

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS - 001/2026

A **APAC (Associação de Assistência e Proteção aos Condenados)** de Itabira/MG, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove Seleção Simplificada - **Editai 001/2026** nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: CLT, Lei Estadual 11.404/94 – Art. 172, inciso XI, Resolução nº 1373/2013 da Secretaria de Estado de Defesa Social - MG e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

DO OBJETO:

1.1 - O objeto do presente processo simplificado é a formação de cadastro reserva para possíveis contratações futuras, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

1. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL
Encarregado(a) de Segurança e Disciplina	Cadastro Reserva	44 horas semanais	R\$ 5.173,12
Encarregado(a) Administrativa	Cadastro Reserva	44 horas semanais	R\$ 5.124,46
Encarregado(a) Tesouraria	01 VAGA + CR	44 horas semanais	R\$ 5.093,67
Auxiliar Administrativo	01 VAGA + CR	44 horas semanais	R\$ 2.042,55

2. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:**3.1 Encarregado(a) de segurança****3.1.1 Grau de Escolaridade:** Nível superior completo..

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Plantonista, portarias do juízo disciplinando a Execução Penal.

3.1.2 Descrição sumária: Coordenar o trabalho dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas; supervisionar a segurança e a disciplina dos regimes.

"amando o próximo, amarás a Cristo"

3.1.3 - Atribuições / Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa.
- Gerir a aplicação do Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de segurança, Portarias do juízo disciplinando a Execução Penal.
- Acompanhamento e orientação ao Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes.
- Nomeação do presidente do Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes.
- Parecer em todos os requerimentos propostos pelos recuperandos;
- Segurança e disciplina do CRS
- Orientação e acompanhamento das atribuições dos inspetores de segurança, motorista e responsável pelas escoltas.
- Designação dos recuperandos para os diversos setores de trabalho (oficinas, portarias, administrativo, etc.) em conjunto com Conselho de Sinceridade e Solidariedade.
- Parecer em conjunto com o Conselho Disciplinar, em todas as permissões de saída (médico, dentista, fórum, etc.), saídas autorizadas em família, trabalho externo, zelando pelo cumprimento dos requisitos da legislação e Portaria do juízo que disciplinam a matéria.
- Atendimento aos recuperandos de todos os regimes.
- Palestras para os recuperandos de todos os regimes sobre normas e regulamentos da entidade.
- Convocar e coordenar reunião semanal com a equipe de segurança (inspetores de segurança, responsável pelas escoltas e condutor de segurança), para avaliação, planejamento e organização do setor.
- Realizar periodicamente, em conjunto com a equipe de segurança e, com a presença de no mínimo um membro do CSS, procedimento de revista ("pente fino") em cada regime, e "bater grades".
- Realizar semanalmente o uso de bafômetro e coleta de material para exames toxicológicos, por amostragem, em todos os regimes.

3.1.4 - Características da função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidades sobre pessoal, numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

3.1.5 - Competências:

- **Conhecimentos:** conhecimento básico da Lei de Execução Penal; conhecimento do Método APAC; conhecimento básico em informática; conhecimento básico de redação.
- **Habilidades:** habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de liderança; capacidade de análise e de raciocínio lógico; competência para tomada de decisão; capacidade de tolerar atividades repetitivas; capacidade de pensar e decidir sobre pressão; habilidade em planejamento de equipe.
- **Atitudes:** ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; agir com segurança, firmeza, discernimento e compaixão; saber aplicar a disciplina de forma individualizada, mas sem gerar privilégios; ter bom humor; maturidade psicológica e *"amando o próximo, amarás a Cristo"*

espiritual; espontaneidade no atendimento ao público; ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; saber atuar como mediador e conciliador.

3.2 - Função: Encarregado(a) administrativo(a)

3.2.1- Grau de Escolaridade: Nível superior completo..

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a Execução Penal, manuais diversos publicados pela FBAC e parceiros do projeto, redação.

3.2.2 - Descrição sumária: Controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e administrativas definidas pela direção e gerência da APAC, supervisionando os colaboradores responsáveis pelas mesmas e levando informações para a gerência.

3.2.3 - Atribuições / Tarefas:

- Assegurar a organização documental para o bom funcionamento e gestão do CRS.
- Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de relatórios de movimentação prisional exigidos pelos órgãos de administração do sistema penitenciário estadual e federal.
- Elaboração de relatórios gerenciais de atividades solicitados pela direção da APAC, e/ou para fins específicos de monitoramento e prestação de contas das parcerias celebradas com a Administração Pública.
- Manter informada a Diretoria da APAC a respeito de admissão e desligamento de recuperandos.
 - Logística de eventos que acontecem na APAC: contato com participantes, convite à palestrantes, coordenação das equipes de trabalho que se ocupam da decoração, limpeza, alimentação hospedagem e transporte dos cursistas, etc.
- Organizar o Curso de Formação e Valorização Humana para os recuperandos em Livramento Condicional, com a ajuda dos demais setores.
- Organizar a agenda de atividades do Centro de Reintegração Social.
- Participar semanalmente da reunião administrativa.
- Conferência dos cartões de ponto de recuperandos do trabalho externo.
- Controle das escoltas em conjunto com o encarregado de segurança, bem como o respectivo agendamento.
- Comunicações ao Fórum.
- Encaminhar requerimentos dos recuperandos ao encarregado de segurança.
- Conferência de documentos para o arquivo.
- Atualização da relação de recuperandos.
- Atendimento aos recuperandos de todos os regimes.
- Atendimentos aos familiares dos recuperandos.
- Cadastro de familiares de recuperandos.
- Abrir pasta prontuário.
- Anotações nas pastas prontuário dos recuperandos.

"amando o próximo, amarás a Cristo"

- Atendimento de todas as ligações para o presidente da APAC.
- Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário).
- Atendimento ao presidente da APAC, quando solicitado.
- Auxílio ao encarregado de segurança, quando solicitado.
- Estatística do CRS.
- Controle das saídas temporárias em família (regime semiaberto e aberto).
- Gerir a sindicância do trabalho externo.
- Marcar e convocar reuniões com os membros da Diretoria e funcionários.
- Atas e/ou relatório das reuniões da Diretoria e demais reuniões administrativas.
- Confeção de novos cartões de ponto.
- Suporte aos coordenadores dos Cursos de Formação e Valorização Humana para recuperandos e familiares.
- Suporte aos coordenadores de Seminários, Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para recuperandos, Curso de Formação de Voluntários e Jornada de Libertação com Cristo (feminina e masculina), e Jornada de Libertação com Cristo para recuperandos de outras APACs (confeção de crachás, montagem de pastas, convidar palestrantes, confeccionar certificados, secretariar os cursos durante suas realizações, etc.).
- Suporte em outros eventos realizados pela entidade.
- Auxiliar a acolhida de visitantes e estagiários de outras comarcas.
- Controle das visitas íntimas dos recuperandos (conferência e aprovação das escalas).
- Entrevistar as esposas ou companheiras a respeito das visitas íntimas, onde não houver equipe de voluntários designada para a tarefa.
- Confeção do calendário anual de saídas temporárias dos recuperandos.
- Redação de portarias e comunicados internos.
- Encaminhamento dos recuperandos para aquisição de documentos pessoais.
- Elaborar estatística mensal.
- Elaborar comunicados, ofícios (atestado de conduta prisional, atestado de dias trabalhados, etc.).
- Confeção, em conjunto com a Diretoria, da agenda anual de atividades da APAC.
- Controle de ligações telefônicas dos recuperandos aos familiares.
- Controle de escoltas.
- Confeção de certificados dos cursos e eventos promovidos pela entidade.
- Convocar familiares dos recuperandos para eventos a eles destinados.
- Cuidar do acervo jornalístico.
- Suporte ao Setor de Assistência às Famílias.
- Organizar o processo de seleção de pessoal.
- Organizar e manter atualizada a relação de associados da APAC.
- Controle de correspondências.

"amando o próximo, amarás a Cristo"

3.2.4 - Características da função: As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples e complexas. Responsabilidade por organização de atividades, material/patrimônio (documentação).

3.2.5 - Competências:

- **Conhecimentos:** desejável que tenha curso superior, preferencialmente na área administrativa; conhecimentos de informática; conhecimento do Método APAC.
- **Habilidades:** capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal capacidade de organização; habilidade em gestão de documentos; redação; capacidade para tolerar atividades repetitivas; organização; criatividade; planejamento; capacidade para trabalhar e decidir sobre pressão; facilidade para trabalhar em equipe.
- **Atitudes:** ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; discrição no trato das informações; ter iniciativa e postura profissional

3.3- Encarregado(a) de Tesouraria

3.3.1 Grau de Escolaridade: Nível superior completo..

Conhecimento específico: Metodologia APAC, rotinas financeiras e de contabilidade e prestação de contas em geral, com treinamento específico para aplicação de recursos e prestação de contas de parcerias com a Administração Pública.

3.3.2 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 a equipe de tesouraria. Providenciar manutenção quando necessário e fazer cumprir normas e procedimentos da área.

3.3.3 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.
- ✓ • Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações para parcerias com a Administração Pública e pagamentos.

"amando o próximo, amarás a Cristo"

- ✓ • Organizar e conferir a folha de pagamento dos funcionários. • Controlar o banco de horas dos funcionários.
- ✓ • Planejar e acompanhar a movimentação de todas as contas bancárias e financeira geral 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.
- ✓ • Controle de estoque de materiais e produtos. 37
- ✓ • Orientar os cozinheiros e auxiliares quando não houver nutricionista.
- ✓ • Prestação de contas de todos os recursos recebidos, atendendo-se às regras de com treinamento específico para prestação de contas.
- ✓ • Publicar o Portal da 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.
- ✓ • Recebimento 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.

3.3.4 - Características da função:

As tarefas são variadas exigindo decisões planejadas e também não previstas. Responsabilidade por numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

3.3.5 - Competências:

- **Conhecimentos:** desejável possuir o curso superior; conhecimento de aspectos relacionados à administração (gestão financeira, técnicas de recrutamento e *"amando o próximo, amarás a Cristo"*)

seleção, gestão de compras); conhecimentos de informática; conhecimento do Método APAC.

- **Habilidades:** habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de atenção, organização e de concentração; capacidade de análise e de planejamento; competência para tomada de decisão, 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.

3.4 - Auxiliar Administrativo

3.4.1- Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo.

3.4.2 Conhecimento específico: 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 a Encarregada Administrativa 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 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 DOS CARGOS:

4.1 O regime jurídico para a contratação do quadro de pessoal será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT constante no item 2 deste Instrumento Convocatório, sob as quais serão contratados os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado. Este, portanto, não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

4.2 Exige-se para o cargo selecionado no presente edital, dedicação exclusiva à APAC; de modo que não serão selecionadas pessoas com outro emprego ou outra carga horária
"amando o próximo, amarás a Cristo"

profissional, seja no serviço público ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários;

5 INSCRIÇÕES:

5.1 Para se inscreverem, os(as) interessados(as) deverão enviar o currículo para o seguinte endereço eletrônico: editais@apacitabira.com.br com a seguinte mensagem sob o título: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO APAC ITABIRA 001/2026 - CURRÍCULO (ESPECIFICAR O CARGO)**, juntamente com os Certificados de Conclusão de Cursos que comprovem o grau de escolaridade exigida para o cargo pretendido, conforme o **item 7.2.1**, deste Edital, bem como os Títulos e demais Certificados de Cursos descritos em seu currículo e que sirvam de pontuação, conforme **item 7.2.2 até o 7.2.5** deste Edital, sob pena de eliminação sumária deste Processo Seletivo Simplificado.

O período para envio dos currículos será somente de: 22/01/2026 até 01/02/2026 as 23:59 horas.

- 5.1.1** As informações prestadas no ato da inscrição 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.
- 5.1.2** 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 exigida.
- 5.1.3** A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.
- 5.1.4** Será permitida **somente inscrição para apenas um cargo pretendido**. Não será considerada a inscrição do candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo, este será desclassificado imediatamente.
- 5.2** As inscrições realizadas após o horário estipulado no **item 5.1** serão automaticamente desclassificadas.
- 5.3** Relação dos inscritos será divulgada no quadro de avisos da portaria da APAC de Itabira Unidade Masculina e na rede social da APAC– Instagram **no dia 02 de fevereiro de 2026**.
- 5.4** Todos os candidatos que enviarem currículo dentro do prazo estipulado no **item 5.1** nas condições exigidas dos itens **5.1.1, 5.1.3 e 5.1.4** neste edital estarão automaticamente convocados para a entrevista.

6 PROCESSO DE SELEÇÃO:

- 6.1** Este Processo Seletivo Simplificado contará com as seguintes etapas:
"amando o próximo, amarás a Cristo"

ETAPAS	DESCRIÇÃO	CRITÉRIOS
1ª	Análise de currículos	Eliminatório e Classificatório
2ª	Entrevista com Comissão de Seleção	Classificatória e Eliminatório
3ª	Entrevista Técnica	Classificatória

- 6.2 A convocação dos(as) candidatos(as) selecionados(as) para participarem da entrevista, bem como para a contratação, far-se-á através de contato telefônico ou por e-mail, conforme dados fornecidos no currículo do(a) candidato(a).**
- 6.3** A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será consubstanciada na qualificação técnica, experiência profissional comprovada e trabalhos sociais realizados pelo candidato.
- 6.4** A classificação se dará pela maior pontuação em ordem decrescente, para cada um dos cargos pretendidos.
- 6.5** A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vagas na APAC de Itabira ficando facultado à própria instituição cancelar este Instrumento Convocatório a qualquer tempo.
- 6.6** Após a convocação, o(a) candidato(a) terá um prazo de **02 (dois)** dias para apresentar-se para contratação. A não apresentação do(a) candidato(a) convocada no local e data indicados neste Instrumento Convocatório ensejará o chamamento do(a) candidato(a) selecionado(a) e classificado(a) na posição subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de **02 (dois)** dias da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.
- 6.7** Os títulos do(a) candidato(a) convocado(a), quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação, bem como os demais dados e informações descritos neste Edital.
- 6.8** A ausência da comprovação de que trata o item anterior, ensejará a desclassificação automática do(a) candidato(a) e o chamamento imediato do(a) candidato(a) selecionado(a) e classificado(a) na posição subsequente.
- 6.9** As entrevistas, de caráter eliminatório será realizada **somente presencialmente, não será feita de forma online, e acontecerá** na sede da APAC Itabira, localizada à Estrada Posto Agropecuário, s/nº, bairro Córrego do Meio – Itabira/MG, **no dia 04 de fevereiro de 2026 as 9:30h.**

6.10 TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO:

ETAPA	PONTUAÇÃO
ANALISE DE CURRICULOS	25 PONTOS

"amando o próximo, amarás a Cristo"

ENTREVISTA COM A COMISSÃO	40 PONTOS
ENTREVISTA TÉCNICA	35 PONTOS
TOTAL DE PONTOS	100 PONTOS

7 SELEÇÃO:

7.1 A comissão que realizará este Processo Seletivo Simplificado será designada pela diretoria executiva da APAC.

7.2 Pontuação e Seleção:

7.2.1 A **análise do currículo** terá a seguinte pontuação, de acordo com os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:

Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 01 ponto por curso, chegando ao máximo de **03 pontos**;

7.2.2 Curso de graduação (Ensino Superior), reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido, 01 ponto por curso, chegando ao máximo **04 pontos**.

7.2.3 Curso de pós-graduação *lato sensu* (com carga horária superior a 360h/a): 01 ponto por curso, chegando ao máximo de **04 pontos**.

7.2.4 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC, com certificado emitido pela FBAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC sendo:

01 curso: **02 pontos**

02 cursos: **04 pontos**

03 ou mais cursos: **06 pontos**

7.2.5 Experiência profissional comprovada na área sendo: até 02 anos **01 pontos**, acima de 02 anos **02 pontos**.

7.2.6 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.

8 CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR:

8.1 Na análise de currículos, serão considerados:

8.1.1 Tempo de experiência profissional e/ou trabalho voluntário comprovados

8.1.2 Curso técnico em áreas afins, tais como (mas não se limitando a) Segurança, Liderança, Execução Penal, Mediação e Conflito, etc. com carga horária igual ou superior a 90 horas.

8.1.3 Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC com Certificado emitido pela FBAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC.

"amando o próximo, amarás a Cristo"

9 RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

- 9.1** Estarão classificados para possível convocação ou formação de cadastro reserva somente os candidatos que atingirem a Pontuação Total mínima de **70 pontos**.
- 9.2** Em caso de empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:
- a) Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei de Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
 - b) Maior pontuação na entrevista.
 - c) Maior tempo de experiência comprovada na área específica ou em área semelhante, conforme currículo apresentado.
- 9.3** A divulgação do **resultado final** deste Processo Seletivo ocorrerá **em 20 de fevereiro de 2026**, através da publicação do referido resultado no quadro de avisos da APAC de Itabira, e no Instagram @apacitabira, ainda, publicado no site da FBAC (www.fbac.org.br).

10 DOS RECURSOS

- 10.1** Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, em relação às falhas ou irregularidades que o viciarem, quem não o fizer até o primeiro dia útil que anteceder o último dia de inscrição.
- 10.2** Os recursos relativos ao julgamento do Processo Seletivo Simplificado deverão ser interpostos, mediante petição devidamente arrazoada, subscrita e protocolada na Secretaria da APAC, até 01 (um) dia útil, contados da data da divulgação do resultado, sob pena de preclusão.
- 10.3** Não serão reconhecidos os recursos interpostos intempestivamente, assim como não serão acolhidos os recursos apresentados em fac-símile e/ou e-mail.

11 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

- 11.1** A convocação dos candidatos aprovados se fará através de contato telefônico ou por e-mail devidamente cadastrado, sendo que estes terão o prazo de **02 (dois)** dias úteis após a comunicação para apresentarem para contratação.
- 11.2** Os candidatos aprovados e convocados na forma do item 11.1 deverão se apresentar na sede da APAC para assinatura de contrato, munidos dos seguintes documentos:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - b) Carteira de Identidade (original e xerox);
 - c) Carteira de Habilitação - somente o cargo de condutor de segurança (original e xerox);
 - d) CPF (original e xerox);
 - e) Comprovante de residência (Xerox);
 - f) Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino)
 - g) Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) comprovando estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
 - h) Cópia de Histórico escolar;

"amando o próximo, amarás a Cristo"

- i) Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
- j) 02 fotos 3 x 4;
- k) Comprovante de conta bancária no banco do Brasil, com indicação do número, agência e banco.
- l) Registro de Nascimento de dependentes dos filhos menores de 14 anos

11.3 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará a convocação do candidato classificado subsequentemente, caso a ausência não seja sanada no prazo de 01 (um) dia útil.

11.4 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 03 (três) meses, contados a partir da divulgação do resultado final.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado dos funcionários da APAC de Itabira que recebam a remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-funcionários da APAC, que se enquadrem nos termos da **Portaria 384/92 do MTE** e da **RESOLUÇÃO SEJUSP 468/2025**.

12.2 É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado servidores com vínculo em administrações públicas

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, juntamente com o Presidente da APAC.

12.3 Não serão consideradas quaisquer ofertas ou tentativas de entrega de currículo e/ou propostas que não sejam as expressamente previstas neste edital.

12.4 Poderá a APAC Itabira cancelar a presente seleção, no todo ou em parte, antes de assinado o contrato, desde que devidamente justificado, sem que caiba ao proponente direito à indenização.

12.5 À APAC Itabira fica reservado o direito de adiar ou suspender os procedimentos da seleção, dando conhecimento aos interessados, através de contato telefônico, e-mail ou publicado no site da FBAC (www.fbac.org.br) e no Instagram @apacitabira.

12.6 Quaisquer outras informações deverão ser solicitadas pelos interessados por escrito à Diretoria da APAC Itabira por meio do e-mail: editais@apacitabira.com.br.

Itabira/MG, 22 de janeiro de 2026.


Presidente da Apac de Itabira

"amando o próximo, amarás a Cristo"