ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE ITUIUTABA
Avenida 21, nº. 230 – Centro – Ituiutaba/MG CEP 38300-120.
Tel. 3268-0587 - E-mail: apacituiutaba@fbac.com.br

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO NO CRS DA APAC DE ITUIUTABA/MG

EDITAL Nº 10/2026

A APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados, instituição PRIVADA sem fins lucrativos, instalada na cidade de Ituiutaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com vistas à contratação e formação de cadastro de reserva de colaboradores para o CRS de Ituiutaba/MG, nos termos da CLT, promove a seleção SIMPLIFICADA, somente para dar publicidade ao ato - Edital 10/2026, nos termos seguintes:

1. 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.

2. DO OBJETO:
O objeto do presente processo seletivo simplificado é a contratação de colaboradores para o CRS da APAC de Ituiutaba/MG, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

3. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	Cadastro reserva	44 HRS SEMANAIS	R$ 5.334,56
ENCARREGADO DE SEGURANÇA	Cadastro reserva	44 HRS SEMANAIS	R$ 5.385,22
ENCARREGADO DE TESOURARIA	Cadastro reserva	44 HRS SEMANAIS	R$ 5.302,51
SECRETARIA	Cadastro reserva	44 HRS SEMANAIS	R$ 2.126,29
SUPERVISOR DE OFICINAS	Cadastro reserva	44 HRS SEMANAIS	R$2.564,35
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SETOR ADMINISTRATIVO	Cadastro reserva	44 HRS SEMANAIS	R$ 2.126,29

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SETOR FINANCEIRO	Cadastro reserva	44 HRS SEMANAIS	R$ 2.126,29
INSPETOR DE SEGURANÇA DIURNO	Cadastro reserva	12 X 36	R$ 3.045,22
INSPETOR DE SEGURANÇA NOTURNO	Cadastro reserva	12 X 36	R$ 3.045,22
INSPETOR DE SEGURANÇA FOLGUISTA	Cadastro reserva	44 HRS SEMANAIS	R$ 3.045,22
CONDUTOR DE SEGURANÇA ADMINISTRATIVO	Cadastro reserva	44 HRS SEMANAIS	R$ 3.045,22
COZINHEIRO	Cadastro reserva	44 HRS SEMANAIS	R$ 2.243,84
PADEIRO	Cadastro reserva	44 HRS SEMANAIS	R$ 2.243,84

4. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

4.1 - ENCARREGADO ADMINISTRATIVO

Grau de escolaridade e competências: Ensino superior completo em administração ou áreas afins. Domínio de informática intermediária e/ ou avançada: Excel, Word, e PowerPoint.

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, Manuais diversos publicados pela FBAC e parceiros do projeto, Redação

Descrição Sumária: Controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e administrativas definidas pela direção e gerência da APAC, supervisionando os colaboradores responsáveis pelas mesmas e levando informações para a gerência.

Atribuições / Tarefas:
- Assegurar a organização documental para o bom funcionamento e gestão do CRS; •Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de relatórios

de movimentação prisional exigidos pelos órgãos de administração do sistema penitenciário estadual e federal;
- Elaboração de relatórios gerenciais de atividades solicitados pela direção da APAC, e/ou para fins específicos de monitoramento e prestação de contas das parcerias celebradas com a Administração Pública;
- 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;
- Organizar a agenda de atividades do Centro de Reintegração Social;
- 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;
- Atendimentos aos familiares dos recuperandos;
- Cadastro de familiares de 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 solicitada;
-Auxílio aos ao Encarregado de Segurança, quando solicitada;
- Estatística do CRS;
- 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 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 intimas, 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, agenda anual de atividades da APAC;
- Controle de ligações telefônicas dos recuperandos aos familiares;
- Controle de escoltas;
- 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.
- Organizar o processo de seleção de pessoal;
- Organizar e manter atualizada a relação de associados da APAC;
- Controle de correspondências;
- Participar do Conselho Disciplinar.

4.2 - ENCARREGADO DE DISCIPLINA E SEGURANÇA

Grau de escolaridade: Ensino Superior completo

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;
- Orientação e acompanhamento das atribuições dos inspetores segurança, motorista e responsável pelas escoltas; Designação dos recuperandos para os diversos setores de trabalho de (oficinas, portarias, administrativo, etc.) em conjunto com Conselho de sinceridade e Solidariedade;
- Parecer em conjunto com o Conselho Disciplinar, 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;
- 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 com o (a) Encarregado 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.

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

Competências: Conhecimento básico 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

4.3 - ENCARREGADO (A) de TESOURARIA

Conhecimento específico: Metodologia APAC, rotinas financeiras e de contabilidade e prestação de contas em geral, com treinamento específico para aplicação de recursos e prestação de contas de parcerias com a Administração Pública;

Descrição sumária: Responsabilizar-se por todas as atividades financeiras, com segurança para a instituição. Realizar, distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades do setor da Tesouraria, administrando recursos conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria e Gerência Geral. Monitorar, orientar e treinar equipe de tesouraria. Providenciar manutenção quando necessário e fazer cumprir normas e procedimentos da área.

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, 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;

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

4.4 SECRETARIA

Conhecimento específico: Ensino médio. Metodologia APAC. Rotinas administrativas

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.

4.5 SUPERVISOR (A) DE OFICINAS

Grau de Escolaridade: Ensino Superior completo.

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administração, noções de empreendorismo, 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 nas oficinas;
- 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 recuperados;
- Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria/Gerência Geral;
- Monitorar horários de funcionamento e frequência dos recuperandos nas oficinas profissionalizantes e laborterapia;
- 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 e habilidades:

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.

4.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO SETOR ADMINISTRATIVO

Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

Conhecimento específico: Conhecimento da Metodologia APAC, noções de informática e pacote office intermediário (Excel e Word).

Descrição Sumária: Executar tarefas gerais do escritório.

Atribuições/Tarefas no setor administrativo:
- Admissão de novos recuperandos na unidade;
- Atendimentos ao público na portaria;
- Atualizar listas que são cotidianas do administrativo;
- Produzir listas mensais de documentação para relatório de monitoramento quadrimestral do Estado;
- Atender as ligações e encaminhá-las ao setor ou responsável competente.
- Realizar o agendamento de consultas médicas e odontológicas, organizar e controlar as prescrições médicas, bem como providenciar a retirada dos medicamentos junto à Farmácia Básica que atende a unidade;
- Alimentar o sistema INFOAPAC;

- Atender os requerimentos dos recuperandos;
- Boa comunicação oral e escrita, facilidade para desenvolver ofícios, boa digitação, proatividade, senso de urgência, organização, planejamento de suas tarefas diárias, semanais, quinzenais e mensais)
- Digitalização de documentos;
- Organizar o arquivo pessoal dos recuperandos bem como os arquivos dos documentos administrativos;
- Auxiliar o encarregado(a) administrativo(a) no exercício de suas tarefas;
- Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do setor financeiro.

Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas e equipamentos.

Necessário: Experiência mínima de um ano comprovada na carteira de trabalho em setor administrativo

4.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO SETOR FINANCEIRO

Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

Conhecimento específico: Conhecimento da Metodologia APAC, noções de contabilidade e finanças para atuar no setor financeiro, bem como noções de informática e pacote office (Excel e Word).

Descrição Sumária: Executar tarefas gerais do escritório.

Atribuições/Tarefas no setor financeiro:

- Realizar processos de admissão, processo de demissões, desligamentos e afastamentos;
- Controle dos benefícios, controle de planejamento de férias, controle de exames periódicos, gestão e controle de ponto, fazer a gestão da folha de pagamento (enviando espelho para a contabilidade);
- Boa comunicação oral e escrita, facilidade para desenvolver ofícios, boa digitação, proatividade, senso de urgência, organização, planejamento de suas tarefas diárias, semanais, quinzenais e mensais);
- Preparação de documentação mensal, para envio à contabilidade;
- Preparação de documentação mensal para relatório de monitoramento quadrimestral do Estado;
- Preenchimento planilha financeira no Sistema de Gestão FBAC e SEI (Estado);
- Digitalização de todo movimento bancário para arquivo em nuvem no Sistema;
- Gestão FBAC e digitalização documentos referentes as contas do Estado para prestação de contas anual;
- Acompanhamento, conferência e impressão de boletos recebidos por e-mail, dos benefícios, folha de pagamento,guias dos encargos trabalhistas, exames médicos(recuperandos e funcionários);

- Organização de arquivos do departamento pessoal e contábil;
- Auxiliar o encarregado(a) da tesouraria no exercício de suas tarefas;
- Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do setor financeiro.
- Acompanhar processos no SEI.

Experiência mínima de um ano em departamento pessoal, comprovada na carteira de trabalho e experiência em setor administrativo;

Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação; Concentração; Atendimento ao público.

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

4.8 - INSPETOR DE SEGURANÇA DIURNO

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

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 à 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;

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

Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de 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.

Necessário: Disponibilidade no período diurno, em escala 12 x 36, das 7h da manhã às 19h da noite

4.9 - INSPETOR DE SEGURANÇA NOTURNO

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

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 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

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

Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de 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.

Necessário: Disponibilidade no período noturno, em escala 12 x 36, das 7h da noite às 07h da manhã.

4.10 - INSPETOR DE SEGURANÇA FOLGUISTA

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

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.

ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE ITUIUTABA
Avenida 21, nº. 230 – Centro – Ituiutaba/MG CEP 38300-120.
Tel. 3268-0587 - E-mail: apacituiutaba@fbac.com.br

Atribuições/Tarefas:
- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Receber novos recuperandos, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- Orientar o auxiliar nas atividades de apoio;
- Receber os recuperandos dos regimes semiaberto autorizado ao trabalho externo e aberto;
- Utilizar o bafômetro em recuperandos de qualquer regime de cumprimento de pena, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- Recolher os recuperandos nos horários determinados em regulamento;
- Vistoriar todos os regimes de cumprimento de pena implantados no CRS;
- 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;
- Verificar a limpeza dos espaços individuais e coletivos do CRS;
- Entregar as chaves para o Galeria (recuperando responsável);
- 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 checklist de atividades referentes ao plantão;
- Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Disciplina e Segurança;
- 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.

Habilidades: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de 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.

Necessário: Disponibilidade 24h para cobrir folgas quanto no período diurno quanto no período noturno

4.11 - 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 pelo 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: Ensino médio completo, habilitação A e B, conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos; conhecimento do método APAC;

Habilidades: Boa comunicação e relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de atenção e de concentração;

Atitudes: Pontualidade, disciplinado e prestativo.

Necessário: Experiência comprovada e Disponibilidade para realizar viagens.

4.12 - COZINHEIRA (O)

Grau de Escolaridade: Ensino fundamental completo

Atribuições/Tarefas:

- Planejar e executar o preparo de café, almoço e jantar conforme cardápio estipulado;
- Controlar o ponto e a qualidade dos alimentos, respeitando os horários das refeições;

- Adaptar receitas para aproveitamento integral dos alimentos (cascas, talos, sementes), garantindo aproveitamento máximo dos insumos;
- Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições;
- Receber, conferir e armazenar corretamente os gêneros alimentícios;
- Ajudar no controle do estoque e validade dos produtos, organizando por data de vencimento (PEPS - primeiro que vence, primeiro que sai);
- Calcular porções para evitar sobras e planejar reaproveitamento sustentável;
- Registrar o consumo diário de insumos e identificar desperdícios;
- Ensinar técnicas básicas de cozinha: higienização, corte e armazenamento;
- Transmitir receitas de forma clara e prática, explicando os ingredientes, medidas, modo de preparo e substituições possíveis;
- Orientar passo a passo os recuperandos durante o preparo, corrigindo erros e reforçando acertos;
- Ensinar boas práticas de manipulação de alimentos (higiene pessoal, uso correto de EPIs, limpeza de utensílios e superfícies);
- Incentivar autonomia progressiva: começar com tarefas simples (higienizar legumes) até o preparo completo de uma refeição;
- Promover aulas práticas demonstrando o preparo de receitas nutritivas, econômicas e com aproveitamento integral;
- Supervisionar os recuperandos auxiliares de cozinha, garantindo que sigam as normas de segurança e higiene;
- Zelar pela ordem e disciplina na cozinha, atuando como referência de liderança; Orientar sobre o uso correto de facas, panelas, fogão, forno e demais equipamentos;
- Manter a cozinha, utensílios e equipamentos limpos e organizados;
- Garantir que os recuperandos cumpram as rotinas de limpeza (pré-preparo, pós-preparo e higienização final);
- Cumprir as normas da vigilância sanitária (ANVISA) quanto à manipulação de alimentos;
- Registrar o cardápio executado e as alterações realizadas;
- Reportar à coordenação faltas, desperdícios, problemas com equipamentos e sugestões de melhoria;
- Participar de reuniões de equipe para alinhamento das atividades;

Características da função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Mantendo o funcionamento da cozinha e todas as tarefas relacionadas.

Competências e habilidades: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de organização; criatividade; culinária; concentração; facilidade para ensinar as receitas e o ofício de cozinheira (o); paciência e discrição.

Conhecimento específico: Metodologia APAC e conhecimento técnico na área de cozinha.

Atitudes: Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações, ser discreto e responsável.

4.13 - PADEIRO

Grau de Escolaridade: Ensino fundamental completo

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Aperfeiçoamento técnico para padeiro/confeiteiro, experiência profissional comprovada, desejável conhecimento de S.A. (Segurança Alimentar) e Aproveitamento Integral de Alimentos.

Descrição Sumária: Coordenar o trabalho da padaria, nas atividades de preparo de todas as receitas, bem como capacitar os recuperandos auxiliares do setor, de modo que esses possam se profissionalizar na área da padaria, utilizando técnicas de biossegurança.

Atribuições / Tarefas:
- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do seu responsável hierárquico;
- Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das receitas;
- Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
- Solicitar, por meio de memorando próprio, a compra de matéria prima para a padaria, junto à Tesouraria;
- Monitorar os recuperandos auxiliares de padaria;
- Ensinar o ofício da padaria;
- Zelar pela ordem e limpeza da padaria

5 - DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados 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.

Exige-se para o cargo selecionado no presente edital, dedicação exclusiva à APAC, de modo que não sejam selecionadas pessoas com outro emprego ou outra carga horária profissional, seja no serviço público ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários.

O contrato de trabalho será por prazo indeterminado. Os candidatos selecionados e convocados, deverão apresentar-se na sede da APAC, situada na Avenida 21, 230, bairro: Centro, nesta Comarca, em dias e horários previamente determinados, para assinatura dos contratos, munidos das cópias e originais dos seguintes documentos:

Carteira de Trabalho e Previdência Social;
Carteira de Identidade;
CPF;
Comprovante de Residência;
Comprovante de Conta Bancária, com indicação do número, agência e banco;
Cópia de histórico escolar;

Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);
Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou declaração de justificação.

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.

6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

Das Etapas:

O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

Inscrição: Para se inscrever, o (a) interessado (a) deverá encaminhar seu currículo (apenas no formato PDF), para o endereço eletrônico abaixo, até às **23h59min**, do dia **20 de novembro de 2026**.

apacituiutaba@fbac.com.br

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 canceladas ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda o 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.

Análise curricular (classificatória): Consubstancia na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais. A análise será realizada no dia **24 de novembro de 2026**.

Entrevista/Avaliação oral com membros da Comissão de Seleção (eliminatório) a ser realizada na APAC: Mediante convocação, os aptos para prosseguir para a fase de Entrevista/Avaliação Oral será divulgado no site da FBAC (http://fbac.org.br). A entrevista será realizada de forma presencial. Ao qual tem caráter subjetivo, onde a avaliação será: **apto para compor o cadastro de reserva** ou **não apto para compor o cadastro de reserva**. As entrevistas serão realizadas em datas e horários agendados que serão informados pela Instituição àqueles aprovados na análise curricular, no dia **24 de novembro de 2026**.

As orientações necessárias para a entrevista presencial, serão encaminhadas aos classificados para esta etapa, a convocação será feita pelo número do celular fornecido pelo candidato no currículo ou por e-mail que constar no currículo.

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

7. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

O edital, os aptos da fase análise curricular, selecionados para entrevista, e o resultado final do candidato apto para compor o cadastro de reserva deste edital, serão publicados no site da FBAC (http://fbac.org.br).

O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado, pela perda do prazo, em caso de problemas com acesso ao e-mail, bem como pelo não recebimento de ligações e mensagens, por parte dos candidatos.

DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

Os títulos e/ou certificados de matrícula de cursos de todos os candidatos convocados, descritos no currículo deste, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do envio de cópias digitalizadas (frente e verso), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital, para o endereço eletrônico:

apacituiutaba@fbac.com.br

8. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

A convocação do (a) candidato (a) selecionado (a) e o início do trabalho, ocorrerá tão logo surja uma vaga para o cargo ao qual se inscreveu, obedecendo a ordem de classificação do cadastro reserva.

Fica facultativo, unilateralmente, à APAC cancelar o Edital Simplificado a qualquer tempo.

9. SELEÇÃO

A Comissão de seleção será composta por atuantes na área técnica da APAC Masculina de Ituiutaba - MG, bem como da diretoria executiva da mesma.

Análise Curricular (classificatório): **24 de novembro de 2026** (interno à comissão).

O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **24 de novembro de 2026**, mediante publicação no site da FBAC (http://fbac.org.br).

Entrevista/Avaliação escrita e oral com membros da comissão de seleção (eliminatório): dias **25 a 27 de novembro e 01 à 04 de dezembro de 2026**, mediante convocação.

O resultado da Entrevista/Avaliação escrita e oral com membros da Comissão, será divulgado no dia **08 de dezembro de 2026**, no site da FBAC (http://fbac.org.br).

10. AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

Análise curricular: classificatório.

Entrevista/Avaliação com membros da Comissão de Seleção (eliminatório), realizada de forma presencial pela Comissão de Seleção.

Tabela resumo da seleção: ETAPA	AVALIAÇÃO
ANÁLISE CURRICULAR	CLASSIFICATÓRIO
ENTREVISTA/AVALIAÇÃO ORAL	ELIMINATÓRIO

A classificação será definida mediante análise curricular na entrevista, prova teste e avaliação oral com membros da Comissão de Seleção.

10.1. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO: **01 ano**.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento **de todas as fases do certame**, que será feito mediante divulgação no site da FBAC (http://fbac.org.br), na aba Editais.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do processo seletivo juntamente com a Presidente da entidade.

Ituiutaba/MG, 06 de novembro de 2026.

Luis Carlos Ferreira
Presidente da APAC de Ituiutaba MG
apacituiutaba@fbac.com.br