

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

EDITAL Nº 03/2026 APAC CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS

A APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados, instituição PRIVADA sem fins lucrativos, instalada na cidade de Conceição das Alagoas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove a seleção **SIMPLIFICADA**, somente para dar publicidade ao ato - Edital 02/2025, nos termos seguintes:

1. 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 nº 11.788/08 (Lei do Estágio), Lei 13.019/2014 e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

2. DO OBJETO:

O objeto do presente processo seletivo simplificado é a contratação de colaboradores por prazo indeterminado e a contratação de estagiários na área Jurídica por prazo determinado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital

3. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	VAGA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44 horas semanais	R\$2.042,55	01


Márcia Aparecida Borges
Presidente APAC
Conceição das Alagoas

SUPERVISOR (A) DE OFICINAS	44 horas semanais	R\$2.463,36	01
ESTAGIÁRIO DE DIREITO	20 horas semanais	R\$828,59	02

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, orientações da FBAC, Noções de contabilidade e finanças quando for designado para atuar no setor financeiro, Código de Ética e Conduta dos Colaboradores da APAC.

Descrição sumária: Executar tarefas gerais de escritório.

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;


Márcia Aparecida Borges
Presidente APAC
Conceição das Alagoas

- Preencher requisições;
- Solicitar e conferir compras de materiais;
- Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos.

Características da Função:

- As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples;
- Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

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. SUPERVISOR (A) DE OFICINAS

3.2.1. Grau de escolaridade: Desejável Ensino Médio completo.

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

3.2.3. 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.

3.2.4. Atribuições/Tarefas:



Márcia Aparecida Borges
Presidente APAC
Conceição das Alagoas

- ✓ 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;
- ✓ Auxiliar na organização de cursos e treinamentos, principalmente naqueles 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 recuperados;
- ✓ Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria/Gerência Geral;
- ✓ 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. Elaborar projetos para instalação e fomento de oficinas profissionalizantes.

3.2.5. 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.

3.2.6. Competências:

- ✓ Conhecimentos: Desejável Ensino médio completo e 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.

3.3 ESTAGIÁRIO (A) DE DIREITO

- **Grau de escolaridade:** estar regularmente matriculado (a) no curso de Direito, cursando no mínimo o 3º período.
- **Conhecimento específico:** Metodologia APAC, conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior que cursa e para o qual foi contratado e conhecimento de informática.
- **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 do Estágio.
- **Atribuições/Tarefas:** Participar semanalmente da reunião administrativa; Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área.


Márcio Aparecido Borges
Presidente APAC
Conceição das Alagoas

- **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.
- **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 REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

CLT

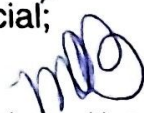
4.1. O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados por esta Seleção Simplificada, será o da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

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 8.1, deverão apresentar-se na sede da APAC, situada na Rua João Nunes, 407, bairro: Centro, nesta Comarca, em dias e horários previamente determinados, 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;



Márcia Aparecida Borges
Presidente APAC
Conceição das Alagoas

4.3.3. CPF;

4.3.4. Comprovante de Residência;

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, caso a ausência não seja sanada no prazo de 2 (dois) dias úteis.

ESTAGIÁRIO

Lei nº 11.788/08 (Lei do Estágio), Lei 13.019/2014 e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

5. PROCESSO DE SELEÇÃO:

5.1 Das Etapas:

O processo de seleção simplificado será baseado nas seguintes etapas:

5.1.1 Inscrição: Para se inscrever, o (a) interessado (a) deverá encaminhar seu currículo (apenas no formato PDF ou Word), para o endereço eletrônico abaixo, no prazo até às **23h59min**, do dia **08 de março de 2026**.


Márcia Aporecido Borges
Presidente APAC
Conceição das Alagoas

curriculosapaccda@gmail.com

5.1.2 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 canceladas ou anulados todos os atos decorrentes, **respondendo ainda** o autor na forma da lei.

5.1.3 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 exigidas.

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

5.2 Análise curricular (classificatória): Consubstancia na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais. A análise será realizada no dia **09 de março de 2026**.

5.3 Entrevista/Avaliação oral com membros da Comissão de Seleção (eliminatório) a ser realizada na APAC: Mediante convocação, os aptos para prosseguir para a fase de Entrevista/Avaliação Oral será divulgado no perfil oficial do Facebook Apac de Conceição das Alagoas-MG e site da FBAC (<http://fbac.org.br>). A entrevista irá se realizar de forma presencial. Ao qual tem caráter subjetivo, onde a avaliação será: **apto para contratação** ou **não apto para contratação**. As entrevistas serão realizadas em datas e horários agendados que serão informados pela Instituição àqueles aprovados na análise curricular, no dia **10 de março de 2026**.

5.4 As orientações necessárias para a entrevista presencial, serão encaminhadas aos classificados para esta etapa, a convocação será feita pelo


Márcia Aparecida Borges
Presidente APAC
Conceição das Alagoas

número do celular fornecido pelo candidato no currículo ou por e-mail que constar no currículo.

5.5 O não comparecimento na etapa de Entrevista com membros da comissão, por quaisquer motivos, provocará a desclassificação do candidato ausente.

6. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

6.1 O edital, os aptos da fase análise curricular, selecionados para entrevista, e o resultado final do candidato apto para compor o cadastro de reserva deste edital, serão publicados no Perfil Oficial da APAC de Conceição das Alagoas, na rede social Facebook e site da FBAC (<http://fbac.org.br>).

6.2 O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado, pela perda do prazo, em caso de problemas com acesso ao e-mail, bem como pelo não recebimento de ligações e mensagens, por parte dos candidatos.

7. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

7.1 Os títulos e/ou certificados de matrícula de cursos de todos os candidatos convocados, descritos no currículo deste, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do envio de cópias digitalizadas (frente e verso), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital, para o endereço eletrônico: curriculosapaccda@gmail.com.

8. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1 A convocação do (a) candidato (a) selecionado (a) e o início do trabalho, ocorrerá tão logo seja publicado o resultado final deste processo seletivo.

8.2 Fica facultativo, unilateralmente, à APAC cancelar o Edital Simplificado a qualquer tempo.


Márcia Aparecida Borges
Presidente APAC
Conceição das Alagoas

8.3 Fica facultativo a APAC, inserir cadastro de reservas na divulgação dos resultados da Entrevista/Avaliação Oral.

8.3 O cadastro de reserva terá uma duração de **SEIS (06) MESES**.

9. SELEÇÃO

9.1 A Comissão de seleção será composta por atuantes na área técnica da APAC Masculina de Conceição das Alagoas, bem como da diretoria executiva da mesma.

9.2 Análise Curricular (classificatório): **09 de março de 2026** (interno à comissão).

9.3 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **09 de março de 2026**, mediante publicação no perfil da APAC Conceição das Alagoas, na rede social Facebook e site da FBAC (<http://fbac.org.br>).

9.4 Entrevista/Avaliação Oral com membros da comissão de seleção (eliminatório): **dia 10 de março de 2026**, mediante convocação.

9.5. O resultado da Entrevista/Avaliação Oral com membros da Comissão, será divulgado no **10 de março de 2026**, no perfil da APAC Conceição das Alagoas, na rede social Facebook e site da FBAC (<http://fbac.org.br>).

10. AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

10.1 Análise curricular: classificatório.

10.2 Entrevista/Avaliação com membros da Comissão de Seleção (eliminatório), realizada de forma presencial pela Comissão de Seleção.

10.3 Tabela resumo da seleção:

ETAPA	AVALIAÇÃO
ANÁLISE CURRICULAR	CLASSIFICATÓRIO


Márcia Aparecida Borges
Presidente APAC
Conceição das Alagoas



APAC DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS
Rua João Nunes, 407 – Centro
Conceição das Alagoas – MG – CEP 38120-000
Tel.: (34) 3327-0181
E-mail: apacconceicaodasalagoas@fbac.com.br
CNPJ: 31.983.255/0001-45

ENTREVISTA/AVALIAÇÃO ORAL	ELIMINATÓRIO
---------------------------	--------------

10.4 A classificação será definida mediante análise curricular na entrevista/avaliação oral, com membros da Comissão de Seleção.

10.5. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO: 06 meses.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação no Facebook da APAC de Conceição das Alagoas/MG e site da FBAC (<http://fbac.org.br>).

11.2 Os casos omissivos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do processo seletivo juntamente com a Presidente da entidade.

Conceição das Alagoas/MG, 26 de fevereiro de 2026.


Márcia Aparecida Borges
Presidente APAC
Conceição das Alagoas

MÁRCIA APARECIDA BORGES
Presidente
APAC de Conceição das Alagoas/MG