Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
Rua 15 de Novembro, nº 400
Imperatriz – MA – CEP: 65900-001
Tel: (99) 99183-4001 / CNPJ: 08.415.038/0001-37
E-mail: apacimperatrizeregiao@gmail.com e apacimperatriz@fbac.com.br

EDITAL Nº 04/2024 - 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 04/2024-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
Especialista Jurídico (Advogado)	1 Vaga + 4 Cadastro Reserva	20 Horas Semanais	R$ 2.203,10
Inspetor de segurança	4 Cadastro Reserva	12 x 36	R$ 2.184,29
Auxiliar Administrativo	1 Vaga + 4 Cadastro Reserva	44 Horas Semanais	R$ 1.477,22

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

3. DOS REQUISITOS:

ESPECIALISTA JURÍDICO:

Atribuições/tarefas:

- ✓ Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades de assistência jurídica;
- ✓ Atendimentos jurídicos diretos, pessoais e individualizados aos recuperandos;
- ✓ Planejar, executar e avaliar programas de individualização da pena, visando ações de execução e tratamento penal;
- ✓ Executar outras atribuições que lhe forem correlatas;
- ✓ Realizar entrevista inicial para a classificação e elaboração do plano de individualização da pena;

- ✓ Realizar atendimentos de rotina, urgência e emergência, efetuando os encaminhamentos necessários;
- ✓ Orientar os recuperandos quanto o cumprimento das saídas temporárias no que se refere à finalidade do benefício;
- ✓ Orientar o pré – egresso e o egresso quanto às instituições próprias visando à reinserção social;
- ✓ Articular as ações com os demais setores da APAC a fim de proporcionar o trabalho de ressocialização e reintegração social;
- ✓ Executar serviços técnico-jurídicos em geral, com suporte jurídico à Diretoria Executiva e ao Centro de Reintegração Social;
- ✓ Preencher formulários, redigir e registrar a evolução nos respectivos prontuários os atendimentos prestados aos recuperandos, bem como alimentar, de forma padronizada e com vocábulo jurídico adequado, o Sistema de Inteligência, Informação e Segurança Prisional- SIISP;
- ✓ Participar da Comissão Técnica de Classificação;
- ✓ Participar da Comissão de Triagem;
- ✓ Participar do Conselho Disciplinar;
- ✓ Programar e executar as propostas apresentadas no Plano de Individualização da Pena, acompanhando a evolução do recuperando;
- ✓ Elaborar relatórios e planilhas eletrônicas e a digitação de matéria relacionada à sua área de atuação quando solicitado;
- ✓ Analisar dados do Sistema de Inteligência, informação e Segurança Prisional- SIISP;
- ✓ Elaborar relatórios técnicos do recuperando para subsidiar os trabalhos da Comissão Técnica de Classificação e do Conselho Disciplinar;
- ✓ Elaborar e acompanhar a evolução do plano individual de atendimento indicado entre outros no caso do recuperando: crime cometido, imputação da pena, condições apriorísticas para progressão ou regressão de regime, potencializando o objetivo da reinserção social;
- ✓ Auxiliar tecnicamente a Comissão Técnica de Classificação na tutela da aplicação da progressão de regime e do princípio constitucional da individualização da pena;
- ✓ Elaborar relatório para informar ao Conselho Disciplinar quando a ocorrência de fato que, em tese, configure falta leve, média ou grave pela recuperando;
- ✓ Auxiliar tecnicamente o Conselho Disciplinar para possibilitar adequada classificação do fato ocorrido e a melhor disciplina no CRS;
- ✓ Realizar interlocução com o Defensor Público ou com o advogado constituído e, quando necessário, com outros órgãos competentes, cuidando para que o recuperando não reste carente de assistência jurídica;
- ✓ Auxiliar o Presidente da APAC a prestar informações sempre que solicitado pelos órgãos públicos competentes;
- ✓ Exercer outras atribuições correlatadas de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais bacharéis em direito, que exijam formação de nível superior em conformidade com a OAB e Resoluções.

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

Características da função:

- ✓ As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples, responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

Competências:

- ✓ Conhecimentos na área jurídica; conhecimento do Método APAC; conhecimento técnico na área em que atua;
- ✓ Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, facilidade para trabalhar em equipe, capacidade de organização, criatividade, concentração, atendimento ao público, disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua;
- ✓ Atitudes: Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações, ser honesto (a), ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente.

Requisitos exigidos para o exercício do cargo:

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

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).

Características da função:

- ✓ As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples, responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

Competências:

- ✓ Conhecimentos na área de segurança; conhecimento do Método APAC; conhecimento técnico na área em que atua;
- ✓ Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, facilidade para trabalhar em equipe, capacidade de organização, criatividade, concentração, atendimento ao público, disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua;
- ✓ Atitudes: Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações, ser honesto (a), ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- ✓ Grau de escolaridade: Ensino Médio completo;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação categoria B;
- ✓ Domínio de informática intermediaria (Excel, Word, PowerPoint, internet);
- ✓ Experiência comprovada na função ou em áreas afins; (auxiliar administrativo, assistente administrativo, secretariado, administração, etc...)
- ✓ Cursos Técnicos em áreas afins com carga horária igual ou superior a 60 horas;

Conhecimento específico:

- ✓ Metodologia APAC e conhecimento técnico na área administrativa noções em contabilidade, finanças Word e Excel para a qual foi contratado.

Descrição sumária:

- ✓ Suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes;
- ✓ Preparar relatórios e planilhas; executar serviços da área de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições / Tarefas:

- ✓ Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do seu responsável hierárquico;
- ✓ Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e/ou Encarregado Administrativo no exercício de suas tarefas;
- ✓ Zelar pela ordem e limpeza do ambiente de trabalho;
- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Alimentar o SIISP (saída temporária, livramento condicional, fuga e admissão de novos recuperandos);
- ✓ Alimentar o INFOAPAC (cadastro de recuperandos, familiares, voluntários, funcionários e digitar indicadores mensalmente);
- ✓ Atender e fazer ligações;
- ✓ Tirar xerox e digitalizar documentos;
- ✓ Escala de voluntários para revista da visita intima;
- ✓ Controle de visitas familiares;
- ✓ Ata de reuniões administrativas;
- ✓ Afixar atividades do mês no quadro de avisos;
- ✓ Produção de cartões de aniversários para recuperandos, voluntários e autoridades;
- ✓ Digitar e afixar agenda do mês no mural;
- ✓ Preencher o quadro de estatísticas da APAC;
- ✓ Avisar os voluntários sobre agenda de atividades do mês (missa, curso, etc.);
- ✓ Confeccionar crachás para os recuperandos, familiares, funcionários e autoridades;
- ✓ Preencher as fichas de cadastro dos familiares no SIISP e INFOAPAC;
- ✓ Fazer cartazes de avisos e fixar no quadro informativo;
- ✓ Auxiliar em eventos realizados pela instituição, quando solicitado;
- ✓ Encaminhar anualmente o termo de Adesão e Lei do voluntariado a todos os voluntários ativos;
- ✓ Manter pastas prontuários de todos os recuperandos atualizados;
- ✓ Manter lista de recuperandos atualizada;
- ✓ Fazer relatório mensal do setor administrativo;
- ✓ Fazer relatório carcerário em parceria com o encarregado da administração e jurídico;
- ✓ Enviar mensalmente os controles de remição para os recuperandos;
- ✓ Enviar o FAD1 semanal para supervisão.

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

Características da função:

- ✓ As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples, responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

Competências:

- ✓ Conhecimentos: Conhecimentos na área de administração; conhecimento do Método APAC; conhecimento técnico na área em que atua;
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, facilidade para trabalhar em equipe, capacidade de organização, criatividade, concentração, atendimento ao público, disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua;
- ✓ Atitudes: Ser paciente, ter iniciativa, capacidade de tolerar atividades repetitivas, maturidade no trato com pessoas e situações, ser honesto (a), ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente.

4 DO REGIME JURIDICO DO CARGO

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

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

6.2 Manuseio e utilização de materiais de consumo, ferramentas e equipamentos, veículo necessário 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 28\06 a 12\07 de 2024 até às 23h59m, por meio eletrônico para o seguinte endereço: E-mail: apacimperatrizeregiao@gmail.com. Os candidatos à vaga deverão colocar no título/assunto do E-mail: "Edital de Seleção Simplificada APAC de Imperatriz – 04/2024 – Currículo para o cargo 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: **13 de julho de 2024** (eliminatório);

8.2 Análise de currículos: **15 de julho 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 **16 de julho de 2024**;

8.6 Prova de conhecimento específico: **22 de julho de 2024;**

8.7 Resultado da prova de conhecimento especifico: dia **23 de julho 2024;**

8.8 Teste de aptidão profissional e entrevista com a Direção e **Comissão de Seleção:** dia **29 de julho de 2024;**

8.9 Resultado do teste de aptidão profissional e entrevista dia **30 de julho de 2024;**

8.10 A entrevista poderá ser presencial ou online através de plataformas a serem informadas no ato da convocação;

8.11 Homologação do resultado final dia **05 de agosto de 2024;**

8.12 O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado junto do resultado final, no dia **05 de agosto de 2024**, mediante publicação no site da FBAC **www.fbac.org.br** e redes sociais da **APAC**;

8.13 Serão eliminados todos os candidatos que não alcançarem:

- ✓ **60% da prova de múltipla escolha;**

8.14 A prova de múltipla escolha versará sobre os "Conhecimentos Específicos de Metodologia e Conhecimento em Informática" dos cargos constantes no item 3, de acordo com o cargo que irá concorrer deste Edital;

8.14.1 Segue abaixo bibliografia sugerida para as provas:

BRASIL. Lei 7.210/84. Brasília. Disponível em: http://www.presidencia.gov.br/. Acesso em: 12 de dez. de 2015.

OTTOBONI, Mário. Vamos matar o criminoso? Método APAC. 4. Ed., São Paulo: Paulinas, 2001, 2014.

OTTOBONI, Mário; FERREIRA, Valdeci. Método APAC – Sistematização de Processos, Belo Horizonte: Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, 2016.

FERREIRA, Valdeci, Juntando Cacos, Resgatando Vidas – Valorização Humana – Base do Método APAC e a Viagem ao Mundo Interior do Prisioneiro – Psicologia do Preso; 1 ed., Belo Horizonte: Gráfica O Lutador, 2016.

Regulamentos Administrativo e manual do inspetor disponível em: https://www.dropbox.com/sh/7epj02ditiaobua/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 no menu downloads nas pastas administrativo e curso de voluntários na apostila do monitor.**

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

8.16 Metodologia de seleção:

Etapa	Desenvolvimento	Pontuação
Análise curricular	Terá a seguinte pontuação, de acordo com os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos: • **Curso técnico e/superior de acordo com o cargo pretendido e em área afins**, com carga horária igual ou superior a 40 horas, sendo: 01 ponto por curso, no máximo 05 pontos; • **Curso de pós-graduação** lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a): 01 ponto por curso sendo o máximo 02 cursos; • **Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC** (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	22 pontos

	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. • **Experiência profissional comprovada** na área sendo: 01 ano: 02 pontos - 02 anos: 04 pontos, 03 anos: 06 pontos e 04 ou mais anos: 08 pontos. Não serão pontuados os certificados sem tema definido, com títulos genéricos e imprecisos, ou sem conteúdo programático, e também os cursos à distância que não contenham código de verificação;	
Conhecimento específico	Prova de múltipla escolha 20 questões	40 pontos
Teste aptidão profissional	Desenvolverá até 03 tarefas comuns à rotina de cada cargo	06 pontos
Entrevista com presidente/ Comissão	Conversa sobre metodologia APAC, experiências profissionais do candidato, expectativas sobre o cargo, trabalhos voluntários e sociais. Conhecer um pouco sobre a vida do candidato.	32 pontos
Pontuação máxima a ser alcançada		100 pontos

9. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

9.1 O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados no Instagram da APAC de Imperatriz, no site da FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados (www.fbac.org.br) e no site da SEAP- Secretaria de Estado da Administração Penitenciaria (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 12 de julho 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;

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, 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;

VII. Recurso interposto em coletivo;

VIII. Cujo teor desrespeite 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 Disciplina e Segurança, Padre Elisvaldo Cardoso Silva Gerente voluntario 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;

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, 28 de junho de 2024

Maria Auxiliadora de Oliveira
Presidenta da APAC de Imperatriz/MA

Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
Rua 15 de Novembro, nº 400
Imperatriz – MA – CEP: 65900-001
Tel: (99) 99183-4001 / CNPJ: 08.415.038/0001-37
E-mail: apacimperatrizeregiao@gmail.com e apacimperatriz@fbac.com.br

ANEXO I

CALENDÁRIO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

PRAZOS PARA ETAPAS E PUBLICAÇÕES			
ETAPA/PUBLICAÇÃO	**DATA***	**DATALIMITE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**	**DATA DA PUBLICAÇÃO DE RESPOSTA AO EVENTUAL RECURSO**
Publicação do edital	**28/06/2024**		
Período de Inscrição	**28\06 à 12/07/2024**		
Homologação das Inscrições	**13/07/2024**		
Análise de currículos	**15/07/2024**		
Publicação do resultado de análise de currículos	**16/07/2024**	**19/07/2024**	**20/07/2024**
Prova de conhecimento específico	**22/07/2024**		
Publicação do resultado Prova de conhecimento específico	**23/07/2024**	**26/07/2024**	**27/07/2024**
Teste de Aptidão e Entrevista com membros da comissão de seleção	**29/07/2024**		
Publicação do resultado final e Entrevista	**30/07/2024**	**02/08/2024**	**03/08/2024**
Publicação da Homologação	**05/08/2024**		

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

Imperatriz/MA, 28 de junho de 2024.

Maria Auxiliadora de Oliveira
Presidenta da APAC de Imperatriz