Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
APAC Janaúba - MG
CNPJ: 23.119.309/0001-09
Rua Adelice Santos, 90, Isaías Pereira
Janaúba - MG – CEP 39447-620
e-mail: apacjanauba.fbac@gmail.com

EDITAL DE CONTRATAÇÃO 005/2026
PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC Janaúba/MG, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira e inscrita no CNPJ sob o n.º 23.119.309/0001-09, através de seu representante legal e no uso de suas atribuições, com fim de selecionar empregados para composição de Cadastro de Reserva do Quadro Funcional, promove Processo Seletivo - Edital 005/2026, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Processo Seletivo Simplificado fundamenta-se na legislação aplicável às entidades privadas sem fins lucrativos conveniadas ao Poder Público, especialmente:

Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), que rege o regime jurídico dos empregados contratados;

Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC), que estabelece regras para parcerias, repasses públicos e exigências relacionadas à execução das atividades conveniadas;

Resolução SEJUSP nº 166/2021, que estabelece normas e diretrizes para o funcionamento das APACs no âmbito do Sistema Prisional de Minas Gerais, incluindo vedações específicas para composição da equipe de trabalho do Centro de Reintegração Social (CRS);

Demais normas internas da FBAC e documentos oficiais que regem a metodologia APAC.

As disposições constantes deste edital atendem às exigências legais e regulamentares aplicáveis às APACs, considerando o uso de recursos públicos provenientes de parcerias firmadas com a Administração Pública e o cumprimento das normas de segurança, gestão e disciplina definidas pelo Estado de Minas Gerais.

1. DO OBJETO

O presente edital tem por objeto a seleção e contratação de empregados, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para preenchimento das vagas imediatas constantes do item 2, bem como para formação de cadastro de reserva, que poderá ser utilizado durante a validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme a necessidade da APAC de Janaúba

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	QUANTIDADE DE VAGA	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO BASE
Auxiliar Administrativo	1 + Cadastro Reserva	44 horas semanais	R$ 1.634,07
Condutor de Segurança e Adm.	Cadastro Reserva	12x36	R$ 2.340,21
Inspetor de Segurança Noturno	Cadastro Reserva	12x36	R$ 2.340,21

3. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

3.1. **Função: Auxiliar Administrativo**

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

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 fotocopiadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos;

• Tirar cópias diversas, bem como atender telefonemas;

• Prestar esclarecimentos ao público, transferindo ligações e enviando mensagens por vias diversas;

• Atualizar cadastros de clientes e fornecedores;

• Preencher requisições; • Solicitar e conferir compras de materiais;

• Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos.

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. Rotinas de setor administrativo e financeiro, Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.

•Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de concentração; Tolerância à rotina de procedimentos; Capacidade de análise.

•Atitudes: Ser responsável; ser proativo; Identificar-se com o trabalho social; Ser discreto no trato com as informações.

3.2.**Função: Condutor de Segurança e Administrativo**

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

Descrição Sumária: Conduzir veículo realizando atividades na área de segurança (levar e trazer os recuperandos para consultas 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).

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 e acompanhamento do recuperando.

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

Competências:

•Conhecimentos: 1º Grau completo; Ter habilitação para dirigir; 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 de concentração.

•Atitudes: Ser pontual, disciplinado e prestativo.

3.3.**Função: Inspetor de Segurança Noturno**

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

Atribuições / Tarefas: •Participar semanalmente da reunião administrativa;

•Participar semanalmente da reunião administrativa;

•Receber novos recuperandos, quando a transferência ocorrer em período noturno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;

•Orientar o auxiliar noturno nas atividades de apoio;

•Receber os recuperandos dos regimes semiaberto autorizados a trabalho externo e abertos;

•Utilizar o bafômetro em recuperandos, quando necessário;

•Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;

•Marcar os cartões de ponto;

•Recolher os recuperandos do regime semiaberto;

•Vistoriar os três regimes;

•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.

•Acordar os cozinheiros e padeiros;

•Verificar a limpeza do regime Aberto e semiaberto trabalho externo e libera o recuperando para trabalho externo.

•Entregar as chaves para o galeria;

•Passar o café para o regime Fechado;

•Liberar as pessoas da visita íntima;

•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 check-list de atividades referentes ao plantão;

•Passar as chaves para o plantonista do dia.

•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: 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; 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.

4. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO

4.1. O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme citado, sob o qual será contratado o candidato aprovado por esta Seleção Simplificada, será o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

4.2. Para o cargo selecionado neste edital, há preferência por candidatos que possam exercer suas atividades disponibilidade para cumprimento integral da jornada e da escala que poderá ser alterada de acordo com a necessidade da APAC. A existência de outro vínculo profissional deverá ser informada pelo candidato e será analisado apenas quanto à compatibilidade de horários e ao cumprimento integral da jornada prevista neste edital.

4.3. O contrato de trabalho será firmado por prazo indeterminado. Os candidatos selecionados e convocados deverão apresentar-se, em local a ser definido e posteriormente divulgado, para assinatura do contrato, munidas das cópias simples e dos originais dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

b) Carteira de Identidade;

c) CPF;

d) Comprovante de endereço;

e) Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;

f) Cópia de histórico escolar;

g) Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;

h) 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.

5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 Os candidatos selecionados e contratados atuarão em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:

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

5.1.2 Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos em geral, necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC;

5.1.3 Apoio logístico.

6. PROCESSO DE SELEÇÃO

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

6.2. Inscrição: Para se inscrever, os interessados deverão encaminhar currículo, bem como os títulos e/ou certificados de conclusão previstos no item 11, nas datas constantes no Cronograma deste Edital (item 18), através do e-mail **apacjanauba.fbac@gmail.com**. Todo e qualquer contato referente a este edital deverá ser realizado exclusivamente por e-mail, não sendo disponibilizado atendimento telefônico.

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 cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda seu autor na forma da lei.

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.

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

6.2.1. Serão classificados para a etapa de entrevista até 5 (cinco) candidatos para cada vaga, observada a ordem decrescente de pontuação obtida na análise curricular. Havendo empate na quinta colocação, serão convocados para a entrevista todos os candidatos empatados nessa posição.

6.3. Análise curricular (classificatória e eliminatória) consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais, sendo realizada na data constante no Cronograma deste Edital (item 18).

6.4. Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório/eliminatório): Mediante convocação.

A Entrevista será realizada pessoalmente na Sede da APAC de Janaúba na data constante no Cronograma deste Edital (item 18).

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

7. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

7.1. O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados nas redes sociais da APAC Janaúba e no site da Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados (FBAC) .

7.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á prioritariamente por e-mail e/ou mensagens de WhatsApp no número de telefone informado no currículo do candidato.

8. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

8.1 Os títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos de todas os candidatos convocados, descritos no currículo do candidato, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do envio (anexos) de cópias digitalizadas (frente e verso), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital no ato da inscrição através do endereço eletrônico constante no item 6.2.

8.2 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 às 23h59 da data constante no Cronograma deste Edital.

9. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1 A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão conforme necessidade da APAC Janaúba, diante da apresentação de todos os documentos exigidos no item 4.3.

9.2 Fica facultado unilateralmente à APAC, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

10.DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

10.1. Após a convocação, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias para apresentar-se para contratação.

10.2. 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 2 (dois) dias a partir da data de convocação, no mesmo local, munida dos documentos exigidos.

11. SELEÇÃO

11.1 Comissão de Seleção: composta por 2 (duas) pessoas atuantes como empregados e/ou membros associados da APAC Janaúba

11.2. A presidência da Comissão será designada pelo Presidente da APAC de Janaúba/MG – Sr. Roberto Allan Ribeiro Silva.

11.3. A análise curricular (classificatória e eliminatória), terá a seguinte pontuação, de acordo com os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:

11.3.1. Tempo de experiência profissional e/ou Trabalho voluntário em área semelhante, sendo:

a) de 1 ano: 1 ponto;

b) de 1 a 3 anos: 2 pontos;

c) de 3 a 5 anos: 5 pontos;

d) mais de 5 anos: 8 pontos.

11.4. Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 1 ponto por curso, chegando ao máximo de 8 pontos;

11.5. Curso de graduação em áreas afins, reconhecido: pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido 2 pontos cada, chegando ao máximo de 8 pontos;

11.6. Curso de pós-graduação lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h: 2 pontos por curso, chegando ao máximo de 8 pontos;

11.7. Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC (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, Tribunais de Justiça ou APAC filiada à FBAC sendo:

a) um curso: 2 pontos;

b) dois cursos: 5 pontos;

c) três ou mais cursos: 8 pontos.

11.8. 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.

11.9. Entrevista com membros da Comissão de Seleção (classificatório) realizada presencialmente – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados, com pontuação máxima de 60 pontos.

11.9.1. A entrevista terá pontuação máxima de 60 pontos, distribuídos conforme os seguintes critérios:

a) conhecimento básico sobre a metodologia APAC: até 15 pontos;

b) postura ética, responsabilidade e sigilo profissional: até 10 pontos;

c) comunicação e relacionamento interpessoal: até 10 pontos;

d) capacidade de lidar com rotinas de disciplina, segurança e tomada de decisão: até 15 pontos;

e) disponibilidade para cumprimento da jornada e da escala de trabalho: até 10 pontos.

12. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

12.1. A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia constante no Cronograma deste Edital através da publicação do referido resultado conforme disposto no item 6;

12.2. A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo classificada em 1º lugar o candidato que obtiver o maior número de pontos

12.3. Em caso de empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

12.3.1 Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n° 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idoso);

12.3.2 Maior pontuação na entrevista

13.VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir do resultado final da seleção, admitida prorrogação por igual período.

14. DOS RECURSOS

14.1. Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a APAC, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia da inscrição, em relação às falhas ou irregularidades que o viciaram;

14.2. Os recursos quanto ao resultado da seleção deverão ser interpostos conforme o cronograma, contado da data da divulgação do resultado final, sob pena de preclusão;

14.3. Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo ser enviado por e-mail, para o endereço: apacjanauba.fbac@gmail.com, com o título “Recurso processo seletivo nº. 04/2026 – Recorrente (nome completo do candidato recorrente);

14.4. As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo de 03 (três) dias contados da data do protocolo do recurso;

14.5. Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e enviados em desacordo com o item 14.3;

14.6 O candidato deverá ser clara, consistente e objetiva em seu pleito. Serão liminarmente indeferidos e não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

a) Em desacordo com as especificações contidas neste edital;

b) Fora do prazo estabelecido;

c) Fora da fase estabelecida;

d) Sem fundamentação lógica e consistente;

e) Com argumentação idêntica a outros recursos;

f) Contra terceiros;

g) Recurso interposto em coletivo;

h) Cujo teor desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

15. DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. Não havendo recursos, o resultado final será homologado conforme o cronograma deste edital. Sua homologação será publicada conforme cronograma

15.2. Havendo recursos, a homologação do resultado final poderá ocorrer após a análise e publicação das respectivas respostas, conforme deliberação da Comissão de Seleção, com a devida divulgação nos canais oficiais.

16. DAS VEDAÇÕES PARA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DO CRS

16.1 Conforme as vedações contidas no § 4° do Art. 3° da Resolução SEJUSP nº 166/2021, a equipe de trabalho do CRS não poderá ser composta por:

> "I - Profissionais em cumprimento de pena, salvo se beneficiados com prisão domiciliar, desde que essa não seja provisória, ou livramento condicional;
> 'II - Membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal da APAC, para os quais o respectivo estatuto não preveja remuneração;
> 'III - Servidor ou empregado público da SEJUSP, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
> 'IV - Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de servidor ou empregado público da SEJUSP ou dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal e da Gerência Geral da respectiva APAC, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias."

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. É vedada a participação no edital de empregados da APAC que percebam remuneração superior à estabelecida neste Edital, bem como de ex-empregados da APAC no prazo de 90 (noventa) dias contados do fim do vínculo empregatício com a Entidade, nos termos do art. 312 da Portaria MTP nº 671/2021.

17.2. É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos e/ou por afinidade até o segundo grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;

17.3. 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.

17.4. O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no artigo 17 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

17.5. 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.

17.6. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação nas redes sociais da APAC Janaúba.

17.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com o Presidente da Entidade.

17.8. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão utilizados exclusivamente para fins de inscrição, avaliação, classificação, convocação, contratação, cumprimento de obrigações legais, prestação de contas e transparência do processo seletivo, observada a Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

18. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ETAPA	DATA
Período de inscrições	17 a 21/10/2026
Divulgação da lista de inscritos	22/10/2026
Divulgação do Resultado da Análise Curricular	23/10/2026
Realização da Entrevista	26 e 27/10/2026
Resultado Final	28/10/2026
Prazo para recurso resultado final	29/10/2026
Resposta ao recurso	30/10/2026
Homologação do Resultado final	3/11/2026
Convocação dos Candidatos Aprovados	A partir de 4/11/2026

Janaúba, 16 de outubro de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
ROBERTO ALLAN RIBEIRO SILVA
Data: 16/10/2026 20:19:37-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ROBERTO ALLAN RIBEIRO SILVA

Diretor Presidente da APAC Janaúba