EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 14/2026 – APAC FRUTAL

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência Aos Condenados, instituição PRIVADA sem fins lucrativos, instalada** na cidade de **Frutal/MG**, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para **COMPLETAR** seu **Quadro Funcional**, promove seleção **SIMPLIFICADA**, somente para dar publicidade ao ato - **Edital 14/2026** 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 14.133 de 1º de abril de 2021.

Baseando-se na composição das equipes de trabalho de alguns CRSs - Centro de Reintegração Social, necessário se faz deixar expresso neste Edital para contratação de funcionários, as vedações contidas no § 4° do Art. 3° da Resolução SEJUSP nº 166/2021, *in verbis*, ficando observadas as demais instruções contidas na citada resolução:

> § 4°- A equipe de trabalho do CRS não poderá ser composta por:
> 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 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.

1. DO OBJETO:

O objeto do presente processo simplificado é a contratação de empregados para completar o quadro funcional, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS, VAGAS E LOCAL DE TRABALHO:

CARGOS	VAGAS	APAC	REMUNERAÇÃO
INSPETOR(A) DE SEGURANÇA	02 + CR	MASCULINA	R$ 3.496,93 mensais
INSPETOR(A) DE SEGURANÇA [TEMPORÁRIO]	01 + CR	MASCULINA	R$ 3.496,93 mensais
PADEIRO(A) | CONFEITEIRO(A)	01 + CR	MASCULINA	R$ 2.576,71 mensais
SUPERVISOR(A) DE OFICINAS [TEMPORÁRIO]	01 + CR	FEMININA	R$ 2.564,35 mensais
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) – SETOR ADMINISTRATIVO	01 + CR	FEMININA	R$ 2.126,29 mensais

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

INSPETOR(A) DE SEGURANÇA
Principais atividades:
-Carga horária: 12x36
-Garantir a disciplina e segurança geral do CRS;
-Receber novos recuperandos e encaminhá-los aos seus respectivos regimes de cumprimento de pena;
-Fazer/acompanhar a chamada dos recuperandos em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
-Participar do 1º ato socializador diário no regime fechado e outros, supervisionar a participação dos recuperandos;
-Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
-Conferir quadro de chaves;
-Verificar, no início do plantão, eventuais ocorrências registradas por outros colaboradores, em livro próprio, referente a disciplina e segurança no CRS, e registrar as principais ocorrências do seu plantão;
-Fazer vistoria geral em todos os regimes existentes no CRS;
-Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença);
-Solicitar as escoltas de emergência;
-Efetuar rondas e vistorias internas e externas;
-Liberar os recuperandos autorizados para o trabalho nas oficinas profissionalizantes;
-Liberar e receber os recuperandos autorizados ao gozo da saída temporária;

-Acordar os cozinheiros e padeiros;
-Atender a portaria e ao telefone, quando necessário;
-Atentar-se aos chamados externos;
-Monitorar a passagem das refeições aos regimes (contar talheres, conferir panelas, etc.);
-Fiscalizar limpeza e organização de todos os espaços do CRS;
-Fiscalizar o trabalho dos recuperandos no CRS;
-Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos seguindo todo o procedimento de liberação/autorização;
-Receber os recuperandos do semiaberto autorizados ao trabalho externo;
-Realizar a revista de materiais que chegam aos recuperandos e com os mesmos;
-Recepcionar os visitantes em dia de visita, bem como em dia de visita íntima;
-Recolher e conferir todas as chaves no horário estabelecido;
-Realizar eventualmente o “bater grades” das celas/dormitórios de todos os regimes;
-Orientar os auxiliares nas atividades de apoio;
-Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente-fino”, “bater-grades”), sempre que convocado;
-Preencher diariamente o check-list de atividades referentes ao plantão e elaborar relatórios
-Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Disciplina e Segurança;
-Utilizar bafômetro em recuperandos de todos os regimes, quando necessário;
-Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
-Circular permanentemente por todos CRS;
-Realizar o monitoramento das câmeras de segurança;
-Submeter-se aos rodízios de turnos estabelecidos pela instituição, em conformidade com o regimento interno e as necessidades do serviço;
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.

Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Médio Completo	**Educação**	Ensino Médio Completo
Experiência		**Experiência**	

Treinamento Específico		**Treinamento Específico**	
Outros requisitos		**Outros requisitos**	Conhecimento do Método APAC
Habilidades requeridas:			
-ser disciplinador;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

PADEIRO(A) | CONFEITEIRO(A)	
Principais atividades:	
-Carga horária: 44 horas semanais	
-Responsável pela produção da padaria cumprindo o cardápio elaborado pelo(a) nutricionista ou por funcionários e/ou voluntários designado para tanto;	
-Preparar pães, bolos, tortas, biscoitos, massas e demais produtos de panificação e confeitaria;	
-Executar receitas e fichas técnicas, observando quantidades, medidas, rendimento, qualidade e padrão dos produtos;	
-Elaborar lista de compras de suprimentos para a produção;	
-Fazer controle de estoque;	
-Fazer a separação do material e delegar as funções para os auxiliares do setor;	
-Solicitar formalmente a compra de matéria prima para a padaria e demais setores vinculados à mesma;	
-Monitorar e ensinar o ofício da padaria aos auxiliares do setor;	
-Zelar pela ordem, limpeza, disciplina e segurança da padaria;	
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;	
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;	
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.	
Competências:	
Requisitos mínimos	**Requisitos desejáveis**

Educação	Ensino Fundamental Completo	**Educação**	Ensino Fundamental Completo
Experiência	6 meses	**Experiência**	1 anos
Treinamento Específico		**Treinamento Específico**	
Outros requisitos	Conhecer e aplicar técnicas de panificação e confeitaria;	**Outros requisitos**	Conhecer e aplicar técnicas de panificação e confeitaria; Conhecimento do Método APAC
Habilidades requeridas:			
-controle de qualidade;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	

SUPERVISOR(A) DE OFICINAS
Principais atividades:
-Carga horária: 44 horas semanais
-Supervisionar e desenvolver atividades relacionadas às oficinas e laborterapia;
-Fiscalizar e administrar os recursos para a manutenção do funcionamento das oficinas e laborterapia;
-Providenciar os materiais juntamente da tesouraria;
-Auxiliar os voluntários fornecendo os equipamentos necessários para ministrar as oficinas;
-Incentivar a criatividade nos trabalhos desenvolvidos;
-Manter o controle dos recursos adquiridos através das atividades para prestar contas à tesouraria;
-Fiscalizar o desempenho dos recuperandas em suas atividades;
-Manter a organização, disciplina e segurança das oficinas e laborterapia;
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;

-Realizar a organização e ornamentação dos eventos a serem realizados;			
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;			
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.			
Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Ensino Médio Completo	**Educação**	Ensino Médio Completo
Experiência		**Experiência**	
Treinamento Específico		**Treinamento Específico**	
Outros requisitos		**Outros requisitos**	Conhecimento do Método APAC
Habilidades requeridas:			
-habilidade em serviços manuais;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	
Observações sobre o cargo:			
-Buscamos por alguém que tenha **EXPERIÊNCIA EM ARTESANATOS E TRABALHOS MANUAIS**; outra característica seria **ORGANIZAÇÃO e ORNAMENTAÇÃO** de eventos diversos, bem como **CAPACIDADE DE ADMINISTRAÇÃO/GERENCIAMENTO**.			

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) – SETOR ADMINISTRATIVO
Principais atividades:
-Carga horária: 44 horas semanais
-Auxiliar o Encarregado Administrativo em suas atividades;
-Confeccionar ofícios, relatórios jurídicos, comunicações internas e externas e demais documentos administrativos relacionados à área jurídica;
-Auxiliar no controle, registro e organização das remições (trabalho, estudo e leitura), mantendo atualizados os controles e documentos pertinentes;
-Organizar, arquivar e manter atualizados documentos, processos e prontuários físicos e/ou digitais;

-Preencher formulários, sistemas e plataformas eletrônicas utilizados pelo Poder Judiciário, órgãos da Administração Pública e pela própria instituição;
-Auxiliar na elaboração e no encaminhamento de manifestações processuais, informações e respostas a demandas judiciais e administrativas;
-Prestar apoio administrativo no planejamento, organização e execução de eventos institucionais, reuniões e atividades correlatas;
-Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando esclarecimentos de natureza administrativa e encaminhando demandas ao setor competente;
-Efetuar agendamentos internos e externos, inclusive de atendimentos, reuniões e audiências;
-Controlar, acompanhar e cumprir intimações judiciais e prazos administrativos, comunicando a chefia imediata sobre eventuais pendências;
-Realizar o controle e o agendamento de audiências, bem como auxiliar na preparação da documentação necessária;
-Coletar, registrar e preencher estatísticas, relatórios e planilhas de controle relacionados às atividades jurídicas;
-Confeccionar atas, termos de audiência, oitivas, declarações e demais registros administrativos e jurídicos;
-Zelar pelo sigilo, confidencialidade e correta guarda das informações e documentos sob sua responsabilidade;
-Manter a organização, disciplina, limpeza e segurança do setor jurídico;
-Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, conforme orientação da chefia imediata;
-Atender às convocações da Direção do CRS, no que se refere às reuniões, situações de emergência, reforço ou outras atividades que se fizerem necessárias;
-Participar dos eventos e capacitações para formação e aperfeiçoamento profissional;
-Realizar as atividades inerentes às atribuições do seu cargo de forma atenta e vigilante.

Competências:			
Requisitos mínimos		**Requisitos desejáveis**	
Educação	Graduado ou cursando Direito	**Educação**	Graduado ou cursando Direito
Experiência	6 meses	**Experiência**	1 ano
Treinamento Específico	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)	**Treinamento Específico**	Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
Outros requisitos	Conhecimento	**Outros requisitos**	Conhecimento

	em Informática		em Informática, Lei de Execução Penal e Método APAC
Habilidades requeridas:			
-domínio do pacote office;		-iniciativa;	
-relacionamento interpessoal;		-planejamento e organização;	
-facilidade de aprendizagem;		-criatividade e flexibilidade;	
-foco, disciplina e atenção;		-comunicação efetiva;	
-domínio da função;		-capacidade em delegar;	
-alta produtividade;		-comprometimento e transparência.	
Observações:			
Dar-se-á preferência para os concorrentes que estejam em processo de ***graduação ou formados no curso de DIREITO***, pois o conhecimento nesta área será de grande valia para o cargo.			

4. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO:

4.1 O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2, 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 terá inicialmente um período de experiência de 30 dias, prorrogáveis por mais 30 dias e, após sua conclusão, será por prazo indeterminado, lembrando que ***os candidatos selecionados passarão por um período de testes institucionais de 5 (cinco) dias para garantir se estão aptos às funções da vaga almejada*** (estes já estarão sendo contabilizados dentro dos 30 dias do período de experiência do contrato de trabalho). Os candidatos selecionados e convocados na forma do item 7.4, deverão apresentar-se na **sede da APAC Frutal, situada à Estrada da Pirajuba, KM 01 - Frutal/MG, em dia e horários previamente determinados,** munidos das cópias e originais 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, com indicação do número, agência e banco;

4.2.6 Cópia de Histórico escolar;

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

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

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

4.3 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item 7.5.2, 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 na APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades.

6. INSCRIÇÃO:

6.1. Para se inscrever, o interessado deverá encaminhar currículo, de **04 de novembro de 2026 a 10 de novembro de 2026** até às **23h59** do dia, por meio eletrônico, para o seguinte endereço: processoseletivoapacfrutal@gmail.com.

6.1.1. Os candidatos às vagas disponíveis deverão colocar no título/assunto do e-mail: "**Edital de Seleção Simplificada APAC FRUTAL – 14/2026 – *Currículo e nome do cargo***";

6.1.2. ***Currículos enviados fora do prazo, faltando identificação de cargo, para dois***

ou mais cargos distintos serão <u>DESCLASSIFICADOS</u>. Portanto será permitida <u>APENAS UMA INSCRIÇÃO POR CANDIDATO</u> neste processo seletivo.

6.1.3. As informações prestadas no ato da inscrição 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. ETAPAS:

7.1 O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

7.1.1 <u>Inscrição</u>: conforme ITEM 6.1**.**

7.1.2 <u>Análise curricular (eliminatória)</u>: consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais. A análise será realizada na data de **11 de novembro de 2026.** (interna à comissão).

<u>7.1.3 Entrevista com membros da comissão de seleção (eliminatória):</u> Mediante convocação. Ao qual tem caráter subjetivo onde a avaliação será: **apto ou não apto**. A entrevista será realizada em **12 de novembro de 2026**.

7.1.3.1 ***O NÃO COMPARECIMENTO OU ATRASO na etapa de entrevista com membros da comissão, por quaisquer motivos, provocará a <u>DESCLASSIFICAÇÃO</u> do candidato ausente.***

7.2 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

7.2.1 O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados **no perfil do Facebook da APAC Frutal https://www.facebook.com/apac.frutalmg e no Instagram https://instagram.com/apacfrutal?igshid=YmMyMTA2M2Y=.**

7.2.2 Toda a comunicação direta com os candidatos, **caso seja necessária,** far-se-á

prioritariamente por telefone, informado no currículo do candidato. O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado, pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail, por parte de candidatos;

7.3 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

7.3.1 Os títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos de todos candidatos convocados, descritos no currículo do mesmo, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do envio de cópias digitalizadas em PDF (frente e verso), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital para o endereço eletrônico: **processoseletivoapacfrutal@gmail.com.**

7.3.2 Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados juntamente com o Currículo do Candidato, no ato de sua inscrição.

7.4 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS:

7.4.1 A convocação dos candidatos selecionados e o início das atividades ocorrerão após a publicação do resultado final deste processo seletivo, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no item 4.2. Salienta-se que para alguns dos cargos, os candidatos selecionados passarão por um período de testes para garantir se estão aptos às funções da vaga almejada.

7.5 DA APRESENTAÇÃO:

7.5.1 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 (DOIS) dias para apresentar-se.

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

8. DA SELEÇÃO:

8.1 Comissão de Seleção: composta por 3 (três) pessoas atuantes na área técnica das APACs e na diretoria executiva das mesmas;

8.2 Análise curricular (eliminatória): 11 de novembro de 2026. (interna à comissão);

8.2.1 O resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia **11 de novembro de 2026**, mediante publicação no perfil do Facebook e Instagram da APAC Frutal, pelos links:
https://www.facebook.com/apac.frutalmg
https://instagram.com/apacfrutal?igshid=YmMyMTA2m2y=

8.3 Entrevista com membros da comissão de seleção (eliminatório): 12 de novembro de 2026, mediante convocação;

8.3.1. Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declara-se ciente e de acordo com a possível **GRAVAÇÃO DA ENTREVISTA**, para fins de transparência e arquivamento da instituição;

8.3.2. O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado entre **12 e 17 de novembro de 2026**, mediante publicação no perfil do Facebook e Instagram da APAC Frutal pelos links:
https://www.facebook.com/apac.frutalmg
https://instagram.com/apacfrutal?igshid=YmMyMTA2m2y=

8.4. TABELA RESUMO DA SELEÇAO:

ETAPA	**AVALIAÇÃO**
ANÁLISE CURRICULAR	ELIMINATÓRIA

ENTREVISTA	ELIMINATÓRIA

9. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

9.1. A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá entre **12 e 17 de novembro de 2026,** através da publicação do referido resultado no perfil do Facebook e Instagram da APAC Frutal pelos links **https://www.facebook.com/apac.frutalmg** e **https://instagram.com/apacfrutal?igshid=YmMyMTA2m2y=**, ao qual já ficará homologado a partir do resultado final;

9.2 A classificação será definida mediante análise curricular e aptidão na entrevista com os membros da comissão de seleção;

10. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

10.1 O processo seletivo terá validade de três meses contados a partir do resultado final da seleção, podendo ser prorrogado à critério da comissão de seleção.

10.2 Fica facultado, unilateralmente, à APAC, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 É vedada a participação no edital de ex-empregados da APAC de Frutal no prazo de **90 (NOVENTA)** dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme **Portaria 384/92 do MTE**;

11.2 Está vedada a contratação para os cargos previstos no presente edital, de servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

11.2.1 O candidato aprovado estará ciente do que está previsto nos itens 11.1 e 11.2 deste edital.

11.3 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 avaliações.

11.4 É de inteira responsabilidade do candidato o **acompanhamento de todas as fases do certame inclusive retificações e comunicados**, que será feito mediante divulgação no perfil do Facebook e Instagram da APAC Frutal conforme **CRONOGRAMA GERAL** disposto no item 7 deste edital, pelos links:

https://www.facebook.com/apac.frutalmg

https://instagram.com/apacfrutal?igshid=YmMyMTA2m2y=

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

11.6 Os cadastros reservas deste edital poderão ser utilizados em qualquer uma das 2 (duas) instituições caso seja necessário, desde que haja coerência do perfil do candidato para com o cargo ocioso e também demonstração de interesse por parte do mesmo em preencher a vaga, após ser feito contato.

11.7 As datas informadas neste edital podem sofrer alteração ao longo do processo seletivo. Dessa forma, aconselhamos que os candidatos fiquem atentos às publicações nas redes sociais oficiais da unidade através dos links supracitados.

Frutal-MG, **04** de **novembro** de **2026**.

PAULA QUEIROZ VIEIRA
Gerente Geral das APACs de Frutal-MG