

## **EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS E ESTAGIÁRIOS 001/2026**

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Passos/MG**, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 001/2026 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 468 de 15 de abril de 2025 e Lei 11.778/2008 (Lei do Estagiário).

### **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.

### **2. DOS CARGOS E VAGAS:**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Condutor de Segurança e Administrativo	01+CR*	12x36	R\$ 3.359,21 mensais
Inspetor de Segurança 12x36	CR*	12x36	R\$ 3.359,21 mensais
Secretário(a)	01+CR*	44 horas semanais	R\$ 2.011,96 mensais
Padeiro(a)	01+CR*	44 horas semanais	R\$ 2.313,30 mensais
Estagiário(a) de Enfermagem (Vespertino)	01+CR*	20 horas semanais	R\$ 828,59 mensais
Estagiário(a) de Direito (Matutino)	01+CR*	20 horas semanais	R\$ 828,59 mensais
Estagiário(a) de Direito (Vespertino)	01+CR*	20 horas semanais	R\$ 828,59 mensais

\*Cadastro de Reserva

### **3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:**

#### **3.1 CONDUTOR DE SEGURANÇA E ADMINISTRATIVO**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRAU DE ESCOLARIDADE:</b>	Ensino Médio Completo

<b>INFORMÁTICA:</b>	Domínio do Pacote Office
<b>SEXO:</b>	Masculino
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	
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.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Conduzir veículo realizando atividades na área de segurança (levar e trazer os recuperandos para escoltas externas, fazendo parte do corpo de segurança juntamente com os inspetores de segurança e auxiliares de plantão) e na área administrativa (levar e trazer os membros da diretoria para compromissos externos).	
<b>ATRIBUIÇÕES/TAREFAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar semanalmente da reunião administrativa;</li><li>• Escoltas dos recuperandos (médico, dentista, Fórum e etc.);</li><li>• Viagens;</li><li>• Transporte de funcionários e/ou Voluntários;</li><li>• Assistência nos plantões, quando necessário;</li><li>• Colaboração em cursos diversos na entidade;</li><li>• Manutenção dos veículos;</li><li>• Atendimento ao setor administrativo;</li><li>• Transportar documentação;</li><li>• Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria.</li><li>• Observação: As escoltas dos recuperandos devem contar com um condutor de segurança na tarefa de motorista e outro funcionário diretamente responsável pela escolta, bem como o auxílio de um recuperando do regime semiaberto, quando o recuperando escoltado estiver em cumprimento de pena no regime fechado.</li></ul>	
<b>CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO</b>	
As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).	
<b>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</b>	
<b>Conhecimentos:</b> Ter habilitação para dirigir (no mínimo categoria B); ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos; Conhecimento do método APAC.	
<b>Habilidades:</b> Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de concentração.	

**Atitudes:** Ser pontual, disciplinado e prestativo

### 3.2 INSPETOR DE SEGURANÇA

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRAU DE ESCOLARIDADE:</b>	Ensino Médio Completo
<b>INFORMÁTICA:</b>	Domínio do Pacote Office
<b>SEXO:</b>	Masculino
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	
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.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Garantir a disciplina e segurança geral do CRS - Centro de Reintegração Social da APAC de Passos/MG.	
<b>ATRIBUIÇÕES/TAREFAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar semanalmente da reunião administrativa;</li><li>• Receber novos recuperandos, quando a chegada ocorrer em período diurno/noturno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;</li><li>• Fazer/Acompanhar a chamada dos recuperandos em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;</li><li>• Participar do 1º Ato Socializador diário no regime fechado e outros, supervisionar participação dos recuperandos;</li><li>• Supervisionar a entrada e saída de visitantes;</li><li>• Conferir quadro de chaves;</li><li>• Orientar o auxiliar diurno/noturno nas atividades de apoio;</li><li>• Verificar, no início do plantão, eventuais ocorrências registradas por outros colaboradores, em livro próprio, referente a disciplina e segurança no CRS, e registrar as principais ocorrências do seu plantão;</li><li>• Fazer vistoria geral nos espaços destinados a todos os regimes de cumprimento de pena existentes no CRS;</li><li>• Receber os recuperandos do regime semiaberto autorizados ao trabalho externo e aberto;</li><li>• Recolher os recuperandos nos horários determinados em regulamento;</li><li>• Supervisionar a entrada e saída de visitantes e quando necessário realização de revista pessoal;</li><li>• Verificar relatório (livro de ocorrências);</li><li>• Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença);</li></ul>	

• Solicitar as escoltas de emergência;
• Efetuar ronda interna e externa;
• Cuidar da disciplina dos recuperandos.
• Liberar os recuperandos autorizados pelo Encarregado de disciplina e Segurança, para o trabalho nas oficinas profissionalizantes;
• Fazer vistoria geral nos espaços destinados a todos os regimes de cumprimento de pena existentes no CRS;
• Atender a portaria e o telefone;
• Vistoriar a parte externa do prédio;
• Ficar atento aos chamados externos;
• Fiscalizar e Monitorar a passagem do almoço/jantar para todos os regimes;
• Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas de 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 dos espaços individuais e coletivos do CRS.
• Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
• Entregar as chaves para o Galeria (recuperando responsável);
• Passar o café para o regime Fechado;
• Liberar e Receber recuperandos em gozo de saída autorizada;
• Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos, após liberação por parte do setor administrativo;
• Revistar materiais que chegam para os recuperandos;
• Recepcionar na portaria principal do CRS, as esposas dos recuperandos para visita íntima;
• Liberar as pessoas da visita íntima;
• Fazer o relatório do plantão;
• Passar as chaves para o inspetor de segurança da noite/dia;
• 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;
• Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
• Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
• Realizar revista pessoal nos recuperandos dos três regimes, quando necessário.
• Monitoramento das câmeras de segurança;
• Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;
• Ter disponibilidade para exercer a função no período diurno ou noturno.
<b>CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO</b>

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

**COMPETÊNCIAS E HABILIDADES**

**Conhecimentos:** Conhecimento do método APAC; Formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.

**Habilidades:** Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.

**Atitudes:** Ter bom caráter; gostar do que faz; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões; Saber ser amigo, mas colocando os devidos limites.

**3.3 PADEIRO (A)**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRAU DE ESCOLARIDADE:</b>	Ensino Médio Completo
<b>INFORMÁTICA:</b>	Básico
<b>SEXO:</b>	Feminino ou Masculino
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Metodologia APAC, Aperfeiçoamento técnico para padeiro(a)/confeiteiro(a).	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Cuidar do suprimento de produtos de padaria para as pessoas que trabalham no CRS, recuperandos de todos os regimes, parceiros conveniados, clientes e dos visitantes.	
<b>ATRIBUIÇÕES/TAREFAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar semanalmente da reunião administrativa;</li> <li>• Preparar pães e demais produtos da padaria para suprimento do CRS e dos parceiros conveniados, quando houver, obedecendo a demanda local (pela manhã, pela tarde, à noite, etc.);</li> <li>• Solicitar, por meio de memorando própria lista de compras de matéria prima para o preparo dos produtos da padaria, junto à Tesouraria;</li> <li>• Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;</li> <li>• Monitorar os recuperandos auxiliares de padaria;</li> <li>• Ensinar o ofício de padeiro;</li> <li>• Zelar pela ordem e limpeza da padaria.</li> </ul>	
<b>CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO</b>	
As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.	
<b>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</b>	

**Conhecimentos:** Conhecimentos básicos de Culinária; Conhecimento do método APAC;

**Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, concentração e organização; Capacidade de liderança e treinamento; Preparo físico para carregar pesos médios ocasionalmente.

**Atitudes:** Gostar de culinária; ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente, cozinhando com capricho, zelo e higiene, com variedade de pratos e ingredientes e com economia; ser paciente.

### 3.4 SECRETÁRIO(A)

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRAU DE ESCOLARIDADE:</b>	Ensino Médio Completo
<b>INFORMÁTICA:</b>	Domínio do Pacote Office
<b>SEXO:</b>	Feminino ou Masculino
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Ensino médio completo. Metodologia APAC. Regulamentos Disciplinar e Administrativo, Rotinas administrativas, Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACS.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria com Auxiliar administrativo – Secretaria.	
<b>ATRIBUIÇÕES/TAREFAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar semanalmente da reunião administrativa;</li><li>• Atender telefone;</li><li>• Atender aos demais setores com ligações interurbanas;</li><li>• Controle das ligações dos recuperandos;</li><li>• Controle de ligações interurbanas, anotações;</li><li>• Tirar Xerox;</li><li>• Escala de auxiliares de plantão aos domingos;</li><li>• Escala de voluntárias para revista da visita íntima;</li><li>• Controle de visita dos familiares;</li><li>• Ata da reunião administrativa;</li><li>• Colocar atividades do mês no quadro de aviso;</li><li>• Confecção dos cartões de aniversários para recuperandos, voluntários e autoridades;</li></ul>	

• Digitar e afixar agenda do mês nos murais;
• Digitar e afixar relação de aniversariantes nos murais;
• Avisar os voluntários sobre a agenda de atividades do mês (missa, curso, etc);
• Fazer inscrição pelo telefone de cursos, seminários etc;
• Confeccionar crachás para os recuperandos, familiares, voluntários e autoridades;
• Preencher as fichas de cadastro dos familiares para confecção dos crachás;
• Fazer cartazes de avisos e fixar no quadro informativo;
• Auxiliar em eventos realizados na Entidade, quando solicitada;
• Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntários ativos;
• Atualizar lista de voluntários e recuperandos.

#### **CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO**

As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

#### **COMPETÊNCIAS E HABILIDADES**

**Conhecimentos:** Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.

**Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público.

**Atitudes:** Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.

### **3.5 ESTAGIÁRIO(A) DE DIREITO (LEI 11.778/2008 – LEI DO ESTAGIÁRIO) – SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRAU DE ESCOLARIDADE:</b>	Cursando o 5º período Enfermagem ou Direito
<b>INFORMÁTICA:</b>	Domínio do Pacote Office.
<b>SEXO:</b>	Feminino ou Masculino
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior ou técnico que cursa e para a qual foi contratado. Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACs; Conhecimento de Execução Penal (Lei 7.210/1984).	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
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;

#### **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 responsável técnico já graduado.

#### **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.

#### **COMPETÊNCIAS E HABILIDADES**

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

**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 DO CARGO:**

**4.1** O regime jurídico do quadro de pessoal constante neste edital, sob o qual será contratado o(a) candidato(a) aprovado(a) 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 e

**4.2** O contrato de trabalho de todos os candidatos aos cargos regidos pela CLT, que porventura sejam convocados para contratação será por prazo indeterminado; O candidato selecionado, quando do surgimento de vaga e, possivelmente convocado na forma do item 6.5, deverá apresentar-se na sede da APAC DE PASSOS/MG – Rua Antônio Ovídio de Carvalho, nº 75 – Bairro Jardim Flamboyant - Passos/MG – CEP. 37.903-362 para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- ✓ 2 Fotos 3x4
- ✓ Carteira de Identidade;
- ✓ CPF;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido);
- ✓ Comprovante de Endereço;
- ✓ Comprovante de conta bancária no Banco do Brasil, com indicação do número, agência e banco;
- ✓ Cópia de Histórico escolar;
- ✓ Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
- ✓ Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);
- ✓ Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou Declaração de Justificação.

**4.3** 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, dispendo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente;

**5.2** Computador e impressora para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados, dentro da sede da APAC;

**5.3** Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC;

**5.4** Apoio logístico.

## **6. PROCESSO DE SELEÇÃO:**

**6.1 DAS ETAPAS:** O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

**6.1.1 Inscrição:** Para se inscrever, o interessado deverá realizar inscrição no cargo desejado no período de **25/03/2026 ao dia 15/04/2026** por meio eletrônico para o seguinte e-mail: [selecaoapacpassos@gmail.com](mailto:selecaoapacpassos@gmail.com), com mensagem sob o título: “Edital de Seleção Simplificada APAC – Currículo (Descrever vaga pretendida)” e descrever no corpo do e-mail a vaga que está concorrendo. O

candidato que encaminhar currículo sem especificar o cargo pretendido estará automaticamente desclassificado.

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.

**6.1.2 Será permitida apenas uma inscrição por candidato, em 01 cargo deste Edital, ficando eliminada toda ou qualquer inscrição posterior à primeira, independente se o fato ocorreu por motivos de ausência de documentação, escolha errada de cargos, etc.**

**6.1.3** As informações prestadas no ato da inscrição, principalmente aquelas constantes no “Curriculum Vitae” anexado, 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.

**6.1.4** 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.

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

**6.1.6** 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](http://www.fbac.org.br)), bem como nas redes sociais da APAC de Passos/MG.

**6.1.7 Análise curricular (classificatória):** consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais. A Análise Curricular será realizada internamente pela Comissão de Seleção da APAC, no período de **16/04/2026 a 20/04/2026**.

**6.1.8 Avaliação psicológica (classificatória):** A Avaliação Psicológica constitui etapa do presente edital, com o objetivo de verificar a compatibilidade das características psicológicas do(a) candidato(a) com as atribuições do cargo/função

pleiteado(a), por meio da identificação de traços de personalidade, aptidões, raciocínio lógico e outros aspectos cognitivos e comportamentais relevantes ao desempenho das atividades.

A aplicação da Avaliação Psicológica será realizada **online e/ou presencial**, com duração máxima de **30 (trinta) minutos**, por profissional devidamente habilitado e registrado no respectivo conselho profissional, obedecendo aos parâmetros técnicos definidos pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP), conforme as normativas vigentes.

O(a) candidato(a) será considerado(a) **apto(a)** ou **inapto(a)** para a entrevista, de acordo com os critérios previamente estabelecidos e descritos em instrumento técnico próprio, que observará os princípios da objetividade, transparência e respeito aos direitos dos(as) participantes.

Não será atribuída pontuação à Avaliação Psicológica. O resultado será divulgado conforme a finalização da presente etapa e será publicado nas mídias da presente entidade, fica a cargo do candidato(a) a responsabilidade de acompanhar as presentes publicações do referido edital.

**6.1.9 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório):** Mediante convocação. A Entrevista será realizada de maneira presencial, conforme cronograma divulgado posteriormente. É de inteira responsabilidade do candidato(a), acompanhar as presentes publicações do referido edital

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

## **6.2 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:**

**6.2.1** 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](http://www.fbac.org.br)), bem como nas redes sociais da APAC de Passos/MG.

**6.2.2** Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á **prioritariamente pelo e-mail e/ou WhatsApp, informados no cadastro do candidato conforme item 6.1.1.** 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;

### **6.3 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:**

**6.3.1** 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 6.1.1.

**6.3.2** 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 **15/04/2026**.

### **6.4 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**6.4.1** 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 4.2.

**6.4.2** Fica facultado, unilateralmente, à APAC de Passos/MG, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

### **6.5 DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

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

**6.5.2** 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.

## **7. SELEÇÃO:**

**7.1** Comissão de Seleção: composta por composta por 08 pessoas atuantes em área de direção, técnica e voluntária da APAC, sendo eles: Edson Aparecido Gazeta, Hélio Martins, Pietro Mandatti, Uilma Maria de Oliveira Pimenta, Monique de

Fátima Oliveira, Ana Paula dos Reis Honório, Marco Túlio Marques Rodrigues, Agna Emily Da Fonseca.

**7.1.1** A presidência da Comissão será exercida pelo Presidente da APAC de Passos/MG – Sr. Edson Aparecido Gazeta.

**7.2** Análise curricular (classificatório): **16/04/2026** a **20/04/2026** (interno à comissão);

**7.2.1** O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **22/04/2026**, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

**7.3 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório), mediante convocação;**

**7.3.1** A entrevista dar-se à por ordem de convocação dos candidatos classificados, conforme definição da Comissão de Seleção da APAC de Passos/MG;

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

**7.3.3** O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado **em data a definir**, mediante publicação conforme descrito no item 6.2.1.

**7.4 Pontuação e Seleção:**

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

**7.4.1.1** 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 e outros, 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;
- ✓ **10 pontos** por um período superior a 02 anos de trabalho comprovado.

**7.4.1.2** Curso técnico e de qualificação profissional relacionada a vaga, com carga horária igual ou superior a 180 horas, sendo:

- ✓ **01 ponto** por curso, chegando ao máximo de **3 pontos**.

**7.4.1.3** Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido;

- ✓ **02 pontos** cada, chegando ao máximo de **06 pontos**.

**7.4.1.4** Curso de pós-graduação lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a):

- ✓ **02 pontos** por curso, chegando ao máximo de **06 pontos**.

**7.4.1.5** Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC (Curso de Capacitação do Método APAC – modalidade “on-line”, 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, TJMG, TJMA ou APAC filiada à FBAC sendo:

- ✓ 01 curso: **06 pontos**
- ✓ 02 cursos: **10 pontos**
- ✓ 03 ou mais cursos: **15 pontos**.

**7.4.1.6** 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 e/ou identificação jurídica do estabelecimento promotor do referido curso.

**7.5** Entrevista criteriosa com membros da Comissão de Seleção (classificatório) realizada de **forma presencial** pela comissão da APAC Passos/MG, tendo como base avaliativa os critérios dispostos no item 3. Atividades e Requisitos Básicos (Perfil Necessário) e as informações curriculares apresentadas individualmente por cada candidato (**60 pontos**).

## 7.6 Tabela Resumo da pontuação:

<b>ETAPA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Análise curricular	40 pontos
Entrevista	60 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>100 pontos</b>

## 8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

**8.1** A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá em **data a definir**, através da publicação do referido resultado no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)), bem como nas redes sociais da APAC de Passos/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 Passos/MG.

## 9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

**9.1** O processo seletivo terá validade de 03 (três) meses, contados a partir da homologação do resultado final da seleção.

## 10. DOS RECURSOS:

**10.1** Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a APAC Passos/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: [selecaoapacpassos@gmail.com](mailto:selecaoapacpassos@gmail.com), com o título “Recurso processo seletivo 002/2025 -

APAC PASSOS/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 desprezite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO:**

**11.1** Não havendo contestações, este edital será homologado 3 dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada no portal da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)), bem como nas redes sociais desta APAC.

**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](http://www.fbac.org.br)), bem como nas redes sociais da APAC de Passos/MG.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**12.1** É vedada a participação de funcionários e prestadores de serviços terceirizados da APAC de Passos/MG neste Edital; bem como a de ex-empregados da APAC de Passos/MG, no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria 384/92 do MTE;

**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 Passos/MG 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](http://www.fbac.org.br)), bem como nas redes sociais da APAC de Passos/MG.

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

Passos /MG, 25 de março de 2026.

---

**Edson Aparecido Gazeta**  
**Diretor Presidente**  
**APAC DE PASSOS/MG**