



**ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE  
ITUIUTABA**

Avenida 21, nº. 230 – Centro – Ituiutaba/MG CEP 38300-120.  
Tel. 3268-0587 - E-mail: [apacituiutaba@fbac.com.br](mailto:apacituiutaba@fbac.com.br)

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO NO CRS DA APAC DE  
ITUIUTABA/MG  
EDITAL Nº 07/2026**

A APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados, instituição PRIVADA sem fins lucrativos, instalada na cidade de Ituiutaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com vistas à contratação e formação de cadastro de reserva de colaboradores para o CRS de Ituiutaba/MG, nos termos da CLT, promove a seleção SIMPLIFICADA, somente para dar publicidade ao ato - Edital 07/2026, 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.

**2. DO OBJETO:**

O objeto do presente processo seletivo simplificado é a contratação de colaboradores para o CRS da APAC de Ituiutaba/MG, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

**3. DOS CARGOS E VAGAS:**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
PADEIRO	01	44 HRS SEMANAIS	R\$ 2.155,47
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	44 HRS SEMANAIS	R\$ 2.042,55
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SETOR FINANCEIRO	01	44HRS SEMANAIS	R\$ 2.042,55
INSPETOR DE SEGURANÇA	01	12 X 36	R\$ 2.925,29
INSPETOR DE SEGURANÇA FOLGUISTA	01	44 HRS SEMANAIS	R\$ 2.925,29



## ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE ITUIUTABA

Avenida 21, nº. 230 – Centro – Ituiutaba/MG CEP 38300-120.  
Tel. 3268-0587 - E-mail: [apacituiutaba@fbac.com.br](mailto:apacituiutaba@fbac.com.br)

### 4. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

#### 4.1 - PADEIRO

**4.1.1 - Grau de escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

**4.1.2 - Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Aperfeiçoamento técnico para padeiro/confeiteiro, experiência profissional comprovada, desejável conhecimento de S.A. (Segurança Alimentar) e Aproveitamento Integral de Alimentos.

**4.1.3 - Descrição Sumária:** Coordenar o trabalho da padaria, nas atividades de preparo de todas as receitas, bem como capacitar os recuperandos auxiliares do setor, de modo que esses possam se profissionalizar na área da padaria, utilizando técnicas de biossegurança.

#### 4.1.4 - 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, sob a orientação e fiscalização do seu responsável hierárquico;
- Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das receitas;
- Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
- Solicitar, por meio de memorando próprio, a compra de matéria prima para a padaria, junto à Tesouraria;
- Monitorar os recuperandos auxiliares de padaria;
- Ensinar o ofício da padaria;
- Zelar pela ordem e limpeza da padaria

#### 4.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO SETOR FINANCEIRO

**4.2.1 - Grau de Escolaridade:** Ensino Médio completo

**4.2.2 - Conhecimento específico:** Conhecimento da Metodologia APAC, noções de contabilidade e finanças para atuar no setor financeiro, bem como noções de informática e pacote office (Excel e Word).

**4.2.3 - Descrição Sumária:** Executar tarefas gerais do escritório.

#### 4.2.4 - Atribuições/Tarefas no setor financeiro:

- Realizar processos de admissão, processo de demissões, desligamentos e afastamentos;
- Controle dos benefícios, controle de planejamento de férias, controle de exames periódicos, gestão e controle de ponto, fazer a gestão da folha de pagamento (enviando espelho para a contabilidade);
- Boa comunicação oral e escrita, facilidade para desenvolver ofícios, boa digitação, proatividade, senso de urgência, organização, planejamento de suas tarefas diárias, semanais, quinzenais e mensais);
- Preparação de documentação mensal, para envio à contabilidade;
- Preparação de documentação mensal para relatório de monitoramento quadrimestral do Estado;



## ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE ITUIUTABA

Avenida 21, nº. 230 – Centro – Ituiutaba/MG CEP 38300-120.  
Tel. 3268-0587 - E-mail: [apacituiutaba@fbac.com.br](mailto:apacituiutaba@fbac.com.br)

- Preenchimento planilha financeira no Sistema de Gestão FBAC e SEI (Estado);
- Digitalização de todo movimento bancário para arquivo em nuvem no Sistema;
- Gestão FBAC e digitalização documentos referentes as contas do Estado para prestação de contas anual;
- Acompanhamento, conferência e impressão de boletos recebidos por e-mail, dos benefícios, folha de pagamento, guias dos encargos trabalhistas, exames médicos (recuperandos e funcionários);
- Organização de arquivos do departamento pessoal e contábil;
- Auxiliar o encarregado(a) da tesouraria no exercício de suas tarefas;
- Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do setor financeiro.
- Acompanhar processos no SEI.

### 4.2.5 - Atribuições/Tarefas no setor administrativo:

- Admissão de novos recuperandos na unidade;
- Atendimentos ao público na portaria;
- Atualizar listas que são cotidianas do administrativo;
- Produzir listas mensais de documentação para relatório de monitoramento quadrimestral do Estado;
- Atender as ligações e encaminhá-las ao setor ou responsável competente.
- Realizar o agendamento de consultas médicas e odontológicas, organizar e controlar as prescrições médicas, bem como providenciar a retirada dos medicamentos junto à Farmácia Básica que atende a unidade;
- Alimentar o sistema INFOAPAC;
- Atender os requerimentos dos recuperandos;
- Boa comunicação oral e escrita, facilidade para desenvolver ofícios, boa digitação, proatividade, senso de urgência, organização, planejamento de suas tarefas diárias, semanais, quinzenais e mensais)
- Digitalização de documentos;
- Organizar o arquivo pessoal dos recuperandos bem como os arquivos dos documentos administrativos;
- Auxiliar o encarregado(a) administrativo(a) no exercício de suas tarefas;
- Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do setor financeiro.

**4.2.6 - Características da Função:** As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas e equipamentos.

### 4.2.7 - Competências

- **Conhecimentos:** Ensino médio, conhecimento do método APAC, conhecimento de rotinas administrativas e financeiras, conhecimento em pacote office;
- **Experiência** mínima de um ano em departamento pessoal, comprovada na carteira de trabalho;
- **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação; Concentração; Atendimento ao público.
- **Atitudes:** Ser responsável, proativo; identificar-se com o trabalho social; ser discreto no trato com as informações.



## ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE ITUIUTABA

Avenida 21, nº. 230 – Centro – Ituiutaba/MG CEP 38300-120.  
Tel. 3268-0587 - E-mail: [apacituiutaba@fbac.com.br](mailto:apacituiutaba@fbac.com.br)

### 4.3 - INSPETOR DE SEGURANÇA / INSPETOR DE SEGURANÇA FOLGUISTA

**4.3.1 - Grau de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**4.3.2 - Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal. Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs;

**4.3.3 - Descrição sumária:** Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

#### 4.3.4 - Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Receber novos recuperandos, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- Orientar o auxiliar nas atividades de apoio;
- Receber os recuperandos dos regimes semiaberto autorizado ao trabalho externo e aberto;
- Utilizar o bafômetro em recuperandos de qualquer regime de cumprimento de pena, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- Recolher os recuperandos nos horários determinados em regulamento;
- Vistoriar todos os regimes de cumprimento de pena implantados no CRS;
- 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;
- Verificar a limpeza dos espaços individuais e coletivos do CRS;
- Entregar as chaves para o Galeria (recuperando responsável);
- 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;
- Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Disciplina e Segurança;
- Passar as chaves para o plantonista do dia.
- Monitoramento das câmeras de segurança;
- Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;

**4.3.5 - Características da função:** As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

**4.3.6 - Competências e habilidades:**



## ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE ITUIUTABA

Avenida 21, nº. 230 – Centro – Ituiutaba/MG CEP 38300-120.  
Tel. 3268-0587 - E-mail: [apacituiutaba@fbac.com.br](mailto:apacituiutaba@fbac.com.br)

- Conhecimentos: Desejável Ensino Médio completo. Conhecimento do método APAC, procedimentos de disciplina e segurança;
- Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.
- Atitudes: Ser honesto; Ter bom caráter; Equilibrar as exigências para manutenção da disciplina e os propósitos de misericórdia, valorização e dignidade humanas que embasam a metodologia APAC; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões.

### 4.4 - DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

**4.4.1** 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.

**4.4.2** 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.

**4.4.3** 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 Avenida 21, 230, bairro: Centro, nesta Comarca, em dias e horários previamente determinados, para assinatura dos contratos, munidos das cópias e originais dos seguintes documentos:

**4.4.4** Carteira de Trabalho e Previdência Social;

**4.4.5** Carteira de Identidade;

**4.4.6** CPF;

**4.4.7** Comprovante de Residência;

**4.4.8** Comprovante de Conta Bancária, com indicação do número, agência e banco;

**4.4.9** Cópia de histórico escolar;

**4.4.10** Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;

**4.4.11** Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);

**4.4.12.** Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou declaração de justificação.

**4.4.13** 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.



## ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE ITUIUTABA

Avenida 21, nº. 230 – Centro – Ituiutaba/MG CEP 38300-120.  
Tel. 3268-0587 - E-mail: [apacituiutaba@fbac.com.br](mailto:apacituiutaba@fbac.com.br)

### 5. PROCESSO DE SELEÇÃO:

#### 5.1 Das Etapas:

O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

**5.1.1 Inscrição:** Para se inscrever, o (a) interessado (a) deverá encaminhar seu currículo (apenas no formato PDF ), para o endereço eletrônico abaixo, até às **23h59min**, do dia **12 de março de 2026**.

[apacituiutaba@fbac.com.br](mailto:apacituiutaba@fbac.com.br)

**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 **13 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 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 compor o cadastro de reserva** ou **não apto para compor o cadastro de reserva**. As entrevistas serão realizadas em datas e horários agendados que serão informados pela Instituição àqueles aprovados na análise curricular, no dia **13 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 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 site da FBAC (<http://fbac.org.br>).



## ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE ITUIUTABA

Avenida 21, nº. 230 – Centro – Ituiutaba/MG CEP 38300-120.  
Tel. 3268-0587 - E-mail: [apacituiutaba@fbac.com.br](mailto:apacituiutaba@fbac.com.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:

[apacituiutaba@fbac.com.br](mailto:apacituiutaba@fbac.com.br)

### 8. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1 A convocação do (a) candidato (a) selecionado (a) e o início do trabalho, ocorrerá tão logo surja uma vaga para o cargo ao qual se inscreveu, obedecendo a ordem de classificação do cadastro reserva.

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

8.3 O cadastro de reserva terá uma duração de **UM (01) ANO**.

### 9. SELEÇÃO

9.1 A Comissão de seleção será composta por atuantes na área técnica da APAC Masculina de Ituiutaba - MG, bem como da diretoria executiva da mesma.

9.2 Análise Curricular (classificatório): **13 de março de 2026** (interno à comissão).

9.3 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **13 de março de 2026**, mediante publicação no site da FBAC (<http://fbac.org.br>).

9.4 Entrevista/Avaliação escrita e oral com membros da comissão de seleção (eliminatório): dias **16 a 18 e 23 à 24 de março de 2026**, mediante convocação.

9.5. O resultado da Entrevista/Avaliação escrita e oral com membros da Comissão, será divulgado no **27 de março de 2026**, no site da FBAC (<http://fbac.org.br>).

### 10. AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

10.1 Análise curricular: classificatório.

10.2 Prova teste (específica para os cargos administrativos): classificatória

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



**ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE  
ITUIUTABA**

Avenida 21, nº. 230 – Centro – Ituiutaba/MG CEP 38300-120.  
Tel. 3268-0587 - E-mail: [apacituiutaba@fbac.com.br](mailto:apacituiutaba@fbac.com.br)

Tabela resumo da seleção: ETAPA	AVALIAÇÃO
ANÁLISE CURRICULAR	CLASSIFICATÓRIO
PROVA TESTE (específico para auxiliar administrativo)	CLASSIFICATÓRIO
ENTREVISTA/AVALIAÇÃO ORAL	ELIMINATÓRIO

**10.3** A classificação será definida mediante análise curricular na entrevista, prova teste e avaliação oral com membros da Comissão de Seleção.

**10.4. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO: 01 ano.**

### **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** É de inteira responsabilidade do candidato **acompanhamento de todas as fases do certame**, que será feito mediante divulgação no site da FBAC (<http://fbac.org.br>), na aba Editais.

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

Ituiutaba/MG, 06 de março de 2026.

Zilma Aparecida Rosa  
Presidente da APAC de Ituiutaba MG  
[apacituiutaba@fbac.com.br](mailto:apacituiutaba@fbac.com.br)