

EDITAL SIMPLIFICADO 020/2025 – CONTRATAÇÃO DE FUNCIONARIOS

A **APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados**, instalada na cidade de Araxá, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários por tempo indeterminado para compor seu quadro funcional promove seleção do edital 020/2025 na modalidade simplificado, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT- Consolidação das Leis do Trabalho), Lei Federal nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC); Decreto Estadual nº 47.132/2017 (que regulamenta o MROSC no âmbito do Estado de Minas Gerais); Resolução SEJUSP nº 468/2025, que regulamenta a equipe de trabalho das APACs.

1. DO OBJETO:

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

2. DOS CARGOS E VAGAS

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	SALÁRIO
Inspetor(a) De Segurança	Cadastro reserva/ VAGA misto	44h semanais ou 12x36	R\$ 2.925,29
Encarregado(a) Administrativo(a)	1	44h semanais	R\$ 5.124,46
Estagiário de psicologia	1	20h semanais	R\$ 828,59

Obs: Os candidatos à vaga de inspetor de segurança estarão cientes que poderá ser escalados para o turno noturno ou diurno.

3. FUNÇÃO: INSPETOR(A) DE SEGURANÇA;

3.1. Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo.

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

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

3.4. 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 nos três regimes, em 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 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 as esposas 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 ao Encarregado de Segurança;
- ✓ Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nos recuperandos dos três regimes, quando necessário.

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

3.6. Competências

✓ **Conhecimentos:** Conhecimento do método APAC, Conhecimento em prevenção de acidentes e primeiros socorros. Preferencialmente habilitação para dirigir (no mínimo categoria B);

✓ **Habilidades:** Capacidade de comunicação e de 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; Saber ser amigo, mas colocando os devidos limites. Ser pontual e prestativo. Ser discreto no trato com as informações.

4. FUNÇÃO: Encarregado(a) Administrativo(a)

4.1. 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;

4.2. 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;

4.3. 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;

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

4.5. Competências:

- **Conhecimentos:** Curso Superior completo, preferencialmente na área de gestão e administração; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC, Boa redação. **Preferencialmente habilitação para dirigir (no mínimo categoria B);**
- **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; Disciplina no trato das informações; Ter iniciativa e postura profissional.

Função: Estagiário

6.1 - Grau de escolaridade exigido: 3º Grau ou curso técnico incompletos;

6.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, conhecimento técnico na área de conhecimento de nível superior ou técnico que cursa e para a qual foi contratado. Código de Ética e Conduta dos colaboradores das APACs;

6.3 - Descrição Sumária: Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do Estudante. Pode ser obrigatório e não obrigatório. O obrigatório é requisito e condição para a certificação do Aluno, o não obrigatório é desenvolvido como atividade opcional do Estudante, ambos estão previstos na Lei dos Estagiários;

6.4-Atribuições/Tarefas: Participar semanalmente da reunião administrativas;

- Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do responsável técnico já graduado.

6.5 - Características da Função: as tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples. Responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado.

6.6 - Competências:

Conhecimentos: Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC; conhecimento técnico na área em que atua.

Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público; Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.

Atitudes: Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.

5. CLÁUSULAS DE IMPEDIMENTO À PARTICIPAÇÃO:

5.1. Em conformidade com o disposto no Art. 45, inciso II, da Lei Federal nº 13.019/2014, ficam impedidas de participar do processo seletivo as pessoas que:

I - Sejam servidores ou empregados públicos, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;

II - Tenham sido condenadas por crimes contra a administração

pública ou por crimes eleitorais, até o cumprimento integral da pena ou do prazo de inelegibilidade, conforme a legislação aplicável.

O descumprimento desta cláusula implicará na desclassificação imediata do candidato ou na rescisão do vínculo firmado, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

5.2. Ficam impedidos de participar do presente processo seletivo os funcionários da APAC que possuam menos de **6 (seis) meses** de vínculo contratual com a instituição, contados a partir da data de início do contrato até a data de publicação deste edital.

5.3. Nos termos do art. 3º, §4º, da Resolução SEJUSP nº 468/2025, ficam impedidas de participar do processo seletivo, ainda que atendam aos demais requisitos previstos no edital, as seguintes pessoas:

- I** – Profissionais que estejam cumprindo pena privativa de liberdade, salvo aqueles que estejam beneficiados com prisão domiciliar definitiva ou livramento condicional;
- II** – Membros do Conselho de Administração, da Diretoria ou do Conselho Fiscal da APAC, quando o estatuto da entidade não prever remuneração para os referidos cargos;
- III** – servidores ou empregados públicos da SEJUSP, salvo se houver autorização específica em lei;
- IV** – Cônjuges, companheiros ou parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 2º grau, das seguintes pessoas:

- a) Servidores ou empregados públicos da SEJUSP;
- b) Membros do Conselho de Administração, da Diretoria ou do Conselho Fiscal da APAC;
- c) Gerência Geral da unidade;
- d) Funcionários da APAC com parceria formalizada com o Estado;
- e) Prestadores de serviços contratados pela APAC.

O descumprimento de qualquer uma das vedações acima implicará na imediata desclassificação do candidato ou, caso a irregularidade seja constatada após a contratação, na rescisão do vínculo, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

6. PROCESSO DA SELEÇÃO:

a. Das etapas:

6.1.1- Recebimento dos Currículos: Para se inscrever, o interessado(a) deverá encaminhar seu currículo com foto e descrição da vaga pretendida, no prazo de 04 dias corridos da data de publicação deste edital, até o dia 06 de outubro de 2025, somente por meio eletrônico para editalapac2025@gmail.com ;

6.1.2- Divulgação dos Candidatos para Entrevista: O resultado da Análise de currículos se dará mediante a convocação por e-mail, WhatsApp ou ligação no dia 07 de outubro de 2025.

6.1.3- Data das Entrevistas: Se dará mediante a convocação por e-mail, WhatsApp ou ligação no dia 07 e 08 de outubro de 2025.

6.1.4- Critérios de Classificação: Será definido mediante entrevista, o comprovante de qualificação técnica e experiência na área contara como pontuação extra.

6.1.5 Divulgação dos Resultados: A divulgação final deste Processo Seletivo, se dará no dia 09 de outubro de 2025, através de publicação do referido resultado no site da www.fbac.org.br/editais/, <https://www.instagram.com/apacaraxamgoficial/>, <https://www.facebook.com/apacaraxamgoficial> .

7. DOS RECURSOS:

7.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante 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;

7.2 Os recursos quanto ao julgamento da seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado, sob pena de preclusão;

7.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo o mesmo ser protocolada na Secretaria da **APAC- Associação de Proteção e Assistência aos Condenados**, localizada na R. Tenente Coronel Hermenegildo Magalhaes, 150 - Orozino Teixeira, Araxá-MG - CEP 38181-431.

7.4 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile e/ou e-mail. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão 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.

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

7.6 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação no site da FBAC (www.fbac.org.br/editais/) e no Instagram <https://www.instagram.com/apacaraxamgoficial/>

8. DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1 É vedada a participação de candidatos em mais de um dos processos seletivos em aberto.

8.2 É vedada a participação no edital de empregados da APAC que percebam remuneração superior a estabelecida neste Edital;

8.3 Bem como a de ex-empregados da APAC no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade.

8.4 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.

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

8.6 Fica facultado, unilateralmente, à **APAC- Associação de Proteção e Assistência aos Condenados** cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.