ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE GUANHÃES/MG
CNPJ: 17.019.851/0001-89
Rua Panamá, nº. 307, Bairro Nações – Guanhães –MG / CEP 39.740-000
E-mail:apacguanhaes@fbac.com.br ; apacguanhaes.adm@gmail.com
Tel.: (33) 98466-1052

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO 002/2024 - APAC GUANHÃES

CONTRATAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE FUNCIONÁRIOS

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Guanhães/MG, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para complementar seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 002/2024 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 e formação de cadastro de reserva conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2- DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Inspetor(a) de Segurança Noturno	-	12 x 36 horas	R$ 2.586,49
Supervisor de Oficinas	01	44 horas semanais	R$ 2.178,07

3- ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 Inspetor de Segurança Noturno

3.1.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

3.1.2 Conhecimento específico: Conhecimento da Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; 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; No 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, Formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.

✓ Habilidades: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.

✓ Atitudes; 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.

3.2 Supervisor de Oficinas

3.2.1 Grau de escolaridade: Ensino Médio completo

3.2.2 Conhecimento específico: conhecimento da Metodologia APAC,

3.2.3 Descrição Sumária: Coordenar oficinas, nos regimes semiaberto e laborterapia no fechado; Supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS; Promover, em conjunto com a equipe administrativa e a rede social local a inserção profissional dos recuperandos, no mercado de trabalho.

3.2.4 Atribuições/Tarefas:

✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
✓ Supervisionar as oficinas;
✓ Supervisionar as cantinas em consentimento com Encarregado de Tesouraria; ✓ Supervisionar a manutenção geral do C.R.S.;
✓ Solicitar compra de material para as oficinas e manutenção.
✓ Supervisionar Manutenção na oficina de informática;
✓ Ajudar em cursos, seminários, etc.;
✓ Zelar pela continuidade do trabalho das oficinas;
✓ Propiciar aos voluntários, condições para ministrar as oficinas;
✓ Fiscalizar e administrar os recursos necessários para manter em constante funcionamento a Laborterapia no regime fechado e das oficinas profissionalizantes no regime semiaberto;
✓ 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.

3.2.5 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por numerário, máquinas, equipamentos e principalmente pela organização dos trabalhos desenvolvidos pelos recuperandos que trabalham nas obras, laborterapia e oficinas.

3.2.6 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; Trabalhar 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

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.

4.1.1 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.

4.1.2 Com exceção dos ditames do item 4.1.1, a contratação do cargo de Cozinheiro/Padeiro poderá ser por hora trabalhada, cujo salário será proporcional à carga horária, devendo, para tanto, manter a compatibilidade de eventual trabalho a terceiros.

4.2 O contrato de trabalho de todos os candidatos 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 GUANHÃES/MG – Rua Panamá, 307 - Bairro Nações - Guanhães/MG – CEP. 39.740-000 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, 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 **01 de novembro de 2024 a 15 de novembro de 2024** por meio do correio eletrônico para o seguinte e-mail: apacguanhaes@fbac.com.br (até às 23h59m do dia 15 de novembro de 2024).

Os currículos e demais documentos deverão ser encaminhados até o último dia do prazo de inscrição, por meio eletrônico, sob o título: "Edital de Seleção Simplificada 02/2024 APAC – (Descrever o cargo pretendido)".

O candidato que encaminhar currículo sem especificar o cargo pretendido estará automaticamente desclassificado;

Para validação da inscrição é imprescindível que os documentos pessoais, comprovante de experiência na CTPS ou contrato de trabalho, curriculum vitae, certificado de formação/escolaridade e certificado de qualificação profissional, sejam anexados em arquivos separados.

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 001/2024 será publicada no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC de Guanhães/MG e afixados em órgãos públicos da cidade de Guanhães/MG, tais como Prefeitura Municipal, Fórum da comarca, etc., na data de 18 de novembro de 2024.

6.1.1.6 Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declara-se ciente e de acordo com anotações de seus dados e respostas, para fins de arquivamento e possíveis contestações;

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 18 de novembro/2024 a 22 de novembro/2024.

6.1.2.1 Somente os 08 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), bem como nas redes sociais da APAC de Guanhães/MG e afixados em órgãos públicos da cidade de Guanhães/MG, tais como Prefeitura Municipal e Fórum da comarca.

6.1.3 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório): Mediante convocação. A Entrevista será realizada presencialmente ou por vídeo chamada, em dia, horário e local informados a cada candidato. As Entrevistas serão realizadas no período de 23 de novembro a 30 de novembro/2024.

6.1.3.1 As orientações necessárias para a etapa da entrevista serão encaminhadas aos candidatos classificados para essa etapa, no ato da convocação para a entrevista.

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

6.1.5 A entrevista dar-se à por ordem de convocação dos candidatos classificados ou conforme definição da Comissão de Seleção da APAC de Guanhães/MG;

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), bem como nas redes sociais da APAC de Guanhães/MG e afixados em órgãos públicos da cidade de Guanhães/MG, tais como Prefeitura Municipal, Fórum da comarca, etc.

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, quando assim exigidos, 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

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 às 23h59m. do dia 15 de novembro 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 Guanhães/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, sendo eles:

1. Antônio Rodrigues de Pinho– Diretor Presidente APAC Guanhães/MG;
2. Márcio Fernandes Oliveira – Associado
3. Érica Miranda Pereira -Encarregada Administrativo

7.1.1 A presidência da Comissão será exercida pelo Presidente da APAC de Guanhães/MG – Sr. Antônio Rodrigues de Pinho

7.2 Pontuação e Seleção:

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

7.2.1.1 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 03 anos de trabalho comprovado e

10 pontos por um período superior a 03 anos de trabalho comprovado;

7.2.1.2 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 03 pontos;

7.2.1.3 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);

7.2.1.4 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;

7.2.1.5 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**.

7.2.1.6 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.

7.2.2 Entrevista criteriosa com membros da Comissão de Seleção (classificatório) realizada de forma presencial pela comissão da APAC Guanhães/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).**

7.3 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 no dia 03 de dezembro de 2024, 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 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 n° 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

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

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

9.1. O processo seletivo terá validade de 12 (doze) 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 Guanhães/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: apacguanhaes@fbac.com.br com o título “Recurso processo seletivo 002/2024 - APAC GUANHÃES/MG-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 03 dias úteis após a data da publicação do resultado final, ou seja, em 06 de dezembro de 2024. Sua homologação será publicada no portal da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC e afixados em órgãos públicos da cidade de Guanhães/MG, tais como Prefeitura Municipal, Fórum da comarca, etc.

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), bem como nas redes sociais da APAC de Guanhães/MG e afixados em órgãos públicos da cidade de Guanhães/MG, tais como Prefeitura Municipal, Fórum da comarca, etc..

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1. É vedada a participação no edital de empregados da APAC de Guanhães/MG que percebam remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-empregados da APAC de Guanhães/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 e divulgados, inclusive com os nomes completos dos candidatos.

12.5. A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a APAC de Guanhães 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), bem como nas redes sociais da APAC de Guanhães/MG e afixados em órgãos públicos da cidade de Guanhães/MG, tais como prefeitura Municipal, etc.,

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

Guanhães/MG-MG, 29 de outubro de 2024.

gov.br Documento assinado digitalmente
ANTONIO RODRIGUES DE PINHO
Data: 30/10/2024 14:40:32-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Antônio Rodrigues de Pinho
Diretor Presidente
APAC - GUANHÃES