CENTRO DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL DR. MÁRIO OTOBONNI
Rua A (Planalto Boa Esperança), N°2507, Vila do Bec, Timon - MA, CEP: 65632-415
EMAIL: apactimon@fbac.com.br
CNPJ: 15.390.473/0001-10

EDITAL Nº 003/2024 - CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

A APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados) de Timon-MA, no uso de suas atribuições, promove seleção simplificada a fim de contratar funcionários e estagiários para compor seu Quadro Funcional no Estado do Maranhão, promove seleção simplificada – Edital N°003/2024 nos termos seguintes:

1. 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), LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008. Instrução Normativa Nº 18/2008 do TCE/MA, Estatuto Social da APAC Timon 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.

2. DAS DISPOSSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado nº 003/2024 será regido por este Edital, seus anexos, por eventuais retificações e/ou adiamento, bem como pelos diplomas legais acima citados. Sendo executado por meio da Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC / Timon-MA e coordenado pela Comissão organizadora, instituída pela Portaria nº 174/2024, de 12 de agosto de 2024, que deverá realizar o referido processo, acompanhando, gerenciando e fiscalizando todo processo de execução das etapas desta seleção.

2.2 - O Processo Seletivo Simplificado nº 003/2024 destina-se ao preenchimento das vagas imediatas e cadastro reserva indicadas nos itens 4.1 e 4.2, de acordo com a disponibilidade orçamentária, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste edital.

3. DO OBJETO

3.1 - Para o cargo destinado a auxiliar administrativo (a):

3.1.1 - O processo seletivo tem por objeto a contratação de funcionários para o desenvolvimento de tarefas de natureza administrativa com foco em redação Oficial, Atendimento ao Público, gestão de pessoas, auxiliar a gerencia geral e outras atividades relacionadas ao cargo;

3.1.2 - O processo seletivo destina-se ao provimento de cargo de Nível Médio com contratação por tempo indeterminado, além da formação de cadastro de reserva para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a sua validade.

3.2 - Para os cargos destinados ao estágio em Direito e Serviço Social:

3.2.1 - Selecionar estudantes dos cursos de nível superior da modalidade de graduação em **Serviço Social e Direito**, **que estejam devidamente matriculados Apartir do 6º período, com frequência ativa às aulas** e que sejam oriundos de instituições de ensino reconhecidas e/ou regulamentadas pelo Ministério da Educação, para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva.

3.2.2 - Com **vistas que a instituição recebe estagiários com remuneração não obrigatória**, os contratos através deste edital receberão Bolsa Auxílio e vale transporte. Este edital tem por objetivo o desenvolvimento do educando, a complementação do respectivo Ensino formal, e, a sua preparação para o trabalho, através do contato com as demandas reais e rotineiras existentes conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

4. DOS CARGOS E VAGAS

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Administrativo (a)	01 vaga + Cadastro de reserva	44horas semanais	R$ 1.672,75

ESTAGIO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	BOLSA AUXÍLIO
Direito	01 vaga + Cadastro de reserva	20horas semanais	R$ 779,29
Serviço Social	01 vaga + Cadastro de reserva	20horas semanais	R$ 779,29

5. REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES BASICAS EXIGIDAS

5.1 – Para Auxiliar Administrativo (a):

I. Requisitos Obrigatórios:

a) Ensino médio completo;
b) Informática intermediaria (Excel, Word, Power point, Internet, Canva, Redes Sociais);
c) Experiência profissional comprovada mínima de 06 (seis) meses na função ou em áreas afins; (auxiliar administrativo, assistente administrativo, secretariado, administração, RH etc...)
d) Boa redação e domínio da gramatica oficial brasileira;

II. Requisitos desejáveis (Não obrigatório):

a) Carteira Nacional de Habilitação categoria B;
b) Cursos de metodologia APAC;
c) Habilidade com novas tecnologias;
d) Cursos técnicos/qualificação profissional em áreas afins;
e) Curso de redação oficial.

Vide metodologia de seleção na pagina 11

III. Competências:

a) **Habilidades:** Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração;
b) **Atitudes esperadas:** 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; empreendedor.
c) **Conhecimento específico:** Noções Gerais da Metodologia APAC, Informática, rotinas administrativas, atendimento ao público externo, domínios das novas tecnologias de comunicação, planilhas, redação oficial e relatórios.

IV. Atribuições/tarefas

a) Participar semanalmente da reunião administrativa;
b) Auxiliar a gerencia/encarregado administrativo em suas tarefas;
c) Produção de documentos e instrumentais utilizados pela gerencia, setores administrativos e afins;
d) Dá apoio nas atividades realizadas nos regimes;
e) Atender e fazer ligações;
f) Tirar Xerox e digitalizar documentos;
g) Ata de reuniões administrativas;
h) Fazer cartazes de avisos e fixa-los no quadro informativo;
i) Ajudar coordenar eventos, cursos, seminários, etc.;
j) Auxiliar em eventos realizados pela instituição, quando solicitado;
k) Realizar diligencia externa;
l) Disponibilidade para viajar;
m) Redigir atas, ofícios, memorandos e relatórios.

Obs.: ***As tarefas são ilustrativas podendo variar,*** exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

6. DO ESTAGIO

6.1– Estagio em Direito:

I. Requisitos exigidos:

a) Declaração da instituição de ensino superior informando o curso e período em que estuda;
b) Informática intermediaria (Excel, Word, Power point, internet, canva, redes sociais);

c) Boa redação e domínio da gramatica oficial brasileira;

II. Requisitos desejáveis (Não obrigatório):

a) Carteira Nacional de Habilitação categoria B;
b) Cursos de metodologia APAC;
c) Habilidade com novas tecnologias;
d) Cursos técnicos/eventos/qualificação profissional em áreas afins.

III. Competências:

a) **Habilidades:** Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração;
b) **Atitudes esperadas:** 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; empreendedor.
c) **Conhecimentos específicos:** Noções Gerais da Metodologia APAC, Informática, Conhecimentos teórico do curso em formação.

IV. Atribuições/tarefas:

a) Participar semanalmente da reunião administrativa;
b) Auxiliar o especialista jurídico em suas tarefas;
c) Da suporte ao atendimento da defensoria publica quando realizado na APAC;
d) Auxiliar na elaboração de relatório carcerário em parceria com o encarregado da administração e jurídico;
e) Participar da Elaboração do relatório mensal de atividades;
f) Alimentar os sistemas SIISP, SEEU, INFOAPAC conforme orientação do Supervisor;
g) Auxiliar em eventos realizados pela instituição, quando solicitado;

6.1 – Estagio em Serviço Social:

I. Requisitos exigidos:

a) Declaração da instituição de ensino superior informando o curso e período em que estuda;
b) Informática intermediaria (Excel, Word, Power point, internet, canva, redes sociais);
c) Boa redação e domínio da gramatica oficial brasileira;

II. Requisitos desejáveis (Não obrigatório):

a) Carteira Nacional de Habilitação categoria B;
b) Cursos de metodologia APAC;
c) Habilidade com novas tecnologias;
d) Cursos técnicos/eventos/qualificação profissional em áreas afins.

III. Competências:

a) **Habilidades:** Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de atenção e de concentração;

d) **Atitudes esperadas:** 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; empreendedor.

IV. Conhecimentos específicos: Noções Gerais da Metodologia APAC, Informática, Conhecimentos teórico do curso em formação.

V. Atribuições/tarefas:

a) Participar semanalmente da reunião administrativa;
b) Auxiliar a Assistente Social em suas tarefas;
c) Participar da Elaboração do relatório mensal de atividades;
d) Atender e fazer ligações;
e) Controle de ligações dos recuperandos;
f) Auxiliar no Controle de visitas familiares;
g) Dá apoio nas diligencia externa
h) Auxiliar em eventos realizados pela instituição, quando solicitado;
h) Alimentar os sistemas SIISP, INFOAPAC conforme orientação do Supervisor;

Obs.: ***As tarefas são ilustrativas podendo variar,*** exigindo decisões não previstas. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

7. DO REGIME JURIDICO DOS CARGOS

7.1 – Do Auxiliar administrativo (a):

7.1.1 - O regime jurídico dos cargos previsto no item 4.1, deste edital de Seleção Simplificado será o da Consolidação das Leis Trabalhistas CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

7.1.2 - Do contrato de trabalho:

7.1.2.1 - Os aprovados para provimento dos cargos/atividades previsto no item 4.1 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 contratado fará dois cursos de metodologia APAC EAD para (funcionários e valorização humana) 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.**

7.1.2.2 - <u>Exige-se para o cargo selecionado no presente edital, dedicação exclusiva à APAC</u>; 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;

7.1.2.3 - Exigem-se do candidato contratado disponibilidade para participar de todos os treinamentos e capacitações profissionais oferecidos pela instituição;

7.1.2 - O candidato selecionado e convocado deverá apresentar-se na sede da APAC situada a Rua A (Planalto Boa Esperança), N°2507, Vila do Bec, Timon - MA, CEP: 65632-415, 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:

a) Carteira de trabalho e Previdência Social (originais e cópias);
b) Cópia do RG e CPF;
c) Título de eleitor;
d) Cópia do comprovante de residência;
e) PIS / PASEP;
f) Cópia do comprovante de escolaridade;
g) Cópias de Certificados e/ou Diplomas dos cursos declarados no Currículo;
h) Experiências profissionais;
i) Registro profissional emitido pelo órgão de classe quando for o caso;
j) Certidão de nascimento (caso o trabalhador seja solteiro);
k) Certidão de casamento (caso o profissional seja casado);
l) Certificado de alistamento militar ou reservista;
m) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)de responsabilidade e custo do empregador;
n) Cópia de certidão de nascimento de filhos de até 21 anos;
o) Cartão de vacinação dos filhos menores de sete anos;
p) 2 Foto 3×4;
q) CNH, no caso em que a profissão demande o trabalho com veículos;

7.1.3 - 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.

7.2 – Para as vagas de estagio

7.2.1 - O regime jurídico dos cargos previsto no item 4.2, deste edital de Seleção Simplificado será de contrato de estagio por *tempo determinado, o contrato será mantido se for de interesse de ambas as parte até a conclusão da graduação'*. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a vínculo empregatício à Instituição.

7.1.2 - O candidato selecionado e convocado deverá apresentar-se na sede da APAC situada a Rua A (Planalto Boa Esperança), N°2507, Vila do Bec, Timon - MA, CEP:

65632-415, 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:

a) RG;
b) CPF;
c) Comprovante de residência;
d) Título de eleitor;
e) Certidão de quitação eleitoral Certificado Militar (para candidatos do sexo masculino);
f) Atestado de Matrícula, constando nome do curso, ano/semestre em que o aluno está matriculado e horário das aulas;
g) Histórico Escolar.

7.2.3 - 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.

8. DA ETAPA DE INSCRIÇÃO

8.1 - O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

8.1.2 - INSCRIÇÕES:

I – As inscrições dar-se-ão da mesma forma para todos os cargos;

II - Para se inscrever, o interessado ou seu represente legal mediante procuração com firma reconhecida em cartório, deverá entregar no setor administrativo da APAC, no período de 19/08 a 26/08 de 2024 no horário das 08:30h às 11h e das 14h às 16:30h de segunda a sexta-feira, os que seguem:

a) Currículo com a documentação comprobatória (copias dos requisitos exigidos no item 5.1 - I, II para o cargo Auxiliar administrativo) (a), e;

b) Currículo com a documentação comprobatória, dos requisitos exigidos no item 6.1 - I II e 6.2 - I.II, para os cargos de estágio.

8.2 - No ato da inscrição será conferida toda a documentação apresentada na frente do candidato, já somada à devida pontuação da fase analise curricular.

8.3 - Os CANDIDATOS QUE NÃO ATENDEREM OS REQUISITOS EXIGIDOS, bem como, currículos não comprovados ***serão eliminados automaticamente***, não é permitido anexar documentos posteriores à inscrição.

8.4 - Só serão aceitos os cursos técnicos e as capacitações para fins de pontuação, aqueles que forem pertinentes ao cargo pretendido, bem como atender a carga horária mínima exigida no item 4.1 e 4.2. Os diplomas de conclusão de cursos de ensino Médio e/superior devem ser apresentados frente e verso junto com o histórico escolar.

8.5 - Serão permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo;

8.6 - 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, podendo ainda, seu autor, responder na forma da lei;

8.7 - É facultado à APAC de Timon buscar referências profissionais dos candidatos aos empregadores anteriores antes de efetivar a contratação definitiva do candidato;

9. DA ETAPA DE SELEÇÃO

9.1 – As Etapas de classificação dar-se-ão da seguinte forma:

9.1.1 – Para Auxiliar Administrativo:

9.1.1.1 - Análise curricular (eliminatório): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC e experiência profissional.

9.1.1.2 - Prova de múltipla escolha e redação (eliminatório): a ser realizado na sede da APAC de Timon/MA;

9.1.1.3 - Teste de Aptidão Profissional (eliminatório): a ser realizado na sede da APAC de Timon/MA;

9.1.1.4 - Entrevista com a direção e membros da comissão de seleção (classificatório): mediante convocação, a ser realizado na sede da APAC de Timon/MA;

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

9.1.3 - Serão eliminados todos os candidatos que não atenderem todos os requisitos exigidos para o cargo conforme estabelecido nesse edital, bem como, currículos sem comprovação anexa, ou com documentação incompleta;

9.1.4 - Os únicos requisitos que não tem obrigatoriedade de comprovação no ato da inscrição são o domínio de informática e Boa redação e domínio da gramatica oficial brasileira, esses serão avaliados no teste de conhecimento aplicado aos candidatos que alcançarem a referida etapa;

9.1.5 - Somente os 10 candidatos com melhor pontuação na análise curricular serão classificados para a etapa de prova de conhecimentos específicos;

9.1.6 - O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado junto do resultado final, no dia **11 de setembro de 2024**, mediante publicação no site da FBAC **www.fbac.org.br** e redes sociais da **APAC**.

9.1.7 - Serão eliminados todos os candidatos que não alcançarem:

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

- ✓ **Redações com nota inferior a 10 pontos;**

9.1.8 - Notas inferiores a 10 pontos no teste de aptidão profissional também serão eliminados;

9.2 PARA OS CARGOS DE ESTAGIO

9.2.1 - Análise curricular (eliminatório): consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC e experiência profissional;

9.2.2 - Prova de redação (eliminatório): a ser realizado na sede da APAC de Timon/MA;

9.2.4 -Entrevista com a direção e membros da comissão de seleção (classificatório): mediante convocação, a ser realizado na sede da APAC de Timon/MA.

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

9.4 - Serão eliminados todos os candidatos que não atenderem todos os requisitos exigidos para o cargo conforme estabelecido nesse edital, bem como, currículos sem comprovação anexa, ou com documentação incompleta;

9.5 - Somente os 10 candidatos com melhor pontuação na análise curricular serão classificados para a etapa de prova de conhecimentos específicos;

9.6 - O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado junto do resultado final, no dia **13 de setembro de 2024**, mediante publicação no site da FBAC **www.fbac.org.br** e redes sociais da **APAC**.

9.7 - Serão eliminados todos os candidatos que não alcançarem notas superior a 10 pontos na redação.

10. ETAPA DE QUALIFIÇÃO TECNICA

10.1 - A prova de múltipla escolha dar-se-á da seguinte forma:

10.1.1 – Para o cargo de Auxiliar Administrativo;

10.1.1.1 - A seleção será feita através da aplicação de provas objetivas e de prova de Redação (2ª Etapa), de caracteres eliminatório e classificatório.

10.1.1.2 - 2ª Etapa - Constituída de provas objetivas (10 questões de múltipla escolha), sendo (5 questões) de Conhecimentos Básicos e (5 questões) de Conhecimentos Específicos.

10.1.1.3 - A prova de Conhecimentos Básicos e específicos, com valor total de 10 pontos, incluirão as seguintes disciplinas:

a) Língua Portuguesa;

b) Informática.

c) Conhecimentos básicos do método APAC.

10.1.2 – Para os cargos de Auxiliar Administrativo e Estagio em Direito e Serviço Social;

10.1.2.1 - A seleção será feita através da aplicação de provas de Redação (2ª Etapa), de caracteres eliminatório e classificatório.

10.1.2.2 - A Redação deve ser estruturada na forma de texto em prosa do tipo dissertativo-argumentativo, e valerá 18 (dezoito) pontos;

10.1.2.3 - A Redação será avaliada conforme os critérios a seguir:

a) Adequação ao tema proposto;

b) Adequação ao tipo de texto solicitado;

c) Emprego apropriado de mecanismos de coesão (referenciarão, sequenciação e demarcação das partes do texto);

d) Capacidade de selecionar, organizar e relacionar de forma coerente argumentos pertinentes ao tema proposto;

e) Pleno domínio da modalidade escrita da norma-padrão (adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe de concordância, de regência e de colocação).

11. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

11.1 – Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 - Compreensão de textos. 2 - Ortografia e Redação oficial. 3 - Classe e emprego de palavras. 4 - Emprego do acento indicativo de crase. 5 - Sintaxe da oração e do período. 6 - Emprego dos sinais de pontuação. 7 - Concordância verbal e nominal. 8 - Regência verbal e nominal. 9 - Colocação dos pronomes oblíquos átonos (próclise, mesóclise e ênclise).

INFORMÁTICA: 1 - Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office - Word, Excel PowerPoint), 2 - Redes Sociais.

11.2 - Conhecimentos específicos:

Bibliografia sugerida para a prova:

- 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.
- Qualquer apostila intermediária ou avançada sobre o pacote do office (Word, Excel e Power Point), serve de referência para conhecimento técnico sobre este tema.

Observação: Na impossibilidade de acesso aos livros sugeridos, os candidatos devem buscar material no site **www.fbac.org.br** **no menu downloads nas abas APAC – regulamento e relação com a comunidade.**

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

12. DAS ETAPAS E METODOLOGIA DE SELEÇÃO

12.1 – Para o cargo de auxiliar administrativo (a);

Etapa	Títulos e/ou Certificados	Pontuação
Análise curricular	Terá a seguinte pontuação, de acordo com os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos: • **Curso técnico em áreas afins**, com carga horária igual ou superior a 40 horas, sendo: 01 ponto por curso, chegando ao máximo de 03 cursos; • **Graduação em qualquer área :** com certificação comprovada, 02 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 emitido pela FBAC, TJMG, TJMA, SEAP ou APAC filiada à FBAC sendo: 01 ponto por curso, sendo no máximo 05 cursos; • **Experiência profissional comprovada** na área sendo: 01 ano: 02 pontos; 02 anos: 03 pontos; 03 ou mais anos; 04 pontos; • **Trabalho social voluntário** comprovado a partir de 01 ano; 02 pontos e mais de 02 anos: 03 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;	19 pontos
Conhecimento específico	Prova de múltipla escolha 10 questões	10 pontos
	Redação (Dissertação até 30 linhas sobre o tema apresentado)	15 pontos
Prova de informática	Será solicitado do candidato que execute algumas tarefas no computador.	10 pontos
Teste aptidão profissional	Desenvolverá conforme apresentado no ato do teste até 03 tarefas comuns à rotina administrativa, gestão e supervisão.	16 pontos
Entrevista com	Conversa sobre metodologia Apac, experiências profissionais do candidato, expectativas sobre o cargo, trabalhos voluntários	30 pontos

presidente/Comissão	e sociais. Conhecer um pouco sobre a vida do candidato.	
Pontuação máxima a ser alcançada		100 pontos

12.2 - Para As Vagas Destinadas Ao Estágio Em Direito E Serviço Social:

Etapa	Títulos e/ou Certificados	Pontuação
Análise curricular	Terá a seguinte pontuação, de acordo com os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos: • **Curso técnico em áreas afins**, com carga horária igual ou superior a 40 horas, sendo: 01 ponto por curso, chegando ao máximo de 03 cursos; • **Curso técnico em Informatica Intermediaria e/ou avançada em suíte office (Excel, Word, Power point):** com carga horaria igual ou superior a 40 horas, 01 ponto por curso, chegando ao máximo de 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 emitido pela FBAC, TJMG, TJMA, SEAP ou APAC filiada à FBAC sendo: 02 pontos por curso, sendo no máximo 03 cursos; 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;	11 pontos
Conhecimento específico	Apresentação oral sobre a metodologia APAC	29 pontos
Redação	Redação (Dissertação até 30 linhas sobre o tema apresentado)	20 pontos
Pontuação máxima a ser alcançada		60 pontos

***** Serão chamados os 10 primeiros colocados na analise curricular para a prova pratica e entrevista.

13. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

13.1 - 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 Timon, 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 ajam 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;

13.2 - Todas as comunicações com os candidatos far-se-á **prioritariamente pelo e-mail, WhatsApp e telefone 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;

14. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

14.1 - Os títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos de todos os candidatos convocados, descritos no currículo do mesmo, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do anexo de cópias ao currículo bem como os demais dados e informações descritos neste.

14.2 - Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser protocolados juntamente com o Curriculum Vitae do Candidato, no ato de sua inscrição até às 16h00min do dia 26 de agosto de 2024.

15. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS – PARA TODOS OS CARGOS

a. 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 7.2.1 deste edital;

b. A convocação dos candidatos selecionados para participarem do processo seletivo, bem como para contratação fará se á através de contato telefônico, WhatsApp e/ou por e-mail, conforme dados fornecidos no currículo do candidato;

c. 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;

d. Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 dias para se apresentar para contratação;

e. 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 dias da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos;

f. 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;

g. A ausência da comprovação de que trata o item anterior ensejará a desclassificação automática do candidato;

16. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

16.1 - 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 somente os 05 primeiros colocados na pontuação geral;

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

- Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n° 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- Maior tempo de experiência comprovada no método APAC;
- Maior pontuação no teste de aptidão profissional.

17. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

17.1 - O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contados a partir do resultado final da seleção.

18. DOS RECURSOS

18.1 Decairão do direito de impugnar os termos do presente edital perante APAC quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia da inscrição, em relação às falhas ou irregularidades que o viciaram;

18.2 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;

18.3 Os recursos deverão ser apresentados na sede da APAC TIMON, interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo candidato ou seu representante legal, todos devidamente identificados na forma da lei;

18.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas conforme estabelecido no cronograma anexo I**;**

18.5 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados de forma distinta do previsto no item. 14.3;

18. 6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão indeferidos e não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- Fora do prazo estabelecido;
- Fora da fase estabelecida;
- Sem fundamentação lógica e consistente;
- Com argumentação idêntica a outros recursos;
- Contra terceiros;
- Recurso interposto em coletivo;
- Cujo teor desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

19. DA HOMOLOGAÇÃO

19.1 Não havendo contestações, este edital, será homologado em até 02 dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada nos meios de comunicação listados no item 8;

19.2 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 8;

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 - A Comissão de Seleção será composta por 04 (quatro) pessoas atuantes na área técnica da APAC, dentre elas, um especialista na área de psicologia.

20.2 - É vedada a participação no edital de empregados da APAC de Timon-MA, que percebam remuneração superior à estabelecida neste Edital; bem como **a de ex-empregados da APAC de Timon/MA desligados a menos de 06 meses**.

20.3 - 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.

20.4 - 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", está vedada a contratação para o cargo previsto no presente edital, de servidor ou empregado público;**

20.5 - O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 16.4 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro;

20.6 - 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;

20.7 - 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;

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

20.9 - 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;

20.10 - Fica eleito o foro da Comarca de Timon – MA, para dirimir controvérsias oriundas deste edital.

Timon-MA, 19 de agosto de 2024

Silmara dos Santos e Silva
Centro de Reintegração Social DR. Mário Ottoboni
APAC-TIMON
Silmara dos Santos e Silva
Diretora Presidente

ANEXO I

CALENDÁRIO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

PRAZOS PARA ETAPAS E PUBLICAÇÕES

ETAPA/PUBLICAÇÃO	DATA*	DATA LIMITE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	DATA DA PUBLICAÇÃO DE RESPOSTA AO EVENTUAL RECURSO
Publicação do edital	**19/08/2024**	**23/08/2024**	**26/08/2024**
Período de Inscrição	**19/08 à 26/08**		
Consolidação da análise de currículos	**27/08/2024**		
Publicação do resultado de análise de currículos	**28/08/2024**	**29/08/2024**	**30/08/2024**
Prova de conhecimento específico, informática e redação	**02/09/2024**		
Publicação do resultado Prova de conhecimento específico e redação	**04/09/2024**	**05/09/2024**	**06/09/2024**
Teste de Aptidão e Entrevista com membros da comissão de seleção	**09/09/2024**		
Publicação do resultado final	**11/09/2024**	**12/09/2024**	**13/09/2024**
Publicação da Homologação	**16/09/2024**		

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