

EDITAL PROCESSO SELETIVO – Nº 001/2026

A **APAC - Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Betim**, no uso de suas atribuições, com fim de selecionar candidatos para compor seu Quadro Funcional, promove seleção simplificada para o quadro de reservas/contratação imediata - Edital 001/2026 nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

1. Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho), Lei 13.019/2014, Decreto Estadual 47.132/2017 e Lei 11.788 de 25/09/2008. Resolução SEJUSP nº 1.468/2025.

2. DO OBJETO:

O objeto do presente processo simplificado é a formação de **cadastro reserva ou contratação imediata** de empregados por prazo indeterminado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

3. DOS CARGOS E VAGAS:

| CARGOS | VAGAS | REGIME DE TRABALHO | REMUNERAÇÃO |
|--|------------------------------|-----------------------------|--------------|
| Secretário(a) | Imediata:01 + Quadro Reserva | 44 horas semanais | R\$ 2.011,96 |
| Auxiliar Administrativo | Quadro Reserva | 44 horas semanais | R\$ 2.345,49 |
| Supervisor(a) de Oficina | Quadro Reserva | 44 horas semanais | R\$ 2.828,76 |
| Inspetor de Segurança | Imediata: 2 + Quadro Reserva | Conforme Escala de Trabalho | R\$ 3.359,21 |
| Condutor de Segurança e Administrativo | Quadro Reserva | Conforme Escala de Trabalho | R\$ 3.359,21 |
| Cozinheiro(a) | Quadro Reserva | 44 horas semanais | R\$ 2.475,23 |

2.1. Secretaria

2.1.1. Requisitos Necessários

Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

2.1.2. Requisitos Desejáveis

- **Conhecimento:** Conhecimento do método APAC, conhecimentos em Contabilidade, Administração ou Secretariado; Conhecimentos informática - domínio do pacote office.

Experiências em trabalhos sociais.

- **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de concentração e organização.

Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e/ou Encarregado Administrativo no exercício de suas tarefas.
- **Características da Função:** As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).
- **Atitudes Necessárias para o Exercício da Função:**
 - ✓ Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal
 - ✓ Facilidade para trabalhar em equipe
 - ✓ Capacidade de atenção e concentração
 - ✓ Observância à rotina de procedimentos

2.2. Auxiliar Administrativo

2.2.1. Requisitos Necessários

Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

2.2.2. Requisitos Desejáveis

- **Conhecimento:** Conhecimento da Metodologia APAC, Noções de contabilidade e finanças; Noções de Redação Oficial; Conhecimentos intermediários de Informática. Desejável curso técnico em Contabilidade e/ou em Secretariado ou Auxiliar Administrativo; Rotinas de setor financeiro
- **Habilidades:** Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração. Facilidade para trabalhar em equipe; Tolerância à rotina de procedimentos; Capacidade de análise.

Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e o Encarregado Administrativo no exercício de suas tarefas.
- **Características da Função:** As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).
- **Atitudes Necessárias para o Exercício da Função:** Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social; Ser discreto no trato com as informações;

2.3. SUPERVISOR(A) DE OFICINA

2.3.1. Requisitos Necessários

Grau de Escolaridade: Ensino médio completo ou cursando o ensino superior em Serviço Social; Pedagogia ou Administração.

2.3.2. Requisitos Desejáveis

- **Conhecimento:** Desejável conhecimento da Metodologia APAC, Empreendedorismo e Gestão de Negócios.
- **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de concentração e organização, Liderança, Empreendedorismo.

Descrição Sumária: Coordenar oficinas, nos regimes semiaberto e laborterapia no fechado; supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS; promover, em conjunto com a equipe administrativa e a rede social local a inserção profissional dos recuperandos, no mercado de trabalho.

Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Supervisionar as oficinas;

- ✓ Supervisionar as cantinas em consentimento com Encarregado de Tesouraria;
 - ✓ Supervisionar a manutenção geral do C.R.S.;
 - ✓ Solicitar aquisição de material, EPI e manutenção para as oficinas.
 - ✓ Supervisionar manutenção na oficina de informática;
 - ✓ Ajudar em cursos, seminários, etc.;
 - ✓ Zelar pela continuidade do trabalho das oficinas;
 - ✓ Propiciar aos voluntários, condições para ministrar as oficinas;
 - ✓ Fiscalizar e administrar os recursos necessários para manter em constante funcionamento a Laborterapia no regime fechado e das oficinas profissionalizantes no regime semiaberto;
 - ✓ Zelar pela criatividade dos trabalhos da laborterapia e das oficinas profissionalizantes;
 - ✓ Elaborar planilha de carga horária de trabalho em obras e oficinas, com os respectivos valores a serem pagos e efetuar o pagamento de ajuda de custo aos recuperados; Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria Executiva;
 - ✓ Monitorar horários de funcionamento e frequência dos recuperandos nas oficinas profissionalizantes e laborterapia;
 - ✓ Emitir parecer a respeito dos contratos de oficinas da APAC, com terceiros;
 - ✓ Realizar reuniões periódicas para garantir a organização, disciplina e segurança das oficinas.
-
- **Características da Função:** As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por numerário, máquinas, equipamentos e principalmente pela organização dos trabalhos desenvolvidos pelos recuperandos que trabalham nas obras, laborterapia e oficinas.
 - **Atitudes Necessárias para o Exercício da Função:** Respeito; Visão apurada das tendências de profissões do mercado regional; Liderança; Trabalhar em rede com as forças locais que atuam na inserção de presos. Ter crença na possibilidade de mudança

do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Ter iniciativa e postura profissional.

2.4. INSPECTOR(A) DE SEGURANÇA

2.4.1. Requisitos Necessários

Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

2.4.2. Requisitos Desejáveis

- Conhecimento:** Conhecimento da Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal. Formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- Habilidades:** Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.

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 a chamada dos recuperandos nos três regimes; No 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 d os 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 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;
- ✓ 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.

- **Características da Função:** As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.
- **Atitudes Necessárias para o Exercício da Função:** Ter bom caráter; ter discrição, 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.

2.5. CONDUTOR DE SEGURANÇA E ADMINISTRATIVO

2.5.1. Requisitos Necessários

Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo

2.5.2. Requisitos Desejáveis

- **Conhecimento:** Conhecimento da Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal. Formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros. Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs;
- **Habilidades:** Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração.

Descrição Sumária: Conduzir veículo realizando atividades na área de segurança (levar e trazer os recuperandos para escoltas externas, fazendo parte do corpo de segurança juntamente com os inspetores de segurança e auxiliares de plantão) e na área administrativa (levar e trazer os membros da diretoria e funcionários para compromissos externos).

Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Escutas dos recuperados (médico, dentista, Fórum e etc.); Viagens;
- ✓ Transporte de funcionários e/ou Voluntários;
- ✓ Assistência nos plantões, quando necessário;

- ✓ Colaboração em cursos diversos na entidade;
- ✓ Manutenção dos veículos;
- ✓ Atendimento ao setor administrativo;
- ✓ Transportar documentação;
- ✓ Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria.
- ✓ Observação: As escoltas dos recuperandos devem contar com um condutor de segurança na tarefa de motorista e outro funcionário diretamente responsável pela escolta, bem como o auxílio de um recuperando do regime semiaberto, quando o recuperando escoltado estiver em cumprimento de pena no regime fechado.
- **Características da Função:** As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).
- **Atitudes Necessárias para o Exercício da Função:** Ter habilitação para dirigir (no mínimo categoria B); Ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos. Ter discrição, 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, disciplinado e prestativo. Capacidade de atenção e de concentração.

2.6. Cozinheiro (a)

2.6.1. Requisitos Desejáveis

- **Conhecimento:** Conhecimento da Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Código de Ética e conduta dos colaboradores das APACs; saber cozinhar;
- **Habilidades:** Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração. técnicas culinárias (cortes, cocção,

temperos), higiene e segurança alimentar, trabalho sob pressão, organização, criatividade, gestão do tempo, resiliência e trabalho em equipe, além de conhecimento de ingredientes e capacidade de planejamento para criar cardápios e controlar estoque, garantindo a qualidade e apresentação dos pratos

Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
 - ✓ Preparar as refeições cumprindo o cardápio elaborado pela nutricionista ou por funcionário e/ou voluntário designado para tanto;
 - ✓ Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições;
 - ✓ Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
 - ✓ Solicitar, por meio de memorando próprio, a compra de matéria-prima para a cozinha, junto à Tesouraria;
 - ✓ Monitorar os recuperandos auxiliares de cozinha;
 - ✓ Ensinar o ofício da culinária;
 - ✓ Zelar pela ordem e limpeza da cozinha.
-
- **Características da Função:** As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio.
 - **Atitudes Necessárias para o Exercício da Função:** Gostar de culinária; Ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente, cozinhando com capricho, zelo e higiene, com variedade de pratos e ingredientes e com economia; Ser paciente.

3. PROCESSO DE SELEÇÃO:

3.1. DAS ETAPAS: O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

3.1.1. Inscrição: Os interessados ao cargo constante no **item 2** deste edital, deverão se inscrever, por meio eletrônico, através do e-mail processoseletivoapacbetim.mg@gmail.com, no período de **06/02/2026 até às 23:59 do dia 22/02/2026**. Os candidatos às vagas deverão, impreterivelmente, sob pena de eliminação, colocar no título/assunto do e-mail:

Edital APAC – 001-2025 – Currículo (CARGO PRETENDIDO).

3.1.1.1. Para **validação** da inscrição é imprescindível encaminhar, por meio de arquivo, a documentação relacionada a seguir, pelo e-mail informado no item anterior.

Documentos (cópias) a serem enviados no e-mail:

- **Documentos pessoais (RG/CNH ou outro documento de identificação válido),**
- **Curriculum vitae**
- **Certificado de formação/escolaridade**
- **Comprovante de experiência na CTPS (folhas dos contratos de trabalho) ou contrato de trabalho (CÓPIAS),**
- **Certificado de qualificação profissional, (Cópias)**

3.1.1.2. Será permitida **apenas uma inscrição por candidato, em apenas 01 cargo deste Edital**, ficando eliminada toda ou qualquer inscrição posterior à primeira, independente se o fato ocorreu por motivos de ausência de documentação, escolha errada de cargos, etc.

3.1.1.3. As informações prestadas no ato da inscrição, principalmente aquelas constantes no “Curriculum Vitae” anexo, 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.

3.1.1.4. O candidato será desclassificado imediatamente e em qualquer momento do processo seletivo se for constatada inexatidão, irregularidade ou falsidade em qualquer dos atos prestados ou documentos apresentados e se verificada ausência de comprovação de informações exigidas.

3.1.1.5. A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

3.1.1.6. A relação dos candidatos inscritos para participarem do referido processo de seleção simplificada – **Edital 001/2026** será publicada no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC BETIM e afixados em órgãos públicos da cidade de Betim, Portaria da APAC de Betim, conforme disposto no item 8.1 na data de **23/02/2025**

3.1.2. Análise curricular (eliminatória/classificatória): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC, experiência profissional e trabalhos sociais. A Análise Curricular será realizada internamente pela Comissão de Seleção da APAC, no período de **23 / 02 / 2026** a **01 / 03 / 2026**, conforme critérios descritos no item 5 deste edital. Somente os 10 melhores colocados de cada cargo serão aprovados para as etapas seguintes.

3.1.2.1. A relação dos candidatos aprovados para as entrevistas será publicada mediante divulgação conforme descrito no item 8.1 deste edital, no dia **02 / 03 / 2026**.

3.1.3. Entrevista (eliminatória/classificatória): Entrevista criteriosa com membros da comissão de seleção será realizada entre os dias **03 / 03 / 2026 a 12 / 03 / 2026**, mediante convocação;

3.1.3.1. O não comparecimento na etapa de entrevista com membros da comissão, por quaisquer motivos, provocará a desclassificação do candidato ausente.

3.1.3.2. A entrevista dar-se-á por ordem de convocação dos candidatos classificados, conforme definição da Comissão de Seleção da APAC de Betim/MG;

3.1.3.3. Os candidatos às vagas oferecidas neste edital, convocados para entrevista, deverão comparecer APAC Betim, situada a AV. Winston da Silva, nº80, Distrito Industrial Bandeirinhas - Betim/MG – CEP 32.654-806, em dia e horário a ser informado via **e-mail** e/ou **WhatsApp** do candidato ou, se convocados para entrevista online, deverão estar disponíveis para ingressarem na sala virtual em dia e horário a ser informado previamente, devendo aguardar a sua vez, conforme chamamento da Comissão de Seleção, através do **e-mail** e/ou **WhatsApp**.

3.1.3.4. A decisão para convocação de entrevista online ficará a cargo da Comissão de Seleção.

3.1.3.5. O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado no dia **13 / 03 / 2026** mediante publicação conforme descrito no item 8.1 deste edital.

3.1.3.6. O candidato que não atingir 50% da pontuação destinada à entrevista será desclassificado.

4. SELEÇÃO:

4.1. Comissão de Seleção: composta por 05 pessoas atuantes em área de direção e administrativas da APAC Betim, sendo eles:

- Antônio Carlos Aguiar
- Fernando de Paulo da Silva
- Túlio Luciano do Espírito Santo
- Hellen Marta Lobato Guedes

4.2. A presidência da Comissão será exercida pelo primeiro nome relacionado na listagem acima.

4.3. A composição da banca examinadora ou de entrevistas será sempre em número ímpar e não poderá ser inferior a três membros.

5. PONTUAÇÃO E SELEÇÃO:

5.1. A análise curricular, para os cargos descritos neste edital, terá a seguinte pontuação, de acordo com as comprovações profissionais, os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:

5.1.1. Comprovação de atuação profissional, de forma ininterrupta e/ou intermitente, na área de segurança pública e/ou privada, ou em área afim ao cargo para o qual se inscreveu, bem como experiência em gestão, metodologia e/ou disciplina de segurança, exercida em quaisquer das unidades APAC filiadas à FBAC e/ou na própria APAC, desde que obedecido o disposto no item 15.1 a 15.3, sendo: **02 pontos** por um período de até 12 meses de trabalho comprovado e **05 pontos** por um período compreendido entre 01 a 02 anos de trabalho comprovado e **8 pontos** por um período superior a 02 anos de trabalho comprovado.

5.1.2. Curso de conhecimento sobre o Método APAC (Curso de Formação de Voluntários, Curso de Capacitação para Funcionários, Curso de conhecimento sobre o Método APAC para recuperandos, Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários, Congressos, etc), com certificado emitido pela APAC, FBAC, desde que obedecido o disposto no item 15.1, sendo:

- ✓ 01 Curso: **2 pontos**
- ✓ 02 Cursos: **5 pontos**
- ✓ 03 ou mais cursos: **8 pontos**

5.1.3. Curso em **áreas afins**, técnicos ou de qualificação profissional, com carga igual ou superior a 90 horas, sendo: **2 pontos por curso**, chegando ao máximo de **8 pontos**;

5.1.4. Curso de graduação em **áreas afins**, reconhecido pelo MEC, quando o mesmo não configurar exigência mínima para o cargo pretendido; (**2 pontos** cada, chegando ao máximo de **8 pontos**);

5.1.5. Curso de pós-graduação lato sensu em **áreas afins** (com carga horária superior a 360h/a): **02 pontos** por curso, chegando ao máximo de **8 pontos**;

5.1.6. Não serão pontuados os certificados sem tema definido, com títulos genéricos e imprecisos, ou sem conteúdo programático, e também os cursos à distância que não contenham código de verificação e/ou identificação jurídica do estabelecimento promotor do referido curso.

5.1.7. **Somente os 10 candidatos de cada cargo com melhor pontuação na Análise Curricular estarão classificados para a Entrevista com membros da Comissão de Seleção,**

5.1.8. Tabela Resumo da pontuação (CLT):

| ETAPA | PONTUAÇÃO |
|--------------------|-------------------|
| Análise curricular | 40 pontos |
| Entrevista | 60 pontos |
| TOTAL | 100 pontos |

6. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

6.1. Os títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos, comprovantes de escolaridade, descritos no *curriculum vitae* deverão ser comprovados a partir do envio (anexos) de cópias digitalizadas (frente e verso), no formato de “**arquivos em PDF**”, bem como os demais dados e informações descritos neste Edital no ato da inscrição através do endereço eletrônico constante no **item 3.1.1** e demais subitens correlatos.

7. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

7.1. A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **18 / 03 / 2026**, mediante divulgação conforme descrito no **item 8.1** deste edital.

7.2. A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos.

7.3. Em caso de empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

- ✓ Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n° 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- ✓ Maior pontuação na entrevista com a Comissão de Seleção da APAC de Betim/MG.

8. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

- 8.1.** O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados no site da FBAC (www.fbac.org.br), bem como nas redes sociais da APAC e afixados em órgãos públicos da cidade de Betim e portaria da APAC de Betim.
- 8.2.** Toda a comunicação **direta** com os candidatos far-se-á **prioritariamente pelo e-mail e/ou WhatsApp, informados no cadastro do candidato enviado por e-mail conforme item 3.1.1.**
- 8.3.** O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado, pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail e/ou WhatsApp, por parte dos candidatos.
- 8.4.** A homologação do resultado final se dará no dia **18 / 03 / 2026.**

9. DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS (CLT):

- 9.1.** O regime jurídico do quadro de pessoal, deste Processo Seletivo Simplificado, em caso de convocação, será o da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.
- 9.2.** **Exige-se para os cargos selecionados no presente edital, dedicação exclusiva à APAC;** de modo que não serão selecionadas pessoas com outro emprego ou outra carga horária profissional, seja no serviço público ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários, mesmo eventualmente;
- 9.3.** O contrato de trabalho será por prazo indeterminado.
- 9.4.** O candidato selecionado, quando convocado, deverá apresentar-se na **SEDE da APAC DE BETIM**, endereço:
 - ✓ **Av. Winston da Silva, nº 80 – bairro Distrito Industrial Bandeirinhas – CEP: 32.541-020 (Referência: Em frente a rotatória da ASCAPEL) – Betim – Minas Gerais** para assinatura do contrato, quando for convocado, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

- 9.4.1.** Carteira de Identidade;
- 9.4.2.** Certidão de casamento;
- 9.4.3.** Cópia do cartão de vacina, caso tenha filhos com menos de 14 anos ou filhos com deficiência de qualquer idade;
- 9.4.4.** Certidão de nascimento dos filhos;
- 9.4.5.** CPF;
- 9.4.6.** CNH;
- 9.4.7.** Título de Eleitor
- 9.4.8.** Comprovante do **NIS/PIS/PASEP ou NIT**, com data de emissão.
- 9.4.9.** Comprovante de Endereço atualizado;
- 9.4.10.** Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;
- 9.4.11.** Cópia de Histórico escolar / comprovante de escolaridade;
- 9.4.12.** Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;
- 9.4.13.** Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);
- 9.4.14.** Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, ou Declaração de Justificação.
- 9.4.15.** 2 fotos 3x4

- 9.5.** A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item **11.2**, caso a ausência não seja sanada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

10. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 10.1.** A convocação dos candidatos selecionados no processo seletivo para cadastro de reserva e o início dos trabalhos ocorrerá tão logo a Apac faça a convocação do candidato, obedecendo a ordem de classificação divulgada após homologação do processo seletivo.
- 10.2.** Fica facultado, unilateralmente, à APAC de Betim/MG, cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

11. DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 11.1.** Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 (dois) dias para apresentar-se para contratação.
- 11.2.** 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.

12. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

- 12.1.** O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, contados a partir da homologação do resultado final da seleção.

13. DOS RECURSOS:

- 13.1.** Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante APAC Betim, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia da inscrição, em relação às possíveis falhas ou irregularidades que supostamente o viciaram;
- 13.2.** Os recursos quanto ao resultado da seleção deverão ser interpostos até **48 (quarenta e oito) horas**, contados da data da divulgação do resultado de etapas ou final, sob pena de preclusão;
- 13.3.** Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo os mesmos serem enviados no email processoseletivoapacbetim.mg@gmail.com, com o título “Recurso processo seletivo 001/2026- APAC BETIM-MG – Recorrente:(nome completo do candidato);
- 13.4.** As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** úteis contados da data do protocolo do recurso;
- 13.5.** Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados via Whatsapp ou impressos;
- 13.6.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão liminarmente indeferidos e não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- I. Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- II. Fora do prazo estabelecido;
- III. Fora da fase estabelecida;
- IV. Sem fundamentação lógica e consistente;
- V. Com argumentação idêntica a outros recursos;
- VI. Contra terceiros;
- VII. Recurso interposto em coletivo;
- VIII. Cujo teor desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

14. DA HOMOLOGAÇÃO:

- 14.1.** Não havendo contestações, este edital será homologado conforme data definida no **item 8.4** deste edital. Sua homologação será publicada conforme descrito no **item 8.1** deste edital.
- 14.2.** Havendo contestações, e caso a comissão decida ser necessário, a data da homologação do edital poderá ser prorrogada, através de manifesto por escrito da comissão, que também será publicada conforme descrito no **item 8.1** deste edital.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 15.1.** Conforme já mencionado na Introdução deste Edital, é vedada a participação de pessoas em desacordo com a Fundamentação Legal descrita neste Instrumento.
- 15.2.** Serão desclassificadas as inscrições de pessoas que já tenham sido desligadas desta instituição (ex-funcionários).
- 15.3.** É vedada a participação no edital de empregados da APAC de Betim/MG que percebam remuneração superior à estabelecida neste Edital; bem como a de ex- empregados da APAC de Betim/MG, no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria 384/92 do MTE;

- 15.4.** 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 ou do quadro de funcionários da APAC;
- 15.5.** Considerando que eventuais selecionados no presente edital serão remunerados com recursos públicos repassados através da parceria celebrada com a Administração Pública, e considerando o disposto no art. 45, II da Lei 13.019/2014, é vedado pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias. Portanto, está vedada a contratação para o cargo previsto no presente edital, de servidor ou empregado público.
- 15.6.** O candidato aprovado deverá apresentar declaração assinada, manifestando estar ciente do que está previsto no **item 15.1** deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro.
- 15.7.** 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 pontuações.
- 15.8.** A classificação e aprovação de qualquer candidato não gera obrigatoriedade de contratação imediata, podendo a APAC assim proceder conforme sua disponibilidade e necessidade.
- 15.9.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação conforme descrito no **item 8.1** deste edital.
- 15.10.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com o Diretor-geral da Entidade.

Betim-MG, 06 de fevereiro de 2026.

Renata de Bessa Rachid Diniz
Presidente da Diretoria Executiva APAC Betim-MG