



**ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS  
APAC NEPOMUCENO**

**CNPJ: 33.266.010/0001-22**

**Rua Paulo Veiga, 570, Jardim Colina, Nepomuceno – MG**

**[apacnepomuceno@fbac.com.br](mailto:apacnepomuceno@fbac.com.br)**

**Facebook: apacnepomuceno / Instagram: nepomucenoapac**



**EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 001/2024  
APAC DE NEPOMUCENO/MG**

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados (APAC) de Nepomuceno/MG, no uso de suas atribuições, a fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada - Edital 001/2024 nos termos seguintes:

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Resolução nº 166/2021 da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e procedimento análogo à Lei 8.666/93 e Lei nº 11.788/2008.

**1. DO OBJETO:** O objeto do presente Processo Seletivo Simplificado é a seleção e contratação de funcionários por tempo indeterminado, bem como para contratação de Estagiário(a) em Direito, pelo prazo de 02 (dois) anos, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

**2. DOS CARGOS E VAGAS:**

CARGOS	VAGA(S)	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO)
Encarregado(a) Administrativo(a)	01	44h/semanais	R\$ 3.624,78
Inspetor de Segurança	01	12x36 hs	R\$ 2.069,17
Estagiário(a) em Direito	01	20h/semanais	R\$ 736,62

Obs.: Devido às atribuições desses cargos, a vaga para o cargo de Inspetor de Segurança é exclusivamente para candidatos masculinos.

**3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:** A Comissão de Seleção, nomeada pelo Presidente da APAC de Nepomuceno/MG, será composta pelos seguintes membros atuantes na APAC:

I. Geraldo Rodrigues – Presidente da Diretoria Executiva da APAC;

II. Walid C. Manjud Maluf – Psicólogo;

III. Isilda Rodrigues Neves – Encarregada de Segurança;

**APAC**

Associação de Proteção e Assistência aos Condenados  
Amando o Próximo Amarás a Cristo!



**ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS  
APAC NEPOMUCENO**

**CNPJ: 33.266.010/0001-22**

**Rua Paulo Veiga, 570, Jardim Colina, Nepomuceno – MG  
[apacnepomuceno@fbac.com.br](mailto:apacnepomuceno@fbac.com.br)**

**Facebook: apacnepomuceno / Instagram: nepomucenoapac**



#### **4. DOS REQUISITOS BÁSICOS E SUAS ATIVIDADES:**

##### **4.1 Encarregado(a) Administrativo(a)**

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo das APACs, Lei nº 7.210/1984 – Lei de Execuções Penais, Redação; Código de Ética e Conduta dos colaboradores da APAC.

**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.

**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 a 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



**ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS  
APAC NEPOMUCENO**

**CNPJ: 33.266.010/0001-22**

**Rua Paulo Veiga, 570, Jardim Colina, Nepomuceno – MG**

**[apacnepomuceno@fbac.com.br](mailto:apacnepomuceno@fbac.com.br)**

**Facebook: apacnepomuceno / Instagram: nepomucenoapac**



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.); Confeção, em conjunto com a Gerência-Geral, de agenda anual de atividades da APAC; Controle de ligações telefônicas dos recuperandos aos familiares; Controle de escoltas; Confeção 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.

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

**Competências:** Curso superior completo, preferencialmente na área de direito, gestão e/ou administração; conhecimentos de informática; conhecimento do método apac, boa redação. 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. 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.

#### **4.2 Inspetor de Segurança**

**Grau de escolaridade exigido:** ensino médio completo.

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo do CRS, Manual do Inspetor de Segurança.

**Descrição Sumária:** Garantir a disciplina e segurança geral do CRS

**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/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 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 nos espaços destinados a todos os regimes de cumprimento de pena existentes no CRS; Realizar em cada turno a conferência



**ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS  
APAC NEPOMUCENO**

**CNPJ: 33.266.010/0001-22**

**Rua Paulo Veiga, 570, Jardim Colina, Nepomuceno – MG**

**[apacnepomuceno@fbac.com.br](mailto:apacnepomuceno@fbac.com.br)**

**Facebook: apacnepomuceno / Instagram: nepomucenoapac**



da grade dos recuperandos (presença). Solicitar as escoltas de emergência; Efetuar ronda interna e externa; Cuidar da disciplina dos recuperandos. Liberar os recuperandos autorizados pelo Encarregado de disciplina e Segurança, para o trabalho nas oficinas profissionalizantes; 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 painelas do regime fechado; Verificar a limpeza de todos os espaços do CRS, individuais e coletivos; Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS; Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos, após liberação por parte do setor administrativo; Revistar materiais que chegam para os recuperandos; Recepcionar na portaria principal do CRS, as esposas dos recuperandos para visita íntima; Passar as chaves para o Inspetor de Segurança da noite. Realizar eventualmente o "bater grades" das celas/dormitórios 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 e elaborar relatórios; Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Disciplina e Segurança; Utilizar o bafômetro em recuperandos de todos os regimes, quando necessário; Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário; Monitoramento das câmeras de segurança; Circulação permanente no Centro de Reintegração Social.

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

**Competências:** Conhecimento do método APAC e de procedimentos de disciplina e segurança; capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; capacidade de atenção e de concentração. 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.

#### **4.3 Estagiário(a) em Direito**

**Grau de escolaridade exigido:** Cursando Direito.

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC, conhecimento técnico de Direito; Lei nº 7.210/84 (Lei de Execução Penal); Código de Ética e Conduta dos Colaboradores das APACs.

**Descrição Sumária:** Ato educativo escolar supervisionado não obrigatório visando à preparação para o trabalho produtivo do estudante.

**Atribuições / Tarefas:** Participar semanalmente da reunião administrativa; prestar atendimento jurídico aos recuperandos, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a fiscalização do responsável técnico já graduado.

**Características da Função:** As tarefas são variadas exigindo decisões simples. Técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado.

**Competências:** Conhecimento do método APAC; conhecimento técnico na área de atuação; conhecimento básico de informática; habilidade de comunicação e relacionamento interpessoal;



**ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS  
APAC NÉPOMUCENO**

**CNPJ: 33.266.010/0001-22**

**Rua Paulo Veiga, 570, Jardim Colina, Nepomuceno – MG  
[apacnepomuceno@fbac.com.br](mailto:apacnepomuceno@fbac.com.br)**

**Facebook: apacnepomuceno / Instagram: nepomucenoapac**



capacidade de atenção e de concentração; atendimento ao público; maturidade no trato com pessoas e situações; discrição com informações que tramitam em segredo de justiça; ter boa escrita e oratória; capacidade de organização; disponibilidade para constante estudo e atualização na área de atuação; Ser honesto; ter bom caráter; ser paciente.

---

**5. DO REGIME JURÍDICO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO:**

**5.1 Encarregado(a) Administrativo(a) e Inspetor de Segurança:** o regime jurídico sob o qual será contratado será o previsto na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal. O contrato de trabalho será por tempo indeterminado.

**5.2 Estagiário(a):** o regime jurídico sob o qual será contratado será o previsto na Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, não envolvendo, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no art. 41 da Constituição Federal e o contrato de estágio vigorará pelo prazo de 02 (dois) anos ou até a conclusão do curso, o que vier primeiro.

---

**6. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os candidatos selecionados e contratados atuarão em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:

- I. Veículo para desenvolvimento de atividades;
- II. Computador e impressora para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados, dentro da sede da APAC;
- III. Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos,;
- IV. Apoio logístico;
- V. Sistema de Vigilância interna e externa.

---

**7. DA INSCRIÇÃO:**

**7.1** Para se inscrever, o interessado deverá enviar seu currículo, juntamente com o certificado de escolaridade, EXCLUSIVAMENTE por e-mail, até o dia **15 de março de 2024, às 23h59min**, para o endereço eletrônico [apacnepomuceno.seletivo@yahoo.com](mailto:apacnepomuceno.seletivo@yahoo.com), com a descrição de assunto "Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2024 – Currículo – Cargo (especificar cargo pretendido)".

**7.2** Os candidatos à vaga de estágio deverão enviar também o comprovante de matrícula no curso de direito.



**ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS  
APAC NEPOMUCENO**

**CNPJ: 33.266.010/0001-22**

**Rua Paulo Veiga, 570, Jardim Colina, Nepomuceno – MG**

**[apacnepomuceno@fbac.com.br](mailto:apacnepomuceno@fbac.com.br)**

**Facebook: apacnepomuceno / Instagram: nepomucenoapac**



**7.3** Os currículos enviados após o horário estipulado serão automaticamente desclassificados, sendo que a APAC de Nepomuceno não se responsabiliza por nenhum problema ocorrido no processo de envio do e-mail.

**7.4** Também serão desclassificados automaticamente os candidatos que não especificarem o cargo pretendido.

**7.5** Cada candidato poderá concorrer apenas a um cargo.

**7.6** Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital os cônjuges, companheiros(as), bem como os parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, dos membros da Diretoria Executiva da APAC de Nepomuceno/MG, sendo que, no dia da entrevista, os candidatos deverão assinar uma Declaração nestes termos.

**7.7** Os ex-recuperandos das APACs poderão participar do Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital desde que já tenham recebido Alvará de Soltura definitivo.

---

**8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

**8.1 Análise de Currículo (Fase Classificatória e Eliminatória):**

**8.1.1** Obedecerá a seguinte pontuação, de acordo com a experiência profissional, os títulos e os certificados de conclusão de cursos:

**I.** Tempo de experiência profissional e/ou trabalho voluntário em APAC, sendo:

- até 1 (um)ano: 1 ponto;
- de 1 (um) a 2 (dois) anos: 2 pontos;
- acima de 2 anos: 4 pontos.

**II.** Trabalho voluntário em outras instituições, sendo:

- até 1 (um)ano: 1 ponto;
- acima de 1 ano: 2 pontos.

**III.** Curso de Conhecimento sobre Método APAC, com certificado emitido pela FBAC, pelo TJMG ou por uma APAC filiada à FBAC, sendo:

- 1 curso: 1 ponto;
- 2 cursos: 2 pontos;
- acima de 2 cursos: 3 pontos.

**8.1.2** Não serão contabilizadas as pontuações dos candidatos que não anexarem os certificados dos cursos junto ao currículo no e-mail de inscrição.



**ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS  
APAC NEPOMUCENO**

**CNPJ: 33.266.010/0001-22**

**Rua Paulo Veiga, 570, Jardim Colina, Nepomuceno – MG**

**[apacnepomuceno@fbac.com.br](mailto:apacnepomuceno@fbac.com.br)**

**Facebook: apacnepomuceno / Instagram: nepomucenoapac**



**8.1.3** Será eliminado o candidato que não informar no currículo o grau de escolaridade exigida ou não anexar o comprovante de conclusão do ensino médio.

**8.1.4** O resultado na análise de currículo será divulgado no dia **18 de março de 2024**, a partir das **09h00min**, no site da FBAC e na página da APAC no Instagram.

**8.2. Entrevista com a Comissão de Seleção (Fase Classificatória e Eliminatória)**

**8.2.1** Os candidatos deverão se apresentar na sede da APAC de Nepomuceno, situada na Rua Paulo Veiga, nº 570, bairro Jardim Colina, nesta cidade de Nepomuceno/MG, no dia **20 de março de 2024**, às **09h00min**, para realização da entrevista com a comissão de seleção, quando serão abordadas questões referentes à postura profissional, social e humana do candidato, bem como questões relativas a seu currículo profissional.

**8.2.2** Serão eliminados os candidatos que não participarem da entrevista no dia e horário estipulados.

---

**9. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

**9.1** O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado no **21 de março de 2024**, a partir das **9h00min**, no site da FBAC e na página da APAC no Instagram.

---

**10. DOS RECURSOS:**

**10.1** Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, em relação às falhas ou irregularidades que o viciem, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia da inscrição.

**10.2** Os recursos relativos ao julgamento do Processo Seletivo Simplificado deverão ser interpostos, mediante petição devidamente arrazoada, subscrita e protocolada na secretaria administrativa da APAC de Nepomuceno, até 24 (vinte e quatro) horas, a partir da divulgação do resultado da etapa, sob pena de preclusão.

**10.3** Não serão conhecidos os recursos interpostos intempestivamente, assim como não serão acolhidos os recursos apresentados através de fac-símile e/ou e-mail.

---

**11. DA CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO APROVADO:**

**11.1** A convocação do candidato aprovado para o cargo será feita através de contato telefônico a partir do dia **21 de março de 2024**, sendo que o candidato aprovado e convocado deverá se



**ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS  
APAC NEPOMUCENO**

**CNPJ: 33.266.010/0001-22**

**Rua Paulo Veiga, 570, Jardim Colina, Nepomuceno – MG**

**[apacnepomuceno@fbac.com.br](mailto:apacnepomuceno@fbac.com.br)**

**Facebook: apacnepomuceno / Instagram: nepomucenoapac**



apresentar no Centro de Reintegração Social da APAC de Nepomuceno, situado na Rua Paulo Veiga, nº 570, bairro Jardim Colina, nesta cidade de Nepomuceno/MG, na data que lhe for marcada, para assinatura do contrato de trabalho ou contrato de estágio, portando os seguintes documentos:

- I. RG e CPF (originais e cópias xerográficas);
- II. Comprovante de conclusão do ensino médio;
- III. Cópia do comprovante de residência;
- IV. Comprovante de conta bancária no Banco do Brasil, com indicação do número, agência e banco.

**11.2** A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará na convocação do candidato classificado subsequentemente, caso a ausência não seja sanada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**12. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:** O processo seletivo terá validade de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, contados a partir da publicação resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado no site da FBAC.

---

**13. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**13.1** É vedada a participação no edital de funcionários da APAC de Nepomuceno que percebam remuneração superior a estabelecida neste Edital; bem como a de ex-funcionários da APAC de Nepomuceno, no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria 384/92 do MTE;

**13.2** Os candidatos ficam cientes de que é de sua inteira responsabilidade acompanhar todos os comunicados, convocações, bem como o resultado final do Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital.

**13.3** Os candidatos ficam cientes e de acordo de que os resultados de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital serão publicados no site da FBAC e na página da APAC DE Nepomuceno no Instagram, inclusive com nomes completos e respectivas pontuações;

**13.4** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção elencada no item 3 deste Edital.

Nepomuceno/MG, 06 de março de 2024.

**Geraldo Rodrigues**

*Presidente da Diretoria Executiva*

*APAC – Nepomuceno/MG*