

## **EDITAL N° 001/2024 - CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS**

A APAC FEMININA (ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS) de VIANA/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 N° 01/2024-MA**, nos termos seguintes:

### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Estatuto Social da APAC Feminina de Viana/MA; Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (Decreto Lei n° 5.402/1943 e suas alterações, inclusive as promovidas pela Lei n° 12.619/2012 e Lei n° 11.788/2008); Lei n° 13.019/2014 e Portaria n° 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 Feminina de Viana/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>
Especialista Jurídico	01 + Cadastro Reserva	20 horas semanais	R\$ 1.500,00

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

#### **Especialista Jurídico**

#### **Atribuições/Tarefas:**

- Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades de assistência jurídica;
- Atendimentos jurídicos diretos, pessoais e individualizados às recuperandas;
- Planejar, executar e avaliar programas de individualização da pena, visando ações de execução e tratamento penal;
- Executar outras atribuições que lhe forem correlatas;

- Realizar entrevista inicial para a classificação e elaboração do plano de individualização da pena;
- Realizar atendimentos de rotina, urgência e emergência, efetuando os encaminhamentos necessários;
- Orientar as recuperandas quanto o cumprimento das saídas temporárias no que se refere a finalidade do benefício;
- Orientar o pré – egresso e o egresso quanto as instituições próprias visando a reinserção social;
- Articular as ações com os demais setores da APAC a fim de proporcionar o trabalho de ressocialização e reintegração social;
- Executar serviços técnico- jurídicos em geral, com suporte jurídico à Diretoria Executiva e ao Centro de Reintegração Social;
- Preencher formulários, redigir e registrar a evolução nos respectivos prontuários os atendimentos prestados às recuperandas, bem como alimentar, de forma padronizada e com vocábulo jurídico adequado, o Sistema de Inteligência, Informação e Segurança Prisional- SIISP;
- Participar da Comissão Técnica de Classificação;
- Participar da Comissão de Triagem;
- Participar do Conselho Disciplinar;
- Programar e executar as propostas apresentadas no Plano de Individualização da Pena, acompanhando a evolução da recuperanda;
- Elaborar relatórios e planilhas eletrônicas e a digitação de matéria relacionada à sua área de atuação quando solicitado;
- Analisar dados do Sistema de Inteligência, informação e Segurança Prisional- SIISP;
- Elaborar relatórios técnicos da recuperanda para subsidiar os trabalhos da Comissão Técnica de Classificação e do Conselho Disciplinar;
- Elaborar e acompanhar a evolução do plano individual de atendimento indicado entre outros no caso da recuperanda: crime cometido, imputação da pena, condições apriorísticas para progressão ou regressão de regime, potencializando o objetivo da reinserção social;

- 
- Auxiliar tecnicamente a Comissão Técnica de Classificação na tutela da aplicação da progressão de regime e do princípio constitucional da individualização da pena;
  - Elaborar relatório para informar ao Conselho Disciplinar quando a ocorrência de fato que, em tese, configure falta leve, média ou grave pela recuperanda;
  - Auxiliar tecnicamente o Conselho Disciplinar para possibilitar adequada classificação do fato ocorrido e a melhor disciplina no CRS;
  - Realizar interlocução com o Defensor Público ou com o advogado constituído e, quando necessário, com outros órgãos competentes, cuidando para que o recuperando não reste carente de assistência jurídica;
  - Auxiliar o Presidente da APAC a prestar informações sempre que solicitado pelos órgãos públicos competentes;
  - Exercer outras atribuições correlatadas de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais bacharéis em direito, que exijam formação de nível superior em conformidade com a OAB e Resoluções.
  - **OBS.: As tarefas são ilustrativas podendo variar conforme a necessidade da empresa.**

#### **Requisitos Exigidos para o Exercício do Cargo:**

- ✓ Ter sido aprovado no processo seletivo;
- ✓ Possuir RG e CPF.
- ✓ Possuir Currículo Profissional preenchido e atualizado;
- ✓ Possuir bacharel em Direito em instituição credenciada pelo MEC, comprovado por diploma ou declaração/certificado de conclusão do curso, acompanhado do histórico escolar;
- ✓ Possuir registro de advogado junto a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, nos termos da Lei nº 8.906 de 04 de julho de 1994;
- ✓ Estar em situação regular junto a Ordem dos Advogados do Brasil;
- ✓ Estar quite com as obrigações do Serviço Militar (se do sexo masculino);
- ✓ Ter domínio de informática intermediária (Excel, Word, Power Point, Internet);
- ✓ Possuir cursos em áreas de execução penal, com carga horária mínima de 60 horas;

- 
- ✓ Conhecimento específico na Metodologia APAC e Regulamentos Administrativo e Disciplinar do Centro de Reintegração Social (CRS);
  - ✓ Ter aptidão para o exercício das atribuições do cargo

#### **4 DO REGIME JURIDICO DOS CARGOS**

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

#### **5 DO CONTRATO DE TRABALHO**

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

**5.1** O candidato selecionado e convocado na forma do item 5.1. Deverá apresentar-se na sede da APAC FEMININA, **endereço Avenida Jorge Abraão Dualibe s/n – Viana-MA; CEP 65215-000/ Citel**, 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 que o candidato está quite com o Serviço Militar (se do sexo masculino);
- Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está quite com as obrigações eleitorais;
- Cópias do título de eleitor;
- 02 Fotos 3x4 atuais;
- Número do PIS;
- Dados bancários;

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

## **6 ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

**6.3** Apoio logístico;

**6.4** Conhecimento básico sobre normas e rotinas da APAC.

## **7 DAS ETAPAS DE SELEÇÃO**

O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

**7.1.1 Inscrição:** Para inscrever-se, o interessado deverá encaminhar currículo com toda a documentação comprobatória dos requisitos exigidos de acordo com o cargo, no dia **23 de janeiro de 2024**, até às **23h59m** do dia **31 de janeiro de 2024**, por meio eletrônico para o seguinte endereço: E-mail: [apacfem.seletivo@gmail.com](mailto:apacfem.seletivo@gmail.com) Os candidatos à vaga de cargo deverão colocar no título/assunto do E-mail: “Edital de Seleção Simplificada APAC FEMININA de Viana/MA – 001/2024 – 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** O diploma de conclusão de curso de ensino superior deve ser encaminhado frente e verso junto com o histórico.

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

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

**7.1.6** As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a APAC do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidato, desde que constatada falsidade em qualquer declaração e/ou documentos apresentados, sendo cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda seu autor responder na forma da lei;

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

**7.1.8** É facultado à APAC Feminina de Viana-MA, 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 APAC FEMININA de Viana/MA;

**7.4 Teste de Aptidão Profissional (eliminatório)**: a ser realizado na sede da APAC FEMININA de Viana/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 FEMININA de Viana/MA;

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

## **8 DA SELEÇÃO E PONTUAÇÃO**

**8.1** Homologação das Inscrições: **01 de fevereiro de 2024** (eliminatório);

**8.2** Análise de currículos: **07 a 09 de fevereiro de 2024** (eliminatório)

**8.3** Serão eliminados todos os candidatos que não atenderem todos os requisitos exigidos nos itens 3, de acordo com o cargo que irá concorrer deste edital, bem como, currículos sem comprovação anexada, 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 **15 de fevereiro de 2024**;

**8.6** Prova de conhecimento específico: dia **21 de fevereiro de 2024**

**8.7** Resultado da prova de conhecimento específico: dia **23 de fevereiro de 2024**;

**8.8** Entrevista com a direção e Comissão de Seleção e Teste de aptidão profissional: dia **29 de fevereiro e 01 de março de 2024**;

**8.9** Resultado do teste de aptidão profissional e entrevista **04 de março 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 **08 de março de 2024**;

**8.12** O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado junto do resultado final, no dia **04 de março 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:

Etapa	Desenvolvimento	Pontuação
Análise curricular	Terá a seguinte pontuação, de acordo com os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><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, no máximo 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 sendo o máximo 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: 01</li></ul>	22 pontos

	curso: 02 pontos - 02 cursos: 04 pontos, 03 cursos: 06 pontos e 04 ou mais cursos: 08 pontos. • <b><u>Experiência profissional comprovada</u></b> na área sendo: 01 ano: 02 pontos - 02 anos: 04 pontos, 03 anos: 06 pontos e 04 ou mais anos: 08 pontos. 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;	
Conhecimento específico	Prova de múltipla escolha 20 questões	40 pontos
Teste aptidão profissional	Desenvolverá até 03 tarefas comuns à rotina de cada cargo	06 pontos
Entrevista com presidente/Comissão	Conversa sobre metodologia APAC, experiências profissionais do candidato, expectativas sobre o cargo, trabalhos voluntários e sociais. Conhecer um pouco sobre a vida do candidato.	32 pontos
Pontuação máxima a ser alcançada		100 pontos

## 9 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**9.1** O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados no Instagram das APACs de Viana-MA, no site da FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)) e no site da SEAP-Secretaria de Estado da Administração Penitenciária ([www.seap.ma.gov.br](http://www.seap.ma.gov.br)). Caso aja atrasos nas publicações nos sites mencionados, isso não implicará em alteração no cronograma das etapas, as redes sociais da APAC vão dá publicidade em tempo real;

**9.2** Comunicações referentes aos recursos interpostos pelos candidatos serão respondidas diretamente aos mesmos pelo e-mail utilizados no envio do recurso com obrigatoriedade do candidato confirmar o recebimento do mesmo. Vale ressaltar que toda comunicação respeitará os prazos estabelecidos no edital. O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado, pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail, por parte de candidatos;

## 10 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

**10.1** Os títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos de todos os candidatos convocados, descritos no curriculum do mesmo, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do envio de cópias anexas ao currículo bem como os demais dados e informações descritos nestes. 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 31 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;

**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.

## **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: [apacfem.seletivo@gmail.com](mailto:apacfem.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 no estabelecido no cronograma anexo I;

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

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

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

## **15 DA HOMOLOGAÇÃO**

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

**15.2** Havendo contestações, e caso a comissão decida ser necessário, a data da homologação do edital poderá ser prorrogada através de manifesto por escrito da comissão, que também será publicada nos meios de comunicação listados no item 9;

## **16 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** A Comissão de Seleção será composta por 05 (cinco) pessoas atuantes na área técnica da APAC, sendo eles: **Maria das Neves Costa Torres (Presidente da APAC Feminina de Viana-MA)**, **Claudiane Rodrigues (Secretária da diretoria executiva)**, **Claudiner dos Anjos Costa (Tesoureiro da diretoria executiva)**, **Tereza Cristina Marinho (Vice-Presidente da APAC Feminina de Viana-MA)**, **Anderson Dos Santos Carneiro (Encarregado de Segurança e Disciplina da APAC Masculina de Viana-MA/ Diretor de Patrimônio da APAC Feminina de Viana-MA)**, **Kenned Rivaldo Pacheco Freitas (Encarregado Administrativo da APAC Feminina)** **Hayssa Marques Pinheiro (Encarregada de Segurança e disciplina da APAC Feminina)**

**16.2** É vedada a participação no edital de empregados da APAC Feminina de Viana/MA, que recebam remuneração superior à estabelecida neste Edital; **é vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo e da diretoria, conselho fiscal e conselho de administração.**

16.3 Considerando que eventuais selecionados no presente edital, serão remunerados com recursos públicos repassados através da parceria celebrada com a Administração Pública, e considerando o disposto no **art. 45, II da Lei 13.019/2014, “é vedado pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com 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 Feminina de Viana/MA, 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 Feminina de Viana/MA, a administração pública não se responsabiliza por nenhum ato deste edital;

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

Viana- MA, 23 de janeiro de 2024.



**MARIA DAS NEVES COSTA TORRES**

Presidente da APAC Feminina

Viana – MA

**ANEXO I**  
**CALENDÁRIO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

 <b>PRAZOS PARA ETAPAS E PUBLICAÇÕES</b> 			
<b>ETAPA/PUBLICAÇÃO</b>	<b>DATA*</b>	<b>DATALIMITE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO</b>	<b>DATA DA PUBLICAÇÃO DE RESPOSTA AO EVENTUAL RECURSO</b>
Publicação do edital	23/01/2024	25/01/2024	26/01/2024
Período de Inscrição	23/01/2024 A 31/01/2024		
Homologação das Inscrições	01/02/2024	05/02/2024	06/02/2024
Análise de currículos	07/02/2024 A 09/02/2024		
Publicação do resultado de análise de currículos	15/02/2024	19/02/2024	20/02/2024
Prova de conhecimento específico	21/02/2024		
Publicação do resultado	23/02/2024	27/02/2024	28/02/2024
Prova de conhecimento específico, informática			
Teste de Aptidão e Entrevista com membros da comissão de seleção	29/02/2024 E 01/03/2024		
Publicação do resultado final e Entrevista	04/03/2024	06/03/2024	07/03/2024
Publicação da Homologação	08/03/2024		

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

Viana- MA, 23 de janeiro de 2024.



**MARIA DAS NEVES COSTA TORRES**

Presidente da APAC Feminina

Viana – MA