

## **EDITAL Nº006/2024 - CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS**

A APAC FEMININA (ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS) de VIANA/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 006/2024-MA**, nos termos seguintes:

### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Estatuto Social da APAC Feminina de Viana/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 Feminina de Viana/MA, por prazo indeterminado e formação do cadastro reserva, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

### **2. DOS CARGOS E VAGAS**

| <b>CARGO</b>                                   | <b>VAGAS</b>         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>SALÁRIO</b> |
|------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------|
| <b>Encarregado (a) de Tesouraria</b>           | 1 + Cadastro Reserva | 44 Horas Semanais    | R\$ 2.401,50   |
| <b>Inspetora de Segurança Diurno / Noturno</b> | 1 + Cadastro Reserva | Escala 12 X 36 Horas | R\$ 1.412,00   |

### **3. DOS REQUISITOS:**

#### **Encarregado (a) de Tesouraria:**

- ✓ **Ensino Superior Completo, preferencialmente, nas áreas de formação: possuir curso superior de bacharelado em Contabilidade ou áreas afins em Instituição Credenciada pelo MEC, comprovado por diploma ou declaração/certificado de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar (as cópias deverão conter frente e verso), Administração de Empresas, Gestão de Pessoas, Secretariado Executivo e Gestão pública;**
- ✓ **Carteira Nacional de Habilitação categoria B;**
- ✓ **Domínio de informática intermediária e ou avançada: Excel, Word, internet, Power point, (teste de conhecimento);**
- ✓ **Experiência mínima de 01 ano comprovada em funções de gestão, supervisão, gerência e/ou administração de empresas privadas e ou gestão pública;**
- ✓ **Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função.**

**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.

**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;
- ✓ Planejamento financeiro em conjunto com a Diretoria e Gerência Geral, zelando pela captação de receitas e aplicação dos recursos financeiros em obediência aos princípios da Administração Pública;
- ✓ Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações para convênios públicos e pagamentos;
- ✓ Organizar e conferir a folha de pagamentos 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 de mapa de alimentação junto ao governo do estado;
- ✓ Orientar os cozinheiros e auxiliares quando não houver nutricionista;
- ✓ Coordenação da movimentação financeira das oficinas de trabalho;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Elaboração de planos de trabalho para convênios financeiros;
- ✓ Zelar pela correta aplicação de todos os recursos financeiros da APAC;
- ✓ Organização de arquivos de toda a documentação pertinente à tesouraria;
- ✓ Recebimentos de notas fiscais, conferências 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.
- ✓ Fiscalização e Controle dos veículos e gastos com combustível;

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

**Características da função:** As tarefas são variadas exigindo decisões planejadas e também não previstas. Responsabilidade por numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

#### **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.

#### **Inspetora de Segurança Diurna/ Noturna:**

- ✓ **Grau de escolaridade:** Ensino médio Completo;
- ✓ **Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria B;**
- ✓ **Domínio de informática intermediária e ou avançada:** Excel, Word, internet, Power point, (teste de conhecimento);
- ✓ **Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função.**
- ✓ **Vaga exclusiva para o sexo Feminino**
- ✓ **Disponibilidade para viagens.**
- ✓ **Disponibilidade de horários**

---

**Conhecimento específico:** Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Regulamento administrativo, Lei de execução penal, Redação.

**Atribuições / Tarefas:**

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Receber novas recuperandas, quando a chegada ocorrer em período diurno ou noturno, e encaminhá-las ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- ✓ Fazer a chamada das recuperandas em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
- ✓ Participar do 1º Ato Socializador do dia, no regime fechado e outros, e supervisionar participação das recuperandas;
- ✓ Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- ✓ Conferir quadro de chaves;
- ✓ Verificar relatório (livro de ocorrências);
- ✓ Fazer vistoria geral nos regimes;
- ✓ Realizar em cada turno a conferência da grade das recuperandas (presença).
- ✓ Solicitar as escoltas de emergência;
- ✓ Efetuar ronda interna e externa;
- ✓ Cuidar da disciplina das recuperandoas.
- ✓ Liberar as recuperandas do semiaberto para as oficinas;
- ✓ Vistoriar todos os regimes;
- ✓ Vistoriar a parte externa do prédio;
- ✓ Ficar atento aos chamados externos;
- ✓ Fiscalizar e monitorar a passagem do almoço e jantar para o regime fechado;
- ✓ Fiscalizar e monitorar a recolha das painéis de todos os regimes;
- ✓ Verificar a limpeza de todos os regimes;
- ✓ Verificar o trabalho das recuperandas no CRS;
- ✓ Entregar correspondências e encomendas externas destinadas às recuperandas;
- ✓ Revistar materiais que chegam para as recuperandas;
- ✓ Receber as pessoas para a visita íntima;
- ✓ Fazer o relatório do plantão;
- ✓ Passar as chaves para a inspetora de segurança da noite.
- ✓ Realizar eventualmente o “bater grades” das celas em todos os regimes;
- ✓ Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente fino”, “bater grades”), sempre que convocada;
- ✓ Preencher diariamente o checklist de atividades referentes ao plantão;
- ✓ Comunicar faltas disciplinares ao(à) encarregado(a) de segurança;

- ✓ Utilizar o bafômetro nas recuperandas de todos os regimes, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nas recuperandas de todos os regimes, quando necessário;
- ✓ Monitoramento das câmeras de segurança;
- ✓ Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;

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

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

**Competências**

- ✓ **Conhecimentos:** Conhecimento do Método APAC, formação em prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- ✓ **Habilidades:** Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; capacidade de atenção e de concentração.
- ✓ **Atitudes:** Ser honesto (a); 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 (a), mas colocando os devidos limites.

#### **4 DO REGIME JURIDICO DOS CARGOS**

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**

**5.1** Os aprovados para provimento dos cargos/atividades previsto no item 2 deste edital inicialmente 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.**

**5.2** O candidato selecionado e convocado na forma do item 5.1. Deverá apresentar-se na sede da APAC FEMININA, **endereço Avenida Jorge Abraão Dualibe s/n –Viana-MA; CEP 65215-000/ Citel**, 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;
- 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;

**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** Os candidatos selecionados e contratados atuarão em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades;

**6.2** Manuseio e utilização de materiais de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos, veículos necessários 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, no dia 15 de outubro de 2024, até às 23h59m do dia 23 de outubro de 2024, por meio eletrônico para o seguinte endereço: E-mail: [apacfem.seletivo@gmail.com](mailto:apacfem.seletivo@gmail.com). Os candidatos à vaga de cargo deverão colocar no título/assunto do E-mail: “Edital de Seleção Simplificada APAC FEMININA de Viana/MA – 006/2024” – Currículo para Cargo a concorre 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 FEMININA DE Viana-MA, 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 Feminina de Viana-MA, 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 e Conhecimento em Informática/** (eliminatório) a ser realizado na sede da APAC FEMININA de Viana/MA;

**7.4** **Teste de Aptidão Profissional (eliminatório)**: a ser realizado na sede da APAC FEMININA de Viana/MA de acordo com o cargo pretendido;

**7.5** **Entrevista com a direção e membros da comissão de seleção (classificatório)**: mediante convocação, a ser realizado na sede da APAC FEMININA de Viana/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: **24 de outubro de 2024** (eliminatório);

**8.2** Análise de currículos: **29 de outubro de 2024** (eliminatório)

**8.3** Serão eliminados todos os candidatos que não atenderem todos os requisitos exigidos no item 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: **30 de outubro de 2024**;

**8.6** Prova de conhecimento específico dia: **04 de novembro de 2024**;

**8.7** Resultado da prova de conhecimento específico dia: **05 de novembro de 2024**;

**8.8** Teste de aptidão profissional e entrevista com a direção e Comissão de Seleção nos dias: **11 e 12 de novembro de 2024**;

**8.9** Resultado do teste de aptidão profissional e entrevista **13 de novembro 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 **18 de novembro de 2024**;

**8.12** O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado junto do resultado final, no dia **13 de novembro de 2024**; mediante publicação no site da FBAC [www.fbac.org.br](http://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, Regulamento Disciplinar e manual do inspetor disponível em:

[https://www.dropbox.com/sh/7epj02ditiaobua/AACnTqAEyUtkCSMaq5ciKXg9a/Administrativo/Regulamentos?dl=0&subfolder\\_nav\\_tracking=1](https://www.dropbox.com/sh/7epj02ditiaobua/AACnTqAEyUtkCSMaq5ciKXg9a/Administrativo/Regulamentos?dl=0&subfolder_nav_tracking=1)

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](http://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:

| <b>Etapas</b>      | <b>Desenvolvimento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Pontuação</b> |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Análise curricular | <p>Terá a seguinte pontuação, de acordo com os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Curso técnico e/superior de acordo com o cargo pretendido e em área afins</u></b>, com carga horária igual ou superior a 40 horas, sendo: 01 ponto por curso, no máximo 05 pontos;</li><li>• <b><u>Curso de pós-graduação</u></b> lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a): 01 ponto por curso sendo o máximo 02 cursos;</li><li>• <b><u>Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC</u></b> (Curso de Formação de Voluntários, Curso de Capacitação para funcionários, Curso de Conhecimento sobre o Método APAC para</li></ul> | 22 pontos        |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                  | <p>recuperandos, Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários, Congressos, etc.), com certificado 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Experiência profissional comprovada</u></b> na área sendo: 01 ano: 02 pontos - 02 anos: 04 pontos, 03 anos: 06 pontos e 04 ou mais anos: 08 pontos.</li> </ul> <p>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;</p> |            |
| 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 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 das APACs de Viana-MA, no site da FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados ([www.fbac.org.br](http://www.fbac.org.br)) e no site da SEAP- Secretaria de Estado da Administração Penitenciária ([www.seap.ma.gov.br](http://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 das APACs 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 de o 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 23 de outubro 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 Feminina de Viana/MA, ficando facultado à própria APAC Feminina de Viana/MA cancelar/suspender o edital simplificado a qualquer tempo;

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

**11.4** 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 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:

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

**12.2.2** Maior tempo de experiência comprovada no método APAC;

**12.2.3** 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 Feminina de Viana/MA, 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: [apacfem.seletivo@gmail.com](mailto:apacfem.seletivo@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 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 despreze 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: **Maria Dulce Costa Freitas (Presidente), Franckarlem E. Moraes Everton (Vice- Presidente da APAC Feminina de Viana-MA), Claudiane Nascimento Rodrigues (2º Secretária da APAC Feminina de Viana-MA) Claudiner dos Anjos (1º Tesoureiro da APAC Feminina de Viana-MA), Adriane Nunes Costa (Encarregada de Tesouraria) Kenned Rivaldo Pacheco Freitas (Encarregado Administrativo), Olivia Mendonça dos Santos (Encarregada de Disciplina e Segurança).**

**16.2** É vedada a participação no edital de empregados da APAC Feminina de Viana/MA, que percebam 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 Feminina de Viana/MA, 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 Feminina de Viana/MA, a administração pública não se responsabiliza por nenhum ato deste edital;

16.9 Fica eleito o foro da Comarca de Viana – MA, para dirimir controvérsias oriundas deste edital.

Viana-MA, 15 de outubro de 2024



**MARIA DULCE COSTA FREITAS**

Presidente

APAC Feminina de Viana

**ANEXO I**

**CALENDÁRIO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

|  | <b>PRAZOS PARA ETAPAS E PUBLICAÇÕES</b> |                                          |                                                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ETAPA/PUBLICAÇÃO                                                                  | DATA*                                   | DATALIMITE<br>INTERPOSIÇÃO DE<br>RECURSO | DATA DA PUBLICAÇÃO DE<br>RESPOSTA AO<br>EVENTUAL RECURSO |                                                                                     |
| Publicação do edital                                                              | 15/10/2024                              | 17/10/2024                               | 18/10/2024                                               |                                                                                     |
| Período de Inscrição                                                              | 15/10/2024 A 23/10/2024                 |                                          |                                                          |                                                                                     |
| Homologação das Inscrições                                                        | 24/10/2024                              | 26/10/2024                               | 28/10/2024                                               |                                                                                     |
| Análise de currículos                                                             | 29/10/2024                              |                                          |                                                          |                                                                                     |
| Publicação do resultado de<br>análise de currículos                               | 30/10/2024                              | 01/11/2024                               | 02/11/2024                                               |                                                                                     |
| Prova de conhecimento<br>específico                                               | 04/11/2024                              |                                          |                                                          |                                                                                     |
| Publicação do resultado<br><br>Prova de conhecimento<br>específico, informática   | 05/11/2024                              | 07/11/2024                               | 08/11/2024                                               |                                                                                     |
| Teste de Aptidão e Entrevista<br>com membros da comissão de<br>seleção            | 11/11/2024 e 12/11/2024                 |                                          |                                                          |                                                                                     |
| Publicação do resultado final e<br>Entrevista                                     | 13/11/2024                              | 15/11/2024                               | 16/11/2024                                               |                                                                                     |
| Publicação da Homologação                                                         | 18/11/2024                              |                                          |                                                          |                                                                                     |

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

Viana- MA, 15 de outubro de 2024.