APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE PATOS DE MINAS – MG

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS – APAC PATOS DE MINAS - 005/2026

A APAC - **Associação de Proteção e Assistência aos Condenados**, instalada na cidade de Patos de Minas/MG, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 005/2026 nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014 e procedimento análogo à Lei 8.666/93. Decreto Estadual 47.132/2017

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

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Administrativo	**01**	**44 horas semanais**	**R$2.441,65**
Secretário (a)	**01**	**44 horas semanais**	**R$2.094,45**
Inspetor de Segurança Noturno	**01**	**12x36 horas**	**R$3.496,93**

3. INSCRIÇÃO
Para se inscrever, o interessado deverá encaminhar currículo, a partir das 07:00 horas da manhã dia 27/10/2026 encerrando-se as 20:00 horas do dia 06/11/2026, para o seguinte endereço eletrônico: apacpatosdeminas@fbac.com.br com a mensagem "Edital de Seleção Simplificada APAC - Currículo (CARGO)".
A convocação dos candidatos selecionados para participarem do processo seletivo, bem como para contratação ocorrerá através do e-mail e pelo telefone informado no currículo.

4 – FUNÇÃO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
4.1 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Noções de contabilidade e finanças quando for designado para atuar no setor financeiro.

4.2 – Descrição Sumária: Executar tarefas gerais de escritório.

4.3 - 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 fotocopiadora, 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;

Digitalizado com CamScanner

• Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos.

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

•Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

4.5 - Competências:

•Conhecimentos: Ensino médico. Rotinas de setor administrativo e 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;

5 – FUNÇÃO – SECRETÁRIO (A)

5.1 - Conhecimento específico: Ensino médio. Metodologia APAC. Rotinas administrativas

5.2 - Descrição Sumária: Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria com Auxiliar administrativo – Secretaria.

5.3 - 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.

•5.4 - Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples.

•Responsabilidade por máquinas e equipamentos.

5.5 - 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.

Digitalizado com CamScanner

06 – FUNÇÃO – INSPETOR DE SEGURANÇA NOTURNO

6.1 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

6.2 - Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS;

6.3 - Atribuições / Tarefas:

•Participar semanalmente da reunião administrativa;
•Receber novos recuperandos, quando a transferência ocorrer em período noturno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
•Orientar o auxiliar noturno nas atividades de apoio;
•Receber os recuperandos dos regimes semiaberto autorizado ao trabalho externo e aberto;
•Utilizar o bafômetro em recuperandos de qualquer regime de cumprimento de pena, quando necessário;
•Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
•Recolher os recuperandos nos horários determinados em regulamento;
•Vistoriar todos os regimes de cumprimento de pena implantados no CRS;
•Atender a portaria e o telefone;
•Solicitar escoltas de emergência;
•Vistoriar a parte externa do prédio;
•Ficar atento aos chamados externos;
•Fiscalizar e Monitorar a passagem do jantar para os regimes.
•Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas de todos os regimes;
•Fazer a chamada dos recuperandos em todos os regimes;
•Recolher as chaves da galeria, cozinha, pátio, sala de aula e ambulatório e outros.
•Acordar os cozinheiros e padeiros;
•Verificar a limpeza dos espaços individuais e coletivos do CRS.
•Entregar as chaves para o Galeria (recuperando responsável);
•Passar o café para o regime Fechado;
•Liberar as pessoas da visita íntima;
•Liberar e Receber recuperandos em gozo de saída autorizada;
•Fazer relatório do plantão; •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 Disciplina e Segurança;
•Passar as chaves para o plantonista do dia. •Monitoramento das câmeras de segurança;
• Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;

6.4 - Características da Função:

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

6.5 - Competências:

•**Conhecimentos:** Desejável ensino médio completo; Conhecimento do método APAC; procedimentos de disciplina e segurança.
•**Habilidades:** Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.
•**Atitudes:** Ser honesto; Ter bom caráter; Equilibrar as exigências para manutenção da disciplina e os propósitos de misericórdia, valorização e dignidade humanas que embasam a metodologia APAC; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões;

Digitalizado com CamScanner

6 – DO REGIME JURIDICO DO CARGO

6.1 – O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme o item 2, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados, por essa 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.

6.2 – Exige-se para os cargos selecionados no presente edital, dedicação exclusiva a APAC; de modo que não serão selecionadas pessoas com outro emprego ou outra carga horaria profissional, seja no serviço público ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários;

6.3 – O contrato de trabalho será por tempo indeterminado. Os candidatos selecionados e convocados na forma do item 6.5, deverão apresentar-se na sede da APAC DE PATOS DE MINAS: Rua Quatro, n° 70, Bairro Distrito Industrial III, para assinatura dos contratos, munidos das copias e originais dos seguintes documentos:

- Carteira de trabalho e Previdência Social
- Carteira de Identidade
- CPF
- Comprovante de Endereço
- Comprovante de conta bancaria do Banco do Brasil
- Cópia de Histórico Escolar
- Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo
- Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino)
- Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou declaração de justificativa.

7 - DA ANALISE CURRICULAR:

7.1 – A análise curricular terá pontuação de 50 pontos de acordo com os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:

7.2 - Somente os 10 candidatos de cada cargo com a melhor pontuação na Analise Curricular estrão classificados para a etapa da Entrevista com membros da Comissão de Seleção.

7.3 – Será realizada presencialmente pelo Presidente e demais setores nomeados (específicos para análise do cargo descrito), sendo analisada a afinidade do candidato com o cargo e também com a metodologia de trabalho desenvolvida pelo sistema APAC de Execução Penal (50 pontos).

8 - TABELA RESUMO PONTUAÇÃO:

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise de currículo	50 PONTOS
Entrevista	50 PONTOS
TOTAL	**100 PONTOS**

9 - RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

9.1 – A divulgação do resultado final desse Processo Seletivo ocorrerá, através da publicação no site da FBAC.

9.2 – A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo o 1° classificado que obtiver o maior número de pontos.

Digitalizado com CamScanner

10 – DIPOSIÇÕES FINAIS:

10.1 – É vedada a participação no edital de empregados da APAC que recebam 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;

10.2 – É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo;

10.3 – Considerando que eventuais selecionados no presente edital, serão remunerados com recursos públicos repassados através da parceria celebrada com a Administração Publicada, e considerado o disposto no art. 45, II da Lei 13.019/2014, é vedado pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados a parceria, salvo em hipóteses previstas em lei especifica e na lei de diretrizes orçamentarias; Portanto, está vedada a contratação para o cargo previsto no presente edital, de servidor ou empregado público.

10.4 – O candidato aprovado deverá assinar a declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 12.1 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.

10.5 – Todos os candidatos ficam cientes e de acordo, pelo ato da inscrição, que os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo serão publicados, inclusive com nomes ne respectivas pontuações.

Patos de Minas- MG, 26 de outubro de 2026.

NEIDE MARIA PEREIRA MIQUELANTI
Presidente da APAC Patos de Minas-MG

Digitalizado com CamScanner