

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### **Nº 002/2025**

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC, Unidade de Pirapora/MG, através do seu representante legal e no uso de suas atribuições, com fim de formação de cadastro de reserva para compor seu quadro funcional, promove seleção simplificada - Edital 002/2025 nos seguintes termos:

#### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Resolução SEJUSP Nº 166/2021 e procedimento análogo à Lei 8.666/93.

Baseando-se na composição das equipes de trabalho de alguns CRSs - Centro de Reintegração Social, necessário se faz deixar expresso neste Edital para contratação de funcionários, as vedações contidas no § 4º do Art. 3º da Resolução SEJUSP nº 166/2021, *in verbis*, ficando observadas as demais instruções contidas na citada resolução:

§ 4º - A equipe de trabalho do CRS não poderá ser composta por:

I - profissionais em cumprimento de pena, salvo se beneficiados com prisão domiciliar, desde que essa não seja provisória, ou livramento condicional;

II - membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal da APAC, para os quais o respectivo estatuto não preveja remuneração;

III - servidor ou empregado público da Sejusp, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

IV - cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de servidor ou empregado público da Sejusp ou dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal e da Gerência Geral da respectiva APAC, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

#### **1. DO OBJETO:**

O Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a formação de cadastro de reserva, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

**2. DOS CARGOS E VAGAS:**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Encarregado(a) de Segurança	Cadastro de Reserva	CLT	44 horas semanais	R\$ 5.551,81
Encarregado(a) Administrativo	Cadastro de Reserva	CLT	44 horas semanais	R\$ 5.499,59
Encarregado(a) de Tesouraria	Cadastro de Reserva	CLT	44 horas semanais	R\$ 5.466,55
Condutor(a) de Segurança e Administrativo	Cadastro de Reserva	CLT	44 horas semanais ou 12x36 horas	R\$ 3.139,45
Padeiro	Cadastro de Reserva	CLT	44 horas semanais	R\$ 2.313,30
Cozinheiro(a)	Cadastro de Reserva	CLT	44 horas semanais	R\$ 2.313,30

**3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:****3.1 ENCARREGADO(A) DE SEGURANÇA**

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do plantonista, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

**Descrição sumária:** Coordenar o trabalho dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas; supervisionar a segurança e a disciplina dos regimes;

**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 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 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:**

- Conhecimentos: 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 funcionários, familiares e voluntários; Agir com segurança, firmeza, discernimento e compaixão; Saber aplicar a disciplina de forma individualizada, mas 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

**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;

***“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”***

- 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 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, 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;

**Características da função:** As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples e complexas. Responsabilidade por organização de atividades,

material/patrimônio (documentação).

### **Competências:**

- Conhecimentos: **Desejável que tenha Curso Superior, preferencialmente na área administrativa;** Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método.

### **3.3 ENCARREGADO(A) DE TESOUREIRA**

**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;

***“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”***

- 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.

#### **Competências:**

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

### **3.4 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;
- Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

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

### **Competências:**

- Conhecimentos: **Ensino médio completo; Ter CNH categoria B;** Ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos; Conhecimento do método APAC.
- Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e concentração.
- Atitudes: Ser pontual, disciplinado e prestativo.

## **3.5 PADEIRO**

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Aperfeiçoamento técnico para padeiro/confeiteiro.

**Descrição Sumária:** Cuidar do suprimento de produtos de padaria para as pessoas que trabalham no CRS, recuperandos de todos os regimes, parceiros conveniados, clientes e dos visitantes;

### **Atribuições/Tarefas**

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Preparar pães e demais produtos da padaria para suprimento do CRS e dos parceiros conveniados, quando houver, obedecendo à demanda local (pela manhã, pela tarde, à noite, etc.);
- Solicitar, por meio de memorando próprio, a lista de compras de matéria-prima para o preparo dos produtos da padaria, junto à Tesouraria;
- Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
- Monitorar os recuperandos auxiliares de padaria;
- Ensinar o ofício de padeiro;
- Zelar pela ordem e limpeza da padaria.

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

**Competências:**

- Conhecimentos: **Ensino médio completo**; Conhecimentos de panificação; Conhecimento do método APAC.
- Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, concentração e organização; Capacidade de liderança e treinamento; Preparo físico para carregar pesos médios ocasionalmente.
- Atitudes: Gostar do ofício; Ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente, cozinhando com capricho, zelo e higiene, com variedade de pratos e ingredientes e com economia; Ser paciente.

### 3.6 COZINHEIRO

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC; Saber cozinhar.

**Descrição Sumária:** Cuidar da alimentação das pessoas que trabalham no CRS, recuperandos de todos os regimes, funcionários e visitantes;

**Atribuições/Tarefas**

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Preparar as refeições cumprindo o cardápio elaborado pela nutricionista ou por funcionário e/ou voluntário designado para tanto;
- Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições;
- Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
- Solicitar, por meio de memorando próprio, a compra de matéria-prima para a cozinha, junto à Tesouraria;
- Monitorar os recuperandos auxiliares de cozinha;
- Ensinar o ofício da culinária;
- Zelar pela ordem e limpeza da cozinha.

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

**Competências:**

- Conhecimentos: **Ensino médio completo**; Conhecimentos de Culinária; Conhecimento do método APAC.
- Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, concentração e organização; Capacidade de liderança e treinamento. Preparo físico para carregar pesos médios ocasionalmente.
- Atitudes: Gostar de culinária; Ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente, cozinhando com capricho, zelo e higiene, com

variedade de pratos e ingredientes e com economia; Ser paciente.

#### **4. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO:**

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

4.2 O **candidato selecionado e convocado na forma do item 11**, deverá apresentar-se na sede da APAC (Rodovia 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG, CEP 39.272-336- Pirapora - Minas Gerais) 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;

4.2.3 CPF;

4.2.4 CNH, quando assim exigido como requisito pelo cargo pleiteado;

4.2.5 Comprovante de Endereço;

4.2.6 Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco (Caixa Econômica Federal);

4.2.7 Cópia de Histórico escolar;

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

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

4.2.10 Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral.

4.2.11 Certidão Negativa Criminal e Folha de Antecedentes Criminais.

4.3 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 02 (dois) dias úteis.

#### **5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

5.1 O candidato selecionado e 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 no período de **13 de março até às 23h59m do dia 19 de março de 2025**, por meio eletrônico, para o endereço **selecaoapacpirapora@gmail.com** ou, por meio físico, no período de **13 de março até as 16h00min do dia 19 de março de 2025**, para o endereço **Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336**.

6.1.1.1 O currículo deverá obedecer aos moldes do anexo I deste Edital, sobretudo no tocante ao item 3 (cargo pretendido), **sob pena de desclassificação**.

6.1.1.2 O currículo encaminhado por meio eletrônico deverá obedecer ao formato PDF, **sob pena de desclassificação**.

6.1.1.2 Os candidatos às vagas deverão colocar no título/assunto do e-mail: **“Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025 – (cargo pretendido)”**.

6.1.1.3 Os currículos encaminhados após o horário estipulado serão automaticamente desclassificados.

6.1.1.4 Caso o candidato, no tocante à experiência profissional, comprove a existência de dois vínculos empregatícios em um mesmo período, será considerado apenas o vínculo com maior carga horária.

6.1.1.5 Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo.

6.1.1.6 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 cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda seu autor na forma da lei.

6.1.1.7 O candidato será desclassificado imediatamente e em qualquer momento do processo seletivo se for constatada inexistência, irregularidade ou falsidade em qualquer dos atos prestados ou documentos apresentados e, se verificada ausência de comprovação de informações exigidas.

6.1.1.8 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 (classificatório)**: consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais, na data de **20 de março de 2025** (interno à comissão);

6.1.3 **Testes de Aptidão Profissional (eliminatório)**: realizado na **sede da APAC**: Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336, na data de **25 de março de 2025**;

6.1.4 **Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório)**: Mediante convocação. A entrevista será realizada na **sede da APAC**: Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336, na data de **28 de março de 2025**.

6.2 O não comparecimento nas etapas de teste de aptidão profissional (eliminatório) e entrevista com membros da comissão (classificatório), por quaisquer motivos, **provocará a desclassificação do candidato ausente**.

## **7. SELEÇÃO:**

7.1 **Comissão de Seleção**: composta por 04 (quatro) pessoas atuantes na área técnica da APAC, sendo eles: Ubiratan Braz da Silva – Gerente Geral; Mycaelly Maryany Alves Nobre - Encarregada de Segurança e Disciplina; Gleiciele Rosa de Jesus Ferreira – Encarregado de Tesouraria; Joyce Danielle Ferreira Moura – Encarregada Administrativa.

7.2 **Análise Curricular (classificatório)**: **20 de março de 2025** (interno à comissão);

7.2.1 O resultado da análise de currículo será divulgado no dia **21 de março de 2025**, às 17h00min, mediante publicação no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)) e nas redes sociais (Facebook e Instagram).

**7.3 Teste de Aptidão Profissional (eliminatório): 25 de março de 2025;**

7.3.1 Os candidatos convocados deverão comparecer, na **sede da APAC**: Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336, em horário a ser divulgado;

7.3.2 Os candidatos que chegarem após o início da prova estarão automaticamente eliminados;

7.3.3 Serão eliminados todos os candidatos que não alcançarem 60% de aprovação no Teste de Aptidão Profissional;

7.3.4 O resultado dos aprovados no teste de aptidão profissional será divulgado no dia **26 de março de 2025**, às 17h00min, mediante publicação no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)) e nas redes sociais (Facebook e Instagram);

**7.4 Entrevista com membros da comissão de seleção e Presidente (classificatório): 28 de março de 2025, mediante convocação;**

7.4.1 A entrevista dar-se á por ordem alfabética dos candidatos classificados;

7.4.2 Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declara-se ciente e de acordo com a gravação da entrevista, para fins de arquivamento e possíveis contestações;

7.4.3 Os candidatos convocados para entrevista deverão comparecer à sede da APAC - Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336, em horário a ser divulgado;

7.4.4 O resultado da entrevista com membros da comissão e o Presidente será divulgado junto do resultado final, no dia **07 de abril de 2025**, mediante publicação no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)) e nas redes sociais (Facebook e Instagram).

**8. PONTUAÇÃO E SELEÇÃO:**

8.1 A análise curricular (eliminatório), terá a seguinte pontuação, de acordo com a experiência profissional, os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:

8.1.1 Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: **01 ponto por curso, chegando ao máximo de 07 pontos;**

8.1.2 Curso de graduação em áreas afins, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido, sendo: **03 pontos por curso, chegando ao máximo de 09 pontos;**

8.1.3 Curso de pós graduação *lato sensu* em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 360h, sendo: **02 pontos por curso, chegando ao máximo de 06 pontos;**

8.1.4 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 APAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC sendo: **01 curso: 04 pontos; 02 cursos: 08 pontos; 03 ou mais cursos: 12 pontos;**

8.1.5 Comprovação profissional ininterrupta e/ou intermitente na área de gestão, metodologia e/ou disciplinar e segurança, exercida em qualquer das unidades da APAC filiadas à FBAC e/ou na própria FBAC, sendo: **02 pontos por um período de até 12 meses de trabalho comprovado, 04 pontos por um período compreendido entre 01 e 02 anos de trabalho comprovado e 06 pontos por um período superior a 02 anos de trabalho comprovado.**

8.1.6 Os certificados dos cursos técnico, de graduação, de pós graduação e de conhecimento sobre o Método APAC deverão ser encaminhados juntamente com o currículo no momento da inscrição, tendo em vista que será objeto de avaliação da análise curricular.

8.1.7 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.

8.1 **Do Teste de Aptidão Profissional (eliminatório) realizado na sede da APAC: Rodovia BR 365, KM 160, Zona Rural, Pirapora/MG – CEP 39.272-336:**

8.1.1 De acordo com o cargo pretendido: **prova objetiva** (30 pontos);

8.1.2 A prova objetiva versará sobre os “Conhecimentos Específicos” do cargo constante no item 3 deste Edital;

8.1.3 A prova objetiva será eliminatória/classificatória e será avaliada em 15 (quinze) questões, valendo cada questão 02 (dois) pontos, totalizando 30

(trinta) pontos.

#### 8.1.4 Bibliografia sugerida para as provas:

BRASIL. Lei 7.210/84. Brasília. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L7210.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7210.htm). Acesso em: 20 de set. de 2024.

Como implantar uma APAC. Portal FBAC, 2024. Disponível em: <https://fbac.org.br/como-implantar-uma-apac/>. Acesso em: 20 de set. de 2024.

Método APAC? Portal FBAC, 2024. Disponível em: <https://fbac.org.br/metodo-apac/>. Acesso em: 20 de set. de 2024.

O que é APAC? Portal FBAC, 2024. Disponível em: <https://fbac.org.br/o-que-e-a-apac/>. Acesso em: 20 de set. de 2024.

Os 12 elementos. Portal FBAC, 2024. Disponível em: <https://fbac.org.br/os-12-elementos/>. Acesso em: 20 de set. de 2024.

OTTOBONI, Mário; FERREIRA, Valdeci. Método APAC – Sistematização de Processos, Belo Horizonte: Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, 2016. Disponível em: <https://bd.tjmg.jus.br/server/api/core/bitstreams/ec9ac5a4-d209-4f95-ba85-4b7a5e0e1044/content>. Acesso em: 20 de set. de 2024.

SANTOS, Luiz Carlos Rezende e; FERREIRA, Valdeci; SABATIELLO, Jacopo. APAC: A humanização do sistema prisional, Belo Horizonte: AVSI, 2018. Disponível em: [https://issuu.com/avsibrasil/docs/publicacao\\_apac\\_final\\_2018](https://issuu.com/avsibrasil/docs/publicacao_apac_final_2018). Acesso em: 20 de set. de 2024.

8.2 Entrevistas com membros da Comissão de Seleção e Presidente (classificatório) realizada pela comissão de seleção da APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados (50 pontos, sendo 25 pontos distribuídos pela comissão e 25 pontos pelo Diretor Presidente).

#### 8.5 TABELA RESUMO DA PONTUAÇÃO:

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise de currículo	40 pontos
Prova objetiva	30 pontos
Entrevistas	50 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>120 pontos</b>

#### 9. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

*“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”*

9.1 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](http://www.fbac.org.br)) e nas redes sociais (Facebook e Instagram).

9.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á **prioritariamente por contato telefônico e pelo e-mail informado no currículo do candidato**. O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado, pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail, por parte de candidatos.

## **10. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:**

10.1 Os títulos do candidato convocado, quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação, bem como os demais dados e informações prestadas.

10.2 A ausência da comprovação de que trata o item anterior ensejará a desclassificação automática do candidato e a convocação do próximo colocado.

## **11. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS**

11.1 A convocação do candidato selecionado e o início do trabalho ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vaga na APAC.

11.2 Fica facultado, unilateralmente, à APAC, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

## **12. DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

12.1 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 (dois) dias para apresentar-se para contratação.

12.2 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.

### **13. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:**

13.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **07 de abril de 2025**, através da publicação do referido resultado no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)) e nas redes sociais (Facebook e Instagram).

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

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

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

13.3.2 Maior pontuação na entrevista;

13.3.2 Maior pontuação na análise curricular;

13.3.3 Maior pontuação no teste de aptidão profissional;

### **14. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:**

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

### **15. DOS RECURSOS:**

15.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a APAC, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia da inscrição, em relação às falhas ou irregularidades que o viciaram;

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

15.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo a esta ser enviada no e-mail [selecaoapacpirapora@gmail.com](mailto:selecaoapacpirapora@gmail.com), com o título “Recurso processo seletivo – Recorrente:(nome completo do candidato recorrente);

15.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da data do protocolo do recurso;

15.5 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile (fax) ou impressos.

15.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão liminarmente indeferidos e não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- 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.

## **16. DA HOMOLOGAÇÃO:**

16.1 – Não havendo contestações, este edital, será homologado 3 dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada no portal da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)), na aba dos editais.

16.2 – Havendo contestações, e caso a comissão decida ser necessário, a data da homologação do edital, poderá ser prorrogada, através de manifesto por escrito da comissão, que também será publicada no portal da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)).

## **17. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

17.2 É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

17.3 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 13.204/2015, “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.

17.3.1 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 17.3 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

17.4 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.

17.5 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](http://www.fbac.org.br)), no jornal local A Semana e nas redes sociais (Facebook e Instagram).

17.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com o Diretor Presidente da Instituição.

Pirapora/MG, 13 de março de 2025.



**Carlos Roberto Campos**  
Presidente  
APAC - Pirapora/MG



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados**

Rodovia BR 365, KM 160

Pirapora – MG – CEP 39272-336 – Caixa Postal 14

Tel: (38)9 9940-7777/ CNPJ: 07.677.802/0001-80

E-mail: apacpirapora@fbac.com.br

## **ANEXO I**

### **NOME DO CANDIDATO**

#### **1 –DADOS PESSOAIS**

Estado civil:

Data de nascimento: DIA/MÊS/ANO – idade

Endereço: Rua / N° / BAIRRO / CIDADE / UF / CEP

Categoria CNH: (se possuir)

E-mail:

Telefone:

#### **2 – ESCOLARIDADE**

Unidade de Ensino:

Grau de Escolaridade:

Curso:

Ano de conclusão:

#### **3 –CARGO PRETENDIDO**

Cargo:

#### **4 –EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Empresa:

Cargo:

Descrição da função:

Período: de DIA / MÊS / ANO até DIA / MÊS / ANO (não será aceito apenas o ano)

#### **5 – EXPERIÊNCIA DE VOLUNTARIADO COMPROVADO**

Instituição:

Função:

Período: DIA / MÊS / ANO até DIA / MÊS / ANO (não será aceito apenas o ano)

#### **6 – CURSOS COMPLEMENTARES**

Unidade de Ensino:

Curso:

Período do curso:

Carga horária: DIA / MÊS / ANO até DIA / MÊS / ANO

***“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”***



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados**

Rodovia BR 365, KM 160

Pirapora – MG – CEP 39272-336 – Caixa Postal 14

Tel: (38)9 9940-7777/ CNPJ: 07.677.802/0001-80

E-mail: apacpirapora@fbac.com.br

## **ANEXO II**

### **CRONOGRAMA**

<b>ETAPA (S)</b>	<b>PERÍODO (S)</b>
Inscrição (envio dos currículos)	13 a 19 de março de 2025
Análise curricular	20 de março de 2025
Resultado da análise curricular	21 de março de 2025
Teste de Aptidão Profissional	25 de março de 2025
Resultado do teste de aptidão profissional	26 de março de 2025
Entrevista com os membros da comissão	28 de março de 2025
Resultado da entrevista e final	07 de abril de 2025

1. Este cronograma poderá sofrer alterações e, caso isso ocorra, haverá divulgação prévia no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)) e nas redes sociais (Facebook e Instagram).

***“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”***