



EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 001/2026

A ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS - APAC DE SALINAS/MG, por meio do seu Diretor Presidente, Fábio Marques de Carvalho, no uso de suas atribuições legais, com fim de compor seu Quadro Funcional com a **FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Estatuto Social da APAC Salinas/MG; Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT) e Resolução SEJUSP Nº 468, de 15 de Abril de 2025.

1. DO OBJETO: O objeto do presente Processo Seletivo Simplificado visa à **FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA** para compor o quadro funcional quando necessário, conforme especificações gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	EXIGÊNCIAS DO CARGO
Supervisor(a) de Oficinas	CR*	44 h/semanal	R\$ 2.463,36	Ensino Médio Completo
Estagiário(a)	CR*	22 h/semanal	R\$ 828,59	Ensino Superior incompleto

*CR – Cadastro Reserva

3. DAS ATIVIDADES E DOS REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 CARGO: Supervisor de Oficinas

- Conhecimento específico:

Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administração, noções de empreendedorismo, Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs.

- Descrição sumária:

Coordenar oficinas instaladas nos regimes e o setor de laborterapia; 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.

- Atribuições/Tarefas

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Supervisionar as oficinas;
- Supervisionar as cantinas;
- Supervisionar a manutenção de pintura, estrutura física, elétrica, hidro sanitária do prédio do C.R.S.;
- Solicitar compra de material para as oficinas e manutenção.
- Supervisionar Manutenção na oficina de informática;
- Auxiliar na organização de cursos e treinamentos, principalmente naquela cuja temática será a profissionalização



dos recuperandos;

- Zelar pelo funcionamento das oficinas de trabalho, com geração de receita para a APAC e fomento de postos de trabalho para os recuperandos;
- Fiscalizar e administrar os recursos necessários para manter em constante funcionamento da Laborterapia e das oficinas profissionalizantes;
- 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, cujo os valores propostos deverão ser decididos pela Chefia imediata e Diretoria/Gerência Geral;
- Monitorar horários/remissões 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 com a chefia imediata, para garantir a organização, disciplina e segurança das oficinas.
- Elaborar projetos para instalação e fomento de oficinas profissionalizantes.

- **Características da Função:** As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões de médias complexidade.

•Responsabilidade por numerário, máquinas, equipamentos e principalmente pela organização dos trabalhos desenvolvidos pelos recuperandos que trabalham nas obras, laborterapia e oficinas.

- **Competências:**

Conhecimentos: Ensino médio completo; 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. Trabalho 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.

3.2 CARGO:Estagiário

- **Grau de escolaridade exigido:** 3º Grau incompleto.

- **Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior ou técnico que cursa e para a qual foi contratado. Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACs;

- **Descrição Sumária:** Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do Estudante. Pode ser obrigatório e não obrigatório. O obrigatório é requisito



e condição para a certificação do Aluno, o não obrigatório é desenvolvido como atividade opcional do Estudante, ambos estão previstos na Lei dos Estagiários;

-Atribuições/Tarefas:

Participar semanalmente da reunião administrativas; Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes, sob a orientação e fiscalização do responsável técnico já graduado.

- Características da Função: as tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões de médias complexidade. Responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado.

- Competências:

Conhecimentos: Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC; conhecimento técnico na área em que atua.

Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público; Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.

Atitudes: Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.

4. DO PROCESSO E PONTUAÇÃO DA SELEÇÃO

4.1 ANÁLISE CURRICULAR: A análise do currículo será **ELIMINATÓRIA/CLASSIFICATÓRIA** e terá a seguinte pontuação:

TEMPO DE EXPERIÊNCIA NA ATUAÇÃO CORRELATAS AO CARGO E/OU COM TRABALHOS SOCIAIS/VOLUNTÁRIOS, sendo:

De 01 (um) ano até 02 (dois) anos	01 ponto
De 02 (dois) anos e 1 dia até 03 (três) anos	02 pontos
Acima de 03 (três) anos e 1 dia	03 pontos

CURSO DE CONHECIMENTO SOBRE O MÉTODO APAC, COM CERTIFICADO EMITIDO PELA FBAC, TJMG OU APAC FILIADA À FBAC, sendo:

01 (um) curso	01 ponto
02 (dois) cursos	02 pontos
03 (três) cursos ou mais	03 pontos

TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NAS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO A SER OCUPADO, sendo:

Até 01(um) ano	03 ponto
De 01 (um) ano e 1 dia até 03 (três) anos	04 pontos
De 03 (três) anos e 1 dia acima	05 pontos



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácaras do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3841-6737



4.1.1 Caso o somatório das pontuações do item anterior seja igual a **0 (zero)**, o candidato será automaticamente **DECLASSIFICADO** deste processo seletivo.

4.1.2 O envio da **comprovação dos cursos**, dos **trabalhos voluntários** e da **experiência profissional** descritos no item 4.1 deste edital deverão ser encaminhado juntamente com o currículo no **momento da inscrição**, tendo em vista que será objeto de avaliação da análise curricular.

4.1.3 O **não envio** da comprovação dos **cursos**, dos **trabalhos voluntários** e da **experiência profissional** no momento da inscrição, **descritos no item 4.1 e reiterado nos sub itens 4.1.1, 4.1.2**, impossibilitarão a devida avaliação curricular, **resultando na desclassificação** do candidato por insuficiência de comprovação das informações prestadas no currículo, uma vez que a etapa de avaliação curricular compõe a fase inicial do processo seletivo.

4.2 AVALIAÇÃO ESCRITA: A avaliação escrita será classificatória e será avaliada em 20 (vinte) pontos, tendo como base para a elaboração a bibliografia sugerida

4.2.1 Somente os **10 (dez)** candidatos, de cada cargo, com melhor pontuação estarão **CLASSIFICADOS** para a etapa da entrevista.

4.3 ENTREVISTA: A entrevista com Presidente da APAC Salinas/MG, Gerente Geral da APAC Salinas/MG e a Comissão Técnica responsável pelo Processo Seletivo será avaliada em 30 (trinta) pontos, dos quais serão distribuídos entre os entrevistadores.

4.3.1 Caso haja empate na posição de nº. 10, o desempate ocorrerá analisando a pontuação dos trabalhos voluntários apresentados, posteriormente, se caso persistir o empate, a análise será pelo candidato mais idoso, conforme sua data de nascimento.

4.4 O candidato que obtiver pontuação igual a 0 (zero) em **QUALQUER ETAPA** do presente processo seletivo ficará automaticamente **DECLASSIFICADO**.

5. DA BIBLIOGRAFIA SUGERIDA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA E DA ENTREVISTA

Os 12 Elementos do Método APAC: Disponível em: <https://site.fbac.net.br/os-12-elementos/>

O que é a APAC? Disponível em: <https://site.fbac.net.br/o-que-e-a-apac/>

Atividades da FBAC? <https://site.fbac.net.br/nossas-atividades/>

Processo de Implantação da APAC: Disponível em: <https://site.fbac.net.br/como-implantar-uma-apac/>

Regulamento Administrativo e Disciplinar da APAC. Disponível em: <https://site.fbac.net.br/downloads/>

Manual do Inspetor:

<https://site.fbac.net.br/downloads/>

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O interessado deverá encaminhar currículo, do dia **05/01/2026 até o dia 14/01/2026**, para o seguinte e-mail: apacsalinas@fbac.com.br com a seguinte mensagem: “**EDITAL DE CONTRATAÇÃO 01/2026 – Currículo Referente (ao cargo pretendido)**”. ”



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácaras do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3841-6737



6.1.1 O candidato deverá informar no campo de mensagem do e-mail, **Telefone de contato, WhatsApp e e-mail**, que serão utilizados pela APAC Salinas para realizar contato referente as etapas do processo simplificado.

6.2 As inscrições do presente certame serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** via e-mail institucional informado no item 6.1.

7. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS

7.1 O regime jurídico do quadro pessoal, sob a qual poderão ser contratados os candidatos aprovados por este Edital de Contratação de Funcionários será pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Este regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

7.2 O contrato de trabalho de **TODOS** os candidatos que sejam convocados para a contratação será por prazo indeterminado, sendo que o candidato selecionado para vaga previamente convocado, deverá apresentar na sede da **APAC SALINAS/MG**, no endereço **Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, bairro Chácaras do Bananal, nesta cidade de Salinas/MG, CEP: 39.560-000**, para assinatura do contrato, munido das cópias xerográficas e originais dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- Carteira Nacional de Habilitação - CNH (quando exigido para o cargo);
- Comprovante de Endereço atualizado há menos de 02 (dois) meses;
- Comprovante de abertura de conta bancária, com indicação do número da agência e banco – de preferência no Banco do Brasil;
- Cópia do Diploma e Histórico Escolar;
- Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
- Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (quando do sexo masculino);
- Comprovante de votação ou Declaração do Tribunal Regional Eleitoral – TRE de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral ou Declaração de Justificação;

7.3 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente;

7.4 A convocação dos candidatos selecionados para participarem do Processo Seletivo, bem como para a contratação ocorrerá através do e-mail institucional e/ou pelo telefone informado no currículo e/ou via aplicativo *WhatsApp*;

7.5 A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a necessidade da Instituição;

7.6 Após a convocação, o candidato terá um prazo de **02** (dois) dias para apresentação ao local de trabalho, munido dos documentos mencionados anteriormente;

7.7 A não apresentação do candidato no local de trabalho e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente (lista de espera), o qual deverá apresentar-se, no prazo



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3841-6737



de **02** (dois) dias da convocação no mesmo local, munido dos documentos já elencados anteriormente;

7.8 Os títulos de todo o candidato convocado quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação (cópias/originais), bem como os demais dados e informações descritas neste Edital;

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

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O presente processo seletivo terá como validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da homologação do resultado final da seleção, podendo ser **PRORROGADO** por mais de uma vez, de igual período, a critério da Administração da APAC Salinas/MG.

8.2 As datas e prazos poderão sofrer alterações a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo quando necessário.

8.3 Visando à transparência, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência as notas das respectivas etapas deste edital poderão sofrer alterações quando identificados erros ou vícios oriundos do processo de seleção.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição de sentenciado em cumprimento de pena, somente poderá ocorrer estando o candidato em cumprimento de pena no **REGIME ABERTO**, independente da Comarca de origem.

9.2 É **VEDADA** a participação neste Edital de empregados da APAC Salinas/MG que percebem remuneração superior estabelecida neste Edital, bem como de ex-empregados da APAC Salinas/MG, no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria nº. 384/92 do Ministério do Trabalho e Emprego.

9.3. É **VEDADA** a participação, neste Edital, de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau de membros da Diretoria da APAC, Gerente Geral e FBAC;

9.4 A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a APAC de Salinas/MG assim proceder conforme sua disponibilidade;

9.5. É VEDADA a inscrição neste Edital, por mais de um cargo.

9.6 O candidato no ato da inscrição compromete estar **CIENTE** e concorda com todas as cláusulas do presente edital.

9.7 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases e resultados do certame, que serão divulgados através do Instagram da APAC Salinas, sendo que o resultado final homologado será divulgado no site da FBAC (www.fbac.org.br), no Instagram oficial da APAC Salinas e afixados em órgãos públicos da cidade, como no Fórum e na Promotoria de Justiça da Comarca de Salinas/MG;

9.8 As **convocações para contratações** e comparecimentos nas demais etapas **serão feitas via e-mail ou telefone**,



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3841-6737



bem como via aplicativo de **WhatsApp informados no currículo enviado pelo candidato**;

9.9 Alguns cargos, por critério da administração, serão contratos temporários, isso é cobrirá eventual afastamento do funcionário admitido anteriormente;

9.10 Em caso de contratação temporária, após cumprir o período estabelecido na eventual afastamento, o candidato retornará a sua posição na lista de classificação geral, não sendo obrigatório o seu aceite.

9.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada através de Portaria, pelo Diretor Presidente da Instituição.

10. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ETAPA	DATA
Período de Inscrições	05/01/2026 a 14/01/2026
Resultado da Análise Curricular	15/01/2026
Realização da Prova Objetiva	19/01/2026
Resultado da Prova Objetiva	19/01/2026
Realização Teste Psicológico	20/01/2026
Resultado Teste Psicológico	20/01/2026
Realização de Entrevistas	22/01/2026
Resultado Final	23/01/2026
Prazo para Recurso contra o Resultado Final	24/01/2026 a 27/01/2026
Resposta ao Recurso contra o Resultado Final	28/01/2026 a 29/01/2026
Homologação do Resultado Final	30/01/2026

Salinas/MG, 02 de Janeiro de 2026.

CAETANO EUSTÁQUIO DIOGO
Gerente-Geral da APAC Salinas/MG

FÁBIO MARQUES DE CARVALHO
Diretor Presidente da APAC Salinas/MG