



EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 006/2024

A APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Paracatu/MG, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 006/2024 nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014 e Resolução SEJUSP nº 166/2021

1. DO OBJETO:

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

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Condutor de Segurança e Disciplina	01 (uma) + cadastro reserva	44 horas semanais	R\$ 3.139,45 (três mil, cento e trinta e nove e quarenta e cinco reais) mensais
Inspetor de Segurança e Disciplina	01 (uma) + cadastro reserva	44 horas semanais	R\$ 3.139,45 (três mil, cento e trinta e nove e quarenta e cinco reais) mensais
Supervisor de Oficinas	01 (uma) + cadastro reserva	44 horas semanais	R\$ 2.643,70 (dois mil seiscentos e quarenta e três reais e setenta centavos) mensais.
Auxiliar Administrativo	01 (uma) + cadastro reserva	44 horas semanais	R\$2.192,05 (dois mil cento e noventa dois reais e cinco centavos) mensais.

“Amando o Próximo, Amarás a Cristo”.



EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 006/2024

A APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Paracatu/MG, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 006/2024 nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014 e Resolução SEJUSP nº 166/2021

1. DO OBJETO:

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

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Condutor de Segurança e Disciplina	01 (uma) + cadastro reserva	44 horas semanais	R\$ 3.139,45 (três mil, cento e trinta e nove e quarenta e cinco reais) mensais
Inspetor de Segurança e Disciplina	01 (uma) + cadastro reserva	44 horas semanais	R\$ 3.139,45 (três mil, cento e trinta e nove e quarenta e cinco reais) mensais
Supervisor de Oficinas	01 (uma) + cadastro reserva	44 horas semanais	R\$ 2.643,70 (dois mil seiscentos e quarenta e três reais e setenta centavos) mensais.
Auxiliar Administrativo	01 (uma) + cadastro reserva	44 horas semanais	R\$2.192,05 (dois mil cento e noventa dois reais e cinco centavos) mensais.

"Amando o Próximo, Amarás a Cristo".



3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 Condutor de Segurança:

3.1.1 **Grau de Escolaridade:** Ensino Médio completo e Habilitação para Dirigir Veículos Automotores - mínimo categoria B, com mais de um ano de habilitação.

3.1.2 **Conhecimento específico:** Desejável conhecimento da Metodologia APAC e Lei nº 7.210/84 (Lei de Execução Penal)

3.1.3 **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).

3.1.4 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(a) funcionário(a) diretamente responsável pela escolta e acompanhamento do recuperando.

3.1.5 **Características da Função:** As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples, sempre de acordo com a Lei de Execução Penal e com o Regulamento da APAC. Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

3.1.6 Competências:

- ✓ **Conhecimentos:** Ter habilitação para dirigir veículos, com CNH categoria

"Amando o Próximo, Amarás a Cristo".

mínima B e, desejável também CNH categoria A; 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 concentração.
- ✓ Atitudes: Ser pontual, disciplinado e prestativo.

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 recuperandos;
- ✓ Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria Executiva;
- ✓ Monitorar horários de funcionamento e frequência dos recuperandos nas

"Amando o Próximo, Amarás a Cristo".



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. Ter habilitação para dirigir veículos, com CNH categoria mínima B, ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos;
- ✓ 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.

3.3 Inspetor de segurança e disciplina

3.3.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

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

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

3.3.4 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

"Amando o Próximo, Amarás a Cristo".

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.

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



“Amando o Próximo, Amarás a Cristo”.



3.3.6 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.

3.4 Auxiliar Administrativo

3.4.1 **Grau de Escolaridade:** Ensino Médio completo, ou cursando o 3º grau (administração, economia, contabilidade, logística, direito)

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

3.4.3 **Atribuições/Tarefas:**

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

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

3.4.5 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;

4. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO:

4.1 O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual poderão ser

"Amando o Próximo, Amarás a Cristo".

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;

4.2 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 Paracatu/MG – Rua Euridamas Avelino de Barros, nº 725, bairro Lavrado, CEP:38602-002**, 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

“Amando o Próximo, Amarás a Cristo”.





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 encaminhar currículo, a partir das 13:00 horas do dia 11 de dezembro de 2024 encerrando-se as 09:00 horas do dia 18 de dezembro de 2024, EXCLUSIVAMENTE para o seguinte endereço eletrônico: apacprocessoseletivo@gmail.com, com a mensagem sob o assunto: "Edital de Seleção Simplificada APAC - Currículo (Cargo condutor de segurança)" e/ou "Edital de Seleção Simplificada APAC - Currículo (Cargo Supervisor de oficinas)" e/ou "Edital de Seleção Simplificada APAC - Currículo (Cargo Inspetor de segurança e disciplina)" e/ou "Edital de Seleção Simplificada APAC - Currículo (Auxiliar Administrativa)".

6.1.1.1 As informações prestadas no ato da inscrição, principalmente aquelas constantes no "Currículo" 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.

6.1.1.2 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 exigidas.

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

6.1.2 Análise curricular (eliminatória): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais. A Análise

"Amando o Próximo, Amarás a Cristo".



Curricular será realizada internamente pela Comissão de Seleção da APAC.

6.1.3 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório):
Mediante convocação. A Entrevista será realizada de maneira presencial.

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, o resultado final, 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 Paracatu/MG.

6.2.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á **prioritariamente pelo e-mail, WhatsApp e/ou ligação telefônica, pelo número informado 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, bem como os demais dados e informações descritos neste Edital no momento da entrevista presencial

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 Paracatu/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

"Amando o Próximo, Amarás a Cristo".



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 pelo Diretor Presidente, Gerente Geral e Encarregados.

7.2 - Entrevista com a comissão de seleção e entrevista psicológica com profissional da área, versarão sobre conhecimentos da área específica do processo seletivo, questões relativas ao currículo e à postura profissional, social e humana, habilidades e atitudes previstas no presente edital, cujo parecer é aprovado/reprovado.

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

8.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá após concluída todas as etapas, através da publicação do referido resultado no site da FBAC (www.fbac.org.br), conforme disposto no item 6.2.1.

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 Paracatu/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 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 apacprocessoseletivo@gmail.com, com o título "Recurso processo seletivo 006/2024 - APAC Paracatu/MG - Recorrente: (nome completo do candidato

"Amando o Próximo, Amarás a Cristo".



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. DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

11.2 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;

11.3 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

"Amando o Próximo, Amarás a Cristo".



diretrizes orçamentárias;" Portanto, está vedada a contratação para o cargo previsto no presente edital, de servidor ou empregado público.

11.3.1 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 11.1 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

11.4 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.

11.5 A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a APAC de Paracatu/MG assim proceder conforme sua disponibilidade e necessidade.

11.6 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 Paracatu/MG.

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

Paracatu/MG, 11 de dezembro de 2024



Ronaldo Cardoso Martins

Diretor Presidente da APAC de Paracatu/MG

“Amando o Próximo, Amarás a Cristo”.