

## EDITAL Nº 04/2023 - CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

A APAC (ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS) de IMPERATRIZ/MA, no uso de suas atribuições legais, a fim de contratar funcionários para compor seu quadro funcional no Estado do Maranhão, promove seleção simplificada – Edital Nº 04/2023-MA, nos termos seguintes:

### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Estatuto Social da APAC de Imperatriz/MA; Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (Decreto Lei nº 5.402/1943 e suas alterações, inclusive as promovidas pela Lei nº 12.619/2012 e Lei nº 11.788/2008); Lei nº 13.019/2014 e Portaria nº 258, de 03 de dezembro de 2014 - SEAP.

Esse processo seletivo simplificado não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

### 1. DO OBJETO

O objeto do presente processo simplificado é a contratação de funcionários para compor o quadro funcional da APAC de Imperatriz/MA, e formação do cadastro reserva, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

### 2. DOS CARGOS E VAGAS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Cozinheira (o)	1 vaga + 4 Cadastro Reserva	44 Horas Semanais	R\$1.537,23
Supervisor de Oficinas	1 vaga + 4 Cadastro Reserva		R\$1.756,81

### 3. DOS REQUISITOS:

#### COZINHEIRA (O):

- ✓ Grau de escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- ✓ Experiência comprovada na função ou em áreas afins; (auxiliar de cozinha, etc...)
- ✓ Cursos Técnicos em áreas afins com carga horária igual ou superior a 60 horas;

#### Conhecimento específico:

- ✓ Metodologia APAC e conhecimento técnico na área para a qual foi contratado.

#### Descrição sumária:

- ✓ Cozinhar para todos os recuperandos do CRS/APAC, receber mercadoria e manter a cozinha e dispensa limpa e organizada.

#### Atribuições / Tarefas:

- ✓ Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do seu responsável hierárquico.

- ✓ Zelar pela ordem e limpeza da cozinha.
- ✓ 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

**OBS.: As tarefas são ilustrativas podendo variar conforme a necessidade da empresa.**

#### **Características da função:**

- ✓ As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples, responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado
- Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

#### **Competências:**

- ✓ Conhecimentos: Conhecimentos na área de culinária; conhecimento do Método APAC; conhecimento técnico na área em que atua.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de organização; criatividade; concentração; atendimento ao público; disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.

Atitudes: Ser paciente; ter iniciativa; capacidade de tolerar atividades repetitivas; maturidade no trato com pessoas e situações; ser honesto (a); ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente.

#### **SUPERVISOR DE OFICINAS:**

- ✓ Ensino Médio Completo
- ✓ Domínio de informática intermediária e ou avançada: Excel, Word, internet, Power point, (teste de conhecimento);
- ✓ Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função.

*M. Oliveira*

- ✓ Experiência comprovada na função ou em áreas afins.
- ✓ Conhecimento específico da Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juiz disciplinando a execução penal;

**Descrição sumária:**

- ✓ Coordenar fabrica de flocos regime fechado II, oficinas nos regime semiaberto, e laborterapia no regime fechado I; 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 o(a) encarregado(a) de tesouraria;
- ✓ Supervisionar a manutenção geral do CRS;
- ✓ Solicitar compra de material para as oficinas e manutenção.
- ✓ 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 as 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 recuperandos, sendo os valores definidos 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.

**OBS.: As tarefas são ilustrativas podendo variar conforme a necessidade da empresa.**

*M. Oliveira*

### 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.

### Competências:

- ✓ Conhecimento do Método APAC.
- ✓ Habilidades: de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de concentração e organização; liderança e empreendedorismo.

Atitudes: Ter respeito à liderança; visão apurada das tendências de profissões do mercado regional; 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.

## 4 DO REGIME JURIDICO DOS CARGOS

O regime jurídico dos cargos previsto no item 2, deste edital de Seleção Simplificado será regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

## 5 DO CONTRATO DE TRABALHO

Os aprovados para provimento dos cargos/atividades previsto no item 2 deste edital inicialmente firmarão contrato de experiência pelo prazo de 30 dias prorrogáveis até 90 dias. Findado o prazo experimental e satisfeitas ambas as partes o contrato se converterá por prazo indeterminado. Nesse período (experiência) o candidato fará um curso de metodologia APAC EAD para funcionário ofertado pela FBAC no Ciema, APAC ofertará nesse prazo um curso de capacitação para o funcionário sobre (regulamento disciplinar, código de ética das APACs, manual do inspetor e regulamento administrativo) onde será avaliado o entendimento da metodologia, fator condicionante para contratação efetiva.

**5.1 Exige-se para o cargo selecionado 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;**

**5.2 O candidato selecionado e convocado na forma do item 5.1. Deverá apresentar-se na sede da APAC, endereço Rua 15 de Novembro, nº 400, Centro - CEP: 65.900-001, Imperatriz/MA, no dia a ser definido pela comissão organizadora deste processo seletivo a fim de firmar o contrato, munido das cópias e respectivos originais dos seguintes documentos: (somente o candidato selecionado em primeiro lugar deve apresentar os documentos correlacionados abaixo).**

- Carteira (s) de Trabalho e Previdência Social (preferencialmente digital);
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Comprovante de Endereço;
- Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- Cópias de Certificados e/ou Diplomas dos cursos declarados no Currículo;
- Documentos comprobatórios de que o candidato está quite com o Serviço Militar (se do sexo masculino);
- Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está quite com as obrigações eleitorais;
- Cópias do título de eleitor;
- 02 Fotos 3x4 atuais;
- Número do PIS;
- Dados bancários;
- Exame admissional.

5.3 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará desclassificação do candidato e convocação do candidato classificado na colocação subsequente, caso a ausência não seja sanada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

## 6 ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Os candidatos selecionados e contratados atuarão em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades;

6.2 Manuseio e utilização de materiais de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos, veículos necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC;

6.3 Apoio logístico;

6.4 Conhecimento básico sobre normas e rotinas da APAC.

## 7 DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

7.1.1 **Inscrição:** Para inscrever-se, o interessado deverá encaminhar currículo com toda a documentação comprobatória dos requisitos exigidos de acordo com o cargo, de 06 a 15 de novembro de 2023 até às 23h59m, por meio eletrônico para o seguinte endereço: E-mail: [apacimperatrizeregiao@gmail.com](mailto:apacimperatrizeregiao@gmail.com). Os candidatos à vaga deverão colocar no título/assunto do E-mail: “Edital de Seleção Simplificada APAC de Imperatriz – 04/2023 – Currículo para Cargos a concorrer e anexar toda a documentação comprobatória dos requisitos exigidos de acordo com o cargo que irá concorrer”;

7.1.2 Os currículos não comprovados serão eliminados automaticamente, não é permitido anexar documentos posteriores à inscrição.

7.1.3 O diploma de conclusão de curso de ensino superior deve ser encaminhado frente e verso junto com o histórico;

7.1.4 Só serão aceitos os cursos técnicos e as capacitações para fins de pontuação, aqueles que forem pertinentes ao cargo pretendido;

**7.1.5 Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo;**

7.1.6 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 responder na forma da lei;

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

7.1.8 É facultado à APAC de Imperatriz/Masculina, buscar referências profissionais dos candidatos aos empregadores anteriores antes de efetivar a contratação definitiva do candidato.

**7.2 Análise curricular, (eliminatório)** consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC e experiência profissional.

**7.3 Prova de conhecimentos Específicos da Metodologia para cargo de gestor de oficina (eliminatório):** a ser realizado na sede da APAC de Imperatriz/MA.

**7.4 Teste de Aptidão Profissional (eliminatório):** a ser realizado na sede da APAC de Imperatriz/MA de acordo com o cargo pretendido.

**7.5 Entrevista com a direção e membros da comissão de seleção (classificatório eliminatório):** mediante convocação, a ser realizado na sede da APAC de Imperatriz/MA.

7.6 Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declara-se ciente e de acordo com a gravação da entrevista, para fins de arquivamento e possíveis contestações futuras.

## **8 DA SELEÇÃO E PONTUAÇÃO**

**8.1 Homologação das Inscrições: 17 de novembro de 2023** (eliminatório);

**8.2 Análise de currículos: 22 de novembro de 2023** (eliminatório)

**8.3** Serão eliminados todos os candidatos que não atenderem todos os requisitos exigidos no item 3, de acordo com o cargo que irá concorrer deste edital, bem como, currículos sem comprovação anexa, ou com documentação incompleta;

**8.4** O único requisito que não tem obrigatoriedade de comprovação no ato da **inscrição é o domínio de informática**, esse será avaliado no teste de conhecimento aplicado aos candidatos que alcançarem a referida etapa;

**8.5** Resultado da análise curricular dia **23 de novembro de 2023**;

**8.6** Prova de conhecimento específico: **29 de novembro de 2023**;

**8.7** Resultado da prova de conhecimento específico: dia **30 de novembro 2023**;

**8.8** Teste de aptidão profissional e entrevista com a Direção e Comissão de Seleção: dia **06 de novembro de 2023**;

**8.9** Resultado do teste de aptidão profissional e entrevista dia **07 de novembro de 2023**;

**8.10** A entrevista poderá ser presencial ou online através de plataformas a serem informadas no ato da convocação;

**8.11** O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado junto do resultado final, no dia **07 de novembro de 2023**, mediante publicação no site da FBAC [www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br) e redes sociais da APAC;

**8.12** Homologação do resultado final dia **14 de novembro de 2023**;

**8.13** Serão eliminados todos os candidatos que não alcançarem:

✓ **60% da prova de múltipla escolha;**

**8.14** A prova de múltipla escolha versará sobre os “Conhecimentos Específicos de Metodologia e Conhecimento em Informática” para o cargo constante no item 3, (somente para gestor de oficinas) deste Edital;

**8.14.1** Segue abaixo bibliografia sugerida para as provas:

BRASIL. Lei 7.210/84. Brasília. Disponível em: <http://www.presidencia.gov.br/>. Acesso em: 12 de dez. de 2015.

OTTOBONI, Mário. Vamos matar o criminoso? Método APAC. 4. Ed., São Paulo: Paulinas, 2001, 2014.

OTTOBONI, Mário; FERREIRA, Valdeci. Método APAC – Sistematização de Processos, Belo Horizonte: Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, 2016.

FERREIRA, Valdeci, Juntando Cacos, Resgatando Vidas – Valorização Humana – Base do Método APAC e a Viagem ao Mundo Interior do Prisioneiro – Psicologia do Preso; 1 ed., Belo Horizonte: Gráfica O Lutador, 2016.

Regulamentos Administrativo e manual do inspetor disponível em: [https://www.dropbox.com/sh/7epj02ditiaobua/AADJcu3HQ2ET5v9SCYHff6Tia/Regulamentos?dl=0&subfolder\\_nav\\_tracking=1](https://www.dropbox.com/sh/7epj02ditiaobua/AADJcu3HQ2ET5v9SCYHff6Tia/Regulamentos?dl=0&subfolder_nav_tracking=1)

**Observação:** Na impossibilidade de acesso aos livros sugeridos, os candidatos devem buscar material no site [www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br) no menu downloads nas pastas administrativo e curso de voluntários na apostila do monitor.

**8.15** Os candidatos que chegarem depois dos horários estabelecidos nas convocações, estará automaticamente eliminado.

**8.16** Metodologia de seleção:

Etapa	Desenvolvimento	Pontuação
Análise curricular	Terá a seguinte pontuação, de acordo com os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos: <ul style="list-style-type: none"><li><b>Curso técnico e/superior de acordo com o cargo pretendido e em área afins, com carga horária igual ou superior a 40 horas, sendo: 01 ponto por curso, no máximo 05</b></li></ul>	22 pontos

	<p>pontos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Curso de pós-graduação</b> lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a): 01 ponto por curso sendo o máximo 02 cursos;</li> <li>• <b>Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC</b> (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 FBAC, TJMG, TJMA, SEAP ou APAC filiada à FBAC sendo: 01 curso: 02 pontos - 02 cursos: 04 pontos, 03 cursos: 06 pontos e 04 ou mais cursos: 08 pontos.</li> <li>• <b>Experiência profissional comprovada</b> na área sendo: 01 ano: 02 pontos - 02 anos: 04 pontos, 03 anos: 06 pontos e 04 ou mais anos: 08 pontos.</li> </ul> <p>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;</p>	
Conhecimento específico	Prova de múltipla escolha 20 questões (somente para gestor de oficinas)	40 pontos
Teste aptidão profissional	Desenvolverá até 03 tarefas comuns à rotina de cada cargo	06 pontos
Entrevista com presidente/Comissão	Conversa sobre metodologia APAC, experiências profissionais do candidato, expectativas sobre o cargo, trabalhos voluntários e sociais. Conhecer um pouco sobre a vida do candidato.	32 pontos
Pontuação máxima a ser alcançada		100 pontos

## 9 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**9.1** 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 Instagram da APAC de Imperatriz, no site da FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)) e no site da SEAP- Secretaria de Estado da Administração Penitenciária ([www.seap.ma.gov.br](http://www.seap.ma.gov.br)). Caso aja atrasos nas publicações nos sites mencionados, isso não implicará em alteração no cronograma das etapas, as redes sociais da APAC vão dá publicidade em tempo real;

**9.2** Comunicações referentes aos recursos interpostos pelos candidatos serão respondidas diretamente aos mesmos pelo e-mail utilizados no envio do recurso com obrigatoriedade do candidato confirmar o recebimento do mesmo. Vale ressaltar que toda comunicação respeitará os prazos estabelecidos no edital. O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será

*Handwritten signature*

prejudicado, pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail, por parte de candidatos;

## **10 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS**

**10.1** Os títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos de todos os candidatos convocados, descritos no curriculum do mesmo, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do envio de cópias anexas ao currículo bem como os demais dados e informações descritos neste. Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados juntamente com o Curriculum Vitae do Candidato, **no ato de sua inscrição até 23h59 do dia 27 de junho de 2023.**

## **11 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**11.1** A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão tão logo seja homologado o resultado final deste processo seletivo, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no item 5.2;

**11.2** A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vagas na APAC, ficando facultado à própria APAC cancelar/suspender o edital simplificado a qualquer tempo;

**11.3** Após a convocação, o candidato deverá apresentar-se no prazo de 02 dias para contratação;

**11.4** A não apresentação do candidato convocado no local e datas indicadas neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente, o qual deverá se apresentar, no prazo de 03 dias da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos;

**11.5** Os títulos de todos os candidatos convocados, quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação (conferidos com o original), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital;

**11.6** A ausência da comprovação de que trata o item 11.5 ensejará a desclassificação automática do candidato;

## **12 RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO**

**12.1** A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo o 1º classificado o candidato que obtiver o maior número de pontos. E para fins de classificação e cadastro de reserva serão considerados de acordo com a classificação geral;

**12.2** Em caso de empate serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

16.2.1 Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

16.2.2 Maior tempo de experiência comprovada no método APAC;

16.2.3 Maior pontuação no teste de aptidão profissional.

## **13 VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

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

## 14 DOS RECURSOS

**14.1** Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante APAC quem não o fizer até o segundo dia útil após o início das inscrições, em relação às falhas ou irregularidades que o viciaram;

**14.2** Os recursos quanto ao julgamento das etapas de seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado, sob pena de preclusão;

**14.3** Os recursos deverão ser enviados no e-mail: [apacimperatrizeregiao@gmail.com](mailto:apacimperatrizeregiao@gmail.com), interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo candidato ou seu representante legal, todos devidamente identificados na forma da lei;

**14.4** As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo estabelecido no cronograma anexo I;

**14.5** Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile (fax) ou impressos;

**14.6** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão 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 desprezite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

## 15 DA HOMOLOGAÇÃO

**15.1** Não havendo contestações, este edital, será homologado em até 03 dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada nos meios de comunicação listados no item 9;

**15.2** 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 nos meios de comunicação listados no item 9;

## 16 DISPOSIÇÕES FINAIS

**16.1** A Comissão de Seleção será composta por 05 (cinco) pessoas atuantes na área técnica da APAC, sendo eles: Marcílio Borba Cortez Encarregado Administrativo, Eline Nara Costa Lima Encarregada de Tesouraria, Cleomar da Silva Oliveira – Encarregado de Disciplina e Segurança, Padre Elisvaldo Cardoso Silva Gerente voluntario, Elcimar Francisco de Lima-membro da Diretoria e Maria Auxiliadora de Oliveira Presidente.

**16.2** É vedada a participação no edital de empregados da APAC de Imperatriz/MA, que recebam remuneração superior à estabelecida neste Edital; **é vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau de membros da**

**Comissão Coordenadora do Processo Seletivo e da diretoria, conselho fiscal e conselho de administração.**

16.3 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 recurso vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias”, está vedada a contratação para o cargo previsto no presente edital, de servidor ou empregado público;**

16.3.1 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 16.3 deste edital e que **não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro;**

16.4 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 no site da SEAP, FBAC e todo e qualquer meio de comunicação social que esta instituição entender necessário, a fim de tornar público e transparente o referido processo seletivo;

**16.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação nos meios de comunicação relacionados no item 9;**

16.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com a direção da Entidade;

16.7 Apesar da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Maranhão – SEAP possuir Termo de Parceria celebrado com a APAC, a administração pública não se responsabiliza por nenhum ato deste edital;

16.8 Apesar da Fraternidade Brasileira de Assistências aos Condenados – FBAC possuir Termo de Parceria celebrado com a APAC, a administração pública não se responsabiliza por nenhum ato deste edital;

16.9 Fica eleito o foro da Comarca de Imperatriz – MA, para dirimir controvérsias oriundas deste edital.

Imperatriz/MA, 06 de novembro de 2023.

  
**Maria Auxiliadora de Oliveira**  
Presidenta da APAC de Imperatriz/MA

**ANEXO I**

**CALENDÁRIO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

 <b>APAC</b>	<b>PRAZOS PARA ETAPAS E PUBLICAÇÕES</b>			 <b>FBAC</b>
<b>ETAPA/PUBLICAÇÃO</b>	<b>DATA*</b>	<b>DATALIMITE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO</b>	<b>DATA DA PUBLICAÇÃO DE RESPOSTA AO EVENTUAL RECURSO</b>	
<b>Publicação do edital</b>	<b>06/11/2023</b>	<b>08/11/2023</b>	<b>09/11/2023</b>	
<b>Período de Inscrição</b>	<b>06 à 15 /11/2023</b>			
<b>Homologação das Inscrições</b>	<b>17/11/2023</b>	<b>20/11/2023</b>	<b>21/11/2023</b>	
<b>Análise de currículos</b>	<b>22/11/2023</b>			
<b>Publicação do resultado de análise de currículos</b>	<b>23/11/2023</b>	<b>25/11/2023</b>	<b>28/11/2023</b>	
<b>Prova de conhecimento específico</b>	<b>29/11/2023</b>			
<b>Publicação do resultado Prova de conhecimento específico</b>	<b>30/11/2023</b>	<b>02/12/2023</b>	<b>05/12/2023</b>	
<b>Teste de Aptidão e Entrevista com membros da comissão de seleção</b>	<b>06/12/2023</b>			
<b>Publicação do resultado final e Entrevista</b>	<b>07/12/2023</b>	<b>09/12/2023</b>	<b>13/12/2023</b>	
<b>Publicação da Homologação</b>	<b>14/12/2023</b>			

- Esse anexo não exclui a imprescindibilidade do candidato lê todo edital.

Imperatriz/MA, 06 de novembro de 2023.

  
**Maria Auxiliadora de Oliveira**  
**Presidenta da APAC de Imperatriz**

*Maria Auxiliadora de Oliveira*