



‘Amando o Próximo, Amarás a Cristo’.
APAC – Associação de Prot. e Assistência aos Condenados de Nova Lima.
(31)3541-5650 - (31) 3542-0576
Rodovia MG 030 – Estrada Rio de Peixes, N°. 280 - Bairro: Honório
Bicalho Nova Lima MG – CEP: 34000-000
E-mail apacnovalimamg@gmail.com

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

002/2022 APAC NOVA LIMA

A APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Nova Lima, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove Seleção Simplificada - Edital 002/2022 nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014 e procedimento análogo à Lei 8.666/93, Decreto Estadual 47.132/2017

1. DO OBJETO:

O objeto do presente processo simplificado é a contratação de empregados por prazo indeterminado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	ESCOLARIDADE	SALÁRIO
Auxiliar Administrativo	01	44 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 1.956,46
Secretário (a)	01	44 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 1.678,24
Padeiro / Cozinheiro	01	44 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 2.064,67
Estágio Direito	01	20 horas semanais	Cursando a partir do 4º período do curso	R\$ 732,62
Estágio Administração, Ciências Contábeis ou Economia	01	20 horas semanais	Cursando a partir do 4º período do curso	R\$ 732,62

Estágio Psicologia	01	20 horas semanais	Cursando a partir do 4º período do curso	R\$ 732,62
Inspetor de Segurança	01	12x36h	Ensino Médio Completo	R\$ 2.802,03
Encarregado de Tesouraria	01	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	R\$ 4.879,02

ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 Auxiliar Administrativo

Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo.

3.1.1 Conhecimento específico: Conhecimento da Metodologia APAC; Noções de contabilidade e finanças; Noções de Redação Oficial; Conhecimentos intermediários de Informática,

3.1.2 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e o Encarregado Administrativo no exercício de suas tarefas.

3.1.3 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

3.1.4 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Desejável curso técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo; Rotinas de setor financeiro, Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e concentração; Tolerância à rotina de procedimentos; Capacidade de análise.
- ✓ Atitudes: Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social; Ser discreto no trato com as informações;

3.2 Secretária

Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo.

3.2.1 Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC, conhecimentos em Contabilidade (curso técnico), Secretariado; Conhecimentos informática - domínio do pacote office. Experiências em trabalhos sociais.

3.2.2 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e o Encarregado Administrativo no exercício de suas tarefas.

3.2.3 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

3.2.4 Competências e habilidades:

- ✓ Conhecimentos: Desejável curso técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo; Rotinas de setor financeiro,
- ✓ Pacote Office
- ✓ Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal
- ✓ Facilidade para trabalhar em equipe
- ✓ Capacidade de atenção e concentração
- ✓ Observância à rotina de procedimentos

3.3 Padeiro / Cozinheiro (a) Direito:

Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo.

3.3.1 Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC, conhecimentos básicos de culinária.

3.3.2 Atribuições / Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa
- ✓ Preparar pães e demais produtos da padaria para suprimentos do CRS e dos parceiros conveniados, quando houver, obedecendo à demanda local (pela manhã, pela tarde, à noite, etc.)

- ✓ Solicitar, por meio de memorando próprio a lista de compras de matéria prima para o preparo dos produtos da padaria, junto à tesouraria
- ✓ Fazer separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes
- ✓ Monitorar os Recuperandos auxiliares da padaria
- ✓ Ensinar o ofício de padeiro
- ✓ Zelar pela ordem e limpeza da padaria

3.3.4 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

3.4 Estagiário (a) Direito:

Grau de Escolaridade: Estar frequentando curso superior em Direito preferencialmente a partir do 4º período.

3.4.1 Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC e conhecimento técnicos do Curso superior.

3.4.2 Atribuições /Tarefas:

- ✓ Realizar atendimento dos Recuperandos, com supervisão;
- ✓ Auxiliar o trabalho de equipe técnica, bem como da instituição, de modo a complementar sua atuação.

3.4.3 Competências e habilidades:

- ✓ Conhecimento do método APAC
- ✓ Pacote Office
- ✓ Elaboração de peças processuais
- ✓ Conhecimentos de processos eletrônicos
- ✓ Conhecimento da Legislação Penal e das Leis de Execuções Penais
- ✓ Domínio do Sistema SEEU
- ✓ Conhecimento técnico na área em que atua
- ✓ Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal
- ✓ Facilidade para trabalhar em equipe
- ✓ Capacidade de atenção e concentração
- ✓ Observância à rotina de procedimentos

- ✓ Capacidade de organização;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Digitação;
- ✓ Concentração;
- ✓ Atendimento ao público;
- ✓ Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.

3.5 Estagiário (a) Administração, Ciências Contábeis ou Economia

Grau de Escolaridade: Estar frequentando curso superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia preferencialmente a partir do 4º período.

3.5.1 Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC e conhecimento técnicos do Curso superior.

3.5.2 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e o Encarregado Administrativo no exercício de suas tarefas.

3.5.3 Competências e habilidades:

- ✓ Conhecimento do método APAC
- ✓ Conhecimento técnico na área em que atua
- ✓ Pacote Office
- ✓ Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal
- ✓ Facilidade para trabalhar em equipe
- ✓ Capacidade de atenção e concentração
- ✓ Observância à rotina de procedimentos
- ✓ Capacidade de organização;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Digitação;
- ✓ Concentração;
- ✓ Atendimento ao público;
- ✓ Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.

3.6 Estagiário (a) Psicologia

Grau de Escolaridade: Estar frequentando curso superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia preferencialmente a partir do 4º período.

3.6.1 Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC e conhecimento técnicos do Curso superior.

3.6.2 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar e /ou conduzir atividades e oficinas com os Recuperandos
- ✓ Organizar e monitorar agenda de atendimento
- ✓ Realizar atendimento dos Recuperandos sob supervisão
- ✓ Auxiliar o trabalho da equipe técnica, bem como da Instituição de modo a complementar sua atuação.

3.6.3 Competências e habilidades:

- ✓ Conhecimento do método APAC
- ✓ Conhecimento técnico na área em que atua
- ✓ Pacote Office
- ✓ Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal
- ✓ Facilidade para trabalhar em equipe
- ✓ Capacidade de atenção e concentração
- ✓ Observância à rotina de procedimentos
- ✓ Capacidade de organização;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Digitação;
- ✓ Concentração;
- ✓ Atendimento ao público;
- ✓ Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.

3.7 Inspetor de Segurança

Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

3.7.1 Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC, formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.

3.7.2 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Receber novos recuperandos, quando a chegada ocorrer em período diurno e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- ✓ Fazer chamada dos recuperandos nos três regimes; no horário previamente estabelecido;
- ✓ Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- ✓ Participar da oração da manhã do regime fechado e outros, supervisionar participação dos recuperandos;
- ✓ Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- ✓ Conferir quadro de chaves;
- ✓ Verificar relatório (livro de ocorrências);
- ✓ Fazer vistoria geral nos regimes;
- ✓ Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença)
- ✓ Solicitar a escolta de emergência;
- ✓ Efetuar ronda interna e externa;
- ✓ Cuidar da disciplina dos recuperandos;
- ✓ Liberar os recuperandos do semiaberto para oficinas;
- ✓ Vistoriar os regimes;
- ✓ Vistoriar a parte externa do prédio;
- ✓ Ficar atento aos chamados externos;
- ✓ Fiscalizar e monitorar a passagem de alimentos para o regime fechado;
- ✓ Fiscaliza e monitorar a recolha das panelas do regime fechado;

- ✓ Verificar a limpeza dos regimes;
- ✓ Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
- ✓ Entregar correspondência e encomendas externas destinadas aos recuperandos;
- ✓ Revistar materiais que chegam para os recuperandos;
- ✓ Receber as esposas para visita íntima;
- ✓ Fazer o relatório do plantão;
- ✓ Passar as chaves para o inspetor de segurança da noite quando estiver em jornada diurna;
- ✓ Realizar eventualmente o “bater grades” das celas de todos os regimes;
- ✓ Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente-fino”); sempre que convocado;
- ✓ Preencher diariamente o check-list de atividades referentes ao plantão,
- ✓ Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- ✓ Realizar revistas pessoal nos recuperandos dos três regimes, quando necessário;

3.7.3 Competências e atitudes:

- ✓ Conhecimento do método APAC;
- ✓ Capacidade de atenção e concentração;
- ✓ Pacote Office
- ✓ Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal
- ✓ Facilidade para trabalhar em equipe
- ✓ Ser honesto;
- ✓ Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas;
- ✓ Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões;
- ✓ Observância à rotina de procedimentos;
- ✓ Capacidade de organização;
- ✓ Garantir a disciplina e segurança geral do CR.

3.8 Encarregado de Tesouraria

Grau de Escolaridade: Nível Superior Completo

3.8.1 Conhecimento específico: Metodologia APAC, rotina de contabilidade e prestação de contas em geral, com treinamento específico para a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios públicos e outros.

3.8.2 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Abertura e encerramento de todas as contas bancárias da entidade;
- ✓ Assinatura de documentos em conjunto com o Presidente e Vice-presidente, pertinentes à área financeira;
- ✓ Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações para convênios públicos e pagamentos;
- ✓ Organizar e conferir a folha de pagamentos dos funcionários;
- ✓ Controlar o banco de horas dos funcionários;
- ✓ Planejar e comprar a movimentação de todas as contas bancárias e financeiras geral da entidade;
- ✓ Efetuar depósitos e pagamentos em geral;
- ✓ Manter atualizada a documentação exigida para celebração e renovação de convênios (CMA, CAGEC, SEDESE, certidões negativas, etc)
- ✓ Gerir, em conjunto com o Encarregado de oficinas, as compras e pagamentos de cada oficina dos recuperandos;
- ✓ Liberação de materiais de almoxarifado;
- ✓ Elaboração de projetos sociais para a captação de recursos;
- ✓ Controle de estoque de materiais e produtos;
- ✓ Preenchimento do mapa de alimentação – convênio SEDS;
- ✓ Orientar os cozinheiros e auxiliares quando não houver nutricionista;
- ✓ Despachar correspondências, quando necessário o pagamento das despesas de correio;
- ✓ Registrar e controlar Sócios contribuintes, doações e zelar pela melhor utilização dos bens doados;
- ✓ Prestação de contas de todos os recursos recebidos, com treinamento específico para prestação de contas SEDS;
- ✓ Divulgação em murais, para o público interno e para parceiros e fornecedores (público externo), das prestações de contas da APAC;

- ✓ Coordenador da movimentação financeira das oficinas de trabalho;
- ✓ Elaboraões de planos de trabalho para convênios financeiros;
- ✓ Zelar pela correta aplicação de todos os recursos pertinentes à tesouraria;
- ✓ Recebimento de notas fiscais, conferência de dados e valores, carimbo e arquivo;
- ✓ Elaboração de recibos diversos;
- ✓ Elaboração de ofícios e documentos pertinentes ao setor financeiro;
- ✓ Auxiliar na coordenação de cursos, jornadas e seminários;
- ✓ Auxiliar nas demais tarefas administrativas da Associação que se fizeram necessárias;
- ✓ Supervisionar os trabalhos da cozinha;

3.8.3 Competências:

- ✓ Conhecimento: Desejável possuir curso superior com conhecimentos de aspectos relacionados à Administração (gestão financeira, técnica de recrutamento e seleção, gestão de compras); Conhecimento Método APAC, pacote Office.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, organização e concentração; Capacidade de análise e planejamento; Competência para tomada de decisão; Tolerância à rotina de procedimentos;
- ✓ Atitudes: Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social; Prezar pela transparência na prestação de contas; Discrição no trato das informações.

4. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO:

4.1 O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados, por esta Seleção Simplificada, será o da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

4.1.1 Exige-se para os cargos selecionados no presente edital, dedicação exclusiva à APAC; de modo que não serão selecionadas pessoas com outro emprego ou outra carga horária profissional, seja no serviço público ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários, mesmo eventualmente;

4.2 O contrato de trabalho será por prazo indeterminado; O candidato selecionado e convocado na forma do item 6.5, deverá apresentar-se na **sede da APAC DE NOVA LIMA**

– Rua Jason Albergaria, nº 280 – Bairro Honório Bicalho, na cidade de Nova Lima, Minas Gerais – CEP: 34.012-640 para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

4.2.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social;

4.2.2 Carteira de Identidade;

4.2.3 CPF;

4.2.4 Comprovante de Endereço;

4.2.5 Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;

4.2.6 Cópia de Histórico escolar;

4.2.7 Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;

4.2.8 Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);

4.2.9 Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou Declaração de Justificação.

4.3 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item 6.5.2, caso a ausência não seja sanada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 O candidato selecionado e contratado atuará em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:

5.1.1 Computador e impressora para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados, dentro da sede da APAC;

5.1.2 Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC;

5.1.3 Apoio logístico.

5.1.4 Sistema de Vigilância externa

6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

6.1 DAS ETAPAS: O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

6.1.1 Inscrição: Para se inscrever, o interessado deverá entregar seu currículo até **o dia 21/11/2022 de novembro de 2022 (Segunda-feira) das 8:00 as 17:00 horas**, na Sede da APAC - situada à Rua Professor Jason Albergaria, 280 – Estrada de Rio de Peixe, Rodovia MG 030 – Bairro: Honório Bicalho, Nova Lima – MG.

6.1.1.1 Será permitida apenas uma inscrição por candidato, em apenas 01 cargo deste Edital, ficando eliminada toda ou qualquer inscrição posterior à primeira, independente se o fato ocorreu por motivos de ausência de documentação, escolha errada de cargos, etc.

6.1.1.2 As informações prestadas no ato da inscrição, principalmente aquelas constantes no “Curriculum Vitae” entregue, são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a APAC do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidato, desde que constatada falsidade em qualquer declaração e/ou documentos apresentados, sendo cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda seu autor na forma da lei.

6.1.1.3 O candidato será desclassificado imediatamente e em qualquer momento do processo seletivo se for constatada inexatidão, irregularidade ou falsidade em qualquer dos atos prestados ou documentos apresentados e, se verificada ausência de comprovação de informações exigidas.

6.1.1.4 A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

6.1.1.5 A relação dos candidatos inscritos para participarem do referido processo de seleção simplificada – Edital 002/2022 APAC NOVA LIMA - MG será publicada no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como no Instagram da APAC de Nova Lima e afixado na portaria da APAC de Nova Lima, na data **de 23 de novembro de 2022**.

6.1.2 Análise curricular (eliminatória): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais. A Análise Curricular será realizada internamente pela Comissão de Seleção da APAC, no período de **23 de novembro de 2022 a 25 de novembro de 2022**.

6.1.2.1 Somente os 10 melhores colocados de cada cargo serão aprovados para a etapa da Entrevista com membros da comissão de seleção da APAC.

A relação dos candidatos aprovados será publicada no site da FBAC (www.fbac.org.br), no Instagram da APAC de Nova Lima e afixado na portaria da APAC de Nova Lima.

6.1.3 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório / eliminatória): Mediante convocação. A Entrevista será realizada presencialmente **no período de 28 de novembro a 1º de dezembro de 2022**.

6.1.4 O não comparecimento na etapa de entrevista com membros da comissão (classificatório), por quaisquer motivos, provocará a desclassificação do candidato ausente.

6.2 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

6.2.1 O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados no site da FBAC (www.fbac.org.br), no Instagram e na portaria da APAC de Nova Lima – MG.

6.2.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á **prioritariamente pelo e-mail e/ou WhatsApp, informados no cadastro do candidato enviado por e-mail conforme item 6.1.1**. O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado, pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail e/ou WhatsApp, por parte dos candidatos;

6.3 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

6.3.1 Os títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos de todos candidatos aprovados, descritos no curriculum do mesmo, deverão ser comprovados posteriormente caso o candidato seja selecionado para a vaga.

6.4 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.4.1 A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão tão logo seja homologado o resultado final deste processo seletivo, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no item 4.2.

6.4.2 Fica facultado, unilateralmente, à APAC de Nova Lima/MG, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

6.5 DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

6.5.1 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 (dois) dias para apresentar-se para contratação.

6.5.2 A não apresentação do candidato convocado no local e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de 02 (dois) dias a partir da data de convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

7. SELEÇÃO:

7.1 Comissão de Seleção: composta por composta por até 05 pessoas atuantes em área de direção, técnica e voluntária da APAC.

7.1.1 A presidência da Comissão será exercida pelo Gerente Geral da Diretoria Executiva da APAC – Sr. Ricardo Lopes Campos Alves e será composta por no mínimo três representantes.

7.2 Análise curricular (classificatório): 23 a 25 de novembro de 2022 (interno à comissão);

7.2.1 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **25 de novembro de 2022**, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

7.3 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório): 28 de novembro a 1º de dezembro de 2022, mediante convocação;

7.3.1 A entrevista dar-se à por ordem de convocação dos candidatos classificados, conforme definição da Comissão de Seleção da APAC de Nova Lima/MG;

7.3.2 Os candidatos às vagas oferecidas neste edital, convocados para entrevista, deverão comparecer à sede da APAC de NOVA LIMA – MG - situada à Rua Professor Jason Albergaria, 280 – Estrada de Rio de Peixe, Rodovia MG 030 – Bairro: Honório Bicalho, Nova Lima –MG, em dia e horário a ser informado via **e-mail** e/ou **WhatsApp** do candidato

7.3.3 Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declara-se ciente e de acordo com a gravação das entrevistas presencial, para fins de arquivamento e possíveis contestações;

7.3.4 O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado até o **dia 08 de dezembro de 2022**, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

7.4 Pontuação e Seleção:

7.4.1 A análise curricular (classificatório), terá a seguinte pontuação, de acordo com as comprovações profissionais, os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:

7.4.1.1 Comprovação profissional ininterrupta e/ou intermitente na área de gestão, metodologia e/ou disciplina e segurança exercida em qualquer das unidades APAC filiadas à FBAC e/ou na própria FBAC, desde que obedecido o disposto no item 12.1, sendo: **02 pontos** por um período de até 12 meses de trabalho comprovado, **06 pontos** por um período compreendido entre 01 a 02 anos de trabalho comprovado e **10 pontos** por um período superior a 02 anos de trabalho comprovado;

7.4.1.2 Curso técnico e de qualificação profissional relacionada a vaga, com carga horária igual ou superior a 180 horas, sendo: **01 pontos** por curso, chegando ao máximo de **3 pontos**;

7.4.1.3 Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido; **(2 pontos** cada, chegando ao máximo de **06 pontos**);

7.4.1.4 Curso de pós-graduação lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a): 02 pontos por curso, chegando ao máximo de 06 pontos;

7.4.1.5 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC (Curso de Formação de Voluntários, Curso de Capacitação para funcionários, Curso de Conhecimento sobre o Método APAC para recuperandos, Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários, Congressos, etc.), com certificado emitido pela FBAC, TJMG, TJMA ou APAC filiada à FBAC sendo: 01 curso: **06 pontos** - 02 cursos: **10 pontos** e 03 ou mais cursos: **15 pontos**.

7.4.1.6 Não serão pontuados os certificados sem tema definido, com títulos genéricos e imprecisos, ou sem conteúdo programático, e também os cursos à distância que não contenham código de verificação e/ou identificação jurídica do estabelecimento promotor do referido curso.

7.4.1.7 Somente os 10 candidatos de cada cargo com melhor pontuação na Análise Curricular estarão classificados para a etapa da Entrevista com membros da Comissão de Seleção, conforme disposto no item 6.1.2.1.

7.4.2 Entrevista criteriosa com membros da Comissão de Seleção (classificatório) realizada presencialmente ou de forma online pela comissão da APAC de Nova Lima - MG, tendo como base avaliativa os critérios dispostos no item 3.1 – “*Perfil Necessário*” e as informações curriculares apresentadas individualmente por cada candidato (60 pontos).

7.5 Tabela Resumo da pontuação:

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise curricular	40 pontos
Entrevista	60 pontos
TOTAL	100 pontos

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

8.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá até o dia **8 de dezembro de 2022**, através da publicação do referido resultado no site da FBAC (www.fbac.org.br), conforme disposto no item 6.2.1.

8.2 A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo os candidatos aprovados para a contratação imediata aqueles melhores pontuados, obedecendo sempre a disponibilidade de vagas de cada cargo.

8.3 Em caso de empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

8.3.1. Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

8.3.2. Maior pontuação na entrevista com a Comissão de Seleção da APAC de Nova Lima/MG.

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

9.1 O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, contados a partir da homologação do resultado final da seleção.

10. DOS RECURSOS:

10.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a APAC de Nova Lima, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia da inscrição, em relação às possíveis falhas ou irregularidades que o viciaram;

10.2 Os recursos quanto ao resultado da seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias, contados da data da divulgação do resultado de etapas ou final, sob pena de preclusão;

10.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo os mesmos serem enviados no email **apacnovalimamg@gmail.com**, com o título "Recurso processo seletivo 002/2022- APAC NOVA LIMA - MG – Recorrente: _____ (nome completo do candidato recorrente);

10.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados da data do protocolo do recurso;

10.5 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile (fax) ou impressos;

10.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão liminarmente indeferidos e não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- I. Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- II. Fora do prazo estabelecido;
- III. Fora da fase estabelecida;
- IV. Sem fundamentação lógica e consistente;
- V. Com argumentação idêntica a outros recursos;
- VI. Contra terceiros;
- VII. Recurso interposto em coletivo;
- VIII. Cujo teor desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO:

11.1 Não havendo contestações, este edital será homologado 3 dias úteis após a data da publicação do resultado final, ou seja, em **13 de dezembro de 2022**. Sua homologação será publicada no portal da FBAC (www.fbac.org.br), no Instagram e afixado na portaria da APAC de Nova Lima.

11.2 Havendo contestações, e caso a comissão decida ser necessário, a data da homologação do edital, poderá ser prorrogada, através de manifesto por escrito da comissão, que também será publicada no portal da FBAC (www.fbac.org.br), no Instagram da APAC de Nova Lima e afixado na portaria da APAC de Nova Lima.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 É vedada a participação no edital de empregados da APAC de Nova Lima/MG que percebam remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-empregados da APAC de Nova Lima/MG, no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria 384/92 do MTE;

12.2 É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros dos Órgãos Administrativos e Representativos da APAC, bem como de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;

12.3 Considerando que eventuais selecionados no presente edital, serão remunerados com recursos públicos repassados através da parceria celebrada com a Administração Pública, e considerando o disposto no art. 45, II da Lei 13.019/2014, é vedado pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;" Portanto, está vedada a contratação para o cargo previsto no presente edital, de servidor ou empregado público.

12.3.1 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 12.1 deste edital e que não é servidor ou empregado público,

sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

12.4 Todos os candidatos ficam cientes e de acordo, pelo ato de inscrição, que os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo serão publicados, inclusive com nomes e respectivas pontuações.

12.5 A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a FBAC assim proceder conforme sua disponibilidade e necessidade.

12.6 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação no site da FBAC (www.fbac.org.br), no Instagram da APAC de Nova Lima e afixado na portaria da APAC de Nova Lima.

12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com o Diretor-geral da Entidade.

Nova Lima, 16 de novembro de 2022

Ricardo Lopes Campos Alves

Gerente Geral da Diretoria Executiva da Associação de Proteção e Assistência aos
Condenados da Comarca de Nova Lima - APAC Nova Lima