

**EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS Nº 001/2024**

A APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Itapecuru Mirim/MA, no uso de suas atribuições, com o fim de contratar funcionários para compor seu quadro funcional no Estado do Maranhão, promove seleção simplificada através do Edital Nº 001/2024 – MA, nos termos seguintes:

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

O presente processo seletivo simplificado é regido pelas Leis Nº 13.019/2014 (alterada pela Lei nº 13.204/2015), Decreto Estadual Nº 32.724/2017, Decreto-Lei Nº 5.452/1943 (CLT), Instrução Normativa Nº 18/2008 do TCE/MA, Estatuto Social da APAC e Portaria Nº 258/2014 – SEAP. Este processo seletivo não se constitui 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 empregados por prazo indeterminado e a formação de cadastro de reserva, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

**2. DOS CARGOS E VAGAS:**

CARGOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Cozinheiro (a)	1 vaga + cadastro reserva	R\$ 1.412,00
Supervisor (a) de Oficinas	1 vaga + cadastro reserva	R\$ 1.412,00
Inspetor (a) de Segurança	Cadastro reserva	R\$ 1.668,99

**3. DAS ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:**

**3.1 – Cargo:** Cozinheiro.

**3.1.1 - Grau de escolaridade:** Ensino Fundamental Completo;

**3.1.2 - Jornada de Trabalho:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**3.1.3 - Conhecimento específico:** Conhecimentos de Culinária e Conhecimento do método APAC;

**3.1.4 - Descrição Sumária:** Cuidar da alimentação das pessoas que trabalham no CRS, recuperandos de todos os regimes, funcionários e visitantes.

**3.1.5 - Atribuições/Tarefas:**

- Participar semanalmente da reunião administrativa;

- Preparar as refeições cumprindo o cardápio elaborado pela nutricionista ou por funcionário e/ou voluntário designado para tanto;
- Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições;
- Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
- Solicitar, por meio de memorando próprio, a compra de matéria-prima para a cozinha, junto à Tesouraria;
- Monitorar os recuperandos auxiliares de cozinha;
- Ensinar o ofício da culinária;
- Zelar pela ordem e limpeza da cozinha.

**3.1.6 - Características da Função:** As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões, sendo realizadas por recuperando ou profissional contratado. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

**3.1.7 - Competências:** **Conhecimentos:** 1º Grau completo; Conhecimentos de Culinária; Conhecimento do método APAC. **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, concentração e organização; Capacidade de liderança e treinamento. Preparo físico para carregar pesos médios ocasionalmente. **Atitudes:** 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; Ser paciente.

**3.2 – Cargo:** Supervisor (a) de Oficinas.

**3.2.1 - Grau de escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**3.2.2 - Jornada de Trabalho:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**3.2.3 - Conhecimento específico:** Metodologia APAC.

**3.2.4 - Descrição Sumária:** Coordenar oficinas instaladas nos regimes e o setor de laborterapia; Supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS; Promover, em conjunto com a equipe administrativa e a rede social local a inserção profissional dos recuperandos, no mercado de trabalho.

**3.2.5 - Atribuições/Tarefas:**

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Supervisionar as oficinas;
- Supervisionar as cantinas em consentimento com Encarregado de Tesouraria;
- Supervisionar a manutenção geral do C.R.S.;
- 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 da Laborterapia e das oficinas profissionalizantes;
- 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 recuperados; *Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria/Gerência Geral;*
- Monitorar horários de funcionamento e frequência dos recuperandos 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.
- Elaborar projetos para instalação e fomento de oficinas profissionalizantes.

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

**3.2.7 - Competências:** **Conhecimentos:** 2º grau completo; Conhecimento do método APAC. **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de concentração e organização, liderança, empreendedorismo. **Atitudes:** Ter respeito à liderança; visão apurada das tendências de profissões do mercado regional. Trabalho 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.

**3.3 – Cargo:** Inspetor (a) de Segurança

**3.3.1 - Grau de escolaridade:** Ensino Médio completo.

**3.3.2 - Jornada de Trabalho:** Escala 12 x 36 horas (Plantão).

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

**3.3.4 - Descrição sumária:** Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

**3.3.5 - 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 em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
- Participar da oração da manhã no regime fechado e outros, supervisionar participação dos recuperandos;

- Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- Conferir quadro de chaves;
- Verificar relatório (livro de ocorrências);
- Fazer vistoria geral nos dois 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 os três 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 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 para o plantonista 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 check-list de atividades referentes ao plantão e elaborar relatórios;
- Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- Monitoramento das câmeras de segurança;
- Circulação permanente no Centro de Reintegração Social.

**3.5.6 - Características da Função:** As tarefas são variadas exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

**3.5.7 - Competências:** **Conhecimentos:** Desejável Ensino Médio completo. Conhecimento do método APAC, procedimentos de disciplina e segurança; **Habilidades:** Capacidade de comunicação e relacionamento

interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração. **Atitudes:** Ser honesto; Ter bom caráter; Gostar do que faz; Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Ter discernimento para ouvir sem tomar decisões precipitadas; Ter firmeza e não demonstrar medo para tomar decisões;

#### 4. INSCRIÇÃO:

4.1 Para se inscrever, o interessado deverá entregar o currículo e toda documentação comprobatória exigida no item 5.1.1.2, no setor administrativo da APAC, no horário das 08h às 11h e das 14h às 17h, de segunda a sexta, e no horário das 08h às 11h, aos sábados, no período de **09 a 16 de maio de 2023**.

4.1.1 Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo.

4.1.2 Não serão aceitos títulos e/ou certificados de conclusão de cursos após o prazo de inscrição.

4.1.3 As informações prestadas no ato de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a APAC do direito de excluir qualquer candidato do presente processo seletivo, desde que constatada falsidade em qualquer declaração e/ou documentos apresentados, sendo cancelados ou anulados todos os atos decorrentes.

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

4.1.5 A divulgação da homologação das inscrições será divulgada no dia **17 de maio de 2023**, mediante publicação no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)).

#### 5. ETAPAS DE SELEÇÃO:

5.1 O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

5.1.1 Análise Curricular (classificatória e eliminatória): Avaliação da qualificação técnica do candidato e/ou na metodologia APAC e experiência profissional.

5.1.1.1 Serão eliminados todos os candidatos que na fase de análise curricular não alcançarem no mínimo **02 (três) pontos**.

5.1.1.2 A análise do currículo terá a seguinte pontuação, de acordo com os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:

- Cursos em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 60 horas, sendo que: 02 pontos por curso, chegando ao máximo com 06 pontos;
- Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC, com certificado emitido pela FBAC, TJMA ou APAC filiada à FBAC, sendo que: 01 curso valerá 03 pontos, 02 cursos valerão 06 pontos, 03 ou mais cursos valerão 09 pontos;

- Experiência Profissional na área, sendo que: 01 ano valerá 04 pontos; 02 anos valerá 08 pontos e 03 anos ou mais valerá 12 pontos;

5.1.1.3 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.

5.1.1.4 Só serão aceitos os cursos que atenderem a carga horária mínima exigida.

5.1.3 Entrevista com Presidente e Membros da Comissão de Seleção (classificatória): A ser realizada na sede da APAC, a qual versará sobre conhecimento sobre a metodologia APAC, experiências profissionais do candidato, expectativas sobre o cargo, trabalhos voluntários e sociais, mediante convocação e horários estabelecidos por essa comissão que adotará todas as medidas de segurança contra a COVID-19, valendo 23 pontos.

5.1.3.1 O não comparecimento na entrevista com membros da comissão, por quaisquer motivos, provocará a desclassificação do candidato ausente.

5.2 Resumo da pontuação:

ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise Curricular	27 pontos
Entrevista	23 pontos
<b>TOTAL:</b>	<b>50 pontos</b>

5.3 Cronograma das Etapas:

ETAPA/PUBLICAÇÃO	DATA
Publicação do Edital	03/05/2024
Período das Inscrições	09/05/2024 a 16/05/2024
Homologação das Inscrições	17/05/2024
Análise Curricular ( <i>interno à Comissão</i> )	23/05/2024
Publicação do Resultado de Análise Curricular	29/05/2024
Entrevista com membros da comissão de seleção	04/06/2024
Publicação do Resultado da Entrevista	10/06/2024
Publicação do Resultado Final	14/06/2024
Publicação da Homologação e Convocação	20/06/2024

## 6. SELEÇÃO E DIVULGAÇÃO:

6.1 Comissão de Seleção: composta por 5 (cinco) pessoas atuantes na área técnica da APAC, sendo elas: Antônia Jovenina Falcão Corrêa - Presidente da Diretoria Executiva da APAC; Terezinha Maria Muniz Cruz Lopes - Vice Presidente da APAC; Débora Janielle Ferreira da Silva Castro - Encarregada Administrativa; Ana Byanka Conceição Ferreira – Encarregada de Tesouraria e Paulo dos Santos Mendes – Encarregado de Segurança e Disciplina.

### 6.2 Da Divulgação e Comunicação

6.2.1 O presente Edital estará disponível para consulta como também todos os Atos, Convocações e outras informações pertinentes a este Edital no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)) e é de total responsabilidade do candidato o acompanhamento e observância dos atos e prazos.

6.2.2 Toda a comunicação direta com os candidatos será realizada **prioritariamente pelo e-mail, informado no currículo do candidato**. O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado, pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail, por parte de candidatos.

## 7. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

7.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **14 de junho de 2024**, através da publicação do referido resultado no site da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)).

7.2 A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo o 1º classificado o candidato que obtiver o maior número de pontos.

7.3 Em caso de empate no resultado final serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

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

7.3.2. Maior pontuação na **análise curricular**.

7.3.2. Maior pontuação na **entrevista**.

### 7.4 Da Convocação dos Candidatos

7.4.1 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 10.3.

7.4.2 Fica facultado, unilateralmente, à APAC cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

7.4.3 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar-se para contratação.

7.4.4 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 02 (dois) dias úteis a partir da data de convocação, na sede da APAC, munido dos documentos exigidos conforme o item 10.3.

## **8. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:**

8.1 O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, contados a partir do resultado final da seleção, podendo ser prorrogado por igual período.

## **9. DOS RECURSOS:**

9.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a APAC, até o segundo dia útil após sua publicação, em relação às falhas ou irregularidades que o viciaram.

9.2 Os recursos quanto ao resultado da seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado de cada etapa, sob pena de preclusão.

9.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo a mesma ser apresentada presencialmente, através de ofício impresso, com o título "Recurso processo seletivo – Recorrente: \_\_\_\_\_ (nome completo do candidato recorrente).

9.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da data do protocolo do recurso, e serão enviadas para o e-mail do candidato.

## **10. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO:**

10.1 O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2., sob o qual será contratado os candidatos aprovados, por esta Seleção Simplificada, será o da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

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

10.3 O contrato de trabalho será por prazo indeterminado. Os candidatos selecionados e convocados na forma do item 7.2, deverão apresentar-se na Sede da APAC, localizada na Rua da CAEMA, S/N, bairro DER, Itapecuru Mirim - MA, para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

10.3.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social;

10.3.2 Carteira de Identidade;

10.3.3 CPF;

10.3.4 CNH, quando assim exigido como requisito pelo cargo pleiteado;

10.3.5 Comprovante de Endereço;

10.3.6 Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;

10.3.7 Cópia de Histórico escolar;

10.3.8 Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;

10.3.9 Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino)

10.3.10 Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral.

10.4 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item 7.4.4, caso a ausência não seja sanada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

## **11. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

11.1 O candidato selecionado e contratado atuará em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades:

11.1.1 Computador e impressora para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados, dentro da Sede da APAC.

11.1.2 Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da Sede da APAC.

11.1.3 Apoio logístico.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO:**

12.1 Este edital será homologado **19 de junho de 2024** e será publicado no site da FBAC e redes sociais da APAC.

12.2 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 sites da FBAC ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)) e redes sociais da APAC.

### 13. DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1 É vedada a participação no edital de empregados da APAC que percebam remuneração superior à estabelecida neste Edital; bem como a de ex-empregados da APAC no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria 384/92 do MTE;

13.2 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;”**, portanto, está vedada a contratação para os cargos previstos no presente edital, de servidor ou empregado público.

13.3 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto nos itens 10.1 e 10.2 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 299 do código penal brasileiro.

13.4 É vedado a participação neste Processo Seletivo de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau de membros da Comissão de Seleção deste Processo Seletivo e/ou da Diretoria Executiva.

13.5 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 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.

13.6 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação nos meios de comunicação relacionados.

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

13.8 Apesar da Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados – FBAC ser parceira da APAC, não se responsabiliza por nenhum ato desse edital.

13.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Itapecuru Mirim – MA, 03 de maio de 2024.



Antônia Jovenina Falcão Corrêa  
Presidente da APAC de Itapecuru Mirim - MA