



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3841-3767



EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 002/2026

A ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS - APAC DE SALINAS/MG, por meio do seu Diretor Presidente, Fábio Marques de Carvalho, no uso de suas atribuições legais, com fim de compor seu Quadro Funcional com a **FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Estatuto Social da APAC Salinas/MG; Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT) e Resolução SEJUSP Nº 468, de 15 de Abril de 2025.

1. **DO OBJETO:** O objeto do presente Processo Seletivo Simplificado visa à **FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA** para compor o quadro funcional quando necessário, conforme especificações gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	EXIGÊNCIAS DO CARGO
Condutor (a) de Segurança e Administrativo	CR*	12x36	R\$ 2.925,29	Ensino Médio Completo
Encarregado (a) de Disciplina e Segurança	CR*	44 horas semanais	R\$ 5.173,12	Ensino Médio Completo
Inspetor(a) de Segurança Folguista	CR*	44 horas semanais	R\$ 2.925,29	Ensino Médio Completo
Estagiário (a)	CR*	22 horas semanais	R\$ 828,59	Ensino Superior Incompleto
Secretária (o)	CR*	44 horas semanais	R\$ 1.752,08	Ensino Médio Completo
Supervisor (a) de Oficinas	CR*	44 horas semanais	R\$ 2.463,36	Ensino Médio Completo

*CR – Cadastro Reserva

3. DAS ATIVIDADES E DOS REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 CARGO: Condutor de Segurança e Administrativo

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;

Descrição Sumária: 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).



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3841-3767



Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Escoltas dos recuperados (médico, dentista, Fórum e etc.);
- Viagens;
- Transporte de funcionários e/ou Voluntários;
- Assistência nos plantões, quando necessário;
- Colaboração em cursos diversos na entidade;
- Manutenção dos veículos;
- Atendimento ao setor administrativo;
- Transportar documentação;
- Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria.
- **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.

Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

Competências:

- **Conhecimentos:** 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.
- **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e concentração.
- **Atitudes:** Ser pontual, disciplinado e prestativo.

3.2 CARGO: Encarregado de Disciplina e Segurança

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar, Regulamento Administrativo, orientações da FBAC quanto à disciplina e segurança, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal. Código de ética e conduta dos colaboradores da APAC;

Descrição Sumária: Coordenar o trabalho dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas; supervisionar a segurança e a disciplina do Centro de Reintegração Social;

Atribuições/Tarefas:

- Atuar preventivamente no Centro de Reintegração Social, de forma a garantir a segurança e a estabilidade para o desenvolvimento do trabalho de implantação da metodologia APAC;
- Definir as ações e orientar as equipes em situações de emergências;
- Controlar cronogramas de plantões da equipe de Inspetores de Segurança;
- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Gerir a aplicação do Regulamento Disciplinar, Regulamento Administrativo, Manual do Inspetor de segurança,



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3841-3767



Portarias do juízo disciplinando a execução penal;

- Acompanhamento e orientação ao Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes;
- Nomeação do Presidente do Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes;
- Parecer em todos os requerimentos propostos pelos recuperandos;
- Segurança e Disciplina geral do CRS;
- Orientação e acompanhamento das atribuições dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas;
- Designação dos recuperandos para os diversos setores de trabalho (oficinas, portarias, administrativo, manutenção/limpeza, etc.) em conjunto com Conselho de Sinceridade e Solidariedade;
- Parecer em todas as permissões de saída (médico, dentista, fórum, etc.), saídas autorizadas em família, trabalho externo, zelando pelo cumprimento dos requisitos da legislação e Portaria do juízo que disciplinam a matéria;
- Parecer em conjunto com o Conselho Disciplinar, em todas as permissões de saídas autorizadas em família, trabalho externo, zelando pelo cumprimento dos requisitos da legislação e Portaria do juízo que disciplinam a matéria;
- Atendimento aos recuperandos de todos os regimes;
- Palestras para os recuperandos de todos os regimes sobre normas e regulamentos da Entidade, Terapia da realidade, etc.;
- Presidir o Conselho Disciplinar, emitindo parecer em faltas disciplinares, pedidos de benefícios/regalias, etc.;
- Emissão de comunicados, no que tange a segurança e disciplina;
- Coordenação do Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para os recuperandos, bem como outros cursos, eventos e treinamentos pertinentes à sua área de atuação, juntamente com o(a) Encarregado Administrativo(a);
- Palestras em Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários e demais cursos na entidade, ou fora da entidade, quando convocado;
- Convocar e coordenar reunião semanal com a equipe de segurança (inspetores de segurança, responsável pelas escoltas e condutor de segurança), para avaliação, planejamento e organização do setor;
- Realizar periodicamente, em conjunto com a equipe de segurança e, com a presença de no mínimo um membro do CSS, procedimento de revista ("pente fino") em cada regime e "bater grades";
- Realizar semanalmente o uso de bafômetro e coleta de material para exames toxicológicos, por amostragem, em todos os regimes.

Características da Função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidades sobre pessoal, numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio

Competências:

- **Conhecimentos:** Conhecimento da Lei de Execução Penal; Conhecimento do método APAC; Conhecimento básico em informática; Conhecimento básico de Redação;
- **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de liderança; Capacidade de análise e de raciocínio lógico; Competência para tomada de decisão; Capacidade de tolerar atividades repetitivas. Capacidade de pensar e decidir sobre pressão; Habilidade em planejamento de equipe;



- **Atitudes:** Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Agir com segurança, firmeza, discernimento e compaixão; Saber aplicar a disciplina de forma individualizada, mas sem gerar privilégios; Ter bom humor; Maturidade psicológica e espiritual; Espontaneidade no atendimento ao público; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Saber atuar como mediador e conciliador;

3.3 CARGO: Inspetor de Segurança Folguista

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;

Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS

Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Receber novos recuperandos, quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- Fazer/Acompanhar a chamada dos recuperandos em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
- Participar do 1º Ato Socializador diário 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, em livro próprio, 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 autorizados pelo Encarregado de disciplina e Segurança, para o trabalho nas oficinas profissionalizantes;
- 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 de todos os espaços do CRS, individuais e coletivos;
- Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
- 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;



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3841-3767



- Passar as chaves para o Inspetor de Segurança da noite.
- Realizar eventualmente o “bater grades” das celas/dormitórios 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 Disciplina e Segurança;
- Utilizar o bafômetro em recuperandos de todos os regimes, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- Monitoramento das câmeras de segurança;
- Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;

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

Competências:

- **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 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;

3.4 CARGO: Estagiário

Grau de escolaridade exigido: 3º Grau ou curso técnico incompletos;

Conhecimento específico: 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;

Descrição Sumária: Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. Pode ser obrigatório e não obrigatório. O obrigatório é requisito e condição para a certificação do Aluno, o não obrigatório é desenvolvido como atividade opcional do Estudante, ambos estão previstos na Lei dos Estagiários;

Atribuições/Tarefas:

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



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3841-3767



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:

- **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.

3.5 CARGO: Secretária (o)

Conhecimento específico: Ensino médio completo. Metodologia APAC. Regulamentos Disciplinar e Administrativo, Rotinas administrativas, Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACS;

Descrição Sumária: Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria com Auxiliar administrativo – Secretaria.

Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Atender telefone;
- Atender aos demais setores com ligações interurbanas;
- Controle das ligações dos recuperandos;
- Controle de ligações interurbanas, anotações;
- Tirar Xerox;
- Escala de auxiliares de plantão aos domingos;
- Escala de voluntárias para revista da visita íntima;
- Controle de visita dos familiares;
- Ata da reunião administrativa;
- Colocar atividades do mês no quadro de aviso;
- Confecção dos cartões de aniversários para recuperandos, voluntários e autoridades;
- 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;



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3841-3767



- 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.

Competências:

- **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.

3.6 CARGO: Supervisor(a) de Oficinas

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

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.

Atribuições / Tarefas:

- 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 recuperandos;
- Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria/Gerência Geral;
- Monitorar horários de funcionamento e frequência dos recuperandos nas oficinas profissionalizantes e laborterapia;



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3841-3767



- 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.

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

Competências:

- **Conhecimentos:** Ensino médio completo; 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.

4. DO PROCESSO E PONTUAÇÃO DA SELEÇÃO

4.1 ANÁLISE CURRICULAR: A análise do currículo será ELIMINATÓRIA/CLASSIFICATÓRIA e terá a seguinte pontuação:

TEMPO DE EXPERIÊNCIA NA ATUAÇÃO CORRELATAS AO CARGO E/OU COM TRABALHOS SOCIAIS/VOLUNTÁRIOS, sendo:

De 01 (um) ano até 02 (dois) anos	01 ponto
De 02 (dois) anos e 1 dia até 03 (três) anos	02 pontos
Acima de 03 (três) anos e 1 dia	03 pontos

CURSO DE CONHECIMENTO SOBRE O MÉTODO APAC, COM CERTIFICADO EMITIDO PELA FBAC, TJMG FILIADA À FBAC, sendo:

1 (um) curso	01 ponto
2 (dois) cursos	02 pontos
03 (três) cursos ou mais	03 pontos

TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NAS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO A SER OCUPADO, sendo:

Até 01(um) ano	03 ponto
De 01 (um) ano e 1 dia até 03 (três) anos	04 pontos
De 03 (três) anos e 1 dia acima	05 pontos



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3841-3767



4.1.1 Caso o somatório das pontuações do item anterior seja igual a **0 (zero)**, o candidato será automaticamente **DECLASSIFICADO** deste processo seletivo.

4.2 AVALIAÇÃO ESCRITA: A avaliação de múltipla escolha será classificatória e será avaliada em **20 (vinte) pontos**, tendo como base para a elaboração a bibliografia sugerida.

4.2.1 Após a etapa de análise curricular Somente os **10 (dez) candidatos**, de cada cargo, com melhor pontuação estarão **CLASSIFICADOS** para a etapa da avaliação escrita, posteriormente os **5 (cinco) candidatos** que obtiverem a melhor classificação na somatória das etapas de análise curricular e avaliação escrita serão convocados para a etapa de entrevista.

4.3 ENTREVISTA: A entrevista com o Presidente da APAC Salinas/MG o Gerente Geral da APAC Salinas/MG e a Comissão Técnica responsável pelo Processo Seletivo será avaliada em **30 (trinta) pontos**, dos quais avaliarão os candidatos em **15,0 / 5,0 / 5,0 / 5,0**, respectivamente.

4.3.1 Caso haja empate na posição de nº. 5 ou último colocado limitado a posição 5, o desempate ocorrerá analisando a pontuação dos trabalhos voluntários apresentados, posteriormente, se caso persistir o empate, a análise será pelo candidato mais idoso, conforme sua data de nascimento.

4.4 O candidato que obtiver pontuação igual a **0 (zero)** em QUALQUER ETAPA do presente processo seletivo ficará automaticamente **DECLASSIFICADO**.

5. DA BIBLIOGRAFIA SUGERIDA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA E DA ENTREVISTA

Os 12 Elementos do Método APAC: Disponível em: <https://site.fbac.net.br/os-12-elementos/>

O que é a APAC? Disponível em: <https://site.fbac.net.br/o-que-e-a-apac/>

Atividades da FBAC? <https://site.fbac.net.br/nossas-atividades/>

Processo de Implantação da APAC: Disponível em: <https://site.fbac.net.br/como-implantar-uma-apac/>

Regulamento Administrativo e Disciplinar da APAC. Disponível em: <https://site.fbac.net.br/downloads/>

Manual do Inspetor:

<https://site.fbac.net.br/downloads/>

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O interessado deverá encaminhar currículo, do dia **03/08/2026 até o dia 07/08/2026**, para o seguinte e-mail: **apacsalinas@fbac.com.br** com a seguinte mensagem: **“EDITAL DE CONTRATAÇÃO 002/2026 – Cargo Desejado”** de acordo com o cargo pretendido.

6.1.1 O candidato deverá informar no campo de mensagem do e-mail, Telefone de contato, whatsapp e e-mail, que serão utilizados pela APAC Salinas para realizar contato referente às etapas do processo simplificado.

6.2 As inscrições do presente certame serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** via e-mail institucional informado no item 6.1.

6.3 Cada candidato poderá se candidatar a apenas uma vaga, devendo escolher entre os cargos disponíveis.



7. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS

7.1 O regime jurídico do quadro pessoal, sob a qual poderão ser contratados os candidatos aprovados por este Edital de Contratação de Funcionários, será pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Este regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

7.2 O contrato de trabalho de **TODOS** os candidatos que sejam convocados para a contratação será por prazo indeterminado, sendo que o candidato selecionado para vaga previamente convocado, deverá apresentar na sede da **APAC SALINAS/MG**, no endereço **Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, bairro Chácara do Bananal, nesta cidade de Salinas/MG, CEP: 39.560-000**, para assinatura do contrato, munido das cópias xerográficas e originais dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- Carteira Nacional de Habilitação - CNH (quando exigido para o cargo);
- Comprovante de Endereço atualizado há menos de 02 (dois) meses;
- Comprovante de abertura de conta bancária, com indicação do número da agência e banco – de preferência no Banco do Brasil;
- Cópia do Diploma e Histórico Escolar;
- Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
- Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (quando do sexo masculino);
- Comprovante de votação ou Declaração do Tribunal Regional Eleitoral – TRE de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral ou Declaração de Justificação;

7.3 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente;

7.4 A convocação dos candidatos selecionados para participarem do Processo Seletivo, bem como para a contratação ocorrerá através do e-mail institucional e/ou pelo telefone informado no currículo e/ou via aplicativo *WhatsApp*;

7.5 A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a necessidade da Instituição;

7.6 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 (dois) dias para apresentação ao local de trabalho, munido dos documentos mencionados anteriormente;

7.7 A não apresentação do candidato no local de trabalho e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente (lista de espera), o qual deverá apresentar-se, no prazo de 02 (dois) dias da convocação no mesmo local, munido dos documentos já elencados anteriormente;

7.8 Os títulos (certificados/declarações) de todo o candidato convocado quando assim exigidos, deverão ser



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3841-3767



comprovados no ato da contratação (cópias/originais), bem como os demais dados e informações descritas neste Edital;

7.9 A não apresentação da comprovação dos cursos, dos trabalhos voluntários e da experiência profissional no momento da contratação, descritos no item 4.1, impossibilitarão a devida contratação, resultando na desclassificação do candidato por insuficiência de comprovação das informações prestadas no currículo, uma vez que a etapa de avaliação curricular tem influência direta na classificação do candidato.

7.10 A ausência da comprovação de que trata o item anterior, ensejará a desclassificação automática do candidato e o chamamento imediato do candidato selecionado e classificado na posição subsequente;

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O presente processo seletivo terá como validade de **90 (noventa) dias**, contados a partir da homologação do resultado final da seleção, podendo ser **PRORROGADO** por mais de uma vez, de igual período, a critério da Administração da APAC Salinas/MG.

8.2 As datas e prazos poderão sofrer alterações a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo quando necessário.

8.3 Visando à transparência, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, as notas das respectivas etapas deste edital poderão sofrer alterações quando identificados erros ou vícios oriundos do processo de seleção.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição de sentenciado em cumprimento de pena, somente poderá ocorrer estando o candidato em cumprimento de pena no **REGIME ABERTO**, independente da Comarca de origem.

9.2 É **VEDADA** a participação neste Edital de empregados da APAC Salinas/MG que percebem remuneração superior estabelecida neste Edital, bem como de ex-empregados da APAC Salinas/MG, no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria nº. 384/92 do Ministério do Trabalho e Emprego.

9.3 É **VEDADA** a participação, neste Edital, de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau de membros da Diretoria da APAC, Gerente Geral e FBAC;

9.4 A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a APAC de Salinas/MG assim proceder conforme sua disponibilidade;

9.5 O candidato no ato da inscrição compromete estar **CIENTE** e concorda com todas as cláusulas do presente edital.

9.6 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases e resultados do certame, que serão divulgados através do Instagram da APAC Salinas, sendo que o resultado final homologado será divulgado no site da FBAC (www.fbac.org.br), no Instagram oficial da APAC Salinas e afixados em órgãos públicos da cidade, como no Fórum e na Promotoria de Justiça da Comarca de Salinas/MG;



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3841-3767



9.7 As convocações para contratações e comparecimentos nas demais etapas serão feitas via e-mail ou telefone, bem como via aplicativo de WhatsApp informados no currículo enviado pelo candidato;

9.8 Alguns cargos, por critério da administração, serão contratos temporários, isso é cobrirá eventual afastamento do funcionário admitido anteriormente;

9.9 Em caso de contratação temporária, após cumprir o período estabelecido na eventual afastamento, o candidato retornará a sua posição na lista de classificação geral, não sendo obrigatório o seu aceite.

9.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada através de Portaria, pelo Diretor Presidente da Instituição.

10. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ETAPA	DATA
Período de Inscrições	03/08 à 07/08/2026
Resultado da Análise Curricular	10/08/2026
Realização da Prova Objetiva	12/08/2026
Resultado da Prova Objetiva	12/08/2026
Realização de Entrevistas	13/08/ a 14/08/2026
Resultado Final	14/08/2026
Prazo para Recurso contra o Resultado Final	17/08/2026 a 19/08/2026
Resposta ao Recurso contra o Resultado Final	20/08/2026
Homologação do Resultado Final	21/08/2026

Salinas/MG, 29 de julho de 2026.

DAVID MONTEIRO GONÇALVES
Gerente-Geral da APAC Salinas/MG

FÁBIO MARQUES DE CARVALHO
Diretor Presidente da APAC Salinas/MG