EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS - 007/2024

A **APAC (Associação de Assistência e Proteção aos Condenados) de Itabira/MG,** no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove Seleção Simplificada - **Edital 007/2024** nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: CLT, Lei Estadual 11.404/94 – Art. 172, inciso XI, Resolução nº 1373/2013 da Secretaria de Estado de Defesa Social - MG e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

1. DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente processo simplificado é a contratação de funcionários por prazo indeterminado e a formação de cadastro reserva para possíveis contratações futuras, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL
Inspetor de Segurança	01 + Cadastro reserva	44 horas semanais	R$ 2.733,92
Condutor de Segurança e Administrativo	01 + Cadastro reserva	12 x 36h Jornada Especial	R$ 2.733,92
Auxiliar Administrativo	01 + Cadastro reserva	44 horas semanais	R$ 1.908,93
Secretária(o)	01 + Cadastro reserva	44 horas semanais	R$ 1.637,46

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1. Inspetor(a) de Segurança

3.1.1. Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo.

3.1.2. Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar da APAC; Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

3.1.3. Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

3.1.4. 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 a chamada dos recuperandos nos três regimes, em horário previamente estabelecido;
- ✓ Participar da oração da manhã no 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 dois regimes;
- ✓ Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos
- ✓ (presença).
- ✓ Solicitar as escoltas de emergência;
- ✓ Efetuar ronda interna e externa;
- ✓ Cuidar da disciplina dos recuperandos.
- ✓ Liberar os recuperandos do semiaberto para as oficinas;
- ✓ Vistoriar os três regimes;
- ✓ Vistoriar a parte externa do prédio;
- ✓ Ficar atento aos chamados externos;
- ✓ Fiscalizar e Monitorar a passagem do almoço para o regime fechado;
- ✓ Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas do regime fechado;
- ✓ Verificar a limpeza dos três regimes;
- ✓ Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
- ✓ Entregar correspondências 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.

- ✓ Realizar eventualmente o “bater grades” das celas de todos os regimes;
- ✓ Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente fino”, “bater grades”), sempre que convocado;
- ✓ Preencher diariamente o *check-list* de atividades referentes ao plantão;
- ✓ Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- ✓ Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nos recuperandos dos três regimes, quando necessário.

3.1.5. Características da Função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

3.1.6. Competências

- ✓ Conhecimentos: Conhecimento do método APAC, Conhecimento em prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- ✓ Habilidades: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.
- ✓ Atitudes: Ser honesto; Ter bom caráter; Gostar do que faz; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões; Saber ser amigo, mas colocando os devidos limites. Ser pontual e prestativo. Ser discreto no trato com as informações.

3.2. Condutor(a) de Segurança e Administrativo:

3.2.1. Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo e Habilitação para Dirigir Veículos Automotores com mais de um ano de habilitação.

3.2.2. Conhecimento específico: Metodologia APAC e Lei nº 7.210/84 (Lei de Execução Penal)

3.2.3. Experiência: Pelo menos 01(um) ano de carteira assinada em outro local e CNH B.

3.2.4. Descrição Sumária do Cargo: Conduzir veículo realizando atividades na área de segurança (levar e trazer os recuperandos para consultas externas, fazendo parte do corpo de segurança, juntamente com os inspetores de segurança e auxiliares de plantão) e na área administrativa (levar e trazer os membros da diretoria para compromissos externos e atendimentos dos setores administrativos e tesouraria).

3.2.5. Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Realizar as escoltas dos recuperandos (médico, dentista, Fórum e etc);
- ✓ Realizar Viagens;
- ✓ Transportar funcionários e/ou Voluntários, quando necessário;
- ✓ Prestar assistência nos plantões, quando necessário;
- ✓ Colaborar em cursos diversos na APAC;
- ✓ Cuidar da manutenção dos veículos do CRS;
- ✓ Atender ao Setor Administrativo sempre quando convocado;
- ✓ Transportar documentação;
- ✓ Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela Tesouraria.

Observação: As escoltas dos recuperandos devem contar com um condutor de segurança na tarefa de motorista e outro funcionário diretamente responsável pela escolta e acompanhamento do recuperando.

3.2.6. Características da Função: Agir com discrição (postura discreta). As tarefas padronizadas exigindo decisões sempre de acordo com o Regulamento disciplinar da APAC, Manual dos Inspetores e Manual de Conduta e Ética. Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

3.2.7. Competências:

- ✓ Conhecimentos: Ter habilitação para dirigir veículos automotores; Ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos; Conhecimento do método APAC.

- ✓ Habilidades: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.
- ✓ Atitudes: Ser honesto; Ter bom caráter; Gostar do que faz; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões; Saber ser amigo, mas colocando os devidos limites; Ser pontual e prestativo. Ser discreto no trato com as informações

3.3. Auxiliar Administrativo

3.3.1. Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo ou ensino superior em andamento.

3.3.2. Conhecimento específico: Metodologia APAC; rotinas administrativas, redação oficial; organização e arquivo, atendimento ao público e interno, conhecimentos intermediários de Informática, pacote MS Office (Word, Excel, Outlook).

3.3.3. Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Auxiliar nas atividades administrativas.

3.3.4. Características da Função: Agir com discrição (postura discreta). Execução de atividades simultâneas (multitarefas). Responsabilidades sobre guarda de material/patrimônio (documentos).

3.3.5. Competências:

- ✓ Conhecimentos: Desejável curso de Direito (formado ou em curso), técnico em administração, secretariado e/ou Auxiliar Administrativo; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de 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;

- ✓ Zelar pela criatividade dos trabalhos da laborterapia e das oficinas profissionalizantes;
- ✓ Elaborar planilha de carga horária de trabalho em obras e oficinas, com os respectivos valores a serem pagos e efetuar o pagamento de ajuda de custo aos recuperados;
- ✓ Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria Executiva;
- ✓ Monitorar horários de funcionamento e frequência dos recuperandos nas oficinas profissionalizantes e laborterapia;
- ✓ Emitir parecer a respeito dos contratos de oficinas da APAC, com terceiros;
- ✓ Realizar reuniões periódicas para garantir a organização, disciplina e segurança das oficinas.

3.3.6. Características da Função: Postura dinâmica e com iniciativas para desenvolvimento de parcerias. Responsabilidade por numerário, máquinas, equipamentos e principalmente pela organização dos trabalhos desenvolvidos pelos recuperandos que trabalham nas obras, laborterapia e oficinas.

3.3.7. Competências:

- ✓ Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de concentração e organização, Liderança, Empreendedorismo.
- ✓ Atitudes: Ter respeito à liderança; Visão apurada das tendências de profissões do mercado regional. Trabalha em rede com as forças locais que atuam na inserção de presos. Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Ter iniciativa e postura profissional.

3.4. Secretaria (o)

3.4.1. Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo.

3.4.2. Conhecimento específico: Metodologia APAC; rotinas administrativas, redação oficial; organização e arquivo, atendimento ao público e interno,

conhecimentos intermediários de Informática, pacote MS Office (Word, Excel, Outlook).

3.4.3. 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 solicitado.
- ✓ Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntários ativos.
- ✓ Atualizar lista de voluntários e recuperandos..

3.4.4. Características da Função: Agir com discrição (postura discreta). Execução de atividades simultâneas (multitarefas). Responsabilidades sobre guarda de material/patrimônio (documentos).

3.4.5. Competências:

- ✓ Conhecimentos: Desejável curso técnico em administração, secretariado e/ou Auxiliar Administrativo; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.

- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de 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;

4. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

4.1. O regime jurídico para a contratação do quadro de pessoal será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT constante no item 2 deste Instrumento Convocatório, sob as quais serão contratados os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado. Este, portanto, não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

4.2. Exige-se para o cargo selecionado 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;

5. INSCRIÇÕES:

5.1. Para se inscreverem, os(as) interessados(as) deverão enviar o currículo para o seguinte endereço eletrônico: **editais@apacitabira.com.br** com a seguinte mensagem sob o título: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO APAC ITABIRA 007/2024 - CURRÍCULO (*ESPECIFICAR O CARGO*),** juntamente com os Certificados de Conclusão de Cursos que comprovem o grau de escolaridade exigida para o cargo pretendido, conforme o **item 7.2.1,** deste Edital, bem como os Títulos e demais Certificados de Cursos descritos em seu currículo e que sirvam de pontuação, conforme **item 7.2.2 até o 7.2.5** deste Edital, sob pena de eliminação sumária deste Processo Seletivo Simplificado.

O período para envio dos currículos será somente de: 13/09/2024 até 17/09/2024 as 23:59 horas.

5.1.1. As informações prestadas no ato da inscrição 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.

5.1.2. 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 exigida.

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

5.1.4. Será permitida **somente inscrição para apenas um cargo pretendido**. Não será considerada a inscrição do candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo, este será desclassificado imediatamente.

5.2. As inscrições realizadas após o horário estipulado no **item 5.1** serão automaticamente desclassificadas.

5.3. Relação dos inscritos será divulgada no quadro de avisos da portaria da APAC de Itabira Unidade Masculina e na rede social da APAC– Instagram **no dia 18 de setembro de 2024.**

5.4. Os candidatos que enviarem currículo dentro do prazo estipulado no item **5.1** nas condições exigidas dos itens **5.1.1, 5.1.3 e 5.1.4** neste edital estarão automaticamente convocados para a entrevista.

6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

6.1. Este Processo Seletivo Simplificado contará com as seguintes etapas:

ETAPAS	DESCRIÇÃO	CRITÉRIOS
1ª	Análise de currículos	Eliminatório e Classificatório
2ª	Entrevista com Comissão de Seleção	Classificatória e Eliminatório
3°	Entrevista com Psicóloga	Classificatória

6.2. A convocação dos(as) candidatos(as) selecionados(as) para participarem da entrevista, bem como para a contratação, far-se-á através de contato telefônico ou por e-mail, conforme dados fornecidos no currículo do(a) candidato(a).

6.3. A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será consubstanciada na qualificação técnica, experiência profissional comprovada e trabalhos sociais realizados pelo candidato.

6.4. A classificação se dará pela maior pontuação em ordem decrescente, para cada um dos cargos pretendidos.

6.5. A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vagas na APAC de Itabira ficando facultado à própria instituição cancelar este Instrumento Convocatório a qualquer tempo.

6.6. Após a convocação, o(a) candidato(a) terá um prazo de **02 (dois)** dias para apresentar-se para contratação. A não apresentação do(a) candidato(a) convocada no local e data indicados neste Instrumento Convocatório ensejará o chamamento do(a) candidato(a) selecionado(a) e classificado(a) na posição subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de **02 (dois)** dias da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

6.7. Os títulos do(a) candidato(a) convocado(a), quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação, bem como os demais dados e informações descritos neste Edital.

6.8. A ausência da comprovação de que trata o item anterior, ensejará a desclassificação automática do(a) candidato(a) e o chamamento imediato do(a) candidato(a) selecionado(a) e classificado(a) na posição subsequente.

6.9. A entrevista pessoal, de caráter eliminatório será realizada **somente presencialmente**, **não será feita de forma online,** e será realizada na sede da APAC Itabira, localizada à Estrada Posto Agropecuário, s/nº, bairro Córrego do Meio – Itabira/MG.

6.10. TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO:

ETAPA	PONTUAÇÃO
ANALISE DE CURRICULOS	**25 PONTOS**
ENTREVISTA PSICÓLOGICA	**35 PONTOS**
ENTREVISTA COM A COMISSÃO	**40 PONTOS**
TOTAL DE PONTOS	***100 PONTOS***

7. SELEÇÃO:

7.1. A comissão que realizará este Processo Seletivo Simplificado será designada pela diretoria executiva da APAC.

7.2. Pontuação e Seleção:

7.2.1. A **análise do currículo** terá a seguinte pontuação, de acordo com os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:

Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 01 ponto por curso, chegando ao máximo de **03 pontos**;

7.2.2. Curso de graduação (Ensino Superior), reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido, 01 ponto por curso, chegando ao máximo **04 pontos**.

7.2.3. Curso de pós-graduação *lato sensu* (com carga horária superior a 360h/a): 01 ponto por curso, chegando ao máximo de **04 pontos**.

7.2.4. Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC, com certificado emitido pela FBAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC sendo:

01 curso:	**02 pontos**
02 cursos:	**04 pontos**
03 ou mais cursos:	**06 pontos**

7.2.5. Experiência profissional comprovada na área sendo: até 02 anos **01 pontos**, acima de 02 anos **02 pontos**.

7.2.6. 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.

8. CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR:

8.1. Na análise de currículos, serão considerados:

8.1.1. Tempo de experiência profissional e/ou trabalho voluntário comprovados

8.1.2. Curso técnico em áreas afins, tais como (mas não se limitando a) Segurança, Liderança, Execução Penal, Mediação e Conflito, etc. com carga horária igual ou superior a 90 horas.

8.1.3. Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC com Certificado emitido pela FBAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC.

9. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

9.1. Estarão classificados para possível convocação ou formação de cadastro reserva somente os candidatos que atingirem a Pontuação Total mínima de **70 pontos**.

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

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

b) Maior pontuação na entrevista.

c) Maior tempo de experiência comprovada na área específica ou em área semelhante, conforme currículo apresentado.

9.3. A divulgação do **resultado final** deste Processo Seletivo ocorrerá em **23 de setembro de 2024**, através da publicação do referido resultado no quadro de avisos da APAC de Itabira, e no Instagram @apacitabira, ainda, publicado no site da FBAC (www.fbac.org.br).

10. DOS RECURSOS

10.1. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, em relação às falhas ou irregularidades que o viciarem, quem não o fizer até o primeiro dia útil que anteceder o último dia de inscrição.

10.2. Os recursos relativos ao julgamento do Processo Seletivo Simplificado deverão ser interpostos, mediante petição devidamente arrazoada, subscrita e protocolada na Secretaria da APAC, até 01 (um) dia útil, contados da data da divulgação do resultado, sob pena de preclusão.

10.3. Não serão reconhecidos os recursos interpostos intempestivamente, assim como não serão acolhidos os recursos apresentados em fac-símile e/ou e-mail.

11. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

11.1. A convocação dos candidatos aprovados se fará através de contato telefônico ou por e-mail devidamente cadastrado a partir do **dia 25 de setembro de 2024,** sendo que estes terão o prazo de **02 (dois)** dias úteis para apresentarem-se para contratação.

11.2. Os candidatos aprovados e convocados na forma do item 11.1 deverão se apresentar na sede da APAC para assinatura de contrato, munidos dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
b) Carteira de Identidade (original e xerox);
c) Carteira de Habilitação - somente o cargo de condutor de segurança (original e xerox);
d) CPF (original e xerox);
e) Comprovante de residência (Xerox);
f) Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino)
g) Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) comprovando estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
h) Cópia de Histórico escolar;
i) Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;

j) 02 fotos 3 x 4;

k) Comprovante de conta bancária no banco do brasil, com indicação do número, agência e banco.

l) Registro de Nascimento de dependentes dos filhos menores de 14 anos

11.3. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará a convocação do candidato classificado subsequentemente, caso a ausência não seja sanada no prazo de 01 (um) dia útil.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

12.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 03 (três) meses, contados a partir da divulgação do resultado final.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. É **vedada** a participação no Processo Seletivo Simplificado dos funcionários da APAC de Itabira que recebam a remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-funcionários da APAC, que se enquadrem nos termos da Portaria 384/92 do MTE.

13.2. **É vedada** a participação no Processo Seletivo Simplificado servidores com vínculo em administrações públicas

13.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, juntamente com o Presidente da APAC.

13.4. Não serão consideradas quaisquer ofertas ou tentativas de entrega de currículo e/ou propostas que não sejam as expressamente previstas neste edital.

13.5. Poderá a APAC Itabira cancelar a presente seleção, no todo ou em parte, antes de assinado o contrato, desde que devidamente justificado, sem que caiba ao proponente direito à indenização.

13.6. À APAC Itabira fica reservado o direito de adiar ou suspender os procedimentos da seleção, dando conhecimento aos interessados, através de contato telefônico, e-mail ou publicado no site da FBAC (www.fbac.org.br).

13.7. Quaisquer outras informações deverão ser solicitadas pelos interessados por escrito à Diretoria da APAC Itabira por meio do e-mail: editais@apacitabira.com.br.

Itabira/MG, 13 de setembro de 2024.

Wilson Sóstenes Oliveira
PRESIDENTE DA APAC DE Itabira-MG

"amando o próximo, amarás a Cristo"