



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS  
Rodovia MG 290, Km 05, Anhumas – Pouso Alegre – MG  
Tel.:(35) 3425-8993 – [apacpousoalegre@fbac.com.br](mailto:apacpousoalegre@fbac.com.br)



## **EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS – 001/2026**

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC – Unidade Masculina de Pouso Alegre/MG, através do seu Representante Legal e no uso de suas atribuições, promove Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2026, com a finalidade de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, nos seguintes termos:

### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Decreto lei 5452/1943 (CLT – Consideração das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014, e Lei 11.778/2008 (Lei do Estagiário), Resolução da Secretaria de Estado e Justiça e Segurança Pública – SEJUSP nº 468/2025, evidenciando as vedações contidas no § 4º do Art. 3º, *in verbis*

§ 4º- A equipe de trabalho da APAC e da FBAC não poderá ser composta por, salvo nas hipóteses previstas em lei e na lei de diretrizes orçamentárias:

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, dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal e da Gerência Geral, funcionários das APAC's com parceria firmada com o Estado e a contratação de serviços de terceiros;

Sem deixar, no entanto, de observar as demais instruções contidas na Resolução SEJUP nº 468/2025.

### **1. DO OBJETO**

O objeto do presente Processo Simplificado é a seleção e formação de cadastro reserva para contratação de funcionários por prazo indeterminado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

### **2. DOS CARGOS E VAGAS**



| CARGO                                  | VAGAS | REGIME DE TRABALHO | REMUNERAÇÃO  | ESCOLARIDADE          |
|----------------------------------------|-------|--------------------|--------------|-----------------------|
| Condutor de Segurança e Administrativo | 01    | Escala 12x36       | R\$ 3.359,21 | Ensino médio completo |
| Secretária(o)                          | 01    | 44 Horas semanais  | R\$ 2.011,96 | Ensino médio completo |

\* Para o cargo **Condutor de Segurança e Administrativo** é necessário possuir **CNH categoria D**.

### 3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS

#### 3.1 – CONDUTOR DE SEGURANÇA E ADMINISTRATIVO

| Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar semanalmente da reunião administrativa;</li><li>- Escoltas dos recuperados (médico, dentista, Fórum etc.);</li><li>- Viagens;</li><li>- Transporte de funcionários e/ou voluntários;</li><li>- Assistência nos plantões, quando necessário;</li><li>- Colaboração em cursos diversos na entidade;</li><li>- Manutenção dos veículos;</li><li>- Atendimento ao setor administrativo;</li><li>- Transportar documentação;</li><li>- Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria.</li></ul> |
| <p><b>Perfil Necessário:</b> Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de atenção, concentração e organização; capacidade de liderança e treinamento; ser paciente, prudente e atencioso.</p> <p>O Candidato, acima de qualquer coisa, deve se identificar com o trabalho social das APAC's e consequentemente estar disposto a conhecer o Método APAC e o Regulamento Disciplinar da APAC.</p>                                                                                                                    |
| <p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

#### 3.2 – SECRETÁRIA(O)

| Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar de reunião administrativa;</li><li>- Atender telefone;</li><li>- Atender aos demais setores com ligações interurbanas;</li><li>- Controle das ligações dos recuperandos;</li><li>- Controle de ligações interurbanas, anotações;</li><li>- Tirar xerox;</li><li>- Escala de auxiliares de plantão aos domingos;</li><li>- Escala de voluntárias para revista da visita íntima;</li><li>- Controle de visita dos familiares;</li><li>- Ata da reunião administrativa;</li><li>- Colocar atividades do mês no quadro de aviso;</li><li>- Confecção dos cartões de aniversários para recuperandos, voluntários e autoridades;</li><li>- Digitar e afixar agenda do mês nos murais;</li><li>- Digitar e afixar relação de aniversariantes nos murais;</li><li>- Avisar os voluntários sobre a agenda de atividades do mês (missa, curso etc.);</li></ul> |



- 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 solicitado;
- Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntários ativos;
- Atualizar lista de voluntários e recuperandos;
- Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e o Encarregado Administrativo no exercício de suas tarefas.

**Perfil Necessário:**

- Capacidade de trabalhar em equipe, ser comunicativo, ágil, criativo, discreto, perspicaz, honesto, de caráter, sabendo trabalhar com ética;
- Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões, não deixando de ser amigo, mas sabendo diferenciar o lado profissional, estabelecendo limites de respeito com os recuperandos e colegas de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seus superiores, observados os limites legais;
- O candidato, acima de qualquer coisa, deve se identificar com o trabalho social das APAC's e consequentemente estar disposto a conhecer o Método APAC e o Regulamento Disciplinar da APAC.

**Escolaridade:** Ensino médio completo

#### 4. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS

- 4.1. O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2 deste edital, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados por esta Seleção Simplificada, 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 será por prazo indeterminado. Os candidatos selecionados e convocados na forma do item 6.6, deverão apresentar-se na sede da Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC de Pouso Alegre – MG, 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. Comprovante de conta bancária própria no **Banco do Brasil**, com indicação do número e agência;
  - 4.2.6. Cópia de histórico escolar;
  - 4.2.7. Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
  - 4.2.8. Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
  - 4.2.9. Certidão de casamento (Se for o caso);
  - 4.2.10. Carteira de habilitação **categoria D** para o cargo de **Condutor de segurança e administrativo**.



4.3. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item 6.8, caso a ausência não seja sanada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

## 5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os candidatos selecionados e contratados atuarão 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 e trabalhos contratados, dentro da sede da APAC;

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

5.1.3 Apoio logístico;

5.1.4 Sistema de vigilância externo.

## 6. PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1. O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

6.1.1. Primeira Etapa: Análise curricular consubstanciada na qualificação técnica, experiência profissional e trabalhos sociais.

6.1.2. Segunda Etapa: Entrevista realizada na sede da Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC – Unidade Masculina de Pouso Alegre/MG.

6.2. Para se inscreverem, os interessados deverão encaminhar currículo até o dia **25 de janeiro de 2026**, para o seguinte endereço:

**ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS – APAC MASCULINA DE POUSO ALEGRE/ MG**

Rodovia MG-290, Km 05 – Bairro Anhumas

37561-899 – Pouso Alegre – MG

6.3. Os currículos também poderão ser encaminhados até o último dia do prazo de inscrição, por meio eletrônico, para o seguinte endereço: [apacpousoalegre@yahoo.com.br](mailto:apacpousoalegre@yahoo.com.br) com mensagem sob o título: **“Edital de Contratação de Funcionários – 001/2026”**

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

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

6.6. Após a convocação, o candidato deverá apresentar-se logo em seguida para contratação.



- 6.7. A não apresentação do candidato convocado no local e data indicados ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente, o qual deverá apresentar-se logo após convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.
- 6.8. Os títulos de todos os candidatos convocados, quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação, bem como os demais dados e informações descritos neste Edital.
- 6.9. 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.

## 7. SELEÇÃO

- 7.1. Comissão de Seleção: composta por 03 (três) pessoas atuantes na APAC.
- 7.2. Primeira Etapa: **26 de janeiro de 2026** (seleção de currículos).
- 7.3. Segunda Etapa: **27 de janeiro de 2026**, entrevista na sede da APAC de Pouso Alegre/MG, mediante convocação, em horário a ser definido pela Comissão de Seleção.
- 7.4. A seleção constará de:
- 7.4.1. Análise de currículo.
  - 7.4.2. Tempo de experiência profissional e ou trabalho voluntário em área semelhante sendo:  
Acima de 1 (um) ano: 1 ponto  
Acima de 3 (três) anos: 5 pontos
  - 7.4.3. Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, 1 ponto por curso, chegando a máximo de 15 pontos;
  - 7.4.4. Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC, com certificado emitido pela FBAC, TJMG ou APAC filiada à FBAC sendo:  
1 curso: 1 ponto  
2 cursos: 2 pontos  
3 ou mais cursos: 5 pontos
  - 7.4.5. Entrevistas com membros da APAC de Pouso Alegre – MG (25 pontos cada entrevista, totalizando 75 pontos) – Versarão sobre conhecimento da área específica do processo seletivo, questões relativas ao currículo e à postura profissional, social e humana.

## 8. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

- 8.1. A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo o 1º classificado o candidato que obtiver o maior número de pontos.
- 8.2. Em caso de empate no resultado final serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo à seguinte ordem:
- Possuir maior idade, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
  - Maior pontuação na entrevista;



- Maior tempo de experiência comprovada na área específica ou em área semelhante, conforme currículo apresentado;

8.3. O resultado deste Processo Seletivo ocorrerá dia **28 de janeiro de 2026** e será divulgado na sede da APAC Masculina, no perfil oficial da APAC de Pouso Alegre – Unidade masculina e site da FBAC.

## 9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

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

## 10. DOS RECURSOS

- 10.1. Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a Diretoria da APAC de Pouso Alegre/MG, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a último dia da inscrição, em relação às falhas ou irregularidades que o viciaram;
- 10.2. 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;
- 10.3. Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal;
- 10.4. Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados via mídia eletrônica;

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. É vedada a participação no edital de empregados da APAC de Pouso Alegre – MG que percebam remuneração superior a estabelecida neste edital; bem como a de ex-empregados da APAC de Pouso Alegre/MG, no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria 384/92 do MTE;
- 11.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Pouso Alegre, 12 de janeiro de 2026.

---

Ildefonso Tadeu Rodrigues  
Diretor Presidente da APAC