ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácaras 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 003/2026

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 **PREENCHIMENTO DE VAGA E 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
Padeiro (a)	1 + CR*	44h/semanais	R$ 2.243,84	Ensino Fundamental Completo
Secretaria (o)	CR*	44h/semanais	R$ 1.823,91	Ensino Médio Completo
Estagiário (a)	CR*	22 horas semanais	R$ 862,56	Ensino Superior Incompleto

***CR** – Cadastro Reserva

3. DAS ATIVIDADES E DOS REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 CARGO: Padeiro (a)

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, Aperfeiçoamento Técnico para padeiro/confeiteiro. Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs;

Descrição Sumária: 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;

Atribuições/Tarefas

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Preparar pães e demais produtos da padaria para suprimento do CRS e dos parceiros conveniados, quando houver, obedecendo à demanda local (pela manhã, pela tarde, à noite, etc.);
- Solicitar, por meio de memorando próprio, a lista de compras de matéria-prima para o preparo dos produtos da padaria, junto à Tesouraria;

- Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
- Monitorar os recuperandos auxiliares de padaria;
- Treinar recuperandos para o exercício do ofício de padeiro;
- Zelar pela ordem e limpeza da padaria.

Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões, sendo realizadas por recuperando. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

Competências:

- Conhecimentos: Conhecimentos de panificação; 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 do ofício; 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.

3.5 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;
- 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.

3.2 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.

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.

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

4.1.1 Caso o somatório das pontuações do item anterior seja igual a **0 (zero)**, o candidato será automaticamente **DESCLASSIFICADO** 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 a Comissão Técnica da APAC SALINAS responsável pelo Processo Seletivo será avaliada em **30 (trinta) pontos**, dos quais avaliarão os candidatos em **10,0 / 10,0/ 10,0,** 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 **DESCLASSIFICADO**.

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 **26/10/2026 até o dia 30/10/2026,** para o seguinte e-mail: **apacsalinas@fbac.com.br** com a seguinte mensagem: **"EDITAL DE CONTRATAÇÃO 003/2026 – 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 Chácaras 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 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;

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	26/10 à 30/10/2026

Resultado da Análise Curricular	03/10/2026
Realização da Prova Objetiva	05/11/2026
Resultado da Prova Objetiva	05/11/2026
Realização de Entrevistas	09/11/2026
Resultado Final	10/11/2026
Prazo para Recurso contra o Resultado Final	11/11/2026 a 13/11/2026
Resposta ao Recurso contra o Resultado Final	16/11/2026
Homologação do Resultado Final	17/11/2026

Salinas/MG, 21 de Outubro de 2026.

ASSINADO DIGITALMENTE
ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA AOS CO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

DAVID MONTEIRO GONÇALVES
Gerente-Geral da APAC Salinas/MG

ASSINADO DIGITALMENTE
ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA AOS CO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

FÁBIO MARQUES DE CARVALHO
Diretor Presidente da APAC Salinas/MG