ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE ALFENAS/MG
Rd. Ottoni Ferreira Barbosa, Km 03, nº 3200 - Residencial Floresta – Alfenas/MG CEP 37130-350
Caixa Postal 3031 – CNPJ: 04.926.925/0001-19 Telefone (35) 3292-2617
E-mail: apacalfenas@fbac.com.br / https://www.facebook.com/apacalfenas/

`

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 07/2026

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados**, instalada na cidade de Alfenas, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada – Edital 07/2026, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014 e procedimento análogo à Lei 8.666/93. Lei 11.788/2008.

1. DO OBJETO

O objeto do presente processo simplificado é a contratação de empregados por prazo indeterminado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Encarregado(a) Tesouraria	01 imediato + CR	44h semanais	R$ 5.093,67

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

Encarregado(a) Tesouraria:

3.5.1 **Grau de escolaridade:** Curso Superior completo, preferencialmente em Administração, Direito, Contabilidade e áreas correlatas.

3.5.2. **Atribuições/Tarefas:**

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Abertura e encerramento de todas as contas bancárias da entidade;
- Assinatura de documentos em conjunto com a Diretoria e/ou Gerência Geral,

pertinentes à área financeira;

- Planejamento financeiro em conjunto com a Diretoria e Gerência Geral, zelando pela captação de receitas e aplicação dos recursos financeiros em obediência aos princípios da Administração Pública;
- Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações para parcerias com a Administração Pública e pagamentos;
- Organizar e conferir a folha de pagamento dos funcionários;
- Controlar o banco de horas dos funcionários;
- Planejar e acompanhar a movimentação de todas as contas bancárias e financeira geral da entidade;
- Efetuar depósitos e pagamentos em geral;
- Manter atualizada a documentação exigida para celebração de convênios e parcerias, e seus respectivos aditivos;
- Gerir, em conjunto com o Supervisor de oficinas, as compras e pagamentos de cada oficina dos recuperandos;
- Liberação de materiais do almoxarifado;
- Elaboração de projetos sociais para captação de recursos;
- Controle de estoque de materiais e produtos;
- Orientar os cozinheiros e auxiliares quando não houver nutricionista;
- Prestação de contas de todos os recursos recebidos, atendendo-se às regras de com treinamento específico para prestação de contas SEDS;
- Publicar o Portal Transparência da APAC, com a divulgação para o público interno, e para parceiros e fornecedores (público externo), das prestações de contas da APAC;
- Coordenação da movimentação financeira das oficinas de trabalho;
- Elaborações de planos de trabalho para convênios e parcerias;
- Zelar pela correta aplicação de todos os recursos financeiros da APAC;
- Organização de arquivo de toda a documentação pertinente à tesouraria;
- Recebimentos de notas fiscais, conferência de dados e valores, carimbos e arquivo;
- Elaboração de recibos diversos;

- Elaboração de ofícios e documentos pertinentes ao setor financeiro;
- Auxiliar na coordenação de cursos, jornadas e seminários.
- Auxiliar nas demais tarefas administrativas da Associação que se fizerem necessárias.
- Supervisionar os trabalhos da cozinha;
- Fiscalização e Controle dos veículos e gastos com combustível;

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

3.5.4. **Competências:**

- Conhecimentos: Conhecimento de aspectos relacionados à Administração (gestão financeira, técnicas de recrutamento e seleção, gestão de compras); Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.
- Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, organização e de concentração; Capacidade de análise e de planejamento; Competência para tomada de decisão, Tolerância à rotina de procedimentos;
- Atitudes: Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social, prezar pela transparência na prestação de contas; Discrição no trato das informações.

DO REGIME JURÍDICO DO CARGO

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

4.2 Exige-se para 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;

4.3 O contrato de trabalho será por prazo indeterminado. Os candidatos selecionados e convocados na forma, deverão apresentar-se na sede da APAC, situada na Rodovia Ottoni Ferreira, nº 3.200, Residencial Floresta, em dia e horários previamente determinados, para assinatura dos contratos, munidos das cópias e 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) Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);

i) 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 O(A) candidato(a) selecionado(a) e contratado(a) atuará 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:

6.2.1.1 Para se inscrever, o(a) interessado(a) deverá encaminhar currículo, bem como os títulos e/ou certificados de conclusão previstos no item 7.3, nos **dias 20/10/2026 a 25/10/2026,** através do e-mail apacalfenas@fbac.com.br**.**

6.2.1.2 Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo;

6.2.1.3 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a APAC do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidato(a), 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.

6.2.1.4 O(A) candidato(a) será desclassificado(a) 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.

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

6.2.1.6 Análise curricular (classificatória/eliminatório): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais, sendo realizada na data do dia **26 de outubro de 2026.**

6.2.1.7 Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório/eliminatório): Mediante convocação. A Entrevista será realizada pessoalmente na Sede da Apac de Alfenas nos dias **28 de outubro de 2026.**

6.2.1.8 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, bem como no site oficial da FBAC.

7.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á prioritariamente por telefone informado no currículo do candidato.

8. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

8.1 **Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados juntamente com o *curriculum vitae* do candidato, no ato de sua inscrição**.

9. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1 A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão conforme necessidade da APAC Alfenas, 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 um 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, munido dos documentos exigidos.

11. SELEÇÃO

11.1 Comissão de Seleção: composta por 3 (três) ou mais integrantes, podendo incluir membros da Diretoria Executiva, encarregados, colaboradores e voluntários atuantes na instituição, observada a composição mais adequada para cada processo seletivo.

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

11.3 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.

12. TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise de currículo	0 a 40 pontos
Entrevista	0 a 60 pontos
TOTAL	**100 pontos**

13. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

13.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **30 de outubro de 2026**, através da publicação do referido resultado conforme disposto no item 6.2.1;

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

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

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

14. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

14.1 O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir do resultado final da seleção.

15. DOS RECURSOS

15.1 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;

15.2 Os recursos quanto ao resultado da seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias, contado da data da divulgação do resultado de etapas ou final, sob pena de preclusão;

15.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo o mesmo ser protocolado enviados no e-mail apacalfenas@fbac.com.br, com o título "**Recurso - Processo Seletivo 07/2026 – Recorrente: (nome completo do candidato recorrente)**

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

15.5 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e enviados em desacordo com o item 10.3;

15.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo 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.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1 Não havendo contestações, este edital, será homologado em 3 (três) dias

úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada conforme disposto no item 6.2.1;

16.2 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 conforme disposto no item 6.2.1;

17. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

17.1 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."

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos até o segundo grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;

18.2 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.

18.3 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto nos itens 12.1 e 12.2 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

18.4 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.

18.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação nas redes sociais da APAC Alfenas e pelo site da FBAC.

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

19. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ETAPA	DATA
Período de inscrições	20/10/2026 a 25/10/2026
Resultado Análise Curricular	26/10/2026
Entrevista	28/10/2026
Resultado Final	30/10/2026
Prazo para recurso resultado final	02/11/2026
Resposta ao recurso	05/11/2026

ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE ALFENAS/MG
Rd. Ottoni Ferreira Barbosa, Km 03, nº 3200 - Residencial Floresta – Alfenas/MG CEP 37130-350
Caixa Postal 3031 – CNPJ: 04.926.925/0001-19 Telefone (35) 3292-2617
E-mail: apacalfenas@fbac.com.br / https://www.facebook.com/apacalfenas/

Homologação do Resultado final	02/11/2026

Alfenas/MG, 19 de outubro de 2026.

Vanessa Simão de Moura Leite
Presidente da APAC de Alfenas

VANESSA SIMAO DE MOURA LEITE:09109492631
Assinado de forma digital por VANESSA SIMAO DE MOURA LEITE:09109492631
Dados: 2026.10.20 15:26:13 -03'00'