



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3528-0001



EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 001/2025

A ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS - APAC DE SALINAS/MG, por meio do seu Diretor Presidente, Fábio Marques de Carvalho, no uso de suas atribuições legais, com fim de compor seu Quadro Funcional com a **FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Estatuto Social da APAC Salinas/MG; Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT) e Resolução SEJUSP Nº 468, de 15 de Abril de 2025.

1. DO OBJETO: O objeto do presente Processo Seletivo Simplificado visa à **FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA** para compor o quadro funcional quando necessário, conforme especificações gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	EXIGÊNCIAS DO CARGO
Secretaria(o)	CR*	44 horas	R\$ 1.637,43	Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo	CR*	44 horas	R\$ 1.908,93	Ensino Médio Completo
Inspetor de Segurança Folguista	CR*	44 horas	R\$ 2.733,92	Ensino Médio Completo

*CR – Cadastro Reserva

3. DAS ATIVIDADES E DOS REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 CARGO: SECRETARIA(O)

Conhecimento específico: Ensino médio completo. Metodologia APAC. Regulamentos Disciplinar e Administrativo, Rotinas administrativas, Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACS;

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;



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3528-0001



- Colocar atividades do mês no quadro de aviso;
- Confeção 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.

3.2 CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, orientações da FBAC, Noções de contabilidade e finanças quando for designado para atuar no setor financeiro, Código de Ética e Conduta dos Colaboradores da APAC.

Descrição Sumária: Executar tarefas gerais de escritório.

Atribuições/Tarefas

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e a Encarregada Administrativa no exercício de suas tarefas.
- Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos;
- Digitação, arquivo, cálculos simples, operação de fotocopadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos;
- Tirar cópias diversas, bem como atender telefonemas;
- Prestar esclarecimentos ao público, transferindo ligações e enviando mensagens por vias diversas;
- Atualizar cadastros de clientes e fornecedores;
- Preencher requisições;
- Solicitar e conferir compras de materiais;



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3528-0001



- Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos.

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

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

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 à rotina de procedimentos; Capacidade de análise.
- Atitudes: Ser responsável; ser proativo; Identificar-se com o trabalho social; Ser discreto no trato com as informações;

3.3 CARGO: INSPETOR DE SEGURANÇA FOLGUISTA

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

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 a chamada dos recuperandos em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
- Participar da oração da manhã no regime fechado e outros, supervisionar participação dos recuperandos;
- Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- Conferir quadro de chaves;
- Verificar relatório (livro de ocorrências);
- Fazer vistoria geral nos dois regimes;
- Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença).
- Solicitar as escoltas de emergência;
- Efetuar ronda interna e externa;
- Cuidar da disciplina dos recuperandos.
- Liberar os recuperandos do regime semiaberto para as oficinas;
- Vistoriar os três regimes;
- Vistoriar a parte externa do prédio;
- Ficar atento aos chamados externos;
- Fiscalizar e Monitorar a passagem do almoço para o regime fechado;
- Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas do regime fechado;
- Verificar a limpeza dos três regimes;
- Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
- Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos;



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3528-0001



- Revistar materiais que chegam para os recuperandos;
- Receber as esposas para visita íntima;
- Fazer o relatório do plantão;
- Passar as chaves para o plantonista da noite.
- Realizar eventualmente o “bater grades” das celas de todos os regimes;
- Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente-fino”, “bater-grades”), sempre que convocado;
- Preencher diariamente o *check-list* de atividades referentes ao plantão e elaborar relatórios;
- Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- 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. As atividades do inspetor de disciplina e segurança folguista poderão ser desempenhadas em dias e horários alternados a depender das demandas institucionais relacionadas a folgas, férias e afastamento dos demais inspetores/condutores de disciplina e segurança.

Competências: Ensino Médio completo. Conhecimento do método APAC, procedimentos de disciplina e segurança. Carteira de Habilitação tipo “B”.

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

Atitudes: Ser honesto; Ter bom caráter; Gostar do que faz; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões.

4. DO PROCESSO E PONTUAÇÃO DA SELEÇÃO

4.1 ANÁLISE CURRICULAR: A análise do currículo será ELIMINATÓRIA/CLASSIFICATÓRIA e terá a seguinte pontuação:

TEMPO DE EXPERIÊNCIA NA ATUAÇÃO CORRELATAS AO CARGO E/OU COM TRABALHOS SOCIAIS/VOLUNTÁRIOS, sendo:

De 01 (um) ano até 02 (dois) anos	01 ponto
De 02 (dois) anos e 1 dia até 03 (três) anos	02 pontos
Acima de 03 (três) anos e 1 dia	03 pontos

CURSO DE CONHECIMENTO SOBRE O MÉTODO APAC, COM CERTIFICADO EMITIDO PELA FBAC, TJMG FILIADA À FBAC, sendo:

Até 2 (dois) cursos	01 ponto
03 (três) cursos ou mais	03 pontos



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3528-0001



TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NAS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO A SER OCUPADO, sendo:

Até 01(um) ano	03 ponto
De 01 (um) ano e 1 dia até 03 (três) anos	04 pontos
De 03 (três) anos e 1 dia acima	05 pontos

4.1.1 Caso o somatório das pontuações do item anterior seja igual a **0 (zero)**, o candidato será automaticamente **DECLASSIFICADO** deste processo seletivo.

4.1.2 O envio da **comprovação dos cursos**, dos **trabalhos voluntários** e da **experiência profissional** descritos no item 4.1 deste edital deverão ser encaminhado juntamente com o currículo no **momento da inscrição**, tendo em vista que será objeto de avaliação da análise curricular.

4.1.3 O **não envio** da comprovação dos **cursos**, dos **trabalhos voluntários** e da **experiência profissional** no momento da inscrição, **descritos no item 4.1 e reiterado nos sub itens 4.1.1, 4.1.2**, impossibilitarão a devida avaliação curricular, **resultando na desclassificação** do candidato por insuficiência de comprovação das informações prestadas no currículo, uma vez que a etapa de avaliação curricular compõe a fase inicial do processo seletivo.

4.2 AVALIAÇÃO ESCRITA: A avaliação escrita será classificatória e será avaliada em 20 (vinte) pontos, tendo como base para a elaboração a bibliografia sugerida

4.2.1 Somente os **10 (dez)** candidatos, de cada cargo, com melhor pontuação estarão **CLASSIFICADOS** para a etapa da entrevista.

4.3 ENTREVISTA: A entrevista com o Presidente da APAC Salinas/MG o Gerente Geral da APAC Salinas/MG e a Comissão Técnica responsável pelo Processo Seletivo será avaliada em 30 (trinta) pontos, dos quais avaliarão os candidatos em 7,5/ 7,5/ 5,0 /5,0/ 5,0 respectivamente.

4.3.1 Caso haja empate na posição de nº. 10, o desempate ocorrerá analisando a pontuação dos trabalhos voluntários apresentados, posteriormente, se caso persistir o empate, a análise será pelo candidato mais idoso, conforme sua data de nascimento.

4.4 O candidato que obtiver pontuação igual a 0 (zero) em **QUALQUER ETAPA** do presente processo seletivo ficará automaticamente **DECLASSIFICADO**.

5. DA BIBLIOGRAFIA SUGERIDA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA E DA ENTREVISTA

Os 12 Elementos do Método APAC: Disponível em: <https://site.fbac.net.br/os-12-elementos/>

O que é a APAC? Disponível em: <https://site.fbac.net.br/o-que-e-a-apac/>

Atividades da FBAC? <https://site.fbac.net.br/nossas-atividades/>

Processo de Implantação da APAC: Disponível em: <https://site.fbac.net.br/como-implantar-uma-apac/>

Regulamento Administrativo e Disciplinar da APAC. Disponível em: <https://site.fbac.net.br/downloads/>

Manual do Inspetor:

<https://site.fbac.net.br/downloads/>



6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O interessado deverá encaminhar currículo, do dia **04/08/2025 até o dia 08/08/2025**, para o seguinte e-mail: **apacsalinas@fbac.com.br** com a seguinte mensagem: **“EDITAL DE CONTRATAÇÃO 01/2025– (cargo pretendido)”**.

6.1.1 No campo **“cargo pretendido”** o candidato deverá informar para qual cargo está se inscrevendo, no campo de mensagem do e-mail o candidato deverá informar, Telefone de contato, whatsapp e e-mail, que serão utilizados pela APAC Salinas para realizar contato referente as etapas do processo simplificado.

6.2 As inscrições do presente certame serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** via e-mail institucional informado no item 6.1.

6.3 Cada candidato somente poderá realizar a inscrição para **apenas 01 (um) cargo**;

7. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS

7.1 O regime jurídico do quadro pessoal, sob a qual poderão ser contratados os candidatos aprovados por este Edital de Contratação de Funcionários será pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Este regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

7.2 O contrato de trabalho de **TODOS** os candidatos que sejam convocados para a contratação será por prazo indeterminado, sendo que o candidato selecionado para vaga previamente convocado, deverá apresentar na sede da **APAC SALINAS/MG**, no endereço **Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, bairro Chácara do Bananal, nesta cidade de Salinas/MG, CEP: 39.560-000**, para assinatura do contrato, munido das cópias xerográficas e originais dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- Carteira Nacional de Habilitação - CNH (quando exigido para o cargo);
- Comprovante de Endereço atualizado há menos de 02 (dois) meses;
- Comprovante de abertura de conta bancária, com indicação do número da agência e banco – de preferência no Banco do Brasil;
- Cópia do Diploma e Histórico Escolar;
- Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
- Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (quando do sexo masculino);
- Comprovante de votação ou Declaração do Tribunal Regional Eleitoral – TRE de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral ou Declaração de Justificação;

7.3 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente;

7.4 A convocação dos candidatos selecionados para participarem do Processo Seletivo, bem como para a contratação ocorrerá através do e-mail institucional e/ou pelo telefone informado no currículo e/ou via aplicativo *WhatsApp*;



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3528-0001



7.5 A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a necessidade da Instituição;

7.6 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 (dois) dias para apresentação ao local de trabalho, munido dos documentos mencionados anteriormente;

7.7 A não apresentação do candidato no local de trabalho e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente (lista de espera), o qual deverá apresentar-se, no prazo de 02 (dois) dias da convocação no mesmo local, munido dos documentos já elencados anteriormente;

7.8 Os títulos de todo o candidato convocado quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação (cópias/originais), bem como os demais dados e informações descritas neste Edital;

7.9 A ausência da comprovação de que trata o item anterior, ensejará a desclassificação automática do candidato e o chamamento imediato do candidato selecionado e classificado na posição subsequente;

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O presente processo seletivo terá como validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da homologação do resultado final da seleção, podendo ser **PRORROGADO** por mais de uma vez, de igual período, a critério da Administração da APAC Salinas/MG.

8.2 As datas e prazos poderão sofrer alterações a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo quando necessário.

8.3 Visando à transparência, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência as notas das respectivas etapas deste edital poderão sofrer alterações quando identificados erros ou vícios oriundos do processo de seleção.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição de sentenciado em cumprimento de pena, somente poderá ocorrer estando o candidato em cumprimento de pena no **REGIME ABERTO**, independente da Comarca de origem.

9.2 É **VEDADA** a participação neste Edital de empregados da APAC Salinas/MG que percebem remuneração superior estabelecida neste Edital, bem como de ex-empregados da APAC Salinas/MG, no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria nº. 384/92 do Ministério do Trabalho e Emprego.

9.3 É **VEDADA** a participação, neste Edital, de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau de membros da Diretoria da APAC, Gerente Geral e FBAC;

9.4 A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a APAC de Salinas/MG assim proceder conforme sua disponibilidade;

9.5 O candidato no ato da inscrição compromete estar **CIENTE** e concorda com todas as cláusulas do presente edital.



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS

Rua Dr. Mário Ottoboni, nº. 159, Chácara do Bananal | Salinas-MG | CEP: 39.560-000
CNPJ: 08.112.569/0001-50 | E-mail: apacsalinas@fbac.com.br | Tel: (38) 3528-0001



9.6 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases e resultados do certame, que serão divulgados através do Instagram da APAC Salinas, sendo que o resultado final homologado será divulgado no site da FBAC (www.fbac.org.br), no Instagram oficial da APAC Salinas e afixados em órgãos públicos da cidade, como no Fórum e na Promotoria de Justiça da Comarca de Salinas/MG;

9.7 As **convocações para contratações** e comparecimentos nas demais etapas **serão feitas via e-mail ou telefone**, bem como via aplicativo de **WhatsApp informados no currículo enviado pelo candidato**;

9.8 Alguns cargos, por critério da administração, serão contratos temporários, isso é cobrirá eventual afastamento do funcionário admitido anteriormente;

9.9 Em caso de contratação temporária, após cumprir o período estabelecido na eventual afastamento, o candidato retornará a sua posição na lista de classificação geral, não sendo obrigatório o seu aceite.

9.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada através de Portaria, pelo Diretor Presidente da Instituição.

10. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ETAPA	DATA
Período de Inscrições	04/08 a 08/08/2025
Resultado da Análise Curricular	13/08/2025
Realização da Prova Objetiva	15/08/2025
Resultado da Prova Objetiva	15/08/2025
Realização de Entrevistas	18 e 19/08/2025
Resultado Final	20/12/2024
Prazo para Recurso contra o Resultado Final	20/08/2025 a 22/08/2025
Resposta ao Recurso contra o Resultado Final	20/08/2025 a 26/08/2025
Homologação do Resultado Final	29/08/2025

Salinas/MG, 31 de Julho de 2025.

CAETANO EUSTÁQUIO DIOGO
Gerente-Geral da APAC Salinas/MG

FÁBIO MARQUES DE CARVALHO
Diretor Presidente da APAC Salinas/MG