



EDITAL N° 001/2023 - CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

A APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados) de Timon-MA, no uso de suas atribuições, promove seleção simplificada a fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional no Estado do Maranhão, promove seleção simplificada – Edital N°001/2023-MA nos termos seguintes:

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Estatuto Social da APAC-Timon, CLT Consolidação das Leis do Trabalho Decreto-Lei n° 5.402/1943; LEI N° 13.467, DE 13 DE JULHO DE 2017, Lei n° 11.788/2008, Lei 13.019/2014 e Portaria 258, de 03 de dezembro de 2014-SEAP.

2. DO OBJETO

O objeto do presente processo simplificado é a contratação de funcionários por prazo indeterminado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

3. DOS CARGOS E VAGAS

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Auxiliar administrativo (a)	01 vaga + Cadastro de reserva	44horas semanais	R\$ 1.456,68
Supervisora de oficina (o)	01 vaga +cadastro de reserva	44horas semanais	R\$ 1.756,81

4. CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO (a)

I. Requisitos exigidos:

- Ensino médio completo;
- Informática intermediária (Excel, Word, Power point, internet, canva, redes sociais);
- Experiência profissional comprovada mínima de 06 (seis) meses na função ou em áreas afins; (auxiliar administrativo, assistente administrativo, secretariado, administração, etc...)

II. Requisitos desejáveis:

- Carteira Nacional de Habilitação categoria B;
- Cursos de metodologia APAC;
- Experiência e conhecimento no método APAC;
- Habilidade com novas tecnologias;
- Cursos técnicos/qualificação profissional em áreas afins;

III. Competências:

- Habilidades:** Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração;



- b) **Atitudes esperadas:** Ser honesto; ter bom caráter; 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; empreendedor.
- c) **Conhecimento específico: Noções Gerais da Metodologia APAC, Informática, rotinas administrativas, atendimento ao público externo e domínios das novas tecnologias de comunicação, planilhas e relatórios.**

IV. Atribuições/tarefas

- a) Participar semanalmente da reunião administrativa;
- b) Auxiliar o encarregado administrativo em suas tarefas
- c) Dá apoio nas visitas familiares;
- d) Alimentar o SIISP (saída temporária, livramento condicional, fuga e admissão de novos recuperandos)
- e) Alimentar o INFOAPAC (cadastro de recuperandos, familiares, voluntários, funcionários e digitar indicadores mensalmente)
- f) Atender e fazer ligações;
- g) Controle de ligações dos recuperandos;
- h) Tirar Xerox e digitalizar documentos;
- i) Escala de auxiliares de plantão aos domingos;
- j) Escala de voluntários para revista da visita íntima;
- k) Controle de visitas familiares;
- l) Ata de reuniões administrativas;
- m) Afixar atividades do mês no quadro de avisos;
- n) Produção de cartões de aniversários para recuperandos, voluntários e autoridades;
- o) Digitar e afixar agenda do mês no mural;
- p) Preencher o quadro de estatísticas da APAC
- q) Avisar os voluntários sobre agenda de atividades do mês (missa, curso, etc.)
- r) Confeccionar crachás para os recuperandos, familiares, funcionários e autoridades;
- s) Preencher as fichas de cadastro dos familiares no SIISP e INFOAPAC;
- t) Fazer cartazes de avisos e fixar no quadro informativo;
- u) Auxiliar em eventos realizados pela instituição, quando solicitado;



- v) Encaminhar anualmente o termo de Adesão e Lei do voluntariado a todos os voluntários ativos;
- w) Manter pastas prontuários de todos os recuperandos atualizados;
- x) Manter lista de recuperandos atualizada;
- y) Fazer relatório mensal do setor administrativo;
- z) Fazer relatório carcerário em parceria com o encarregado da administração e jurídico;
- aa) Enviar mensalmente os controles de remição para os recuperandos;
- bb) Enviar o FAD1 semanal para supervisão;
- cc) Realizar diligencia externa;
- dd) Produção de documentos e instrumentais utilizados pelos recuperandos e regimes;
- ee) Disponibilidade para viajar;

Obs.: As tarefas são ilustrativas podendo variar, exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

5. CARGO SUPERVISOR DE OFICINA (a)

1) Requisitos exigidos:

- a) Ensino superior completo em qualquer área;
- b) Informática intermediária (Excel, Word, Power point, internet, canva, redes sociais);
- c) Boa redação e domínio da gramática portuguesa;

2) Requisitos desejáveis:

- a) Carteira Nacional de Habilitação categoria B;
- b) Cursos de metodologia APAC;
- c) Experiência e conhecimento no método APAC;
- d) Habilidade com novas tecnologias;
- e) Experiência profissional na função ou em áreas afins; (coordenação, supervisão, gestão)
- f) Cursos técnicos/qualificação profissional em áreas afins.

3) Competências:

- a) **Habilidades:** Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração;
- b) **Atitudes esperadas:** Ser honesto; ter bom caráter; 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; empreendedor.
- c) **Conhecimentos específicos:** Noções Gerais da Metodologia APAC, Informática, rotinas administrativas, atendimento ao público externo e domínios das novas tecnologias de comunicação, planilhas e relatórios.



4) Atribuições/tarefas:

- a) Participar semanalmente da reunião administrativa;
- b) Supervisionar as oficinas;
- c) Supervisionar as cantinas em consentimento com Encarregado de Tesouraria;
- d) Supervisionar a manutenção geral do C.R.S.;
- e) Solicitar compra de material para as oficinas e manutenção;
- f) Ajudar coordenar eventos, cursos, seminários, etc.;
- g) Zelar pela continuidade do trabalho das oficinas;
- h) Propiciar aos Voluntários, condições para ministrar as oficinas;
- i) Fiscalizar e administrar os recursos necessários para manter em constante funcionamento a Laborterapia no regime fechado e das oficinas profissionalizantes no regime semiaberto;
- j) Zelar pela criatividade dos trabalhos da laborterapia e das oficinas profissionalizantes;
- k) 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;
- l) Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria Executiva;
- m) Monitorar horários de funcionamento e frequência dos recuperandos nas oficinas profissionalizantes e laborterapia;
- n) Emitir parecer a respeito dos contratos de oficinas da APAC, com terceiros;
- o) Realizar reuniões periódicas para garantir a organização, disciplina e segurança das oficinas;
- p) Elaborar relatório mensal de atividades;
- q) Colaborar com os programas desenvolvidos na instituição (AA, NA, CCBS, A VIAGEM DO PRISIONEIRO, PÓS-VIAGEM, VALORIZAÇÃO HUMANA)
- r) Controle das denominações religiosas que realizam atividades no CRS;
- s) Na ausência ou suspensão das atividades de oficinas, supervisionar as atividades educacionais;
- t) Alimentar os sistemas INFOAPAC e SIISP;
- u) Disponibilidade para viajar;



Obs.: As tarefas são ilustrativas podendo variar, exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

6. DO REGIME JURIDICO DOS CARGOS

O regime jurídico dos cargos previsto no item 3, deste edital de Seleção Simplificado será o da Consolidação das Leis Trabalhistas CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

6.1 Do contrato de trabalho

Os aprovados para provimento dos cargos/atividades previsto no item 3 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 funcionários 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.

6.2 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;

6.3 Exigem-se do candidato contratado disponibilidade para participar de todos os treinamentos e capacitações profissionais oferecidos pela instituição;

6.4. O candidato selecionado e convocado na forma do item 6.1. Deverá apresentar-se na sede da APAC situada a Rua A (Planalto Boa Esperança), N°2507, Vila do Bec, Timon - MA, CEP: 65632-415, 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:

- a) Carteira de trabalho e Previdência Social (originais e cópias);
- b) Cópia do RG e CPF;
- c) Título de eleitor;
- d) Cópia do comprovante de residência;
- e) PIS / PASEP;
- f) Cópia do comprovante de escolaridade;
- g) Cópias de Certificados e/ou Diplomas dos cursos declarados no Currículo;
- h) Experiências profissionais;
- i) Registro profissional emitido pelo órgão de classe quando for o caso;
- j) Certidão de nascimento (caso o trabalhador seja solteiro);
- k) Certidão de casamento (caso o profissional seja casado);
- l) Certificado de alistamento militar ou reservista;
- m) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de responsabilidade e custo do empregador;
- n) Cópia de certidão de nascimento de filhos de até 21 anos;
- o) Cartão de vacinação dos filhos menores de sete anos;
- p) 2 Foto 3x4;
- q) CNH, no caso em que a profissão demande o trabalho com veículos;



6.5 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.

7. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

7.1 INSCRIÇÕES: Para inscrever-se, o interessado ou seu representante legal mediante procuração com firma reconhecida em cartório, deverá entregar no setor administrativo da APAC no horário das 08:30h às 11h e das 14h às 17h de segunda a sexta, currículo com toda a documentação comprobatória dos requisitos exigidos no item 4.I,II para o cargo Auxiliar administrativo e 5.I,II, para o cargo Supervisor de oficinas, em envelope no período de 06/12 a 15/12 de 2023. No ato da inscrição será conferida toda a documentação apresentada na frente do candidato, já somada à devida pontuação da fase análise curricular.

7.2 Os CANDIDATOS QUE NÃO ATENDEREM OS REQUISITOS EXIGIDOS, bem como, currículos não comprovados *serão eliminados automaticamente*, não é permitido anexar documentos posteriores à inscrição.

7.3 Só serão aceitos os cursos técnicos e as capacitações para fins de pontuação, aqueles que forem pertinentes ao cargo pretendido, bem como atender a carga horária mínima exigida no item 8.19. O diploma de conclusão de curso de ensino superior deve ser apresentado frente e verso junto com o histórico.

7.4 Serão permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo;

7.5 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, podendo ainda, seu autor, responder na forma da lei;

7.6 É facultado à APAC de Timon buscar referências profissionais dos candidatos aos empregadores anteriores antes de efetivar a contratação definitiva do candidato;

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

7.8 Prova de conhecimentos específicos/redação/informática (eliminatório) a ser realizado na sede da APAC de Timon/MA;

7.9 Teste de Aptidão Profissional (eliminatório): a ser realizado na sede da APAC de Timon/MA;

7.10 Entrevista com a direção e membros da comissão de seleção (classificatório): mediante convocação, a ser realizado na sede da APAC de Timon/MA;

7.11 Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declaram-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 Consolidações da Análise de currículos: 16 de dezembro de 2023 (eliminatório);

8.2 Serão eliminados todos os candidatos que não atenderem todos os requisitos exigidos para o cargo conforme estabelecido nesse edital, bem como, currículos sem comprovação anexa, ou com documentação incompleta;



8.2 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;

8.3 Resultados da análise curricular dia 18/12/2023;

8.4 Somente os 10 candidatos com melhor pontuação na análise curricular serão classificados para a etapa de prova de conhecimentos específicos;

8.5 Prova de conhecimento específico, informática e redação: dia 26 de dezembro de 2023.

8.6 Resultados da prova de conhecimento específico, informática e redação dia 28/12/2023;

8.7 Testes de aptidão profissional, entrevista com a direção e comissão de seleção dia 05/01/2024;

8.9 Resultados do teste de aptidão profissional e da entrevista dia 08 de janeiro de 2024;

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

8.11 Homologações do resultado final dia 12 de janeiro de 2024;

8.12 O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado junto do resultado final, no dia **12 de janeiro de 2024**, mediante publicação no site da FBAC www.fbac.org.br e redes sociais da APAC.

8.14 Serão eliminados todos os candidatos que não alcançarem:

- ✓ **60% da prova de múltipla escolha;**
- ✓ **70% da prova de informática;**
- ✓ **Redações com nota inferior a 07 pontos;**

8.15 Notas inferiores a 13 pontos no teste de aptidão profissional também serão eliminados;

8.16 A prova de múltipla escolha versará sobre os “Conhecimentos Específicos” dos cargos constantes nos itens 4 e 5 deste Edital;

Segue abaixo bibliografia sugerida para as provas:

- 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.
- Qualquer apostila intermediária ou avançada sobre o pacote do office (Word, Excel e Power Point), serve de referência para conhecimento técnico sobre este tema.

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

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

8.19 Metodologia de seleção:



Etapa	Desenvolvimento	Pontuação
Análise curricular	<p>Terá a seguinte pontuação, de acordo com os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 40 horas, sendo: 01 ponto por curso, chegando ao máximo de 03 pontos;• Curso de pós-graduação lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a): 01 ponto por curso sendo o máximo 02 cursos;• Curso de Conhecimentos 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 FBAC, TJMG, TJMA, SEAP ou APAC filiada à FBAC sendo: 01 curso: 02 pontos - 02 cursos: 04 pontos e 03 ou mais cursos: 05 pontos.• Experiência profissional comprovada na área sendo: 01 ano: 02 pontos; 02 anos: 03 pontos; mais de 03 anos; 04 pontos.• Trabalho social voluntário comprovado a partir de 01 ano; 02 pontos e mais de 02 anos: 03 pontos. <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>	17 pontos
Conhecimento específico	Prova de múltipla escolha 20 questões	20 pontos
	Redação (Dissertação até 30 linhas sobre o tema apresentado)	10 pontos
Prova de informática	Será solicitado do candidato que execute algumas tarefas no computador.	10 pontos
Teste aptidão profissional	Desenvolverá conforme apresentado no ato do teste até 03 tarefas comuns à rotina administrativa, gestão e supervisão.	13 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.	30 pontos
Pontuação máxima a ser alcançada		100 pontos

9. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

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 Timon, no site da FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados (www.fbac.org.br) e no site da SEAP- Secretaria de Estado da Administração Penitenciária (www.seap.ma.gov.br). Caso ajam 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;



9.1 Todas as comunicações com os candidatos far-se-á **prioritariamente pelo e-mail, Whatsapp e 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;

10. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

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 anexo de cópias ao currículo bem como os demais dados e informações descritos neste. Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser protocolados juntamente com o Curriculum Vitae do Candidato, no ato de sua inscrição até às 17h do dia 15 de dezembro de 2023.

11. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

- a. 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 6.4;
- b. A convocação dos candidatos selecionados para participarem do processo seletivo, bem como para contratação fará se á através de contato telefônico, WhatsApp e/ou por e-mail, conforme dados fornecidos no currículo do candidato;
- c. 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;
- d. Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 dias para apresentar se para contratação;
- e. 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 03 dias da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos;
- f. 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;
- g. A ausência da comprovação de que trata o item anterior 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 somente os 03 primeiros colocados na pontuação geral;

12.2 Em caso de empate 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 nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- Maior tempo de experiência comprovada no método APAC;



- Maior pontuação no teste de aptidão profissional.

13. DA 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 Decairão do direito de impugnar os termos do presente edital perante APAC quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia da inscrição, 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 apresentados na sede da APAC TIMON, 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 conforme estabelecido no cronograma anexo I;

14.5 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados de forma distinta do previsto no item. 14.3;

14.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão indeferidos e não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

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

15. DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 Não havendo contestações, este edital, será homologado em até 02 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. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A Comissão de Seleção será composta por 03 (três) pessoas atuantes na área técnica da APAC, dentre elas, um especialista na área de psicologia.



APAC
TIMON

CENTRO DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL DR. MÁRIO OTOBONNI

Rua A (Planalto Boa Esperança), Nº2507, Vila do Bec, Timon - MA, CEP: 65632-415

EMAIL: apactimon@fbac.com.br

CNPJ: 15.390.473/0001-10

16.2 É vedada a participação no edital de empregados da APAC de Timon-MA, que percebam remuneração superior à estabelecida neste Edital; bem como **a de ex-empregados da APAC de Timon/MA desligados a menos de 06 meses.**

16.3 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.

16.4 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”**, está vedada a contratação para o cargo previsto no presente edital, de servidor ou empregado público;

16.5 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 16.4 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro;

16.6 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;

16.7 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;

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

16.9 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;

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

Timon-MA, 01 de dezembro de 2023.

Silmara dos Santos e Silva
Centro de Reintegração Social Dr. Mário Ottononi
APAC - TIMON
Silmara dos Santos e Silva
Diretora Presidente



APAC
TIMON

CENTRO DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL DR. MÁRIO OTOBONNI
Rua A (Planalto Boa Esperança), Nº2507, Vila do Bec, Timon - MA, CEP: 65632-415
EMAIL: apactimon@fbac.com.br
CNPJ: 15.390.473/0001-10

ANEXO I

CALENDÁRIO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

 PRAZOS PARA ETAPAS E PUBLICAÇÕES 			
ETAPA/PUBLICAÇÃO	DATA*	DATALIMITE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	DATA DA PUBLICAÇÃO DE RESPOSTA AO EVENTUAL RECURSO
Publicação do edital	05/12/2023	13/12/2023	14/12/2023
Período de Inscrição	06/12 à 15/12		
Consolidação da análise de currículos	16/12/2023		
Publicação do resultado de análise de currículos	18/12/2023	20/12/2023	21/12/2023
Prova de conhecimento específico, informática e redação	26/12/2023		
Publicação do resultado Prova de conhecimento específico e redação	28/12/2023	02/01/2024	03/01/2024
Teste de Aptidão e Entrevista com membros da comissão de seleção	05/01/2024		
Publicação do resultado final	08/01/2024	10/01/2024	11/01/2024
Publicação da Homologação	12/01/2024		

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