



EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 05/2025

A APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados, instalada na cidade de Teófilo Otoni/MG, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada – Edital 05/2025, 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.

1. DO OBJETO:

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

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	SALÁRIO INICIAL
Encarregado (a) de Tesouraria	01	44 horas semanais	R\$ 4.760,44 mensais
Inspetor (a) de segurança	01	12x36 horas	R\$ 2.733,92 mensais
Supervisor (a) de Oficinas	01	44 horas semanais	R\$ 2.302,21 mensais

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS

3.1 ENCARREGADO (A) DE TESOUREARIA

3.1.1 Grau de escolaridade: Nível superior completo.

3.1.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, orientações da FBAC, rotinas financeiras e de contabilidade. Conhecimento da legislação aplicável às parcerias celebradas com a Administração Pública (Lei 13.019/2014 e Decreto Estadual 47.132/2017), treinamento específico para planejamento, celebração, execução, monitoramento e avaliação e prestação de contas das parcerias com a Administração Pública, Código de Ética e Conduta dos colaboradores da APAC;



3.1.3 Descrição sumária: Responsabilizar-se por todas as atividades financeiras, com segurança para a instituição. Realizar, distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades do setor da Tesouraria, administrando recursos conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria e Gerência Geral. Monitorar, orientar e treinar equipe de tesouraria. Providenciar manutenção quando necessário e fazer cumprir normas e procedimentos da área. Atribuições/Tarefas.

3.1.4 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Abertura e encerramento de todas as contas bancárias da entidade;
- ✓ Assinatura de documentos em conjunto com a Diretoria e/ou Gerência-Geral, pertinentes à área financeira;
- ✓ Planejamento financeiro em conjunto com a Diretoria e Gerência-Geral, zelando pela captação de receitas e aplicação dos recursos financeiros em obediência aos princípios da Administração Pública;
- ✓ Responsabilizar-se por todos os procedimentos necessários para planejamento, celebração, execução, monitoramento e avaliação e prestação de contas das parcerias celebradas com a Administração Pública.
- ✓ Providenciar a prestação de contas de todos os recursos recebidos, de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas;
- ✓ Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações e pagamentos;
- ✓ Organizar e conferir a folha de pagamento dos funcionários;
- ✓ Elaboração de projetos sociais para captação de recursos, em conjunto com o Encarregado Administrativo;
- ✓ Realizar a conferência dos registros dos cartões de ponto e controle do banco de horas, quanto ao correto lançamento dos horários, controle de horas trabalhadas, eventuais faltas, horas compensadas e a compensar;
- ✓ Planejar e acompanhar a movimentação de todas as contas bancárias da entidade;
- ✓ Efetuar depósitos e pagamentos em geral;
- ✓ Manter atualizada a documentação exigida para celebração de convênios e parcerias, e seus respectivos aditivos;
- ✓ Gerir, em conjunto com o Supervisor de oficinas, as compras e pagamentos de cada oficina dos recuperandos;
- ✓ Liberação de materiais do almoxarifado;



- ✓ Elaboração de projetos sociais para captação de recursos, em conjunto com o Encarregado de Tesouraria;
- ✓ Controle de estoque de materiais e produtos;
- ✓ Orientar os cozinheiros e auxiliares quando não houver nutricionista;
- ✓ Publicar o Portal Transparência da APAC, com a divulgação para o público interno, e para parceiros e fornecedores (público externo), das prestações de contas da APAC;
- ✓ Coordenação da movimentação financeira das oficinas de trabalho;
- ✓ Elaboraões de planos de trabalho para convênios e parcerias;
- ✓ Zelar pela correta aplicação de todos os recursos financeiros da APAC;
- ✓ Organização de arquivo de toda a documentação pertinente à tesouraria;
- ✓ Recebimentos de notas fiscais, conferência de dados e valores, carimbos e arquivo;
- ✓ Elaboração de recibos diversos;
- ✓ Elaboração de ofícios e documentos pertinentes ao setor financeiro;
- ✓ Auxiliar na coordenação de cursos, jornadas, seminários.
- ✓ Auxiliar nas demais tarefas administrativas da Associação que se fizerem necessárias.
- ✓ Supervisionar os trabalhos da cozinha;
- ✓ Fiscalização e Controle dos veículos e gastos com combustível;

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

3.1.6 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Desejável que tenha Curso Superior; Conhecimento de aspecto relacionado à Administração (gestão financeira, técnicas de recrutamento e seleção de compras); Conhecimento de Informática; Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Possuir Carteira Nacional de Habilitação – categoria “B”; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, organização e de concentração; Capacidade para análise e de planejamento; Competência para tomada de decisões; Tolerância à rotina de procedimentos.
- ✓ Atitudes: Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social, prezar pela transparência na prestação de contas; Discrição no trato das informações.

3.2 INSPETOR (A) DE SEGURANÇA

3.2.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo



APAC-TO

APAC ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS
Rua Altamiro Nunes Leite, 2500 - Taquara, Teófilo Otoni Tel: (33) 998632500
E-mail: apaceofilootoni@fbac.com.br
CNPJ: 06.947.893/0001-63

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

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

3.2.4 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.

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

3.3.6 Competências

- ✓ Conhecimentos: conhecimento do método APAC, Formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- ✓ Habilidades: Possuir Carteira Nacional de Habilitação – categoria “B”; 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.

3.3 SUPERVISOR DE OFICINAS

3.3.1 Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

3.3.2 Conhecimento específico: Conhecimento da Metodologia APAC.

3.3.3 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.

3.3.4 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.

3.3.5 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.

3.3.6 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Possuir Carteira Nacional de Habilitação – categoria “B”; 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 serão contratados os candidatos aprovados por esta Seleção Simplificada, 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. 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;

4.3. O contrato de trabalho será por prazo indeterminado. Os candidatos selecionados e convocados na forma do item 6.5, deverão apresentar-se na sede da APAC, situada na **Rua Altamiro Nunes Leite, 2500 – Taquara, Teófilo Otoni-MG**, para assinatura dos contratos, munidos das cópias e originais dos seguintes documentos:

4.3.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

4.3.2. Carteira de Identidade;

4.3.3. CPF;

4.3.4. Comprovante de endereço;

4.3.5. Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;

4.3.6. Cópia de histórico escolar;

4.3.7. Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;

4.3.8. Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);

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

4.4. 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 2 (dois) dias úteis.

5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. O (A) candidato (a) selecionado (a) e contratado (a) 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 em geral, 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 a 10 de setembro de 2025

6.1.1.1. Para se inscrever, o (a) interessado (a) deverá encaminhar currículo, com todas as documentações comprobatórias, por meio do seguinte link eletrônico:
<https://forms.gle/LPhZmWRpjUDyz9Mu8>

6.1.1.2. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo a APAC do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidato (a), 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 (A) candidato (a) será desclassificado (a) 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 (a) candidato (a) não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

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

6.1.3. Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório), mediante convocação. A Entrevista será realizada presencialmente.

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, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados nas redes sociais da APAC, no site da FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados (fbac.org.br), bem como divulgado nos órgãos públicos da Comarca;

6.2.2. Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á prioritariamente pelo e-mail informado no currículo ou telefone do candidato. O processo seletivo não sofrerá alterações



APAC-TO

APAC ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS
Rua Altamiro Nunes Leite, 2500 - Taquara, Teófilo Otoni Tel: (33) 998632500
E-mail: apaceofilootoni@fbac.com.br
CNPJ: 06.947.893/0001-63

nem será prejudicado pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail por parte de 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 currículo do mesmo, deverão ser comprovados com o envio de cópias digitalizadas (frente e verso) bem como os demais dados e informações descritos neste Edital, em no máximo dois arquivos no formato PDF, para o endereço eletrônico: <https://forms.gle/LPhZmWRpjUDyz9Mu8>

6.3.2. Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados juntamente com o curriculum vitae do candidato, no ato de sua inscrição, **até o dia 20 de setembro de 2025.**

6.4. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.4.1. A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão tão logo seja homologado o resultado final deste processo seletivo, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no item 4.3.

6.4.2. Fica facultado unilateralmente à APAC, 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 2 (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 2 (dois) dias a partir da data de convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

7. SELEÇÃO:

7.1. Comissão de Seleção: composta por 06 (seis) pessoas atuantes na Diretoria, no corpo de voluntários e no tripé, sendo eles:

- Allonso Andrade Severo Freire - Diretor Presidente
- Devanil Soares da Silva - Diretor Vice Presidente
- Fabiana Dourado – Diretora Jurídica



- Patrick Trindade de Oliveira - Gerente Geral
- Syarla Gonçalves Luiz – Encarregada Administrativa
- Fábio Pereira Ramos – Encarregado de Segurança

7.2 Análise curricular (classificatório): 15 de setembro de 2025 (interno à comissão);

7.2.1. O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **15 de setembro de 2025**, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

7.3 Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório): Entre os dias 17 e 19 de setembro de 2025, mediante convocação;

7.3.1. A entrevista dar-se-á por ordem alfabética dos candidatos classificados, em local e horário assim definido pela APAC;

7.3.2. O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado no dia **19 de setembro de 2025**, mediante publicação nos locais previstos no item 6.2.1;

7.4 Pontuação e seleção:

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

CURSO:	01 CURSO	02 CURSOS	03 OU MAIS CURSOS:
Curso técnico	01 ponto	02 pontos	03 pontos
Curso de graduação	01 ponto	02 pontos	03 pontos
Curso de pós-graduação	01 ponto	02 pontos	03 pontos
Conhecimento sobre o Método APAC	02 pontos	04 pontos	06 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	01 ANO	02 ANOS	03 OU MAIS ANOS:
	03 pontos	06 pontos	09 pontos

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.

7.5.2 A entrevista com membros da Comissão de Seleção (classificatório) será realizada presencialmente ou de forma online pela comissão da APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados.

7.6 TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO:

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise de currículo	40 pontos
Entrevista	30 pontos
TOTAL	70 pontos

8 RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

8.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **19 de setembro**, através da publicação do referido resultado conforme disposto no item 6.2.1;

8.2 A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo classificado em 1º lugar o candidato que obtiver o maior número de pontos.

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);

9 VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

9.1 O processo seletivo terá validade de 3 (três) meses, contados a partir do resultado final da seleção.

10 DOS RECURSOS:

10.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a APAC, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia da inscrição, em relação às 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 a mesma ser enviada no e-mail apacteofilootoni@fbac.com.br, com o título “Recurso processo seletivo – Recorrente: __ (nome completo do candidato recorrente);

10.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo de 08 (oito) horas contados da data do recebimento do recurso;



10.5 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e enviados em desacordo com o item 10.3;

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:

1. Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
2. Fora do prazo estabelecido;
3. Fora da fase estabelecida;
4. Sem fundamentação lógica e consistente;
5. Com argumentação idêntica a outros recursos;
6. Contra terceiros;
7. Recurso interposto em coletivo;
8. Cujo teor despreze a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

11 DA HOMOLOGAÇÃO:

11.1 Não havendo contestações, este edital, será homologado em 3 dias após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada conforme disposto no item 6.2.1;

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 conforme disposto no item 6.2.1;

12 DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 É vedada a participação no edital de empregados da APAC que percebam remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-empregados da APAC 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 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



APAC-TO

APAC ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS
Rua Altamiro Nunes Leite, 2500 - Taquara, Teófilo Otoni Tel: (33) 998632500
E-mail: apaceofilootoni@fbac.com.br
CNPJ: 06.947.893/0001-63

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 nos itens 12.1 e 12.2 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 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).

12.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com o Presidente da Entidade.

Teófilo Otoni/MG 02 de setembro de 2025

ALLONSO ANDRADE SEVERO FREIRE
PRESIDENTE DA APAC DE TEÓFILO
OTONI