

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS Nº 001/2023

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 - Edital Nº 001/2023 – 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
Auxiliar Administrativo	1 vaga + cadastro reserva	R\$ 1.302,00
Condutor (a) de Segurança e Administrativo	1 vaga + cadastro reserva	R\$ 1.668,99
Inspetor (a) de Segurança	1 vaga + cadastro reserva	R\$ 1.668,99
Secretário (a)	Cadastro Reserva	R\$ 1.302,00
Supervisor (a) de Oficina	1 vaga + cadastro reserva	R\$ 1.405,27
Encarregado (a) de Tesouraria	Cadastro Reserva	R\$ 2.906,16

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.

3.1.4 - Atribuições/Tarefas:

Participar semanalmente da reunião administrativa; Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e a Encarregada Administrativa no exercício de suas tarefas.

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

3.1.6 - Competências: **Conhecimentos:** Desejável curso técnico em contabilidade e/ou em secretariado ou auxiliar administrativo; rotinas de setor 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: Conductor de Segurança e Administrativo.

3.2.1 - Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação B.

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

3.2.3 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a Execução Penal.

3.2.4 - 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).

3.2.5 - Atribuições/Tarefas: Participar semanalmente da reunião administrativa; Escoltas dos recuperandos (médico, dentista, Fórum e etc.); 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 pela escolta e acompanhamento do recuperando.

3.2.6 - Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

3.2.7 - Competências: **Conhecimentos:** Ter habilitação para dirigir; Ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos; Conhecimento do método APAC. **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de concentração. **Atitudes:** Ser paciente, Ser pontual, disciplinado e prestativo, maturidade no trato com pessoas e situações.

3.3 – Cargo: Inspetor 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 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 das orações 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 das refeições 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 inspetor de segurança; 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.

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

3.3.7 - Competências: **Conhecimentos:** Conhecimento do método APAC; Formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros. **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; Saber ser amigo, mas colocando os devidos limites.

3.4 – Cargo: Secretário (a)

3.4.1 - Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

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

3.4.3 - Conhecimento específico: Metodologia APAC.

3.4.4 - Descrição Sumária: Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria com Auxiliar administrativo - Secretaria.

3.4.5 - Atribuições/Tarefas: Participar semanalmente da reunião administrativa; Atender telefone; Atender aos demais setores com ligações interurbanas; Controle das ligações dos recuperandos; Controle de ligações interurbanas, anotações; Tirar Xerox; Escala de auxiliares de plantão aos domingos; Escala de voluntárias para revista da visita íntima; Controle de visita dos familiares; Ata da reunião administrativa; Colocar atividades do mês no quadro de aviso; Confecção dos cartões de aniversários para recuperandos, voluntários e autoridades; Digitar e afixar agenda do mês nos murais; Digitar e afixar relação de aniversariantes nos murais; Avisar os voluntários sobre a agenda de atividades do mês (missa, curso, etc); Fazer inscrição pelo telefone de cursos, seminários etc; Confeccionar crachás para os recuperandos, familiares, voluntários e autoridades; Preencher as fichas de cadastro dos familiares para confecção dos crachás; Fazer cartazes de avisos e fixar no quadro informativo; Auxiliar em eventos realizados na Entidade, quando solicitada; Encaminhar anualmente o Termo de

Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntários ativos; Atualizar lista de voluntários e recuperandos.

3.4.6 - Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas e equipamentos.

3.4.7 - Competências: **Conhecimentos:** Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC. **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de organização; Criatividade; Digitação, Concentração; Atendimento ao público. **Atitudes:** Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações.

3.5 - Cargo: Supervisor (a) de Oficinas

3.5.1 - Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

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

3.5.3 - Conhecimento específico: Metodologia APAC.

3.5.4 - Descrição sumária: Coordenar oficinas no regime semiaberto e laborterapia no fechado; 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.

3.5.5 - 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 a laborterapia no regime fechado e das oficinas profissionalizantes no regime semiaberto; 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 Executiva; 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.

3.5.6 - 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.

3.5.7 - Competências: **Conhecimentos:** 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 trabalha 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.

3.5 - Cargo: Encarregado de Tesouraria

3.5.1 - Grau de escolaridade: Nível Superior Completo

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

3.5.3 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, rotinas de contabilidade e prestação de contas em geral, com treinamento específico para aplicação de recursos e prestação de contas de convênios públicos e outros.

3.5.4 - Descrição sumária: Coordenar e supervisionar, com anuência do Presidente, as atividades realizadas pelo pessoal dos setores do Almoxarifado, Transporte e Cozinha, oferecendo suporte para a aplicação do método APAC; Subsidiar os processos de recrutamento e seleção do pessoal; Representar a tesouraria da APAC no encaminhamento de documentos e na prestação de contas junto aos órgãos oficiais do Estado.

3.5.5 - Atribuições/Tarefas:

Participar semanalmente da reunião administrativa; Abertura e encerramento de todas as contas bancárias da entidade; Assinatura de documentos em conjunto com o Presidente e Vice presidente, pertinentes à área financeira; Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações para convênios públicos e pagamentos; Organizar e conferir a folha de pagamento dos funcionários; Controlar o banco de horas dos funcionários; Planejar e acompanhar a movimentação de todas as contas bancárias e financeira geral da entidade; Efetuar depósitos e pagamentos em geral; Manter atualizada a documentação exigida para celebração e renovação de convênios (CMAS, CAGEC, SEDESE, certidões negativas, etc.); Gerir, em conjunto com o Encarregado de oficinas, as compras e pagamentos de cada oficina dos recuperandos; Liberação de materiais do almoxarifado; Elaboração de projetos sociais para captação de recursos; Controle de

estoque de materiais e produtos; - Preenchimento do mapa de alimentação - convênio SEDS; Orientar os cozinheiros e auxiliares quando não houver nutricionista; Despachar correspondências, quando necessário o pagamento das despesas de correio; Registrar e controlar Sócios contribuintes, doações e zelar pela melhor utilização dos bens doados; Prestação de contas de todos os recursos recebidos, com treinamento específico para prestação de contas SEDS; Divulgação em murais, para o público interno, e para parceiros e fornecedores (público externo), das prestações de contas da APAC; Coordenação da movimentação financeira das oficinas de trabalho; Elaborações de planos de trabalho para convênios financeiros; Zelar pela correta aplicação de todos os recursos financeiros da APAC; Organização de arquivo de toda a documentação pertinente à tesouraria; Recebimentos de notas fiscais, conferência de dados e valores, carimbos e arquivo; Elaboração de recibos diversos; Elaboração de ofícios e documentos pertinentes ao setor financeiro; Auxiliar na coordenação de cursos, jornadas, seminários; Auxiliar nas demais tarefas administrativas da Associação que se fizerem necessárias; Supervisionar os trabalhos da cozinha.

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

3.5.7 - Competências: **Conhecimentos:** Desejável possuir o Curso Superior; Conhecimento de aspectos relacionados à Administração (gestão financeira, técnicas de recrutamento e seleção, gestão de compras); Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC. **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, organização e de concentração; Capacidade de análise e de planejamento; Competência para tomada de decisão, Tolerância à rotina de procedimentos; **Atitudes:** Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social, Prezar pela transparência na prestação de contas; Discrição no trato das informações.

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 **27 de abril de 2023 a 05 de maio de 2023**. No ato da inscrição, será conferida toda a documentação apresentada na frente do candidato, já somada à devida pontuação da fase de análise curricular.

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 listagem da inscrições será divulgada no dia **09 de maio de 2023**, mediante publicação nos sites da FBAC (www.fbac.org.br), SEAP (<http://seap.ma.gov.br/secao/apac/>) e redes sociais da APAC.

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 **03 (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:

- Curso de pós-graduação lato sensu (com carga horária mínima de 360h): 02 pontos apenas;
- Cursos em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 60 horas, sendo que: 01 ponto por curso, chegando ao máximo com 03 pontos;
- Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC, com certificado emitido pela FBAC, TJMA ou APAC filiada à FBAC, sendo que: 01 curso valerá 02 pontos, 02 cursos valerão 04 pontos, 03 ou mais cursos valerão 06 pontos;
- Experiência Profissional na área, sendo que: 01 ano valerá 02 pontos; 02 anos valerá 03 pontos e 03 anos ou mais valerá 04 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.

5.1.2 Teste de Aptidão Profissional (classificatório e eliminatório): Prova de múltipla escolha contendo 10 questões sobre os conhecimentos específicos do método APAC, com base na bibliografia sugerida neste Edital, em local a ser definido, respeitando todas as medidas de segurança contra COVID-19, valendo 25 pontos.

5.1.2.1 Bibliografia sugerida para as provas:

- BRASIL. Lei 7.210/84. Brasília. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17210.htm. Acesso em: 17 de nov. de 2021.
- 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.
- Regulamento Administrativo e Regulamento Disciplinar disponíveis em: https://www.dropbox.com/sh/7epj02ditiaobua/AADJcu3HQ2ET5v9SCYHfF6Ti a/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) no menu downloads e na apostila do monitor na pasta de Curso de Voluntários.

5.1.2.2 É obrigatória a apresentação de via original de documento oficial de identificação com foto para a realização das provas.

5.1.2.3 Serão eliminados todos os candidatos que na fase de teste de aptidão profissional não alcançarem no mínimo 60% de aprovação, ou seja, no mínimo 15 pontos.

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 todos as medidas de segurança contra a COVID-19, valendo 20 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	15 pontos
Teste de Aptidão Profissional	25 pontos
Entrevista	20 pontos
TOTAL:	60 pontos

5.3 Cronograma das Etapas:

ETAPA/PUBLICAÇÃO	DATA
Publicação do Edital	26/04/2023
Período das Inscrições	27/04/2023 a 05/05/2023
Homologação das Inscrições	08/05/2023
Análise Curricular (<i>interno à Comissão</i>)	12/05/2023 a 15/05/2023
Publicação do Resultado de Análise Curricular	16/05/2023
Teste de Aptidão Profissional	21/05/2023
Publicação do Gabarito	22/05/2023
Publicação do Resultado do Teste de Aptidão Profissional	26/05/2023
Entrevista com membros da comissão de seleção	01/06/2023
Publicação do Resultado da Entrevista	02/06/2023
Publicação do Resultado Final	02/06/2023
Publicação da Homologação e Convocação	09/06/2023

6. SELEÇÃO E DIVULGAÇÃO:

6.1 Comissão de Seleção: composta por **5 (cinco)** pessoas atuantes na área técnica da APAC, sendo elas: Jucey Santos de Santana - Presidente da Diretoria Executiva da APAC; Terezinha Maria Muniz Cruz Lopes - Vice Presidente da APAC; Terezinha de Jesus Rodrigues Cruz - 1ª Tesoureira da APAC; Débora Janielle Ferreira da Silva - Encarregada Administrativa 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 nos sites da FBAC (www.fbac.org.br), SEAP (<http://seap.ma.gov.br/secao/apac/>) e redes sociais da APAC 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 **02 de junho de 2023**, através da publicação do referido resultado nos sites da FBAC (www.fbac.org.br), SEAP (<http://seap.ma.gov.br/secao/apac/>) e redes sociais da APAC.

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 no **teste de aptidão profissional**.

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 **09 de junho de 2023** e publicado nos sites da FBAC (www.fbac.org.br), SEAP (<http://seap.ma.gov.br/secao/apac/>) 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), SEAP (<http://seap.ma.gov.br/secao/apac/>) 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 o cargo previsto 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, SEAP 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, 24 de abril de 2023.



Jucey Santos de Santana

Presidente da APAC de Itapecuru Mirim - MA