



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
de Conselheiro Lafaiete - Feminina**

Rua Dom Luciano, 575, São Jorge
Conselheiro Lafaiete – MG – CEP 36.405-251 – Caixa postal: 174
Tel: (31) 99611-3974; (31) 97171-8831; (31) 99820-1862; (31) 97172-0423
/ CNPJ: 26.397.050/0001-48
E-mail: apacmulher@gmail.com

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS– N.º 011/2025

**A ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS
- APAC FEMININA DE CONSELHEIRO LAFAIETE-MG,** inscrita no CNPJ

26.397.050/0001-48, representada por seu Presidente, João Vitor Vieira Pinto e Silva, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao convênio de custeio com a Secretaria de Estado de Administração Prisional de Minas Gerais, visando promover o cumprimento de penas privativas de liberdade das sentenciadas desta Comarca sob as diretrizes do MM Juiz de Execução Penal, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, torna público o processo para seleção Simplificado - **Edital n.º 011/2025**, nos seguintes termos:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

O processo seletivo estará ancorado nas cláusulas estabelecidas no convênio de custeio realizado entre a Secretaria de Estado de Administração Prisional – SEAP e Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC, CLT, Resolução da Secretaria de Estado de Defesa Social - MG e procedimento seleção para servidores contratados pelo Estado.

1. DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente processo simplificado é a contratação do cargo abaixo mencionado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	44 HRS SEMANAIS	R\$ 2.042,55
INSPETORA DE SEGURANÇA	02	44 HRS SEMANAIS	R\$ 2.925,29

“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1- Auxiliar Administrativo

3.1.1 - Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

3.1.2 - Conhecimento específico: Conhecimento da Metodologia APAC, noções de contabilidade e finanças quando for designado para atuar no setor financeiro.

3.1.3 - Descrição Sumária: Executar tarefas gerais do escritório.

3.1.4 - 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 impressora, elaboração de correspondência 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

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

3.1.6 - Competências

- ✓ Conhecimentos: Ensino médio, conhecimento do método APAC, conhecimento de rotinas administrativas e financeiras, conhecimento em pacote office.

- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação; Concentração; Atendimento ao público.
- ✓ Atitudes: Ser responsável, proativo; identificar-se com o trabalho social; ser discreto no trato com as informações.

3.2 - Inspetora de Segurança

3.2.1- Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

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

3.2.3-Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

3.24- Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Receber novas recuperandas quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-la ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- ✓ Fazer a chamada das recuperandas nos três regimes no horário previamente estabelecido;
- ✓ Participar da oração da manhã no regime fechado e outros, supervisionar participação das recuperandas;
- ✓ 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 das

recuperandas (presença).

- ✓ Solicitar as escoltas de emergência;
- ✓ Efetuar ronda interna e externa;
- ✓ Cuidar da disciplina das recuperandas.
- ✓ Liberar as recuperandas do 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;

- ✓ Revistar materiais que chegam para os recuperandos;
- ✓ Receber os companheiros (as) para visita íntima;
- ✓ Fazer o relatório do plantão;
- ✓ Passar as chaves para o inspetor de segurança 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;

- ✓ Comunicar faltas disciplinares á Encarregada de Segurança;
- ✓ Utilizar o bafômetro em recuperandas dos três regimes, quando necessário;

✓ Realizar revista pessoal nas recuperandas dos três regimes, quando necessário.

3.2.5 - Características da Função: As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

3.2.6 - Competências

✓ Conhecimentos: conhecimento do método APAC, Formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.

✓ Habilidades: Possuir Carteira Nacional de Habilitação – categoria “B” será um diferencial; Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e concentração.

✓ Atitudes: Ter bom caráter; Gostar do que faz; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões; Saber ser amigo, mas colocando os devidos limites.

4. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS:

4.1- O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, sob o qual poderão ser contratados os candidatos aprovados, por esta Seleção Simplificada, quando do surgimento de vagas durante o período de validade deste edital, será o da

Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

4.2- O contrato de trabalho de todos os candidatos aos cargos regidos pela CLT, que porventura sejam convocados para contratação será por prazo indeterminado; O candidato selecionado, quando do surgimento de vaga e, possivelmente convocado na forma do item 6.3.3, deverá apresentar-se na sede da APAC FEMININA DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG – Rua Dom Luciano, nº 575 – B. São Jorge – Conselheiro Lafaiete/MG – CEP. 36405-251 para assinatura do contrato, munido das cópias e original 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 Comprovante de Endereço;

4.2.5 Cópia da CNH - Carteira Nacional de Habilitação (se houver);

4.2.6 Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;

4.2.7 Cópia de Histórico Escolar ou comprovante de escolaridade;

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/MG (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral.

4.2.11 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
de Conselheiro Lafaiete - Feminina**

Rua Dom Luciano, 575, São Jorge
Conselheiro Lafaiete – MG – CEP 36.405-251 – Caixa postal: 174
Tel: (31) 99611-3974; (31) 97171-8831; (31) 99820-1862; (31) 97172-0423
/ CNPJ: 26.397.050/0001-48
E-mail: apacmulher@gmail.com

anterior ensinará a convocação do candidato subsequente, na forma do item.

4.2.12 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:

5.2- Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos, veículos necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC;

6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

6.1- Da inscrição no processo seletivo:

6.2- Entrega de currículo atualizado com foto, comprovante de escolaridade, CNH B (caso houver), bem como preenchimento da ficha de inscrição para efetivação da participação no processo seletivo, na sede da APAC, no período de **22/10/2025** a **29/10/2025**, no horário de 8:30 às 17:00 horas, exceto em feriados, sábados ou domingos.

Não serão aceitas inscrições por e-mail, e a mesma deverá ser realizada pelo próprio candidato.

6.3- Primeira Fase: Serão selecionados para a segunda fase por análise curricular, duas vezes o número de vagas do cargo disponível. Não caberá recurso da decisão da comissão nesta fase. **Será realizado comunicado aos candidatos a data a ser definida.**

6.3.1- Segunda Fase: Os candidatos selecionados na primeira fase serão submetidos a uma prova escrita valendo 20 pontos e a uma redação técnica (ofício) valendo 10 pontos, serão selecionados para a terceira fase aqueles que alcançarem pontuação total superior à 10. Não caberá recurso da comissão nesta fase, sendo esta fase eliminatória. **Será realizado comunicado aos candidatos a data a ser definido.**



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
de Conselheiro Lafaiete - Feminina**

Rua Dom Luciano, 575, São Jorge
Conselheiro Lafaiete – MG – CEP 36.405-251 – Caixa postal: 174
Tel: (31) 99611-3974; (31) 97171-8831; (31) 99820-1862; (31) 97172-0423
/ CNPJ: 26.397.050/0001-48
E-mail: apacmulher@gmail.com

A prova escrita e a redação técnica a que se refere à segunda fase do presente edital serão sobre a metodologia APAC e seus efeitos na ressocialização, bem como o papel da Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados – FBAC no Fortalecimento das APAC no Estado de Minas Gerais, no Brasil e no exterior.

Indicação para pesquisa: Site da FBAC (<http://www.fbac.org.br>),

O livro "**JUNTANDO CACOS, RESGATANDO VIDAS: Valorização Humana - Base do Método APAC e a Viagem ao mundo interior do prisioneiro - Psicologia do preso**"

O livro "**MÉTODO APAC: SISTEMATIZAÇÃO DE PROCESSOS**" apresenta os quatro processos importantes para a criação, acompanhamento e consolidação de uma APAC: Processo de implantação, processo de recuperação, processo de recursos humanos e processo de apoio.

6.3.2- Terceira Fase: Entrevista com o Presidente e Comissão, a ser selecionado pelo presidente da Instituição, sendo realizada na sede da APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados), situada na Rua Dom Luciano, nº575 – Bairro: São Jorge, 36.405-251 - Conselheiro Lafaiete/MG. Não caberá recurso da decisão. **Será realizado comunicado aos candidatos a data a ser definida.**

6.3.3- Quarta fase: Homologação e publicação do resultado. **Será realizado o comunicado aos candidatos em data a ser definida. Não caberá recurso da decisão da comissão nesta fase.**

6.4- A convocação do candidato selecionado para participar do processo seletivo, bem como para contratação far-se-á através de contato telefônico, via WhatsApp, ou por e-mail, conforme dados fornecidos no currículo do candidato.

6.4.1- A convocação do candidato selecionado e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vagas na APAC, ficando facultado à própria APAC cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

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

6.4.3- A não apresentação do candidato convocado no local e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de 02 (dois) dias após convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

6.4.4- Os títulos de todo o candidato convocado, quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação, bem como os demais dados e informações descritos neste Edital.

6.4.5- 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.

7. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

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

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

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

7.2.2- Maior pontuação na entrevista;

7.2.3- Maior pontuação na redação técnica;

8. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

8.1- O edital do processo seletivo terá validade na data de sua publicação, válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias.

9. DOS RECURSOS:

9.1- É vedada a participação do edital de empregados da APAC que recebam



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
de Conselheiro Lafaiete - Feminina**

Rua Dom Luciano, 575, São Jorge
Conselheiro Lafaiete – MG – CEP 36.405-251 – Caixa postal: 174
Tel: (31) 99611-3974; (31) 97171-8831; (31) 99820-1862; (31) 97172-0423
/ CNPJ: 26.397.050/0001-48
E-mail: apacmulher@gmail.com

remuneração superior á 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;

9.2- Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Entidade.

Conselheiro Lafaiete / MG, 22 de outubro de 2025.

João Vitor Vieira Pinto e Silva
Presidente da APAC Feminina de Conselheiro Lafaiete