



EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 002/2025

A APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Paracatu/MG, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 002/2025 nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014 e Resolução SEJUSP nº 166/2021. Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, Lei 13.019/2014 e Resolução SEJUSP nº 166/2021.

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	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Secretária (o)	01 (uma) + cadastro reserva	44 horas semanais	R\$1.880,33 (um mil, oitocentos e oitenta reais e trinta e três centavos)
Estagiário (a)	03 (três) + cadastro reserva	30 horas semanais	R\$998,00 (novecentos e noventa e oito reais) mensais
Auxiliar Administrativa (o)	01 (uma) + cadastro reserva	44 horas semanais	R\$ 2.192,05 (dois mil, cento e noventa e dois reais e cinco centavos)



3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 Secretária

3.1.1 **Grau de Escolaridade:** Ensino Médio completo

3.1.2 **Conhecimento específico:** Conhecimento da Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

3.1.3 **Descrição Sumária:** Atuar na execução das tarefas da (o) secretária (o) em parceria com o Auxiliar Administrativo.

3.1.4 **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 solicitado.

“Amando o Próximo, Amarás a Cristo”.

- Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntários ativos.
- Atualizar lista de voluntários e recuperandos.

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

3.1.5 Competências

- Conhecimentos: conhecimento do método APAC e conhecimento de informática;
- Habilidades: Capacidade 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 Estagiário

ATIVIDADES:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Atuar na área de conhecimento para o qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do responsável já graduado.

3.2.1 Características Da Função: As tarefas são poucas padronizadas, exigindo decisões simples e responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para qual foi contratado (a), exige-se desejável experiência na área de direito penal, processo penal e execução penal.

3.2.2 COMPETÊNCIAS:

- Conhecimentos: Conhecimento de informática; Conhecimento do método APAC; Conhecimento técnico na área em que atua.
- Habilidades: habilidades de comunicação e de relacionamento

“Amando o Próximo, Amarás a Cristo”.



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 em situação de privação de liberdade.

3.2.3 Grau de escolaridade

- Estar devidamente matriculado e frequentando no mínimo o 3º Período e no máximo o 8º período do Curso Superior de Direito, Administração ou Ciências contábeis.

3.3 **Auxiliar Administrativo**

3.3.1 **Conhecimento específico:** Metodologia APAC; Noções de contabilidade e fianças quando for designado para atuar no setor financeiro.

3.3.2 **Descrição Sumária:** Executar tarefas gerais de escritório.

3.3.3 **Atribuições/Tarefas:**

- Participar semanalmente da reunião administrativa.
- 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;
- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Conferência dos cartões de ponto de recuperandos do trabalho externo;
- Comunicações ao Fórum;
- Elaborar comunicados, ofícios (atestado de conduta prisional, atestado de dias trabalhados, etc.).
- Auxiliar as Estagiárias do setor jurídico nas atividades;
- Atendimento jurídico aos recuperandos;
- Providenciar junto a Escola Olindina Loureiro, a matrícula, as cargas horárias e histórico escolar dos recuperandos.
- Confecção do calendário anual de saídas temporárias dos recuperandos.
- Demais demandas Administrativas solicitadas pela Encarregada Administrativa.

“Amando o Próximo, Amarás a Cristo”.



3.3.4 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples.

- Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

3.3.4 Competências:

- Conhecimentos: Ensino médio completo; Rotinas de setor administrativo e financeiro; Conhecimentos de informática; Conhecimento do método APAC.
- Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de Atenção e de Concentração; Tolerância a rotina de procedimentos; Capacidade de análise.
- Atitudes: Ser responsável; Ser proativo; Identificar-se com o trabalho social; Ser discreto no trato com as informações.

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;

4.2 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 Paracatu/MG – Rua Euridamas Avelino de Barros, nº 725, bairro Lavrado, CEP:38602-002**, 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;

“Amando o Próximo, Amarás a Cristo”.





4.2.3 CPF;

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 encaminhar currículo, a partir das 08:00 horas do dia 20 de janeiro de 2025 encerrando as 17:00 horas do dia 29 de janeiro de 2025, EXCLUSIVAMENTE para o seguinte endereço eletrônico: apacprocessoseletivo@gmail.com, com a mensagem sob o assunto: **“Edital de Seleção Simplificada APAC – Currículo (Cargo Secretária (o))” e/ou Edital de Seleção Simplificada APAC – Currículo (Estagiário (a)).**

6.1.1.1 As informações prestadas no ato da inscrição, principalmente aquelas constantes no “Currículo” 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.

6.1.1.2 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.

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

6.1.2 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.

6.1.3 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (classificatório): Mediante convocação. A Entrevista será realizada de maneira presencial.

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

6.2 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

6.2.1 O edital, o resultado final, e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC de Paracatu/MG.

6.2.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á **prioritariamente pelo e-mail, WhatsApp e/ou ligação telefônica, pelo número informado 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 candidatos convocados, descritos no curriculum do mesmo, quando assim exigidos, deverão ser comprovados, bem como os demais dados e informações descritos neste Edital no momento da entrevista presencial

6.4 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

“Amando o Próximo, Amarás a Cristo”.



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 Paracatu/MG, 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 pelos 3 (três) Encarregados da Instituição, sendo eles:

1. Encarregado de Segurança e Disciplina;
2. Encarregada Administrativa;
3. Encarregado de Tesouraria;

8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

8.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá após concluída todas as etapas, através da publicação do referido resultado no site da FBAC (www.fbac.org.br), conforme disposto no item 6.2.1.

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

9.1 O processo seletivo terá validade de 06 (seis) 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 de Paracatu/MG, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia da

“Amando o Próximo, Amarás a Cristo”.



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 final, sob pena de preclusão;

10.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo os mesmos serem enviados no email apacprocessoseletivo@gmail.com, com o título “Recurso processo seletivo 002/2025 - APAC Paracatu/MG – 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. DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 É vedada a participação no edital de empregados da APAC de Paracatu/MG que percebam remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-empregados da APAC de Paracatu/MG, no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria 384/92 do MTE;

“Amando o Próximo, Amarás a Cristo”.



11.2 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;

11.3 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.

11.3.1 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 11.1 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

11.4 Todos os candidatos ficam cientes e de acordo, pelo ato de inscrição, que os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo serão publicados, inclusive com nomes e respectivas pontuações.

11.5 A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a APAC de Paracatu/MG assim proceder conforme sua disponibilidade e necessidade.

11.6 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 nas redes sociais da APAC de Paracatu/MG.

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

Paracatu/MG, 20 de janeiro de 2025

Vanessa Martins Pinheiro

Gerente Geral da APAC de Paracatu/MG

“Amando o Próximo, Amarás a Cristo”.