

EDITAL DE CONTRATAÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Apac Masculina de Nepomuceno/MG

001/2026

A **Apac - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Nepomuceno/MG**, no uso de suas atribuições, a fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 001/2026-MG nos termos seguintes:

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, Manual Descritivo de Cargos e Funções dos Funcionários das Apac's e Lei 11.778/2008 (Lei do Estagiário) e Resolução nº 468/2025 da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública do Estado de Minas Gerais 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 e a formação de cadastro de reserva, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

1.1 – Contratação de empregado por prazo indeterminado por meio de Processo Seletivo Simplificado, conforme especificação e condições gerais contidas neste Edital amparadas pela Resolução nº 468/2025 da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e Manual Descritivo de Cargos e Funções dos Funcionários das Apac's elaborado pela FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO (Valor bruto)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01 vaga	R\$ 1.634,07
INSPETOR DE SEGURANÇA	01 vaga	R\$ 2.340,21

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 - Função: Auxiliar Administrativo

3.2 - Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

3.3 - Conhecimento específico: Metodologia Apac, Noções de contabilidade e finanças quando for designado para atuar no setor financeiro.

3.4 – Descrição Sumária: Executar tarefas gerais de escritório.

3.5 - 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.

3.6 - Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples.

- Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

3.7 - Competências:

- ✓ **Conhecimentos:** Ensino Médio Completo. Rotinas de 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 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;

3.2 – Função: Inspetor de Segurança

3.2.1 – Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

3.2.2 - Conhecimento específico: Metodologia Apac, Regulamentos Disciplinar e Administrativo do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do Juízo Disciplinando a execução penal e Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs;

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 e encaminhá-los ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- Fazer a chamada dos recuperandos em todos os 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, no início do plantão, eventuais ocorrências registradas por outros colaboradores, referente a disciplina e segurança no CRS, e registrar as principais ocorrências do seu plantão;
- Fazer vistoria geral nos espaços destinados a todos os regimes de cumprimento de

pena existentes no CRS;

- 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;
- Recolher as chaves da galeria, cozinha, pátio, sala de aula e ambulatório e outros
- Acordar os auxiliares de cozinha e padaria;
- 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 plantonista 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 e elaborar relatórios;
- Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;

- Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- Monitoramento das câmeras de segurança;
- Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;

4. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS (CLT):

4.1. O regime jurídico do quadro de pessoal, deste Processo Seletivo Simplificado, em caso de convocação, 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 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, mesmo eventualmente;

4.3. O contrato de trabalho será por prazo indeterminado.

4.4. O candidato selecionado, quando convocado, deverá apresentar-se na SEDE da Apac Masculina de Nepomuceno, endereço:

Rua Paulo Veiga, 570 - Jardim Colina - CEP: 37.250-000 – Nepomuceno/Minas Gerais para assinatura do contrato, quando for convocado, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

- 4.4.1** Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 4.4.2** Carteira de Identidade;
- 4.4.3** CPF;
- 4.4.4** Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido);
- 4.4.5** Comprovante de Endereço;
- 4.4.6** Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;
- 4.4.7** Cópia de Histórico Escolar;
- 4.4.8** Cópia de Certificados e/ou Diplomas dos cursos declarados no currículo;
- 4.4.9** Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo

masculino);

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

4.5 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 – Análise Curricular (Classificatório).

6.1.2 – Avaliação de Conhecimentos do Método Apac realizados na sede da Apac Masculina de Nepomuceno, situada na Rua Paulo Veiga, 570 – Jardim Colina – Nepomuceno – MG, CEP 37250-000.

6.1.3 - 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.

6.1.4 A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

6.1.5 A relação dos candidatos inscritos para participarem do referido processo de seleção simplificada - Edital 001/2026 será publicada no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da Apac de Nepomuceno/MG.

6.1.6 Entrevista consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia Apac, experiência profissional e trabalhos sociais.

6.2 – Para se inscrever, o interessado deverá realizar inscrição, **especificando no currículo o qual cargo irá concorrer**, no período de 24 de Fevereiro a 01 de Março de 2026 por meio eletrônico para o seguinte e-mail: secretariaapac2024@gmail.com (até às 23h59m do dia 01 de Março de 2026), com mensagem sob o título **“Edital de Contratação de funcionários Apac – Nepomuceno/MG – 001/2026” e especificar no ASSUNTO o qual cargo irá concorrer.**

6.2.1 - 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 anexados em arquivos separados e encaminhados no endereço eletrônico acima.

6.2.2 – A convocação dos candidatos selecionados para participarem do Processo Seletivo, bem como para contratação far-se-á através de contato telefônico ou por e-mail, conforme dados fornecidos no currículo do candidato.

6.4 DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

6.4.1 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 (dois) dias para apresentar-se para contratação.

6.4.2 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.

6.5 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

6.5.1 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 Nepomuceno/MG.

6.5.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á prioritariamente pelo e-mail e/ou WhatsApp, informados no cadastro do candidato conforme item 6.2.2.

6.5.3 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;

6.6 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

6.6.1 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 6.2.

6.6.2 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 01 de Março de 2026.

6.7 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.7.1 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 4.4.

6.7.2 Fica facultado, unilateralmente, à APAC de Nepomuceno/MG, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

7. SELEÇÃO:

7.1 Comissão de Seleção: composta por 03 (três) membros atuantes na área técnica da Apac.

7.2 Análise curricular: 02 de Março de 2026 (Classificatório);

7.2.1 O resultado da Análise Curricular será divulgado no dia 04 de Março de 2026, mediante publicação conforme descrito no item 6.5.1.

7.3 Avaliação de Conhecimento do Método Apac: Prova de Conhecimentos no dia 06

de Março de 2026, às 09h00 na sede da Apac, podendo este horário ser alterado de acordo com a quantidade de candidatos inscritos (Eliminatório), ressaltando que o resultado será publicado no dia 09 de Março de 2026, mediante publicação conforme descrito no item 6.5.1.

7.4 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção e Presidente da Entidade (Classificatório): 10 de Março de 2026 às 09h00 da manhã, mediante convocação;

7.4.1 A entrevista dar-se à por ordem de convocação dos candidatos classificados, conforme definição da Comissão de Seleção da Apac de Nepomuceno/MG;

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

7.4.3 O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado no dia 11 de Março de 2026, mediante publicação.

7.5 – PONTUAÇÃO E SELEÇÃO:

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

7.5.1.1 Comprovação profissional ininterrupta e/ou intermitente na área de gestão, metodologia e/ou disciplina e segurança exercida em qualquer das unidades Apac filiadas à FBAC e/ou na própria FBAC, desde que obedecido o disposto no item 12.1, sendo: 02 pontos por um período de até 12 meses de trabalho comprovado, 06 pontos por um período compreendido entre 01 a 02 anos de trabalho comprovado e 10 pontos por um período superior a 02 anos de trabalho comprovado;

7.5.1.2 Tempo de experiência profissional e/ou trabalho voluntário em área semelhante sendo:

Acima de 1 (um) ano: 1 ponto

Acima de 3 (três) anos: 3 pontos

7.5.1.3 Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 01 ponto por curso, chegando ao máximo de 3 pontos;

7.5.1.6 Curso de Conhecimentos sobre o Método Apac (Curso de Capacitação do Método Apac – modalidade "on-line", Curso de Formação de Voluntários, 05 pontos por curso, chegando ao máximo de 10 pontos).

7.5.1.7 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.

7.6 Avaliação de Conhecimentos do Método Apac (Eliminatório) realizado na sede da Apac - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Nepomuceno/MG, contendo 20 questões de múltipla escolha (60 pontos), consultar material disponível no site da FBAC, <https://site.fbac.net.br/downloads/>, Regulamento Administrativo, Regulamento Disciplinar das Apac's Masculina e os 12 (doze) elementos do método APAC.

7.6.1 A prova de múltipla escolha versará sobre os Conhecimentos sobre o Método Apac.

7.6.2 Somente os 05 (cinco) candidatos com melhor pontuação **Avaliação de Conhecimentos do Método Apac** estarão classificados para a etapa da Entrevista com membros da Comissão de Seleção.

7.6.3 Entrevista criteriosa com membros da Comissão de Seleção (classificatório) realizada de forma presencial pela comissão da Apac Nepomuceno/MG, tendo como base avaliativa conhecimento da área específica do processo seletivo, questões a currículo e à postura profissional, social e humana, valendo o total de 10 pontos cada entrevista, totalizando 30 pontos.

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

8.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia 11 de Março de 2026, através da publicação do referido resultado no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC Nepomuceno/MG;

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 de Nepomuceno/MG.

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

9.1 O processo seletivo terá validade de 2 (dois) meses, contados a partir da homologação do resultado final da seleção. Logo após, será realizado um novo edital caso haja necessidade.

10. DOS RECURSOS:

10.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a Apac Nepomuceno/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: secretariaapac2024@gmail.com, com o título "Recurso Processo Seletivo 001/2026 Apac Nepomuceno/MG-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 despreze a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO:

11.1 Não havendo contestações, este edital será homologado em 3 (três) dias úteis após a data da publicação do resultado final, ou seja, em 17 de Março de 2026. Sua homologação será publicada no portal da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da Apac Nepomuceno/MG.

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 de Nepomuceno/MG.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 É vedada a participação no edital de empregados da Apac de Nepomuceno/MG que percebam remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-empregados da Apac de Nepomuceno/MG, no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria 384/92 do MTE;

12.2.1 – Artigo 3º - A equipe de trabalho da Apac corresponderá àquela atinente ao porte, conforme Anexo I da Resolução 468 de 15/04/2025 (SEJUSP/MG).

§ 1º - Entende-se por equipe de trabalho o conjunto de profissionais contratados pela Apac e pela FBAC, remunerados, a qualquer título, com os recursos da parceria.

§ 2º - Excepcionalmente, a critério do Administrador Público, a equipe de trabalho do CRS e FBAC poderão ser composta por cargos e quantitativos diferentes dos previstos no Anexo I desta Resolução.

§ 3º - É facultado à Apac propor a alteração dos cargos e quantitativos, mediante a apresentação de justificativa técnica devidamente fundamentada e manifestação da FBAC, cabendo ao Administrador Público a sua aprovação.

§ 4º - A equipe de trabalho Apac e da FBAC não poderá ser composta por, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias:

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;

IV – cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de servidor ou empregado público da Sejusp, dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal, Gerência Geral, funcionários das Apac's com parceria firmada com o Estado e a contratação de serviços de terceiros;

§ 5º - Fica vedada a remuneração com recurso da parceria o disposto nos incisos I, II, III e IV do §4º quando houver correlação com Prestação de Serviços de Terceiros.

§ 6º - É vedado aos profissionais da equipe de trabalho da Apac e da FBAC, durante a jornada de trabalho, o desempenho de funções diversas àquelas ao cargo que ocupa, salvo se referentes à finalidade da parceria e não remunerados, a qualquer título, com os recursos da parceria.

§ 7º - A equipe de trabalho da Apac deverá, indispensavelmente, ser capacitada através de cursos, presenciais e/ou à distância, promovidos pela FBAC e/ou SEJUSP.

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 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.

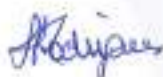
12.4 Todos os candidatos ficam cientes e de acordo, pelo ato de inscrição, que os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo serão publicados, inclusive com nomes e respectivas pontuações.

12.5 A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a Apac de Nepomuceno 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 Nepomuceno/MG.

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

Nepomuceno, 24 de Fevereiro de 2026.



Geraldo Rodrigues
Presidente
Apac Masculina de Nepomuceno/MG

ANEXO I - EDITAL DE CONTRATAÇÃO 001/2026

A **Apac - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Nepomuceno/MG**, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 001/2026-MG nos termos seguintes:

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 e Lei 11.778/2008 (Lei do Estagiário).

7.6 CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Inscrição (Envio de curriculum vitae). Endereço de Email: secretariaapac2024@gmail.com	24 de Fevereiro a 01 de Março de 2026
Análise Curricular	02 de Março de 2026
Resultado da Análise Curricular	04 de Março de 2026
Avaliação de Conhecimentos do Método Apac	06 de Março de 2026 às 09:00 da manhã
Resultado da Avaliação de Conhecimentos do Método Apac	09 de Março de 2026
Entrevista Presencial	10 de Março de 2026 às 09:00 da manhã
Resultado da Entrevista e Resultado Final	11 de Março de 2026

Nepomuceno, 24 de Fevereiro de 2026.



Geraldo Rodrigues
Presidente

Apac Masculina de Nepomuceno/MG