

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, torna pública a retificação nº 01 do Edital de Contratação de Funcionários Nº 001/2024, passando a conter o seguinte texto:

ONDE SE LÊ:

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 recuperandos; *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).

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 (dois) 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
TOTAL:	50 pontos

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

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).

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.

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) e redes sociais da APAC.

LEIA-SE**2. DOS CARGOS E VAGAS:**

CARGOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Administrativo	1 vaga + cadastro reserva	R\$ 1.412,00
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:** Auxiliar Administrativo**3.1.1 - Grau de escolaridade:** Ensino Médio Completo.**3.1.2 - Jornada de Trabalho:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais.**3.1.3 - Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Noções de contabilidade e finanças quando for designado para atuar no setor financeiro.**3.1.4 - Descrição Sumária:** Executar tarefas gerais de escritório.**3.1.5 - Atribuições/Tarefas:**

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e a Encarregada Administrativa no exercício de suas tarefas.
- Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos;
- Digitação, arquivo, cálculos simples, operação de fotocopadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos;
- Tirar cópias diversas, bem como atender telefonemas;
- Prestar esclarecimentos ao público, transferindo ligações e enviando mensagens por vias diversas;
- Atualizar cadastros de clientes e fornecedores;
- Preencher requisições;
- Solicitar e conferir compras de materiais;
- Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos.

3.1.6 - Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos)

3.1.7 - Competências: **Conhecimentos:** Ensino médio. Rotinas de setor administrativo e financeiro, Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC. **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de concentração; Tolerância à rotina de procedimentos; Capacidade de análise. **Atitudes:** Ser responsável; ser proativo; Identificar-se com o trabalho social; Ser discreto no trato com as informações.

3.2 – Cargo: Cozinheiro.

3.2.1 - Grau de escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

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

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

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

3.2.5 - 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.

3.2.6 - 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.

3.2.7 - 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.

3.3 – Cargo: Supervisor (a) de Oficinas.

3.3.1 - Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo.

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

3.3.3 - Conhecimento específico: Metodologia APAC.

3.3.4 - 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.

3.3.5 - 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 recuperandos;
- 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.

3.3.6 - 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.

3.3.7 - 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.

3.4 – Cargo: Inspetor (a) de Segurança**3.4.1 - Grau de escolaridade:** Ensino Médio completo.**3.4.2 - Jornada de Trabalho:** Escala 12 x 36 horas (Plantão).**3.4.3 - Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.**3.4.4 - Descrição sumária:** Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.**3.4.5 - 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.

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

3.4.7 - 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 18 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 **20 de maio de 2023**, mediante publicação no site da FBAC (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 (dois) 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
TOTAL:	50 pontos

5.3 Cronograma das Etapas:

ETAPA/PUBLICAÇÃO	DATA
Publicação do Edital	03/05/2024
Período das Inscrições	09/05/2024 a 18/05/2024
Homologação das Inscrições	20/05/2024
Análise Curricular (<i>interno à Comissão</i>)	24/05/2024
Publicação do Resultado de Análise Curricular	31/05/2024
Entrevista com membros da comissão de seleção	06/06/2024
Publicação do Resultado da Entrevista	12/06/2024
Publicação do Resultado Final	18/06/2024
Publicação da Homologação e Convocação	24/06/2024

7. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

7.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **18 de junho de 2024**, através da publicação do referido resultado no site da FBAC (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.

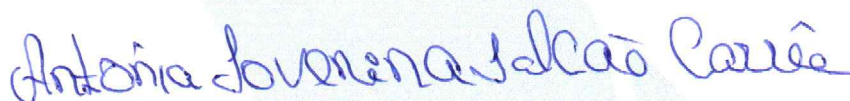
7.4.4 A não apresentação do candidato convocado no local e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente, o qual deverá apresentar-se, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data de convocação, na sede da APAC, munido dos documentos exigidos conforme o item 10.3.

12. DA HOMOLOGAÇÃO:

12.1 Este edital será homologado **24 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) e redes sociais da APAC.

Itapecuru Mirim – MA, 10 de maio de 2024.



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