



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE ALMENARA/MG

Rd. BR 367, nº 2.100 – Cidade Nova – Almenara/MG CEP 39.990-000

Caixa Postal 54 – CNPJ: 26.969.868/0001-50 Telefone (33) 9.9987-6136 

E-mail: apacalmenaramg@gmail.com

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 06/2025

O Diretor Presidente da APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados, com sede na Rodovia Br 367, nº 2.100, Bairro Cidade Nova Almenara -MG, no uso de suas atribuições, com fim de contratar estagiário (a) para compor seu Quadro Funcional e Cadastro de Reserva, promove seleção simplificada - **Edital 06/2025**, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei 11.788/2008 e Resolução SEJUSP nº 166/2021.

Vedações contidas no § 4º do art. 3º da Resolução SEJUSP nº166/2021, *in verbis*:

§ 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.

DO OBJETO

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

“Todo homem é maior que seu próprio erro.!”



1. DOS CARGOS E VAGAS

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Secretário (a)	Cadastro Reserva	44h semanais	R\$ 1.637,46
Auxiliar Administrativo (a)	Cadastro de Reserva	44h semanais	R\$ 1.908,93

2. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

2.1 Secretário (a)

2.1.1 Grau de escolaridade: Ensino médio completo

2.1.2 Conhecimento específico: Metodologia APAC; Rotinas Administrativas.

2.1.2 Descrição Sumária do Cargo: Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria com Auxiliar administrativo – Secretaria.

2.1.3 Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Atender telefone;
- ✓ Atender aos demais setores com ligações interurbanas;
- ✓ Controle das ligações dos recuperandos;
- ✓ Controle de ligações interurbanas, anotações;
- ✓ Tirar Xerox;
- ✓ Escala de auxiliares de plantão aos domingos;
- ✓ Escala de voluntárias para revista da visita íntima;
- ✓ Controle de visita dos familiares;
- ✓ Ata da reunião administrativa;
- ✓ Colocar atividades do mês no quadro de aviso;
- ✓ Confecção dos cartões de aniversários para recuperandos,



voluntários e autoridades;

- ✓ Digitar e afixar agenda do mês nos murais
- ✓ Digitar e afixar relação de aniversariantes nos murais;
- ✓ Avisar os voluntários sobre a agenda de atividades do mês (missa, curso, etc)
- ✓ Fazer inscrição pelo telefone de cursos, seminários etc;
- ✓ Confeccionar crachás para os recuperandos, familiares, voluntários e autoridades;
- ✓ Preencher as fichas de cadastro dos familiares para confecção dos crachás;
- ✓ Fazer cartazes de avisos e fixar no quadro informativo;
- ✓ Auxiliar em eventos realizados na Entidade, quando solicitada;
- ✓ Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntários ativos;
- ✓ Atualizar lista de voluntários e recuperandos.

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

2.1.5 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.



3.00 Auxiliar Administrativo

Grau de escolaridade: Ensino médio completo

3.1.1 Conhecimento específico: Metodologia APAC, Noções de contabilidade e finanças quando for designado para atuar no setor financeiro.

3.1.2 Descrição Sumária: Executar tarefas gerais de escritório.

3.1.3 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;
- ✓ Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos.

3.1.4 Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

3.1.5 Competências:

- ✓ Conhecimentos: Ensino médio. Rotinas de setor administrativo e

“Todo homem é maior que seu próprio erro.!”



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;

4. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO

4.1 O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual será contratado aprovado por esta Seleção Simplificada, será o da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

4.2. Os candidatos selecionados e convocados deverão apresentar-se na sede da APAC, situada na Rodovia BR 367, 2100 - Bairro Cidade Nova, em dia e horários previamente determinados, para assinatura dos contratos, munidos das cópias e originais dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (Digital);
- b) Carteira de Identidade;
- c) CPF;
- d) CNH;
- e) N° do PIS;
- f) Título Eleitor;
- g) Foto 34;
- h) Comprovante de endereço atual;
- i) Se houver filho menor de 14 anos, cópia da Certidão de nascimento, cartão de vacinação e CPF;
- j) Certidão de casamento;
- k) Cópia de histórico escolar e ou acadêmico;
- L) Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
- m) Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);
- n) 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 10.2, caso a ausência não seja sanada no prazo de 1 (um) dia útil.

5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 O(A) candidato(a) selecionado(a) e contratado(a) 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 trabalhos contratados, dentro da sede da APAC;

5.1.2 Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos em geral, necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC

6 PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1 Das Etapas:

O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

6.1.1 Inscrição:

6.1.1.2 Para se inscrever, o(a) interessado(a) deverá encaminhar **currículo**, bem como **documentos pessoais**, os **títulos e/ou certificados de conclusão previstos no item 8.1**, nos dias **05/09/2025 a 11/09/2025**, através do e-mail editalapacalmenara@gmail.com.

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(a) candidato(a), dispondo a APAC do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidato(a), 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(a) candidato(a) será desclassificado(a) 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(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

6.1.1.7 Análise curricular (classificatória): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais, **sendo realizada no dia 12 de setembro de 2025.**

6.1.1.8 Entrevista com membros da comissão de seleção (eliminatória): **Mediante convocação.** A Entrevista será realizada pessoalmente na Sede da Apac de Almenara **no dia 15 de setembro de 2025.**

6.1.1.9 Somente os 05 melhores colocados do cargo serão aprovados para a etapa da Entrevista com membros da comissão de seleção da APAC.

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

7 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

7.1 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.

7.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á prioritariamente por telefone e e-mail informados no currículo do candidato.

8 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

8.1 Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados juntamente com o curriculum vitae do candidato, documentos pessoais, no ato de sua inscrição.

9 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1 A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão conforme necessidade da APAC Almenara, diante da apresentação de todos os documentos exigidos no item 4.2.

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



10 DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

10.1 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 1 (um) dia para apresentar-se para contratação.

10.2 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 1 (um,) dia a partir da data de convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

11 SELEÇÃO

11.1 O presidente da Diretoria irá nomear uma comissão com 3 (três) integrantes para análise dos documentos e seleção dos candidatos

11.2 A análise curricular (classificatório):

11.3 Entrevista com membros da Comissão de Seleção (eliminatório) realizada presencialmente - APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados - Almenara/MG.

12 RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

12.1 A divulgação do **resultado final** deste Processo Seletivo ocorrerá **no dia 16 de setembro de 2025**, através da publicação do referido resultado conforme disposto no item 7.1;

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

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

13 VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

13.1 O processo seletivo terá validade de **06 (seis) meses**, contados a partir do resultado final da seleção.



14 DOS RECURSOS

14.1 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;

14.2 Os recursos quanto ao resultado da seleção deverão ser interpostos **até 01 (um) dia, contados da data da divulgação do resultado final**, sob pena de preclusão;

14.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoadada e subscrita, devendo os mesmos serem enviados no e-mail editapacalmenara@gmail.com com o título "**Recurso processo seletivo 006/2025 - APAC ALMENARA-MG**" - Recorrente: (nome completo do candidato recorrente);

14.4 Seletivo - Recorrente (nome completo do candidato recorrente) cargo pleiteado;

14.5 As **respostas aos recursos** supracitados serão emitidas **no prazo de 01 (um) dia contados da data do protocolo do recurso**;

14.6 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em via fax ou impressos;

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

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Fora da fase estabelecida;
- d) Sem fundamentação lógica e consistente;
- e) Com argumentação idêntica a outros recursos;
- f) Contra terceiros;
- g) Recurso interposto em coletivo;
- h) Cujo teor desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.



15 DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 Não havendo contestações, este edital, **será homologado em 3 (três) dias úteis após a data da publicação do resultado final**. Sua homologação será publicada conforme disposto no item 7.1;

15.2 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 conforme disposto no item 7.1;

16 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

16.1 Conforme as vedações contidas no § 4º do Art. 3º da Resolução SEJUSP nº 166/2021, 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."

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 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;

17.2 É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos 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 13.019/2014, 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.

17.4 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto nos itens 4.2 a 4.3 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

17.5 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.

17.6 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação nas redes sociais da APAC de Almenara.

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

18 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES ETAPA DATA

ETAPA	DATA
Período de inscrições	05/09/2025 a 11/09/2025
Resultado e Análise Curricular	12/09/2025
Entrevista	15/09/2025
Resultado Final	16/09/2025
Prazo para recurso	17/09/2025 (um dia)
Resposta ao recurso	18/09/2025 (um dia)
Homologação do Resultado final	19/09/2025

Almenara / MG, 05 de setembro 2025.

Washington Sousa Araújo
Diretor Presidente da Apac
Diretor Presidente