



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados  
CRS APAC São Luís – MA**

Rua das Mercês, número 1055, Povoado das Mercês  
Paço do Lumiar – MA – CEP 65130-000  
Tel: (98) 3196-1304 / CNPJ: 17.090.026/0001-70  
E-mail: apacsauluis@fbac.com.br

**EDITAL Nº 002/2024 - CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS**

**QUADRO ADMINISTRATIVO**

A APAC (ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS) de SÃO LUÍS/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 002/2024-MA**, nos termos seguintes:

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Estatuto Social da APAC de São Luís/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 São Luís/MA, por prazo indeterminado e formação do cadastro reserva, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

**2. DOS CARGOS E VAGAS**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO</b>
Encarregado (a) de Segurança	Cadastro Reserva	44 Horas Semanais	R\$ 3.688,90
Encarregado (a) Administrativo (a)	Cadastro Reserva	44 Horas Semanais	R\$ 3.654,63
Encarregado (a) de Tesouraria	Cadastro Reserva	44 Horas Semanais	R\$ 3.632,68
Inspetor de Segurança Noturno	Cadastro Reserva	Escala 12 X 36 Horas	R\$ 2.503,47
Inspetor de Segurança Diurno	1 vaga + Cadastro Reserva	Escala 12 X 36 Horas	R\$ 2.086,24
Condutor de Segurança e Administrativo	Cadastro Reserva	Escala 12 X 36 Horas	R\$ 2.086,24
Supervisor de Oficinas	Cadastro Reserva	44 Horas Semanais	R\$ 1.756,81
Cozinheiro	Cadastro Reserva	44 Horas Semanais	R\$ 1.537,23
Auxiliar Administrativo	1 vaga + Cadastro Reserva	44 Horas Semanais	R\$ 1.456,68

***“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”***

### **3. DOS REQUISITOS:**

#### **Encarregado (a) de Segurança:**

- ✓ **Ensino Superior Completo, possuir curso superior de bacharelado em Instituição Credenciada pelo MEC, comprovado por diploma ou declaração/certificado de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar (as cópias deverão conter frente e verso);**
- ✓ **Carteira Nacional de Habilitação categoria B;**
- ✓ **Domínio de informática intermediária e ou avançada: Excel, Word, internet, Power point;**
- ✓ **Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função**

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

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do inspetor de segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

#### **Atribuições / Tarefas:**

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Gerir a aplicação do Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal;
- ✓ Acompanhamento e orientação ao Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes;
- ✓ Nomeação do presidente do Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes;
- ✓ Parecer em todos os requerimentos propostos pelos recuperandos;
- ✓ Segurança e disciplina do CRS;
- ✓ Fiscalização e controle dos veículos e gastos com combustível;
- ✓ Orientação e acompanhamento das atribuições dos inspetores de segurança, motorista e responsável pelas escoltas;
- ✓ Designação dos recuperandos para os diversos setores de trabalho (oficinas, portarias, administrativo, etc.) em conjunto com o Conselho de Sinceridade e Solidariedade;

- ✓ Parecer em conjunto com o Conselho Disciplinar, em todas as permissões de saída (médico, dentista, fórum, etc.), saídas autorizadas em família, trabalho externo, zelando pelo cumprimento dos requisitos da legislação e Portaria do juízo que disciplinam a matéria;
- ✓ Atendimento aos recuperandos de todos os regimes;
- ✓ Palestras para os recuperandos de todos os regimes sobre normas e regulamentos da Entidade;
- ✓ Presidir o Conselho Disciplinar, emitindo parecer em faltas disciplinares;
- ✓ Emissão de portarias e comunicados, no que tange à segurança e disciplina;
- ✓ Coordenação do Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para os recuperandos, juntamente com o (a) encarregado (a) administrativo (a);
- ✓ Palestras em Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários e demais cursos na entidade, quando convocado;
- ✓ Convocar e coordenar reunião semanal com a equipe de segurança (inspetores de segurança, responsável pelas escoltas e condutor de segurança), para avaliação, planejamento e organização do setor;
- ✓ Realizar periodicamente, em conjunto com a equipe de segurança e, com a presença de no mínimo um membro do CSS, procedimento de revista (“pente fino”) em cada regime e “bater grades”;
- ✓ Realizar semanalmente o uso de bafômetro e coleta de material para exames toxicológicos, por amostragem, em todos os regimes.

#### **Encarregado (a) administrativo (a)**

- ✓ **Ensino Superior Completo, preferencialmente, nas áreas de formação: possuir curso superior de bacharelado em Administração ou áreas afins em Instituição Credenciada pelo MEC, comprovado por diploma ou declaração/certificado de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar (as cópias deverão conter frente e verso), Administração de Empresas, Gestão de Pessoas, Secretariado Executivo e Gestão pública;**
  - ✓ **Carteira Nacional de Habilitação categoria B;**
  - ✓ **Domínio de informática intermediária e ou avançada: Excel, Word, internet, Power point, (teste de conhecimento);**
-

- ✓ **Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função.**

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

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, redação.

**Atribuições / Tarefas:**

- ✓ Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de Formulários junto aos órgãos governamentais de apoio às APACs;
- ✓ Relatório de atividades para prestação de contas para a Secretaria do Governo, quando assim solicitado;
- ✓ Manter informada a Diretoria Executiva da APAC a respeito de admissão e desligamento de recuperandos;
- ✓ Logística de eventos que acontecem na APAC: contato com participantes, convite à palestrantes, coordenação das equipes de trabalho que se ocupam da decoração, limpeza, alimentação hospedagem e transporte dos cursistas, etc.;
- ✓ Organizar o Curso de Formação e Valorização Humana para os recuperandos em Livramento Condicional, com a ajuda dos demais setores;
- ✓ 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;
- ✓ Abrir pasta prontuário;



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados  
CRS APAC São Luís – MA**

Rua das Mercês, número 1055, Povoado das Mercês  
Paço do Lumiar – MA – CEP 65130-000  
Tel: (98) 3196-1304 / CNPJ: 17.090.026/0001-70  
E-mail: apacsauluis@fbac.com.br

- ✓ Anotações nas pastas prontuário dos recuperandos;
- ✓ Atendimento de todas as ligações para o presidente da APAC;
- ✓ Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário);
- ✓ Atendimento ao presidente da APAC, quando solicitada;
- ✓ Atendimento ao encarregado de segurança, quando solicitada;
- ✓ Estatística do CRS;
- ✓ Relatório mensal, semestral e anual de atividades;
- ✓ Controle das saídas temporárias em família (regime semiaberto e aberto);
- ✓ Gerir a sindicância do trabalho externo;
- ✓ Marcar e convocar reuniões com os membros da Diretoria e funcionários;
- ✓ Atas e/ou relatório das reuniões da Diretoria Executiva e demais reuniões administrativas;
- ✓ Confeção de novos cartões de ponto;
- ✓ Suporte aos coordenadores dos Cursos de Formação e Valorização humana para recuperandos e familiares;
- ✓ Suporte aos coordenadores de Seminários, Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para recuperandos, Curso de Formação de voluntários e Jornada de Libertação com Cristo (feminina e masculina) e Jornada de Libertação com Cristo para recuperandos de outras APACs (confeção de crachás, montagem de pastas, convidar palestrantes, confeccionar certificados, secretariar os cursos durante suas realizações, etc.);
- ✓ 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;
- ✓ Confeção do calendário anual de saídas temporárias dos recuperandos;
- ✓ Redação de Portarias e comunicados internos;
- ✓ Encaminhamento dos recuperandos para aquisição de documentos pessoais;
- ✓ Elaborar estatística mensal;

***“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”***



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados  
CRS APAC São Luís – MA**

Rua das Mercês, número 1055, Povoado das Mercês  
Paço do Lumiar – MA – CEP 65130-000  
Tel: (98) 3196-1304 / CNPJ: 17.090.026/0001-70  
E-mail: apacsauluis@fbac.com.br

- ✓ Elaborar comunicados, ofícios (atestado de conduta prisional, atestado de diastrabalhados, etc.);
- ✓ Confeção, em conjunto com a Diretoria Executiva, agenda anual de atividades da APAC;
- ✓ Acerto de telefone e escolta do regime semiaberto com a tesouraria;
- ✓ Acerto das escoltas do regime fechado com a tesouraria;
- ✓ Digitar controle de ligações interurbanas até o 5º dia do mês;
- ✓ Digitar controle de escoltas até o 5º dia do mês;
- ✓ Confeção de certificados dos cursos e eventos promovidos pela entidade.
- ✓ Convocar familiares dos recuperandos para eventos a eles destinados;
- ✓ Cuidar do acervo jornalístico;
- ✓ Suporte ao Setor de Assistência às Famílias.

**Encarregado de Tesouraria:**

- ✓ **Ensino Superior Completo, preferencialmente, nas áreas de formação: possuir curso superior de bacharelado em Contabilidade ou áreas afins em Instituição Credenciada pelo MEC, comprovado por diploma ou declaração/certificado de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar (as cópias deverão conter frente e verso), Administração de Empresas, Gestão de Pessoas, Secretariado Executivo e Gestão pública;**
- ✓ **Carteira Nacional de Habilitação categoria B;**
- ✓ **Domínio de informática intermediária e ou avançada: Excel, Word, internet, Power point, (teste de conhecimento);**
- ✓ **Experiência mínima de 01 ano comprovada em funções de gestão, supervisão, gerência e/ou administração de empresas privadas e ou gestão pública;**
- ✓ **Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função.**

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC, rotinas de contabilidade e prestação de contas em geral, com treinamento específico para aplicação de recursos e prestação de contas de convênios públicos e outros.

**Atribuições / Tarefas:**

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Abertura e encerramento de todas as contas bancárias da entidade;

***“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”***



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados  
CRS APAC São Luís – MA**

Rua das Mercês, número 1055, Povoado das Mercês  
Paço do Lumiar – MA – CEP 65130-000  
Tel: (98) 3196-1304 / CNPJ: 17.090.026/0001-70  
E-mail: apacsauluis@fbac.com.br

- ✓ Assinatura de documentos em conjunto com o presidente e vice-presidente, pertinentes à área financeira;
- ✓ Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações para convênios públicos e pagamentos;
- ✓ Organizar e conferir a folha de pagamentos dos funcionários;
- ✓ Planejar e acompanhar a movimentação de todas as contas bancárias e financeira geral da entidade;
- ✓ Efetuar depósitos e pagamentos em geral;
- ✓ Manter atualizada a documentação exigida para celebração e renovação de convênios (CMAS, CAGEC, SEDESE, certidões negativas, etc.);
- ✓ Gerir, em conjunto com o encarregado de oficinas, as compras e pagamentos de cada oficina dos recuperandos;
- ✓ Liberação de materiais do almoxarifado;
- ✓ Elaboração de projetos sociais para captação de recursos;
- ✓ Controle de estoque de materiais e produtos;
- ✓ Preenchimento de mapa de alimentação junto ao governo do estado;
- ✓ Orientar os cozinheiros e auxiliares quando não houver nutricionista;
- ✓ Despachar correspondências, quando necessário o pagamento das despesas de correio;
- ✓ Registrar e controlar sócios contribuintes, doações e zelar pela melhor utilização dos bens doados;
- ✓ Prestação de contas de todos os recursos recebidos, com treinamento específico para prestação de contas;
- ✓ Divulgação em murais, para o público interno, e para parceiros e fornecedores (público externo), das prestações de contas da APAC;
- ✓ Coordenação da movimentação financeira das oficinas de trabalho;
- ✓ Elaboração de planos de trabalho para convênios financeiros;
- ✓ Zelar pela correta aplicação de todos os recursos financeiros da APAC;
- ✓ Organização de arquivos de toda a documentação pertinente à tesouraria;
- ✓ Recebimentos de notas fiscais, conferências de dados e valores, carimbos e arquivo;
- ✓ Elaboração de recibos diversos;
- ✓ Elaboração de ofícios e documentos pertinentes ao setor financeiro;

***“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”***



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados  
CRS APAC São Luís – MA**

Rua das Mercês, número 1055, Povoado das Mercês  
Paço do Lumiar – MA – CEP 65130-000  
Tel: (98) 3196-1304 / CNPJ: 17.090.026/0001-70  
E-mail: apacsauluis@fbac.com.br

- ✓ Auxiliar na coordenação de cursos, jornadas, seminários;
- ✓ Auxiliar nas demais tarefas administrativas da Associação que se fizerem necessárias;
- ✓ Supervisionar os trabalhos da cozinha.

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

**Inspetor de Segurança:**

- ✓ **Ensino médio Completo;**
- ✓ **Carteira Nacional de Habilitação categoria B;**
- ✓ **Domínio de informática intermediária e ou avançada: Excel, Word, internet, Power point, (teste de conhecimento);**
- ✓ **Experiência mínima de 01 ano comprovada em funções de correlatas na área de Segurança, preferencialmente no sistema prisional;**
- ✓ **Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função.**

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Regulamento administrativo, Lei de execução penal, Redação.

**Atribuições / Tarefas:**

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Receber novos(as) recuperandos(as), quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-los(as) ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- ✓ Fazer a chamada dos(as) recuperandos(as) em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
- ✓ Participar do 1º Ato Socializador do dia, no regime fechado e outros, e supervisionar participação dos(as) recuperandos(as);
- ✓ Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- ✓ Conferir quadro de chaves;
- ✓ Verificar relatório (livro de ocorrências);
- ✓ Fazer vistoria geral nos regimes;
- ✓ Realizar em cada turno a conferência da grade dos(as) recuperandos(as) (presença).
- ✓ Solicitar as escoltas de emergência;
- ✓ Efetuar ronda interna e externa;
- ✓ Cuidar da disciplina dos(as) recuperandos(as).

***“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”***



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados  
CRS APAC São Luís – MA**

Rua das Mercês, número 1055, Povoado das Mercês  
Paço do Lumiar – MA – CEP 65130-000  
Tel: (98) 3196-1304 / CNPJ: 17.090.026/0001-70  
E-mail: apacsauluis@fbac.com.br

- ✓ Liberar os(as) recuperandos(as) do semiaberto para as oficinas;
- ✓ Vistoriar todos os regimes;
- ✓ 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 panelas do regime fechado;
- ✓ Verificar a limpeza de todos os regimes;
- ✓ Verificar o trabalho dos (as) recuperandos (as) no CRS;
- ✓ Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos (às) recuperandos(as);
- ✓ Revistar materiais que chegam para os (as) recuperando(as);
- ✓ Receber as pessoas para a visita íntima;
- ✓ Fazer o relatório do plantão;
- ✓ Passar as chaves para o (a) inspetor (a) de segurança da noite.
- ✓ Realizar eventualmente o “bater grades” das celas em todos os regimes;
- ✓ Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente fino”, “bater grades”), sempre que convocado (a);
- ✓ Preencher diariamente o *checklist* de atividades referentes ao plantão;
- ✓ Comunicar faltas disciplinares ao(à) encarregado(a) de segurança;
- ✓ Utilizar o bafômetro n o s ( a s ) recuperandos (as) de todos os regimes, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nos (as) recuperandos (as) de todos os regimes, quando necessário;
- ✓ Disponibilidade para viagens.

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

**Características da função:** As tarefas são variadas, exigindo decisões não previstas.

Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

### **Competências**

- ✓ **Conhecimentos:** Conhecimento do Método APAC, formação em prevenção de

**“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”**

acidentes e primeiros socorros.

- ✓ **Habilidades:** Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; capacidade de atenção e de concentração.
- ✓ **Atitudes:** Ser honesto (a); 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 (a), mas colocando os devidos limites.

### **Condutor de Segurança e Administrativo:**

- ✓ **Ensino médio Completo;**
- ✓ **Carteira Nacional de Habilitação categoria B, há mais de 01 ano;**
- ✓ **Domínio de informática intermediária e ou avançada: Excel, Word, internet, Power point, (teste de conhecimento);**
- ✓ **Experiência mínima de 01 ano comprovada em funções de correlatadas na área de Segurança, preferencialmente no sistema prisional;**
- ✓ **Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função.**

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC e Lei nº 7.210/84 (Lei de Execução Penal)

### **Atribuições/Tarefas:**

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Realizar as escoltas dos(as) recuperandos(as) (médico, dentista, Fórum e etc.);
- ✓ Realizar viagens;
- ✓ Transportar funcionários e/ou voluntários, quando necessário;
- ✓ Prestar assistência nos plantões, quando necessário;
- ✓ Colaborar em cursos diversos na APAC;
- ✓ Cuidar da manutenção dos veículos do CRS;
- ✓ Atender ao setor administrativo sempre quando convocado;
- ✓ Transportar documentação;
- ✓ Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria.

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



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados  
CRS APAC São Luís – MA**

Rua das Mercês, número 1055, Povoado das Mercês  
Paço do Lumiar – MA – CEP 65130-000  
Tel: (98) 3196-1304 / CNPJ: 17.090.026/0001-70  
E-mail: apacsauluis@fbac.com.br

**Características da função:** As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples, sempre de acordo com a Lei de Execução Penal e com o Regulamento da APAC. Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

**Competências:**

- ✓ Conhecimentos: Ter habilitação para dirigir veículos automotores; ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos; conhecimento do Método APAC.
- ✓ Habilidades: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; capacidade de atenção e de concentração.
- ✓ Atitudes: Ser honesto (a); 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 (a), mas colocando os devidos limites; ser pontual e prestativo (a).

**Supervisor de oficinas:**

- ✓ **Ensino Médio Completo, preferencialmente, nas áreas de formação: Administração de Empresas, Gestão de Pessoas, Secretariado Executivo e Gestão pública;**
- ✓ **Carteira Nacional de Habilitação categoria B;**
- ✓ **Domínio de informática intermediária e ou avançada: Excel, Word, internet, Power point, (teste de conhecimento);**
- ✓ **Experiência mínima de 01 ano comprovada em funções de gestão, supervisão, gerência e/ou administração de empresas privadas e ou gestão pública;**
- ✓ **Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função.**

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

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC.

**Descrição sumária:** Coordenar oficinas no regime semiaberto, e laborterapia no regime fechado; supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS; promover, em conjunto

com a equipe administrativa e a rede social local, a inserção profissional dos(as) recuperandos(as), 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(às) recuperandos(as), sendo os valores definidos pela Diretoria Executiva;
- ✓ Monitorar horários de funcionamento e frequência dos(as) recuperandos(as) 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.**

**Características da função:** As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples. Responsabilidade por numerário, máquinas, equipamentos e principalmente pela organização dos trabalhos desenvolvidos pelos (as) recuperandos(as) que trabalham nas obras, laborterapia e oficinas.

**Competências:**

- ✓ Conhecimento do Método APAC.



- ✓ Habilidades: Habilidade 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.

### **Cozinheiro (a):**

- ✓ **Ensino médio Completo;**
- ✓ **Experiência mínima de 01 ano comprovada em funções de correlatadas na área afins, preferencialmente no sistema prisional;**
- ✓ **Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função.**

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC e conhecimento técnico na área de cozinha e padaria para a qual foi contratado.

**Descrição sumária:** Coordenar o trabalho da cozinha/padaria, nas atividades de preparo de todas as refeições, bem como capacitar os (as) recuperandos (as) auxiliares do setor, de modo que possam se profissionalizar na área de cozinha/padaria.

### **Atribuições / Tarefas:**

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa.
- ✓ 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.
- ✓ Preparar as refeições, cumprindo o cardápio elaborado pelo(a) nutricionista ou por funcionário(a) e/ou voluntário(a) designado para tanto.
- ✓ Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições.
- ✓ Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os(as) ajudantes.
- ✓ Solicitar, por meio de memorando próprio, a compra de matéria prima para a cozinha, junto à tesouraria.
- ✓ Monitorar os(as) recuperandos(as) auxiliares de cozinha.
- ✓ Ensinar o ofício da culinária.



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados  
CRS APAC São Luís – MA**

Rua das Mercês, número 1055, Povoado das Mercês  
Paço do Lumiar – MA – CEP 65130-000  
Tel: (98) 3196-1304 / CNPJ: 17.090.026/0001-70  
E-mail: apacsauluis@fbac.com.br

- ✓ 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.

**Competências:**

- ✓ Conhecimentos: Conhecimentos na área de saúde alimentar e panificação; 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; culinária; 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); 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.

**Auxiliar administrativo (a):**

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

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC; Noções de contabilidade e finanças.

**Atribuições/Tarefas:**

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Auxiliar o(a) encarregado(a) de tesouraria e o(a) encarregado(a) administrativo(a) no exercício de suas tarefas.

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

#### 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.

**Neste período (experiência) o candidato fará um curso de metodologia APAC EAD para funcionários, ofertado pela FBAC no Ciema, 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 O candidato selecionado e convocado na forma do item 5.1. Deverá apresentar-se na sede da APAC, **endereço Ruas das Mercês, nº 1.055, Bairro: Povoado das Mercês - CEP: 65.130- 00, Paço do Lumiar/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;
- 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 quitação com o Serviço Militar (se do sexo masculino);
- Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de quitação com as obrigações eleitorais;
- Cópias do título de eleitor;
- 02 Fotos 3x4 atuais;
- Número do PIS;
- Dados bancários;

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 ***INSCRIÇÃO:*** Para inscrever-se, o interessado deverá encaminhar currículo com toda a documentação comprobatória dos requisitos exigidos de acordo com o cargo, do dia 15 de janeiro de 2024, até às 23h59min do dia 22 de janeiro de 2024, por meio do endereço eletrônico: E-mail: [apacslz.seletivo.adm@gmail.com](mailto:apacslz.seletivo.adm@gmail.com)

Os candidatos à vaga deverão colocar no título/assunto do E-mail: “**Edital de Seleção Simplificada APAC de São Luís – 002/2024 – Currículo para o Cargo de (nome do Cargo que o candidato vai concorrer)**”, especificando o cargo ao qual deseja concorrer e anexar toda a documentação comprobatória dos requisitos exigidos de acordo com o cargo que irá concorrer.

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

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

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

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

7.1.5 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, respondendo ainda seu autor responder na forma da lei;

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

7.1.7 É facultado à APAC de São Luís, 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 e Conhecimento em Informática** (eliminatório) a ser realizado na sede da APAC de São Luís/MA;

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

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

7.6 Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declara-se ciente das informações prestadas de acordo com a **gravação da entrevista**, sendo a mesma arquivada para fins de possíveis contestações futuras;

## **8. DA SELEÇÃO E PONTUAÇÃO**

8.1 Homologação das Inscrições: 23 de janeiro de 2024 (eliminatório);

8.2 Análise de currículos: 02 de fevereiro de 2024 (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 05 de fevereiro de 2024;

8.6 Prova de conhecimento específico: dia 09 de fevereiro de 2024;

8.7 Resultado da prova de conhecimento específico: dia 19 de fevereiro de 2024;

8.8 Teste de aptidão profissional e entrevista com a direção e Comissão de Seleção no dia 23 de fevereiro de 2024;

8.9 Resultado do teste de aptidão profissional e entrevista dia 26 de fevereiro de 2024;

- 8.10 A entrevista poderá ser presencial ou online através de plataformas a serem informadas no ato da convocação;
- 8.11 Homologação do resultado final dia 01 de março de 2024;
- 8.12 O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado junto do resultado final, no dia 26 de fevereiro de 2024, mediante publicação no site da FBAC [www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br) e redes sociais da APAC;

**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” dos cargos constantes no item 3, de acordo com o cargo que irá concorrer 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/AACnTqAEyUtkCSMaq5ciKXg9a/Administrativo/Regulamentos?dl=0&subfolder\\_nav\\_tracking=1](https://www.dropbox.com/sh/7epj02ditiaobua/AACnTqAEyUtkCSMaq5ciKXg9a/Administrativo/Regulamentos?dl=0&subfolder_nav_tracking=1)

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](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:



Associação de Proteção e Assistência aos Condenados  
CRS APAC São Luís – MA

Rua das Mercês, número 1055, Povoado das Mercês  
Paço do Lumiar – MA – CEP 65130-000  
Tel: (98) 3196-1304 / CNPJ: 17.090.026/0001-70  
E-mail: apacsauluis@fbac.com.br

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"><li>• <b><u>Curso técnico e/superior de acordo com o cargo pretendido e em área afins</u></b>, com carga horária igual ou superior a 40 horas, sendo: 01 ponto por curso. Máximo de 05 pontos;</li><li>• <b><u>Curso de pós-graduação</u></b> lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a): 01 ponto por curso. Máximo de 02 cursos;</li><li>• <b><u>Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC</u></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: <b>01 curso: 02 pontos;</b> <b>02 cursos: 04 pontos;</b> <b>03 cursos: 06 pontos;</b> <b>04 ou mais cursos: 08 pontos.</b></li><li>• <b><u>Experiência profissional comprovada</u></b> na área sendo: <b>01 ano: 02 pontos;</b> <b>02 anos: 04 pontos;</b> <b>03 anos: 06 pontos;</b> <b>04 ou mais anos: 08 pontos.</b></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>	22 pontos
Conhecimento específico	Prova de múltipla escolha 20 questões.	40 pontos

*“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”*



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados  
CRS APAC São Luís – MA**

Rua das Mercês, número 1055, Povoado das Mercês  
Paço do Lumiar – MA – CEP 65130-000  
Tel: (98) 3196-1304 / CNPJ: 17.090.026/0001-70  
E-mail: apacsauluis@fbac.com.br

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 São Luís, 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 de o 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 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 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 22 de janeiro de 2024.**

## **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;

***“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”***



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados  
CRS APAC São Luís – MA**

Rua das Mercês, número 1055, Povoado das Mercês  
Paço do Lumiar – MA – CEP 65130-000  
Tel: (98) 3196-1304 / CNPJ: 17.090.026/0001-70  
E-mail: apacsauluis@fbac.com.br

11.3 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 dias para apresentar se para contratação;

11.4 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;

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, prorrogável por igual período.

## **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: [apac.saoluis.seletivo@gmail.com](mailto:apac.saoluis.seletivo@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 de acordo com o 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 desrespeite 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: **Andréa Lima de Alencar, Presidente da Comissão Eleitoral e 1º Tesoureira da APAC, Patricia Pestana Azevedo, Diretora Jurídica da APAC e vice Presidente da Comissão, Lucimara Sampaio Basílio, Diretora de Patrimônio da APAC e membro da comissão; Lucimary Carvalho Oliveira Santos, Presidente da APAC São Luís/MA e membro da comissão, Cleidiane Cardoso Araújo, 2ª Tesoureira e membro da comissão.**

16.2 É vedada a participação no edital de empregados da APAC de São Luís/MA, que percebam 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 São Luís – MA, para dirimir controvérsias oriundas deste edital.

São Luís/MA, 15 de janeiro de 2024.

  
Lucimary Carvalho Oliveira Santos  
Presidente da APAC de São Luís/MA

## ANEXO I

### CALENDÁRIO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

<b>PRAZOS PARA ETAPAS E PUBLICAÇÕES</b>			
<b>ETAPA/PUBLICAÇÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>DATA LIMITE PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS</b>	<b>DATA DA PUBLICAÇÃO DAS RESPOSTAS QUANTO AOS RECURSOS</b>
<b>Publicação do edital</b>	15/01/2024	17/01/2024	18/01/2024
<b>Período de inscrição</b>	15/01/2024 à 22/01/2024		
<b>Homologação das inscrições</b>	23/01/2024	25/01/2024	26/01/2024
<b>Análise Curricular</b>	29/01/2024 à 02/02/2024		
<b>Publicação do resultado da análise de currículos</b>	05/02/2024	07/02/2024	08/02/2024
<b>Prova de conhecimento específico</b>	09/02/2024		
<b>Publicação do resultado da prova de conhecimento específico, informática</b>	19/02/2024	21/02/2024	22/02/2024
<b>Teste de aptidão profissional e entrevista com os membros da comissão de seleção</b>	23/02/2024		
<b>Publicação do resultado final e entrevista</b>	26/02/2024	28/02/2024	29/02/2024
<b>Publicação da homologação</b>	01/03/2024		

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

São Luís/MA, 15 de janeiro de 2024.