

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 02/2026

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados**, instalada na cidade de Alfenas, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada – Edital 02/2026, 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. Lei 11.788/2008.

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	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Administrativo	01 imediato + CR	44h semanais	R\$ 2.042,55
Inspetora de Segurança Noturno (feminino)	01 imediato + CR	12x36	R\$ 2.925,29
Estagiário de Administração	01 imediato + CR	30h semanais	R\$ 828,59

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

Auxiliar Administrativo

3.1.1 Conhecimento específico: Metodologia APAC, noções de contabilidade e finanças quando for designado para atuar no setor financeiro.

3.1.2 Descrição Sumária: Executar tarefas gerais de escritório.

3.1.3 Atribuições/Tarefas

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e a Encarregada Administrativa 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.

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

3.1.5 Competências:

- Conhecimentos: Ensino médio. Rotinas do setor administrativo e financeiro, Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.

- **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e concentração; Tolerância à rotina de procedimentos; Capacidade de análise.
- **Atitudes:** Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social; Ser discreto no trato com as informações;

Inspetora de Segurança Noturno

3.8.1 Grau de escolaridade: Ensino médio completo

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

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

Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Receber novos recuperandos, quando a transferência ocorrer em período noturno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- Orientar o auxiliar noturno nas atividades de apoio;
- Receber os recuperandos dos regimes semiaberto autorizados a trabalho externo e abertos;
- Utilizar o bafômetro em recuperandos, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- Marcar os cartões de ponto;
- Recolher os recuperandos do regime semiaberto;
- Vistoriar os três regimes;
- Atender a portaria e o telefone;



- Solicitar escoltas de emergência;
- Vistoriar a parte externa do prédio;
- Ficar atento aos chamados externos
- Fiscalizar e Monitorar a passagem do jantar para os regimes;
- Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas de todos os regimes
- Fazer a chamada dos recuperandos em todos os regimes;
- Recolher as chaves da galeria, cozinha, pátio, sala de aula e ambulatório e outros;
- Acordar os cozinheiros e padeiros;
- Verificar a limpeza do regime Aberto e semiaberto trabalho externo e libera o recuperando para trabalho externo;
- Entregar as chaves para o galeria;
- Passar o café para o regime Fechado;
- Liberar as pessoas da visita íntima.
- Liberar e Receber recuperandos em gozo de saída autorizada;
- Fazer relatório do plantão;
- 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 checklist de atividades referentes ao plantão;
- Passar as chaves para o plantonista do dia;
- Monitoramento das câmeras de segurança;
- Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;

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

3.8.6. Competências:

- Conhecimentos: procedimentos de disciplina e segurança; Conhecimento do método APAC.
- Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.
- Atitudes: Ser honesto; ter bom caráter; gostar do que faz; Habilidade de

“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”



comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões.

Estagiário de Administração

3.8.7 Grau de escolaridade exigido: Cursando técnico ou superior do curso de Administração.

3.8.8 Conhecimento específico: Metodologia APAC e conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior ou técnico que curso de administração

3.8.9 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;

4. Atribuições/Tarefas:

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

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

4.2 Competências:

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

“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”



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.

DO REGIME JURÍDICO DO CARGO

4.1 O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual será contratado aprovado 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 o cargo selecionado 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, deverão apresentar-se na sede da APAC, situada na Rodovia Ottoni Ferreira, nº 3.200, Residencial Floresta, em dia e horários previamente determinados, para assinatura dos contratos, munidos das cópias e originais dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Carteira de Identidade;
- c) CPF;
- d) Comprovante de endereço;
- e) Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;
- f) Cópia de histórico escolar;
- g) Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;

- h)** Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);
- i)** Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou declaração de justificação.

4.4A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, caso a ausência não seja sanada no prazo de 2 (dois) dias úteis.

5 ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

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:

6.2 Inscrição:

6.2.1.1 Para se inscrever, o(a) interessado(a) deverá encaminhar currículo, bem como os títulos e/ou certificados de conclusão previstos no

item 7.3, nos **dias 05/02/2026 a 09/02/2026**, através do e-mail apacalfenas@fbac.com.br.

6.2.1.2 Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo;

6.2.1.3 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.

6.2.1.4 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.

6.2.1.5 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.

6.2.1.6 Análise curricular (classificatória/eliminatório): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais, sendo realizada na data do dia **12 de fevereiro de 2025**.

6.2.1.7 Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório/eliminatório): Mediante convocação. A Entrevista será realizada pessoalmente na Sede da Apac de Alfenas nos dias **13 de fevereiro de 2026**.

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

7. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

7.1 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, bem como no site oficial da FBAC.

7.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á prioritariamente por telefone informado no currículo do candidato.

8. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

8.1 Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados juntamente com o *curriculum vitae* do candidato, no ato de sua inscrição.

9. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1 A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão conforme necessidade da APAC Alfenas, diante da apresentação de todos os documentos exigidos no item 4.3.

9.2 **Fica facultado unilateralmente à APAC, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.**

10. DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

10.1 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 2 (dois) dias para apresentar-se para contratação.

10.2 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.

11. SELEÇÃO

11.1 Comissão de Seleção: composta por 3 (três) pessoas, sendo dois membros da Diretoria Executiva e um voluntário atuante na instituição.

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

11.3 Tempo de experiência profissional e/ou Trabalho voluntário em área semelhante, sendo:

- a) de 1 ano: 1 ponto;
- b) de 1 a 3 anos: 2 pontos;
- c) de 3 a 5 anos: 5 pontos;
- d) mais de 5 anos: 8 pontos.

11.4 Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 1 ponto por curso, chegando ao máximo de 8 pontos;

11.5 Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido; (2 pontos cada, chegando ao máximo de 8 pontos);

11.6 Curso de pós-graduação lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h: 2 pontos por curso, chegando ao máximo de 8 pontos;

11.7 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:

- a) um curso: 2 pontos;
- b) dois cursos: 5 pontos;
- c) três ou mais cursos: 8 pontos.

11.8 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.

11.9 Entrevista com membros da Comissão de Seleção (classificatório) realizada presencialmente – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados, com pontuação máxima de 60 pontos.

12. TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise de currículo	0 a 40 pontos
Entrevista	0 a 60 pontos
TOTAL	100 pontos

13. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

13.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **13 de fevereiro de 2026**, através da publicação do referido resultado conforme disposto no item 6.2.1;

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

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

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

14. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

14.1 O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir do resultado final da seleção.

15. DOS RECURSOS

15.1 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;

15.2 Os recursos quanto ao resultado da seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias, contado da data da divulgação do resultado de etapas ou final, sob pena de preclusão;

15.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo o mesmo ser protocolado enviados no e-mail: diretoria.apac.alfenas@gmail.com com cópia para apacalfenas@fbac.com.br, com o título “**Recurso - Processo Seletivo 02/2026 – Recorrente: (nome completo do candidato recorrente)**”

15.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo de 03 (três) dias contados da data do protocolo do recurso;

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

15.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão liminarmente indeferidos e não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a)** Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- b)** Fora do prazo estabelecido;
- c)** Fora da fase estabelecida;
- d)** Sem fundamentação lógica e consistente;

- e) Com argumentação idêntica a outros recursos;
- f) Contra terceiros;
- g) Recurso interposto em coletivo;
- h) Cujo teor desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

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

16.2 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;

17. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

17.1 Conforme as vedações contidas no § 4º do Art. 3º da Resolução SEJUSP nº 166/2021, a equipe de trabalho do CRS não poderá ser composta por:

I - Profissionais em cumprimento de pena, salvo se beneficiados com prisão domiciliar, desde que essa não seja provisória, ou livramento condicional;

II - Membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal da APAC, para os quais o respectivo estatuto não preveja remuneração;

III - Servidor ou empregado público da SEJUSP, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

IV - Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de servidor ou empregado público da SEJUSP ou dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal e da Gerência Geral da respectiva APAC, salvo nas



hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.”

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos até o segundo grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;

18.2 Considerando que eventuais selecionados no presente edital, serão remunerados com recursos públicos repassados através da parceria celebrada com a Administração Pública, e considerando o disposto no art. 45, II da Lei 13.019/2014, é vedado pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;” Portanto, está vedada a contratação para o cargo previsto no presente edital, de servidor ou empregado público.

18.3 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.

18.4 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.

18.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação nas redes sociais da APAC Alfenas e pelo site da FBAC.

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



19. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ETAPA	DATA
Período de inscrições	09/02/2026 a 11/02/2026
Resultado Análise Curricular	12/02/2026
Entrevista	13/02/2026
Resultado Final	13/02/2026
Prazo para recurso resultado final	15/02/2026
Resposta ao recurso	18/02/2026
Homologação do Resultado final	16/02/2026

Alfenas/MG, 09 de fevereiro de 2026.

Vanessa Aparecida Simão
Presidente da APAC de Alfenas