

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 009/2025

O CENTRO DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL – **APAC DE PATROCÍNIO - MG**, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 009/2025-MG nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei nº 11.778/2008 (Lei do Estagiário), Lei 13.019/2014, procedimento análogo à Lei nº 8666/93 e Decreto Estadual 47.132/2017 Resolução da Secretaria de Estado e Justiça e Segurança Pública - SEJUSP nº 166/2021.

1. DO OBJETO:

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

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO S	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Encarregado (a) Administrativo	01 vaga + Cadastros de Reserva	44 horas semanais	R\$5.884,56 mensais
Secretário (a)	01 + Cadastros de Reserva	44 horas semanais	R\$ 2.011,96 mensais



3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS

3.1 Encarregado (a) Administrativo.

3.1.1 Grau de Escolaridade: Ensino Superior completo, preferencialmente em, Bacharel em Direito, Administração, Gestão de Pessoas, Ciências Contábeis ou Recursos Humanos)

3.1.2- CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo do CRS, orientações da FBAC, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, Manuais diversos publicados pela FBAC e parceiros do projeto, Redação; Código de Ética e Conduta dos colaboradores da APAC;

3.1.3 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;

3.1.4 ATRIBUIÇÕES / TAREFAS:

- Assegurar a organização documental para o bom funcionamento e gestão do CRS, incluindo arquivamento;
- ; Supervisionar a organização da rotina de atendimento e de atividades do Centro de Reintegração Social;
- 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, de acordo com as orientações e manuais expedidos;
- Manter informada a Diretoria da APAC a respeito de admissão e desligamento de recuperandos;
- Logística de organização de cursos, treinamentos e eventos a serem realizados pela APAC, seja para funcionários, técnicos, dirigentes, voluntários, contato com participantes, convite à palestrantes, coordenação das equipes de trabalho que se ocupam da decoração, limpeza, alimentação hospedagem e transporte dos cursistas, etc;



-
- Zelar para que toda a equipe padronize os impressos e materiais gráficos, de divulgação, uniformes, etc, de acordo com o manual de marcas disponibilizado pela FBAC;
 - Coordenar o setor de comunicação da APAC;
 - Coordenar as atividades de educação realizadas no Centro de Reintegração Social;
 - 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;
 - Abrir pasta prontuário;
 - Anotações nas pastas prontuário dos recuperandos;
 - Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário);
 - Atendimento à Diretoria e Gerência-Geral, quando solicitada;
 - Auxílio ao Encarregado de Segurança, quando solicitada;
 - Elaborar a estatística do CRS;
 - Controle das saídas temporárias dos recuperandos em família, incluindo a elaboração do calendário anual;
 - Gerir a sindicância do Trabalho externo;
 - Marcar e convocar reuniões com os membros da Diretoria, Gerência-Geral e funcionários;
 - Elaborar atas e/ou relatório das reuniões da Diretoria e demais reuniões administrativas;
 - Manter organizado o controle de ponto de todos os funcionários, com conferência semanal, para efeito de conferência quanto a lançamentos de



horários de forma correta;

- Organização da documentação referente a banco de horas, encaminhando ao Encarregado de Tesouraria recibo mensal com o saldo de horas trabalhadas, horas compensadas e a compensar;
- Suporte aos coordenadores de atividades metodológicas ou o pedido dos Cursos de Formação e Valorização humana para recuperandos e familiares;
- 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;
- Redação de Portarias e comunicados internos;
- Encaminhamento dos recuperandos para aquisição de documentos pessoais;
- Elaborar estatística mensal;
- Elaborar comunicados, ofícios (relatório circunstanciado de conduta prisional, atestado de dias trabalhados, etc.);
- Confecção, em conjunto com a Gerência-Geral, de 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;
- 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;

3.1.5 - Características da função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples e complexas. Responsabilidade por organização de atividades, material/patrimônio (documentação).

3.1.6- Competências:

- Conhecimentos: Curso Superior completo, preferencialmente na área de gestão



e administração; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC, boa redação.

•Habilidades: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de organização; Habilidade em Gestão de documentos; Redação; Capacidade para tolerar atividades repetitivas; Organização; Criatividade; Planejamento; Capacidade para trabalhar e decidir sobre pressão; Facilidade para trabalhar em 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; Discrição no trato das informações; Ter iniciativa e postura profissional.

ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS

4.1. Secretário (a):

4.1.1 Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo;

4.1.2 Conhecimento específico: Conhecimento do método APAC, conhecimentos em Contabilidade (curso técnico), Secretariado; Conhecimentos informática - domínio do pacote office. Experiências em trabalhos sociais.

4.1.3 Atribuições/Tarefas:

Participar semanalmente da reunião administrativa;

Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e o Encarregado Administrativo no exercício de suas tarefas.

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

4.1.5 Competências e habilidades:

Conhecimentos: Desejável curso técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou auxiliar administrativo.

Conhecimentos de Informática.

Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal

Facilidade para trabalhar em equipe



Capacidade de atenção e concentração

Observância à rotina de procedimentos

5. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO:

5.1 O regime jurídico do quadro de pessoal, 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 para o cargo. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

5.1.1 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;

5.2 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 6.5, deverá apresentar-se na sede da APAC DE PATROCÍNIO/MG – Rua Doutor Vicente Soares, nº 100 – Bairro Marciano Brandão - Patrocínio/MG – CEP. 38740-476 para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

5.2.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social;

5.2.2 Carteira de Identidade;

5.2.3 CPF;

5.2.4 Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido);

5.2.5 Comprovante de Endereço;



34 3832-2408



R. Dr. Vicente Soares,
100, Patrocínio-MG



apacpatrocínio@fbac.com.br

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

5.2.7 Cópia de Histórico escolar;

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

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

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

5.3 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.

6. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 O (a) candidato (a) selecionado (a) e, caso seja contratado atuará em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:

6.1.1 Computador e impressora para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados, dentro da sede da APAC;

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

6.1.3 Apoio logístico.

7. PROCESSO DE SELEÇÃO:

7.1 DAS ETAPAS: O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

7.1.1 Inscrição: Para se inscrever, o interessado deverá realizar inscrição no cargo desejado no período de **02 a 09 de dezembro de 2025** por meio eletrônico para o



seguinte e-mail: **apacptccurriculos@gmail.com** (até às 23h59m do dia **09 de dezembro de 2025**).

Para a validação da inscrição, será imprescindível o Curriculum Vitae no ato da inscrição. Posteriormente, no ato da convocação será necessária a apresentação dos demais documentos de identificação. Serão consideradas apenas as inscrições realizadas de forma online.

7.1.1.1 Será permitida apenas uma inscrição por candidato, em apenas 01 cargo deste Edital, ficando eliminada toda ou qualquer inscrição posterior à primeira, independente se o fato ocorreu por motivos de ausência de documentação, escolha errada de cargos, etc.

7.1.1.2 As informações prestadas no ato da inscrição, principalmente aquelas constantes no “Curriculum Vitae” anexado, 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.

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

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



7.1.1.5 A relação dos candidatos inscritos para participarem do referido processo de seleção simplificada – **EDITAL 009/2025** será publicada no site da FBAC (<https://site.fbac.net.br/editais/>), bem como nas redes sociais da APAC de Patrocínio/MG, na data de **10 de dezembro de 2025**.

7.1.2 Análise curricular (eliminatória): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais. A Análise Curricular será realizada internamente pela Comissão de Seleção da APAC, no período de **10 de dezembro de 2025** e o resultado publicado no mesmo dia, contendo a informação do dia e horário das entrevistas.

7.1.3 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (eliminatória): Mediante convocação. A Entrevista será realizada de maneira presencial ou on-line no dia **12 de dezembro de 2025**. Os candidatos que optarem por realizar a entrevista de forma on-line, terá acesso ao link para entrar na sala de entrevistas, no horário e dia informado na publicação, da fase de entrevistas, e o envio do link se dará no endereço eletrônico e/ou Whatsapp, informado no curriculum vitae, pelo candidato. A plataforma para entrevistas online será o “Google Meet”

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

8.2 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

8.2.1 O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado,



serão publicados no site da FBAC (<https://site.fbac.net.br/editais/>), bem como nas redes sociais da APAC de Patrocínio/MG.

8.2.2 Toda a comunicação direta com os candidatos far-se-á prioritariamente pelo e-mail e/ou WhatsApp, informados no cadastro do candidato conforme item. 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 dos candidatos;

9.3 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

9.3.1 Os títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos de todos candidatos convocados, descritos no curriculum do mesmo, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do envio (anexos) de cópias digitalizadas (frente e verso), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital no ato da convocação, no formato de “arquivos em PDF” através do e-mail, para o seguinte endereço eletrônico <apacpatrocinio@fbac.com.br>

9.4 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.4.1 A convocação dos candidatos selecionados ocorrerá de acordo com a disponibilidade de vagas, respeitando a homologação do resultado final deste processo seletivo, o prazo de validade do mesmo, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no edital.

9.4.2 Fica facultado, unilateralmente, à APAC de Patrocínio/MG, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

9.5 DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

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



9.5.2 A não apresentação do candidato convocado no local e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado 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.

10. SELEÇÃO:

10.1 Comissão de Seleção: será composta por 03 pessoas atuantes em área de direção, técnica e/ou voluntária da APAC, podendo haver um ou mais membros da diretoria executiva. A Comissão será presidida pela Diretoria Executiva da Instituição.

10.2 Análise curricular (eliminatório): **10 de dezembro 2025** (interno à comissão);

10.2.1 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **10 de dezembro de 2025**, mediante publicação;

10.3 Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção (eliminatória): **12 de dezembro**, mediante convocação;

10.3.2 Os candidatos às vagas oferecidas/cadastro de reserva constantes neste edital serão convocados para entrevista presencial ou on-line e deverão estar disponíveis para a Comissão da APAC de Patrocínio/MG no dia e horário a ser informado previamente, devendo aguardar a sua vez, conforme chamamento da Comissão de Seleção;

12. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:



12.1 A divulgação da entrevista, bem como o resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **15 de dezembro de 2025**, através da publicação do referido resultado no site da FBAC (<https://site.fbac.net.br/editais/>), bem como nas redes sociais da APAC de Patrocínio/MG.

12.2 Será escolhido até 05 candidatos (as), aptos, para compor o quadro de cadastro de reservas, durante a vigência do edital, informado no item 13.1

13. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

13.1 O processo seletivo terá validade de 03 (três) meses, contados a partir da homologação do resultado final da seleção.

14. DOS RECURSOS:

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

14.2 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;

14.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo os mesmos serem enviados no e-mail: apacpatrocinio@fbac.com.br, com o título “Recurso processo seletivo 009/2025 - APAC PATROCÍNIO/MG-MG” – Recorrente:_____ (nome completo do candidato recorrente);

14.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados da data do protocolo do recurso;

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



14.6 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 despreze a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

15. DA HOMOLOGAÇÃO:

15.1 Não havendo contestações, este edital será homologado, no dia **19 de dezembro de 2025**. Sua homologação será publicada no portal da FBAC (<https://site.fbac.net.br/editais/>), bem como nas redes sociais da APAC.

11.2 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 (<https://site.fbac.net.br/editais/>), bem como nas redes sociais da APAC de Patrocínio/MG

16. DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

16.2 É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros dos Órgãos Administrativos e Representativos



da APAC, bem como de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;

16.3 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.

16.3.1 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 16.3 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

16.4 É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de profissionais em cumprimento de pena, salvo se beneficiados com prisão domiciliar, desde que essa não seja provisória, ou livramento condicional; de membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal da APAC, para os quais o respectivo estatuto não preveja remuneração; de servidor ou empregado público da Sejusp, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; de 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.

16.5 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 classificações.



16.6 A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a APAC de Patrocínio/MG assim proceder conforme sua disponibilidade e necessidade.

16.7 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/editais/>), bem como nas redes sociais da APAC de Patrocínio/MG e afixados em órgãos públicos da cidade de Patrocínio/MG, tais como prefeitura Municipal, etc.,

16.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Patrocínio/MG, 02 de dezembro de 2025



Gerente Geral da APAC de Patrocínio/MG

