

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 001/2025

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência as Condenadas**, instalada na cidade de Pouso Alegre, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada – Edital **001/2025**, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto lei 5452/1943 (CLT – Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014, e Lei 11.778/2008 (Lei do Estagiário), Resolução da Secretaria de Estado e Justiça e Segurança Pública – SEJUSP nº 468/2025, evidenciando as vedações contidas no § 4º do Art. 3º, *in verbis*:

§ 4º- A equipe de trabalho APAC e da FBAC não poderá ser composta por, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias:

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, dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal, Gerência Geral, funcionário das APACs com parceria firmada com o Estado e a contratação de serviços de terceiros;

Sem deixar, no entanto, de observar as demais instruções contidas na Resolução SEJUSP nº 468/2025.

1 DO OBJETO:

O objeto do presente processo simplificado é a contratação de empregados por prazo indeterminado e a formação de cadastro reserva, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2 DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	SALÁRIO (BRUTO)
Encarregada de Segurança	Quadro Reserva	44 horas semanais	R\$ 3.867,76
Condutora de Segurança e Administrativo	01 (uma)	12 x 36 horas	R\$ 2.187,11

3 ATIVIDADES E REQUISITOS BASICOS:

3.1. ENCARGADA DE SEGURANÇA

3.1.1. GRAU DE ESCOLARIDADE: Desejável possuir Curso Superior.

3.1.2. CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Manual da Inspetora de Segurança; Portarias do juízo disciplinando a Execução Penal.

3.1.3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar o trabalho das inspetoras de segurança, condutora de segurança e responsável pelas escoltas; supervisionar a segurança e a disciplina dos regimes;

3.1.4. ATRIBUIÇÕES / TAREFAS:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Gerir a aplicação do Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal;
- Acompanhamento e orientação ao Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes;
- Nomeação do Presidente do Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes;
- Parecer em todos os requerimentos propostos pelas recuperandas;
- Segurança e Disciplina do CRS;
- Orientação e acompanhamento das atribuições dos inspetores de segurança, motorista e responsável pelas escoltas;
- Designação das recuperandas 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 as recuperandas de todos os regimes;
- Palestras para as recuperandas 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 as recuperandas, 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.

3.1.5. CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO: As tarefas são variadas, exigindo decisões não previstas. Responsabilidades sobre pessoal, numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

3.1.6. 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. CONDUTORA DE SEGURANÇA E ADMINISTRATIVO

3.2.1. GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo e Habilitação para Dirigir Veículos Automotores com mais de um ano de habilitação.

3.2.2. CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do(a) Inspetor(a) de Segurança; Portarias do juízo disciplinando a Execução Penal.

3.2.3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículo realizando atividades na área de segurança (levar e trazer as recuperandas 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).

3.2.4. ATRIBUIÇÕES / TAREFAS:

Participar semanalmente da reunião administrativa;

- Escortas das recuperandas (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 das recuperandas devem contar com um condutor de segurança na tarefa de motorista e outro funcionário diretamente responsável pelo escolta e acompanhamento da recuperanda.

3.2.5. CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

3.2.6. CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas ou

equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

3.2.7. COMPETÊNCIAS

•Conhecimentos: 1º Grau completo; Ter habilitação para dirigir; 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 de concentração.

•Atitudes: Ser pontual, disciplinado e prestativo.

4 DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

4.1. 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.

4.2. 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;

4.3. O contrato de trabalho será por prazo indeterminado. Os candidatos selecionados e convocados na forma do item 7.5, deverão apresentar-se na sede da APAC, situada na Av. Alferes Gomes de Medela, Nº 1805, Bairro Santa Angelina, Pouso Alegre/MG, em dia e horários previamente determinados, para assinatura dos contratos, munidos das cópias e originais dos seguintes documentos:

4.3.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

4.3.2. Carteira de Identidade;

4.3.3. CPF;

4.3.4. Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido);

4.3.5. Comprovante de endereço;

4.3.6. Comprovante de conta bancária (Banco do Brasil), com indicação do número, agência e banco;

4.3.7. Cópia de histórico escolar;

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

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

4.3.10. Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou declaração de justificação.

4.4. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item 7.5.2, caso a ausência não seja sanada no prazo de 2 (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:

6.1.1.1. Para se inscrever, o interessado deverá encaminhar currículo, do dia **12 a 20 de maio de 2025**, por meio eletrônico, para o seguinte endereço: apacfeminina.pa@hotmail.com ou pessoalmente na sede da **APAC FEMININA DE POUSO ALEGRE**.

6.1.1.2. Os candidatos às vagas disponíveis deverão colocar no título/assunto do e-mail: “**Edital de Seleção Simplificada APAC FEMININA DE POUSO ALEGRE – 001/2025**”;

6.1.1.3. Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo;

6.1.1.4. 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.

6.1.1.5. 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.

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

6.1.1.7. Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório): Mediante convocação.

6.1.1.8 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, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados nas redes sociais da APAC, no site da FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados (<https://site.fbac.net.br/wp-lcw/>), bem como divulgado nos órgãos públicos da comarca e afixado na sede da APAC FEMININA.

6.2.2. Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á prioritariamente pelo e-mail e WhatsApp 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 e ou WhatsApp por parte de 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 currículo do mesmo, quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da entrevista bem como os demais dados e informações descritos neste Edital.

6.4. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.4.1. A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão tão logo seja homologado o resultado final deste processo seletivo, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no item 4.3.

6.4.2. Fica facultado unilateralmente à APAC, 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 2 (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 2 (dois) dias a partir da data de convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

7 SELEÇÃO:

7.1. Comissão de Seleção: composta por 3 (três) pessoas atuantes na Diretoria e no corpo de voluntários, sendo eles:

Nome: Elane Matilde Silva Massafera

Cargo: Presidente

Nome: Joyce Seabra de Vasconcelos

Cargo: Encarregada Administrativa

Nome: Rithieli Fernando Faria

Cargo: Encarregado de Tesouraria

7.2. Os candidatos deverão comparecer em dia, local e horário assim estipulado no endereço da **APAC FEMININA DE POUSO ALEGRE**.

7.3 Entrevista com membros da comissão de seleção (classificatório): **26 de maio de 2025**, mediante convocação por contato via WhatsApp e ou e-mail;

7.3.1. A entrevista dar-se-á por ordem de chegada dos candidatos classificados, sendo ela presencial, em local e horário assim definido pela APAC;

7.3.2 O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado no mesmo dia, mediante publicação nos locais previstos no item 6.2.1;

8 RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

8.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **27 de maio de 2025**, através da publicação do referido resultado conforme disposto no item 6.2.1

8.2 A classificação será definida de acordo com a entrevista.

9 VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

10.1 O processo seletivo terá validade de 6 meses, contados a partir do resultado final da seleção.

10 DA HOMOLOGAÇÃO:

10.1. Este edital, será homologado em 3 dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada conforme disposto no item 6.2.1;

11 DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 É vedada a participação no edital de empregados da APAC que percebam remuneração superior a 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;

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

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 nos itens 11.1 e 11.2 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 o resultado deste Processo Seletivo será publicado, inclusive com nomes.

11.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação no site da FBAC (<https://site.fbac.net.br/wp-lcw/>).

11.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com o Presidente da Entidade.

Pouso Alegre/MG, 12 de maio de 2025.

Elane Matilde Silva Massafra
Presidente

ELANE
MATILDE
SILVA
MASSAFERA

Assinado de forma
digital por ELANE
MATILDE SILVA
MASSAFERA
Dados: 2025.05.12
14:53:00 -03'00'