



EDITAL Nº 002/2024 - CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

QUADRO ADMINISTRATIVO

A APAC (ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS) de Pedreiras MA, através do seu Representante Legal, **Yuri Cavalcante de Sousa** e no uso de suas atribuições, **promove Processo Seletivo Simplificado – Edital Nº 002/2024**, com a finalidade de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Estatuto Social da APAC de PEDREIRAS/MA; Consolida 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 3.019/2014 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 Pedreiras/MA, por prazo indeterminado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Encarregado (a) Administrativo (a)	1 vaga	44 Horas Semanais	R\$ 3.654,63
Encarregado (a) de Tesouraria	1 vaga	44 Horas Semanais	R\$ 3.632,68

3. DOS REQUISITOS:

Encarregado (a) administrativo (a)

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

Ninguém é Irrecuperável!''



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;
- ✓ 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;

Ninguém é Irrecuperável!''



- ✓ 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;
- ✓ 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;

“Ninguém é Irrecuperável!”



- ✓ 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. (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, preferencialmente;**
- ✓ **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;
- ✓ 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;

“Ninguém é Irrecuperável!”

- ✓ 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;
- ✓ 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.

6. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

“Ninguém é Irrecuperável!”

- 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, no dia 17 de janeiro de 2024, até às 23h59m dia 24 de janeiro de 2024, por meio eletrônico para o seguinte endereço: E-mail: apacpedreiras@fbac.com.br Os candidatos à vaga de cargo deverão colocar no título/assunto do E-mail: “Edital de Seleção Simplificada APAC de Pedreiras – 002/2024 – 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 A declaração de cursando o ensino superior deve ser encaminhado no ato da inscrição

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

7.4 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;

“Ninguém é Irrecuperável!”

8. DA SELEÇÃO E PONTUAÇÃO

- 8.1 Homologação das Inscrições: 25 de janeiro de 2024 (eliminatório);
- 8.2 Análise de currículos: 01 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 **02 de fevereiro de 2024**;
- 8.6 Entrevista com a direção e **Comissão de Seleção** no dia: **09 de fevereiro de 2024**.
- 8.7 Resultado da Entrevista dia: **10 de fevereiro de 2024**;
- 8.6 Homologação do resultado final dia **17 de fevereiro de 2024**;

8.7 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">• <u>Curso técnico e/superior (preferencialmente) de acordo com o cargo pretendido e em área afins</u>, com carga horária igual ou superior a 40 horas, sendo: 01 ponto por curso. Máximo de 05 pontos;• <u>Curso de pós-graduação</u> lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a): 01 ponto por curso. Máximo de 02 cursos;• <u>Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC</u> (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, TIMG,	22 pontos

Atividade Linguagem Recuperável!

TJMA, SEAP ou APAC filiada à FBAC		DE LEI Nº 013/2008
ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE PEDREIRAS	<p>sendo: 01 curso: 02 pontos; 02 cursos: 04 pontos; 03 cursos: 06 pontos; 04 ou mais cursos: 08 pontos.</p> <p>• Experiência profissional comprovada na área sendo: 01 ano: 02 pontos; 02 anos: 04 pontos; 03 anos: 06 pontos; 04 ou mais anos: 08 pontos.</p> <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>	CENTRO DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL FRANZ DE CASTRO HOLZWARTH
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.	50 pontos
Pontuação máxima a ser alcançada		72 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 Pedreiras, 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 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 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 24 de janeiro de 2024.**

“Ninguém é Irrecuperável!”



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 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

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;

Ninguém é Irrecuperável!''



14.3 Os recursos deverão ser enviados no e-mail: apacpedreiras@fbac.com.br, 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: **Luis Sousa Morais, Gerente Geral e Presidente da Comissão;** e **Yuri Cavalcante de Sousa, Diretor Presidente da APAC Pedreiras e Membro da Comissão.**

16.2 É vedada a participação no edital de empregados da APAC de Pedreiras/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.**

“Ninguém é Irrecuperável!”



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 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;**

16.3.1 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 Pedreiras – MA, para dirimir controvérsias oriundas deste edital.

Pedreiras/MA, 17 de janeiro de 2024.



Yuri Cavalcante de Sousa
Presidente da APAC de Pedreiras/MA

“Ninguém é Irrecuperável!”