

## **EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 002/2024**

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Visconde do Rio Branco**, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 002/2024-MG nos termos seguintes:

### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014, Resolução da Secretaria de Estado e Justiça e Segurança Pública - SEJUSP nº 166/2021 e Lei nº 14.133/2021.

### **1. DO OBJETO:**

O objeto do presente processo simplificado é a contratação de empregados pelo regime da CLT e a formação de cadastro de reserva, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

### **2. DOS CARGOS E VAGAS:**

| <b>CARGOS</b>            | <b>VAGAS</b>         | <b>REGIME DE TRABALHO</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b>   |
|--------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|
| Encarregado(a) Segurança | Contratação imediata | 44 horas semanais         | R\$ 4.573,98 mensais |
| Secretário(a)            | Cadastro de Reserva  | 44 horas semanais         | R\$ 1.549,16 mensais |

### **3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:**

#### **3.1 - Função: Encarregado (a) de Segurança**

##### **3.1.1 Grau de Escolaridade:** Ensino Superior completo

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do plantonista, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

##### **3.1.2 - Descrição sumária:**

Administração geral do CRS reportando-se à Diretoria da APAC para a tomada de decisões estratégicas. Coordenar o trabalho dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas; supervisionar a segurança e a disciplina dos regimes;

##### **3.1.3 - Atribuições / Tarefas:**

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Gerir a aplicação do Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal;
- Acompanhamento e orientação ao Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes;
- Nomeação do Presidente do Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes;
- Parecer em todos os requerimentos propostos pelos recuperandos;
- Segurança e Disciplina do CRS;
- Orientação e acompanhamento das atribuições dos inspetores de segurança, motorista e responsável pelas escoltas;
- Designação dos recuperandos para os diversos setores de trabalho (oficinas, portarias, administrativo, etc.) em conjunto com Conselho de Sinceridade e Solidariedade;
- Parecer em conjunto com o Conselho Disciplinar, em todas as permissões de saída (médico, dentista, fórum, etc.), saídas autorizadas em família, trabalho externo, zelando pelo cumprimento dos requisitos da legislação e Portaria do juízo que disciplinam a matéria;

- Atendimento aos recuperandos de todos os regimes;
- Palestras para os recuperandos de todos os regimes sobre normas e regulamentos da Entidade;
- Presidir o Conselho Disciplinar, emitindo parecer em faltas disciplinares;
- Emissão de portarias e comunicados, no que tange a segurança e disciplina;
- Coordenação do Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para os recuperandos, juntamente com o (a) Encarregado Administrativo (a);
- Palestras em Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários e demais cursos na entidade, quando convocado;
- Convocar e coordenar reunião semanal com a equipe de segurança (inspetores de segurança, responsável pelas escoltas e condutor de segurança), para avaliação, planejamento e organização do setor;
- Realizar periodicamente, em conjunto com a equipe de segurança e, com a presença de no mínimo um membro do CSS, procedimento de revista (“pente fino”) em cada regime e “bater grades”;
- Realizar semanalmente o uso de bafômetro e coleta de material para exames toxicológicos, por amostragem, em todos os regimes.
- Fiscalização e Controle dos veículos e gastos com combustível;

**3.1.4 - Características da função:** As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidades sobre pessoal, numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

**3.1.5 - Competências:**

- Conhecimentos: Conhecimento básico da lei de execução penal; Conhecimento do método APAC; Conhecimento básico em informática; Conhecimento básico de Redação;
- Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de liderança; Capacidade de análise e de raciocínio lógico; Competência para tomada de decisão; Capacidade de tolerar atividades repetitivas. Capacidade de pensar e decidir sobre pressão; Habilidade em planejamento de equipe;
- Atitudes: Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Agir com segurança, firmeza, discernimento e compaixão; Saber aplicar a disciplina de forma individualizada, mas sem gerar privilégios; Ter bom humor; Maturidade psicológica e espiritual; Espontaneidade no atendimento ao público; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Saber atuar como mediador e conciliador;

**3.2 Secretária**

**3.2.1 Grau de Escolaridade:** Ensino Médio completo ou cursando o Ensino Superior (Ciência contábeis, Direito, Auxiliar Social, Pedagogia, Psicologia).

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

**3.2.2.1 Atribuições / Tarefas:**

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Atender telefone;
- Atender aos demais setores com ligações interurbanas;
- Controle das ligações dos recuperandos;
- Controle de ligações interurbanas, anotações;
- Tirar Xerox;
- Escala de auxiliares de plantão aos domingos;

- Escala de voluntárias para revista da visita íntima;
- Controle de visita dos familiares;
- Ata da reunião administrativa;
- Colocar atividades do mês no quadro de aviso;
- Confecção dos cartões de aniversários para recuperandos, voluntários e autoridades;
- Digitar e afixar agenda do mês nos murais;
- Digitar e afixar relação de aniversariantes nos murais;
- Avisar os voluntários sobre a agenda de atividades do mês (missa, curso, etc)
- Fazer inscrição pelo telefone de cursos, seminários etc;
- Confeccionar crachás para os recuperandos, familiares, voluntários e autoridades
- Preencher as fichas de cadastro dos familiares para confecção dos crachás;
- Fazer cartazes de avisos e fixar no quadro informativo;
- Auxiliar em eventos realizados na Entidade, quando solicitada;
- Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntários ativos;
- Atualizar lista de voluntários e recuperandos.

**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; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.
- Habilidades: Desejável possuir Carteira Nacional de Habilitação – categoria “B”; Boa comunicação e bom relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e concentração; Observância à rotina de procedimentos
- Atitudes: Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social; ser discreto no trato com as informações;

**4. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO:**

**4.1** O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual poderão ser contratados os candidatos aprovados, por esta Seleção Simplificada, quando do surgimento de vagas durante o período de validade deste edital, será o da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

**4.2** O contrato de trabalho de todos os candidatos aos cargos regidos pela CLT, que porventura sejam convocados para contratação será por prazo indeterminado. O candidato selecionado, quando do surgimento de vaga e, possivelmente convocado na forma do item 6.5, deverá apresentar-se na sede da APAC de Visconde do Rio Branco/MG - Rua Zumbi dos Palmares, s/n – B. Vila Aprazível, Visconde do Rio Branco/MG – CEP: 36.520-000, para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

- 4.2.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social; e cartão do pis;
- 4.2.2 Carteira de Identidade;
- 4.2.3 CPF;
- 4.2.4 Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido);
- 4.2.5 Comprovante de Endereço;
- 4.2.6 Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;
- 4.2.7 Curriculum vitae;
- 4.2.8 Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
- 4.2.9 Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);

4.2.10 Cartão do Pis

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

4.2.12 Certidão de casamento (quando houver)

4.2.13 Cópia da certidão de nascimento dos filhos até 14 anos, Cópia do cartão de vacina dos filhos menores de 7 anos. CPF dos filhos. Declaração de frequência escolar de filhos de 7 a 14 anos.

4.2.14 Atestado Médico Admissional

**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, caso seja 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.

## **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 realizar inscrição no cargo desejado no período de 24 a 27 de maio de 2024 por meio eletrônico para o seguinte e-mail: [apacviscondedoriobranco@fbac.com.br](mailto:apacviscondedoriobranco@fbac.com.br) (até às 23h59m do dia 27 de maio de 2023). Para validação da inscrição é imprescindível o envio do curriculum vitae, certificado de formação/escolaridade e certificado de qualificação profissional encaminhados no endereço eletrônico acima.

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" anexado, 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 002/2024 será publicada exclusivamente no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)).

6.1.2 Análise curricular (classificatória): 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 28 a 30 de maio/2024.

6.1.2.1 O resultado da análise curricular e convocados para entrevista será divulgado no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)) no dia 31 de maio 2024

6.1.3 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório): Mediante convocação. A Entrevista será realizada de maneira presencial nos dias 03 e 04 de julho/2024.

## **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](http://www.fbac.org.br)).

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 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 convocados, descritos no curriculum do mesmo deverão ser comprovados a partir do envio (anexos) de cópias digitalizadas (frente e verso), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital no ato da inscrição através do endereço eletrônico constante no item 6.1.1 **apacviscondedoriobranco@fbac.com.br**.

6.3.2 Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados/anexados juntamente com o Curriculum Vitae do Candidato, no formato de “arquivos em PDF” no ato de sua inscrição até as 23h59m. do dia 27 de maio de 2024.

## **6.4 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS**

6.4.1 A convocação dos candidatos selecionados ocorrerá de acordo com a disponibilidade de vagas, respeitando a homologação do resultado final deste processo seletivo, o prazo de validade do mesmo, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no item 4.2.

6.4.2 Fica facultado, unilateralmente, à APAC de Visconde do Rio Branco/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 03 pessoas atuantes em área de direção, técnica e voluntária da APAC/FBAC, sendo eles:

Edmar Andrade

Rosângela Barreto Reis

Marcos A. Guimarães

7.1.1 A presidência da Comissão será exercida pelo Presidente da APAC de Visconde do Rio Branco/MG – Sra. Rosângela Barreto Reis

7.2 Análise curricular (classificatório/Eliminatória): 28 a 30 de maio/2024 (interno à comissão);

7.2.1 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **31 de maio de 2024**, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

7.3 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório): 3 e 4 de junho de 2024, mediante convocação;

7.3.1 A entrevista dar-se-á por ordem de convocação dos candidatos classificados, conforme definição

da Comissão de Seleção da APAC de Visconde do Rio Branco/MG;

7.3.2 Os candidatos às vagas oferecidas constantes neste edital, serão convocados para entrevista presencial e deverão estar disponíveis na sede APAC de Visconde do Rio Branco/MG no dia e horário a ser informado previamente no site da FBAC devendo aguardar a sua vez, conforme chamamento da Comissão de Seleção.

7.3.4 O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado no dia **5 de junho de 2024**, 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 ponto** 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 Capacitação do Método APAC – modalidade “on-line”, 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.

**7.4.2 Entrevista criteriosa com membros da Comissão de Seleção (classificatório)** realizada de forma presencial pela comissão da APAC Visconde do Rio Branco/MG, tendo como base avaliativa os critérios dispostos no item 3. Atividades e Requisitos Básicos (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       |
| <b>TOTAL</b>       | <b>100 ntos</b> |

#### **8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:**

8.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **5 de junho de 2024**, através da publicação do referido resultado no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)).

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 Serão Classificados apenas os 5 candidatos com maior pontuação

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

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

8.4.2. Maior pontuação na entrevista com a Comissão de Seleção da APAC de Visconde do Rio Branco/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 Estamos Juntos/MG, 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 e-mail: [apacviscondedoriobranco@fbac.com.br](mailto:apacviscondedoriobranco@fbac.com.br), com o título "Recurso processo seletivo 002/2024 – Recorrente: \_\_\_\_\_ (nome completo do candidato recorrente);

10.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo máximo de 24 (vinte quatro horas) 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 despreze a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO:**

11.1 Não havendo contestações, este edital será homologado 2 dias úteis após a data da publicação do resultado final, ou seja, em **7 de junho de 2024**. Sua homologação será publicada no portal da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)).

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](http://www.fbac.org.br)).

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

12.1 É vedada a participação no edital de empregados da APAC de Visconde do Rio Branco/MG que percebam remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-empregados da APAC

de Visconde do Rio Branco/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

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](http://www.fbac.org.br)).

12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Visconde do Rio Branco/MG 23 de maio de 2024

**Rosângela Barreto Reis**  
**Presidente da APAC de Visconde do Rio Branco/MG**