Associação de Proteção e Assistência aos Condenados - APAC Macapá/AP
CNPJ: 02.568.625/0001-80
Av. Rio Grande do Norte, 994 F, Pacoval, Macapá-AP – CEP 68.908-270
E-mail: macapaapac@gmail.com; Fone: (96) 3223-5328

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO 001/2026 APAC MACAPÁ CONTRATAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE FUNCIONÁRIOS

A APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Macapá-AP, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 001/2026 - AP 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 n° 166/2021 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:

CARGOS	VAGAS	N° DE VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Encarregado(a) de Segurança	Imediato	01	44 horas semanais	R$ 2.513,66
Encarregado(a) Administrativo(a)	Imediato	01	44 horas semanais	R$ 2.909,46
Inspetor(a) de Segurança Diurno/Noturno	Imediato	04	12 x 36 horas	R$ 1.764,33
Inspetor(a) de Segurança Folguista	Imediato	01	44 horas semanais	R$ 1.764,33

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 ENCARREGADO (A) DE SEGURANÇA(A)

3.1.1 <u>Grau de Escolaridade:</u> Desejável possuir Curso Superior.

3.1.2 <u>Conhecimento específico:</u> conhecimento da Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

3.1.3 <u>Descrição Sumária:</u> Administração geral do CRS reportando-se à Diretoria da APAC para a tomada de decisões estratégicas. Coordenar o trabalho dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas; supervisionar a segurança e a disciplina dos regimes.

3.1.4 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;

- ✓ Gerir a aplicação do Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de segurança, 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 do CRS;
- ✓ Fiscalização e Controle dos veículos e gastos com combustível;
- ✓ Orientação e acompanhamento das atribuições dos inspetores de segurança, motorista e responsável pelas escoltas;
- ✓ Designação dos recuperandos para os diversos setores de trabalho (oficinas, portarias, administrativo, etc.) em conjunto com Conselho de Sinceridade e Solidariedade;
- ✓ Parecer em conjunto como Conselho Disciplinar, em todas as permissões de saída (médico/dentista/fórum/etc.), saídas autorizadas em família, trabalho externo, zelando pelo cumprimento dos requisitos legais 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;
- ✓ Presidir o Conselho Disciplinar, emitindo parecer em faltas disciplinares;
- ✓ Emissão de portarias e comunicados, no que tange a segurança e disciplina;
- ✓ Coordenação do Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para os recuperandos, juntamente como(a) Encarregado(a) Administrativo(a);
- ✓ Palestras em Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários e demais cursos na 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.

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

3.1.6 Competências

- ✓ **<u>Conhecimentos:</u>** conhecimento básico da lei de execução penal; Conhecimento do método APAC; Conhecimento básico em informática; Conhecimento básico de Redação;
- ✓ **<u>Habilidades:</u>** 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;
- ✓ **<u>Atitudes:</u>** Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Ser acolhedor(a)e firme ao mesmo tempo; Saber aplicar a disciplina de forma individualizada, 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.

3.2 ENCARREGADO(A) ADMINISTRATIVO (A)

3.2.1 Grau de Escolaridade: Curso superior completo, preferencialmente em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia, Direito e áreas correlatas.

3.2.2 Conhecimento específico: conhecimento da metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, Redação.

3.2.3 Descrição Sumária: Assegurar a organização documental para o bom funcionamento do CRS; Organizar a agenda da Diretoria do CRS; Manter a Diretoria da APAC informada sobre trâmites administrativos e conduta dos recuperandos.

3.2.4 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de FAD's e envio semanal e mensalmente para a Diretoria de APAC e Cogestão/DAC;
- ✓ Relatório de atividades para prestação de contas para SEDS;
- ✓ Manter informada a Diretoria da APAC a respeito de admissão e desligamento de recuperandos;
- ✓ Logística de eventos que acontecem na APAC: contato com participantes, convite à palestrantes, coordenação das equipes de trabalho que se ocupam da decoração, limpeza, alimentação hospedagem e transporte dos cursistas, etc.;
- ✓ Organizar o Curso de Formação e Valorização Humana para os recuperandos em Livramento Condicional, com a ajuda dos demais setores;
- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Conferência dos cartões de ponto de recuperandos do trabalho externo;
- ✓ Controle das escoltas em conjunto com o Encarregado de Segurança, bem como o respectivo agendamento;
- ✓ Comunicações ao Fórum;
- ✓ Encaminhar requerimentos dos recuperandos ao Encarregado de Segurança;
- ✓ Conferência de documentos para o arquivo;
- ✓ Atualização da relação de recuperandos;
- ✓ Atendimento aos recuperandos de todos os regimes;
- ✓ Atendimento aos familiares dos recuperandos;
- ✓ Abrir pasta prontuário;
- ✓ Anotações nas pastas prontuário dos recuperandos;
- ✓ Atendimento de todas as ligações para o Presidente da APAC;
- ✓ Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário);
- ✓ Atendimento ao Presidente da APAC, quando solicitado;
- ✓ Atendimento ao Encarregado de Segurança, quando solicitado;
- ✓ Estatística do CRS;
- ✓ Relatório Mensal, Semestral e Anual de Atividades;
- ✓ Controle das saídas temporárias em família (regime semiaberto e aberto);
- ✓ Gerir a sindicância do Trabalho externo;
- ✓ Marcar e convocar reuniões com os membros da Diretoria e funcionários;
- ✓ Atas e/ou relatório das reuniões da Diretoria Executiva e demais reuniões administrativas;
- ✓ Confecção de novos cartões de ponto;

- ✓ Suporte aos coordenadores dos Cursos de Formação e Valorização humana para recuperandos e familiares;
- ✓ Suporte aos Coordenadores de Seminários, Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para recuperandos, Curso de Formação de voluntários e Jornada de Libertação com Cristo (Feminina e Masculina) e Jornada de Libertação com Cristo para recuperandos de outras APACs (confecção de crachás, montagem de pastas, convidar palestrantes, confeccionar certificados, secretariar os cursos durante suas realizações, etc.;
- ✓ Suporte em outros eventos realizados pela entidade;
- ✓ Auxiliar a acolhida de visitantes e estagiários de outras comarcas;
- ✓ Controle das visitas íntimas dos recuperandos (conferência e aprovação das escalas);
- ✓ Entrevistar as esposas ou companheiras a respeito das visitas íntimas, onde não houver equipe de voluntários designada para a tarefa;
- ✓ Confecção do calendário anual de saídas temporárias dos recuperandos;
- ✓ Redação de Portarias e comunicados internos;
- ✓ Encaminhamento dos recuperandos para aquisição de documentos pessoais;
- ✓ Elaborar estatística mensal;
- ✓ Elaborar comunicados, ofícios (atestado de conduta prisional, atestado de dias trabalhados, etc.);
- ✓ Confecção, em conjunto com a Diretoria Executiva, agenda anual de atividades da APAC;
- ✓ Acerto de telefone e escolta do regime semiaberto com a Tesouraria;
- ✓ Acerto das escoltas do regime fechado com a Tesouraria;
- ✓ Digitar controle de ligações interurbanas até o 5° dia do mês;
- ✓ Digitar controle de escoltas até o 5° dia do mês;
- ✓ Confecção de Certificados dos cursos e eventos promovidos pela entidade.
- ✓ Convocar familiares dos recuperandos para eventos a eles destinados;
- ✓ Cuidar do Acervo Jornalístico;
- ✓ Suporte ao Setor de Assistência às Famílias.

3.2.5 <u>Características da Função:</u> As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por guarda de material/patrimônio (documentação).

3.2.6 Competências

- ✓ **<u>Conhecimentos:</u>** Desejável que tenha Curso Superior, preferencialmente de Secretariado ou de Administração; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.
- ✓ **<u>Habilidades:</u>** Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de organização; Habilidade em Gestão de documentos; Redação; Capacidade para atividades repetitivas; Organização; Criatividade; Planejamento; Capacidade para trabalhar e decidir sobre pressão; Facilidade para trabalhar em equipe.
- ✓ **<u>Atitudes:</u>** Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Discrição no trato das informações; ter iniciativa e postura profissional.

3.3 INSPETOR (A) DE SEGURANÇA E INSPETOR (A) DE SEGURANÇA FOLGUISTA:

3.3.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

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

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

3.3.4 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 a chamada dos recuperandos nos três regimes; No horário previamente estabelecido;
- ✓ Participar da oração da manhã no regime fechado e outros, supervisionar participação dos recuperandos;
- ✓ Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- ✓ Conferir quadro de chaves;
- ✓ Verificar relatório (livro de ocorrências);
- ✓ Fazer vistoria geral nos dois regimes;
- ✓ 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 do semiaberto para as oficinas;
- ✓ Vistoriar os três regimes;
- ✓ 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 dos três regimes;
- ✓ Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
- ✓ Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos;
- ✓ Revistar materiais que chegam para os recuperandos;
- ✓ Receber as esposas para visita íntima;
- ✓ Fazer o relatório do plantão;
- ✓ Passar as chaves para o inspetor de segurança da noite.
- ✓ 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.

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

3.3.6 Competências

- ✓ **Conhecimentos:** conhecimento do método APAC, Formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- ✓ **Habilidades:** Capacidade de comunicação e de 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.

4. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO:

4.1 O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual poderão ser contratados os candidatos aprovados, por esta Seleção Simplificada, quando do surgimento de vagas durante o período de validade deste edital, será o da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

4.1.1 Exige-se para os cargos selecionados 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, mesmo eventualmente.

4.1.2 Com exceção dos ditames do item 4.1.1, a contratação do cargo de Cozinheiro/Padeiro poderá ser por hora trabalhada, cujo salário será proporcional à carga horária, devendo, para tanto, manter a compatibilidade de eventual trabalho a terceiros.

4.2 O contrato de trabalho de todos os candidatos 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 MACAPÁ/AP – Av. Rio Grande do Norte, 994 F, Pacoval, Macapá-AP – CEP 68.908-270 para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

4.2.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social;

4.2.2 Carteira de Identidade ou CNH;

4.2.3 CPF ou CNH;

4.2.4 Comprovante de Endereço;

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

4.2.6 Cópia de histórico escolar;

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

4.2.8 Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);

4.2.9 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, 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 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:

6.1.1 **Inscrição:** Para se inscrever, o interessado deverá realizar inscrição no cargo desejado no período de 10 de novembro de 2026 a 11 de novembro de 2026 por meio do correio eletrônico para o seguinte e-mail: macapaapac@gmail.com (até às 23h59m do dia 11 de novembro de 2026).

Os currículos e demais documentos deverão ser encaminhados até o último dia do prazo de inscrição, por meio eletrônico, sob o título: “Edital de Seleção Simplificada 001/2025 APAC – (Descrever o cargo pretendido)”.

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, sejam anexados em arquivos separados.

6.1.1.1 Será permitida apenas uma inscrição por candidato, em apenas 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.

6.1.1.2 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.

6.1.1.3 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.

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

6.1.1.5 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), bem como no Instagram da APAC de

Macapá/AP (@apacmacapa) e afixados em órgãos públicos da cidade de Macapá/AP, tais como, Fórum da Comarca, etc, na data de 16 de novembro 2026.

6.1.1.6 Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declara-se ciente e de acordo com anotações de seus dados e respostas, para fins de arquivamento e possíveis contestações;

6.1.2 Análise curricular (eliminatória): 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 12 de novembro de 2026 a 13 de novembro de 2026.

6.1.2.1 Somente os 05 mais bem colocados de cada cargo serão aprovados para a etapa da Entrevista com membros da comissão de seleção da APAC. A relação dos candidatos aprovados será publicada no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como no Instagram da APAC de Macapá/AP (@apacmacapa) e afixados em órgãos públicos da cidade de Macapá/AP, tais como no Fórum da Comarca.

6.1.3 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório): Mediante convocação. A Entrevista será realizada presencialmente, em dia, horário e local informados e divulgados posteriormente. As Entrevistas serão realizadas no período de período de 17 de novembro de 2026 a 18 de novembro de 2026.

6.1.3.1 As orientações necessárias para a etapa da entrevista serão encaminhadas aos candidatos classificados para essa etapa, no ato da convocação para a entrevista.

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

6.1.5 A entrevista dar-se à por ordem de convocação dos candidatos classificados ou conforme definição da Comissão de Seleção da APAC de Macapá/AP;

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), bem como no Instagram da APAC de Macapá/AP (@apacmacapa) e afixados em órgãos públicos da cidade de Macapá/AP, tais como Fórum da Comarca, etc.

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 os 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 às 23h59m. do dia 11 de novembro de 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 Macapá/AP, 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 03 pessoas atuantes em área de direção, técnica e voluntária da APAC, sendo eles:

1. Pedro Felipe de Lima Castro – Diretor Presidente APAC Macapá/AP;

2. Alda Maria Lucas de Magalhães – Tesoureira;

3. Vera de Nazaré Ferreira Diniz – 2° Secretária.

7.2 Pontuação e Seleção:

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

7.2.1.1 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, desde que obedecido o disposto no item 12.1, sendo:

06 pontos por um período compreendido entre 01 a 03 anos de trabalho comprovado e

10 pontos por um período superior a 03 anos de trabalho comprovado;

7.2.1.2 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 03 pontos;

7.2.1.3 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 06 pontos);

7.2.1.4 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;

7.2.1.5 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, TJMG, TJMA ou APAC filiada à FBAC sendo: 01 curso: 06 pontos - 02 cursos: 10 pontos e 03 ou mais cursos: 15 pontos.

7.2.1.6 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.

7.2.2 Entrevista criteriosa com membros da Comissão de Seleção (classificatório) realizada de forma presencial pela comissão da APAC Macapá/AP, tendo como base avaliativa os critérios dispostos no item 3.1 – "Perfil Necessário" e as informações curriculares apresentadas individualmente por cada candidato (60 pontos).

7.3 Tabela Resumo da pontuação:

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise curricular	40 pontos
Entrevista	60 pontos
TOTAL	**100 pontos**

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

8.1. A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia 19 de novembro de 2026, através da publicação do referido resultado no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como no Instagram da APAC de Macapá/AP (@apacmacapa), conforme disposto no item 6.2.1.

8.2. A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo os candidatos aprovados para a contratação 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 n° 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

8.3.2. Maior pontuação na entrevista com a Comissão de Seleção da APAC de Macapá/AP.

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

9.1. O processo seletivo terá validade de 12 (doze) 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 Macapá/AP, 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: macapaapac@gmail.com com o título "Recurso processo seletivo 001/2026 - APAC Macapá/AP – 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 desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO:

11.1. Não havendo contestações, este edital será homologado 03 dias úteis após a data da publicação do resultado final, ou seja, em 23 de novembro de 2026. Sua homologação será publicada no portal da FBAC (www.fbac.org.br), bem como no Instagram da APAC de Macapá/AP (@apacmacapa) e afixados em órgãos públicos da cidade de Macapá/AP, tais como Prefeitura Municipal, Fórum da Comarca, etc.

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), bem como no Instagram da APAC de Macapá/AP (@apacmacapa) e afixados em órgãos públicos da cidade de Macapá/AP, tais como Prefeitura Municipal, Fórum da Comarca, etc..

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1. É vedada a participação no Edital de empregados da APAC de Macapá/AP que percebam remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-empregador da APAC de Macapá/AP, 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 e divulgados, inclusive com os nomes completos dos candidatos.

12.5. A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a APAC de Guanhães 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), bem como no Instagram da APAC de Macapá/AP (@apacmacapa) e afixados em órgãos públicos da cidade de Macapá/AP, tais como prefeitura Municipal, etc.,

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

Macapá – AP, 10 de novembro de 2026

Pedro Felipe de Lima Castro
Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC
Presidente.

ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA AOS CONDENAD:02568625000180
Assinado de forma digital por ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA AOS CONDENAD:02568625000180
Dados: 2026.11.10 10:18:27 -03'00'