



APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
"Amando o Próximo, Amarás a Cristo"

Rua Safira, 665, Varjão, Santa Maria do Suaçuí - MG

CEP 39780-000 - (33) 3431-1358 / (33) 98850015

CNPJ: 06.289.008/0001-04 /E-mail: apacstamasuacui@fabac.com.br



EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 001/2025

A APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Santa Maria do Suaçuí/MG – Unidade Masculina, através de seu Representante Legal e no uso de suas atribuições, abre Processo Seletivo Simplificado, com a finalidade de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada – **Editai 001/2025** nos seguintes termos:

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.

1. DO OBJETO:

O objeto do presente processo simplificado é a seleção e formação de cadastro reserva para contratação de empregado **Secretario(a)** e **Auxiliar Administrativo(a)** por prazo indeterminado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Secretario(a)	01 + Cadastro Reserva	44 horas semanais	R\$ 1.518,00 mensais
Auxiliar Administrativo(a)	01 + cadastro Reserva	44 horas semanais	R\$ 1.527,17 mensais



3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 Secretário (a)

3.1.1 Grau de Escolaridade: Ensino médio completo.

3.1.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC; noções de contabilidade e finanças; noções de redação oficial; conhecimentos intermediários em informática.

3.1.3 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;
- ✓ Confeção 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, cursos, eventos, 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.

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

3.1.5 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Desejável curso Técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo; rotinas de setor administrativo; conhecimentos em 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(a); Identificar-se com o trabalho social; ser discreto(a) no trato com as informações.

3.2. Auxiliar Administrativo(a):

3.2.1. Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

3.2.2. Conhecimento específico: Metodologia APAC; noções de redação; conhecimentos em pacote Office.

3.2.3. Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Auxiliar os encarregados no exercício de suas tarefas;
- ✓ Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos;
- ✓ Digitação, arquivo, cálculos simples, operação de fotocopadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, controlando



entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos;

- ✓ Tirar cópias diversas, bem como atender telefonemas;
- ✓ Prestar esclarecimentos ao público, transferindo ligações e enviando mensagens por vias diversas;
- ✓ Atualizar cadastros de clientes e fornecedores;
- ✓ Preencher requisições;
- ✓ Solicitar e conferir compras de materiais;
- ✓ Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos.

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

3.2.5. Competências:

- ✓ Conhecimentos: Desejável curso em Auxiliar Administrativo e/ou em áreas afins; conhecimentos em 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 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 Santa Maria do Suaçuí-MG, Rua Safira, nº 665, Bairro: Varjão – Santa Maria do Suaçuí/MG – CEP. 39.780-000 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 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 Cópia de Histórico escolar;

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 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 **28 de março a 04 de abril de 2025** presencialmente na sede da APAC de Santa Maria do Suaçuí, e/ou por meio eletrônico para o seguinte e-mail: apacstamasuacui@fbac.com.br **(até às 23h59m do dia 04 de abril de 2025)**. 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, CNH sejam entregues no ato da inscrição.

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 inexistência, 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 001/2025 será publicada no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC de Santa Maria do Suaçuí/MG e afixados em órgãos públicos desta mesma cidade, tais como Prefeitura Municipal, Fórum da Comarca, Escolas, etc.

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 dia **07 de abril/2025**.

6.1.3 Somente os 05 melhores colocados de cada cargo serão aprovados para a etapa da Entrevista com os 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 Santa Maria do Suaçuí/MG e afixados em órgãos públicos desta mesma cidade, tais como Prefeitura Municipal, Escolas e Fórum da Comarca, etc.

6.1.4 Entrevista criteriosa com membros da Comissão de Seleção (classificatório): mediante convocação. **A Entrevista será realizada de maneira presencial no dia 10 de abril de 2025.**

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

6.2 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

6.2.1 O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC de Santa Maria do Suaçuí/MG e afixados em órgãos públicos desta mesma cidade, tais como Prefeitura Municipal, Escolas e 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 as 23h59m. do dia 04 de abril de 2025.

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 a 4.2.10.

6.4.2 Fica facultado, unilateralmente, à APAC de Santa Maria do Suaçuí/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 05 (cinco) pessoas atuantes em área de direção, voluntária e técnica da APAC/FBAC, sendo eles:

Presidente: Marcos Bernardo

I Secretária: Itânia d'Arc dos Anjos

Presidente do Conselho Deliberativo: Maria Sônia Monteiro Peixoto

Psicólogo e Voluntário: Valdir Ribeiro dos Santos

Encarregada Administrativa: Wanessa Costa de Oliveira

7.1.1 A presidência da Comissão será exercida pelo Presidente da APAC de Santa Maria do Suaçuí/MG – Sr. Marcos Bernardo.

7.2 Análise curricular (classificatório): 07 de abril de 2025 (interno à Comissão);

7.2.1 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **07 de abril de 2025**, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

7.3 Entrevista criteriosa com membros da Comissão de Seleção (classificatório): 10 de abril de 2025, mediante convocação;

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

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



7.3.4 O resultado da Entrevista com membros da Comissão e convocação dos candidatos aprovados para cada cargo será divulgado no dia **10 de abril de 2025**, 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 Curso Técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 1 (um) curso: 3 (três) pontos, 2 (dois) cursos: 6 (seis) pontos chegando ao máximo de 10 (dez) pontos, se possuir 3 (três) ou mais cursos.

7.4.1.2 Curso de Graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido, sendo: 1 (um) curso: 3 (três) pontos, 2 (dois) cursos: 6 (seis) pontos chegando ao máximo de 10 (dez) pontos, se possuir 3 (três) ou mais cursos.

7.4.1.3 Curso de Pós-graduação Lato Sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a) 1 (um) curso: 3 (três) pontos, 2 (dois) cursos: 6 (seis) pontos chegando ao máximo de 10 (dez) pontos se possuir 3 (três) ou mais cursos.

7.4.1.4 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, Tribunais de Justiça ou APAC filiada à FBAC sendo: 1 (um) curso → 03 (três) pontos – 02 (dois) cursos → 06 (seis) pontos e 03 (três) ou mais cursos → 10 (dez) pontos.

7.4.1.5 Declaração atual emitida pela APAC de prestação de serviço voluntário: 10 (dez) 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 Somente os 05 candidatos de cada cargo com melhor pontuação na Análise Curricular estarão classificados para a etapa da Entrevista com membros da Comissão de Seleção.

7.4.3 Entrevista criteriosa com membros da Comissão de Seleção (classificatório) realizada de forma presencial pela Comissão da APAC de Santa Maria do Suaçuí-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 (30 pontos).

7.5 Tabela Resumo da pontuação:

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise de currículo	20 pontos
Cursos e Afins	30 pontos
Conhecimento da Metodologia	20 pontos
Entrevista	30 pontos
TOTAL	100 pontos

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

8.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **10 de abril de 2025**, através da publicação do referido resultado no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC de Santa Maria do Suaçuí-MG e afixados em órgãos públicos desta mesma cidade, tais como Prefeitura Municipal, Escolas e Fórum da Comarca, etc.

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

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

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

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



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 Santa Maria do Suaçuí/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: apacstamasuacui@fbac.com.br, com o título "Recurso Processo Seletivo 001/2025 - APAC de Santa Maria do Suaçuí-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 2 dias úteis após a data da publicação do resultado final. 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 Santa Maria do Suaçuí-MG, tais como Prefeitura Municipal, Escolas e 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 e afixados em órgãos públicos da cidade de Santa Maria do Suaçuí-MG, tais como Prefeitura Municipal, Escolas e Fórum da Comarca, etc.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 É vedada a participação neste edital de empregados da APAC de Santa Maria do Suaçuí/MG, que recebem remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-empregados com prazo inferior a 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



APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
"Amando o Próximo, Amarás a Cristo"

Rua Safira, 665, Varjão, Santa Maria do Suaçuí - MG

CEP 39780-000 - (33) 3431-1358 / (33) 98850015

CNPJ: 06.289.008/0001-04 /E-mail: apacstamasuacui@fbac.com.br



empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;" Portanto, está vedada a contratação para o cargo previsto no presente edital, de servidor ou empregado público.

12.3.1 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 12.1 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

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

12.5 A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a APAC de Santa Maria do Suaçuí, 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 Santa Maria do Suaçuí-MG e afixados em órgãos públicos deste mesmo Município, tais como Prefeitura Municipal, Escolas e Fórum da Comarca, etc.

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

Santa Maria do Suaçuí/MG-MG, 28 de março de 2025.

Marcos Bernardo

Presidente

APAC de Santa Maria do Suaçuí/MG