

**EDITAL Nº 02/2024 - CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS**

A APAC (ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS) de IMPERATRIZ/MA, no uso de suas atribuições legais, a fim de contratar funcionários para compor seu quadro funcional no Estado do Maranhão, promove seleção simplificada – Edital Nº 02/2024-MA, nos termos seguintes:

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

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

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

**1. DO OBJETO**

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

**2. DOS CARGOS E VAGAS**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Condutor de Segurança e Administrativo	01 vaga + 04 Cadastro Reservas	12 x 36	R\$2.086,24
Inspetor (a) de Segurança	04 Cadastro Reserva	12 x 36	R\$2.086,24

**Serão acrescidos 20% de adicional noturno na remuneração para o de inspetor de segurança que for escalado para o plantão noturno.**

**3. DOS REQUISITOS:****CONDUTOR DE SEGURANÇA E ADMINISTRATIVO:**

- ✓ Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.
- ✓ Experiência: Carteira Nacional de Habilitação categoria B, e comprovação na função ou em áreas afins;

- ✓ Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.
- ✓ Descrição sumária: Conduzir veículo realizando atividades na área de segurança (levar e trazer os recuperandos para consultas externas, fazendo parte do corpo de segurança juntamente com os inspetores de segurança e auxiliares de plantão) e na área administrativa (levar e trazer os membros da diretoria para compromissos externos).

#### **Atribuições/Tarefas:**

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Escoltas dos recuperandos (médico, dentista, Fórum e etc);
- ✓ Disponibilidade para Viagens;
- ✓ Transporte de funcionários e/ou Voluntários;
- ✓ Assistência nos plantões, quando necessário;
- ✓ Colaboração em cursos diversos na entidade;
- ✓ Manutenção dos veículos;
- ✓ Atendimento ao setor administrativo;
- ✓ Transportar documentação;
- ✓ Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria.

**Observação:** As escoltas dos recuperandos devem contar com um condutor de segurança na tarefa de motorista e outro funcionário diretamente responsável pelo escolta e acompanhamento do recuperando.

**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 máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

#### **Competências:**

- ✓ Ter habilitação para dirigir; Ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos; Conhecimento do método APAC, ser comunicativo ter bom relacionamento interpessoal, facilidade para trabalhar em equipe, capacidade de atenção e de concentração, pontualidade, disciplinado e prestativo.

## **INSPETOR (A) DE SEGURANÇA**

- ✓ Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.
- ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação com categoria mínima exigida “B”.
- ✓ Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função.
- ✓ Experiência comprovada na função ou em áreas afins.

### **Conhecimento específico:**

- ✓ Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juiz disciplinando a execução penal;

### **Descrição sumária:**

- ✓ Capacidade de atenção e de concentração. Atitudes: Ser honesto; ser coerente; gostar do que faz; habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; ter firmeza e não demonstrar insegurança para tomar decisões; ter resiliência e colocar os devidos limites;

### **Atribuições/Tarefas:**

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Receber novos recuperandos, quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- ✓ Fazer a chamada dos recuperandos nos três regimes, no horário previamente estabelecido;
- ✓ Participar da oração da manhã no regime fechado e outros, bem como supervisionar participação dos recuperandos;
- ✓ Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- ✓ Conferir quadro de chaves;
- ✓ Verificar relatório (livro de ocorrências);
- ✓ Fazer vistoria geral nos três regimes;
- ✓ Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença).
- ✓ Solicitar as escoltas de emergência;
- ✓ Efetuar ronda interna e externa;
- ✓ Cuidar da disciplina dos recuperandos;
- ✓ Liberar os recuperandos do semiaberto para as oficinas;
- ✓ 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 dos três regimes;
- ✓ Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
- ✓ Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos;
- ✓ Revistar materiais que chegam para os recuperandos;

- ✓ Receber as esposas para visita íntima;
- ✓ Fazer o relatório do plantão;
- ✓ Passar as chaves, e conferir todos os outros materiais de trabalho para o inspetor de segurança da noite;
- ✓ Realizar eventualmente o "bater grades" das celas de todos os regimes;
- ✓ Participar do procedimento de revista dos regimes ("pente fino", "bater grades"), sempre que convocado;
- ✓ Preencher diariamente o checklist de atividades referentes ao plantão;
- ✓ Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- ✓ Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nos recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- ✓ Garantir a disciplina e segurança geral do CRS;

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

**Observação:** As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos e veículo).

#### **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 45 dias prorrogáveis até 45 dias. Findado o prazo experimental e satisfeitas ambas as partes o contrato se converterá por prazo indeterminado. **Nesse período (experiência) o candidato fará um curso de metodologia APAC EAD para funcionário ofertado pela FBAC no Ciema, APAC ofertará nesse prazo um curso de capacitação para o funcionário sobre (regulamento disciplinar, código de ética das APACs, manual do inspetor e regulamento administrativo) onde será avaliado o entendimento da metodologia, fator condicionante para contratação efetiva.**

**5.1 Exige-se para o cargo selecionado no presente edital, dedicação exclusiva à APAC; de modo que não serão selecionadas pessoas com outro emprego ou outra carga horária profissional, seja no serviço público ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários;**

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

(somente o candidato selecionado em primeiro lugar deve apresentar os documentos correlacionados abaixo).

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

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

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

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

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

**6.3** Apoio logístico;

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

## **7 DAS ETAPAS DE SELEÇÃO**

O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

**7.1.1 Inscrição:** Para inscrever-se, o interessado deverá encaminhar currículo com toda a documentação comprobatória dos requisitos exigidos de acordo com o cargo, de 06 a 16

de fevereiro de 2024 até às 23h59m, por meio eletrônico para o seguinte endereço: E-mail: [apacimperatrizeregiao@gmail.com](mailto:apacimperatrizeregiao@gmail.com). Os candidatos à vaga deverão colocar no título/assunto do E-mail: “Edital de Seleção Simplificada APAC de Imperatriz – 02/2024 – 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 de Imperatriz/Masculina, buscar referências profissionais dos candidatos aos empregadores anteriores antes de efetivar a contratação definitiva do candidato.

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

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

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

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

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

## **8 DA SELEÇÃO E PONTUAÇÃO**

**8.1** Homologação das Inscrições: **17 de fevereiro de 2024** (eliminatório);

**8.2** Análise de currículos: **19 de fevereiro de 2024** (eliminatório)

**8.3** Serão eliminados todos os candidatos que não atenderem todos os requisitos exigidos no itens 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 **20 de fevereiro de 2024**;

**8.6** Prova de conhecimento específico: **26 de fevereiro de 2024**;

**8.7** Resultado da prova de conhecimento específico: dia **27 de fevereiro de 2024**;

**8.8** Teste de aptidão profissional e entrevista com a Direção e Comissão de Seleção: dia **04 de março de 2024**;

**8.9** Resultado do teste de aptidão profissional e entrevista dia **05 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** O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado junto do resultado final, no dia **05 de março de 2024**, mediante publicação no site da FBAC [www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br) e redes sociais da APAC;

**8.12** Homologação do resultado final dia **11 de março de 2024**;

**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/AADJcu3HQ2ET5v9SCYHfF6Tia/Regulamentos?dl=0&subfolder\\_nav\\_tracking=1](https://www.dropbox.com/sh/7epj02ditiaobua/AADJcu3HQ2ET5v9SCYHfF6Tia/Regulamentos?dl=0&subfolder_nav_tracking=1)

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

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

*Madreiros*

**8.16 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"> <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 curso: 02 pontos - 02 cursos: 04 pontos, 03 cursos: 06 pontos e 04 ou mais cursos: 08 pontos.</li> <li>• <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.</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
Teste aptidão profissional	Desenvolverá até 03 tarefas comuns à rotina de cada cargo	06 pontos
Entrevista com presidente/Comissão	Conversa sobre metodologia APAC, experiências profissionais do candidato, expectativas sobre o cargo, trabalhos voluntários e sociais. Conhecer um pouco sobre a vida do candidato.	32 pontos
Pontuação máxima a ser alcançada		100 pontos

**9 DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO**


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

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

## 10 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

10.1 Os títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos de todos os candidatos convocados, descritos no curriculum do mesmo, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do envio de cópias anexas ao currículo bem como os demais dados e informações descritos neste. Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados juntamente com o Curriculum Vitae do Candidato, **no ato de sua inscrição até 23h59 do dia 16 de fevereiro 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 deverá apresentar-se no prazo de 02 dias para contratação;

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

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

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

*M. Oliveira*

## 12 RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

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

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

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

16.2.2 Maior tempo de experiência comprovada no método APAC;

16.2.3 Maior pontuação no teste de aptidão profissional.

## 13 VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

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

## 14 DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

- I. Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- II. Fora do prazo estabelecido;
- III. Fora da fase estabelecida;
- IV. Sem fundamentação lógica e consistente;
- V. Com argumentação idêntica a outros recursos;
- VI. Contra terceiros;

*M. Oliveira*

VII. Recurso interposto em coletivo;

VIII. Cujo teor desprezite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

## 15 DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

## 16 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

16.3 Considerando que eventuais selecionados no presente edital, serão remunerados com recursos públicos repassados através da parceria celebrada com a Administração Pública, e considerando o disposto no **art. 45, II da Lei 13.019/2014, “é vedado pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recurso vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias”, está vedada a contratação para o cargo previsto no presente edital, de servidor ou empregado público;**

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

16.4 Todos os candidatos ficam cientes e de acordo, pelo ato de inscrição, que os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo serão publicados, inclusive com nomes e respectivas pontuações no site da SEAP, FBAC e todo e qualquer meio de comunicação social que esta instituição entender necessário, a fim de tornar público e transparente o referido processo seletivo;

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

*M. Oliveira*

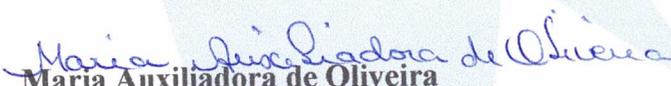
16.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com a direção da Entidade;

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

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

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

Imperatriz/MA, 06 de fevereiro de 2024.

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

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

 <b>APAC</b>	<b>PRAZOS PARA ETAPAS E PUBLICAÇÕES</b>			 <b>FBAC</b>
<b>ETAPA/PUBLICAÇÃO</b>	<b>DATA*</b>	<b>DATALIMITE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO</b>	<b>DATA DA PUBLICAÇÃO DE RESPOSTA AO EVENTUAL RECURSO</b>	
Publicação do edital	06/02/2024			
Período de Inscrição	06 à 16/02/2024			
Homologação das Inscrições	17/02/2024			
Análise de currículos	19/02/2024			
Publicação do resultado de análise de currículos	20/02/2024	23/02/2024	24/02/2024	
Prova de conhecimento específico	26/02/2024			
Publicação do resultado Prova de conhecimento específico	27/02/2024	01/03/2024	02/03/2024	
Teste de Aptidão e Entrevista com membros da comissão de seleção	04/03/2024			
Publicação do resultado final e Entrevista	05/03/2024	08/03/2024	09/03/2024	
Publicação da Homologação	11/03/2024			

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

Imperatriz/MA, 06 de fevereiro de 2024.

  
Maria Auxiliadora de Oliveira  
Presidenta da APAC de Imperatriz