



EDITAL Nº 004/2025 - CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

QUADRO ADMINISTRATIVO

A APAC (ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS) de SÃO LUÍS/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 004/2025-MA**, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

2. DOS CARGOS E VAGAS

| CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO |
|-------------------------|---------------------------|----------------------|----------------|
| Supervisor de Oficinas | 1 vaga + Cadastro Reserva | 44 Horas Semanais | R\$ 1.806,53 |
| Cozinheiro | 1 vaga + Cadastro Reserva | 44 Horas Semanais | R\$ 1.609,48 |
| Auxiliar Administrativo | Cadastro Reserva | 44 Horas Semanais | R\$ 1.518,00 |

3. DOS REQUISITOS:

Supervisor de oficinas:

- ✓ **Ensino Médio Completo, preferencialmente, nas áreas de formação: 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.**

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

Conhecimento específico: Metodologia APAC.

Descrição sumária: Coordenar oficinas no regime semiaberto, e laborterapia no regime fechado; supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS; promover, em conjunto com a equipe administrativa e a rede social local, a inserção profissional dos(as) recuperandos(as), no mercado de trabalho.

Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Supervisionar as oficinas;
- ✓ Supervisionar as cantinas, em consentimento com o(a) encarregado(a) de tesouraria;
- ✓ Supervisionar a manutenção geral do CRS;
- ✓ Solicitar compra de material para as oficinas e manutenção.
- ✓ Supervisionar manutenção na oficina de informática;
- ✓ Ajudar em cursos, seminários, etc.;
- ✓ Zelar pela continuidade do trabalho das oficinas;
- ✓ Propiciar aos voluntários condições para ministrar as oficinas;
- ✓ Fiscalizar e administrar os recursos necessários para manter em constante funcionamento a laborterapia no regime fechado e as oficinas profissionalizantes no regime semiaberto;
- ✓ Zelar pela criatividade dos trabalhos da laborterapia e das oficinas profissionalizantes;
- ✓ Elaborar planilha de carga horária de trabalho em obras e oficinas, com os respectivos valores a serem pagos e efetuar o pagamento de ajuda de custo aos(às) recuperandos(as),



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
CRS APAC São Luís – MA**

Rua das Mercês, número 1055, Povoado das Mercês
Paço do Lumiar – MA – CEP 65130-000
Tel: (98) 3196-1304 / CNPJ: 17.090.026/0001-70
E-mail: apacsauluis@fbac.com.br

sendo os valores definidos pela Diretoria Executiva;

- ✓ Monitorar horários de funcionamento e frequência dos(as) recuperandos(as) nas oficinas profissionalizantes e laborterapia;
- ✓ Emitir parecer a respeito dos contratos de oficinas da APAC com terceiros;
- ✓ Realizar reuniões periódicas para garantir a organização, disciplina e segurança das oficinas.

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

Características da função: As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples. Responsabilidade por numerário, máquinas, equipamentos e principalmente pela organização dos trabalhos desenvolvidos pelos (as) recuperandos(as) que trabalham nas obras, laborterapia e oficinas.

Competências:

- ✓ Conhecimento do Método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de concentração e organização; liderança e empreendedorismo.
- ✓ Atitudes: Ter respeito à liderança; visão apurada das tendências de profissões do mercado regional; trabalhar em rede com as forças locais que atuam na inserção de presos; ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; ter iniciativa e postura profissional.

Cozinheiro (a):

- ✓ **Ensino médio Completo;**
- ✓ **Experiência mínima de 01 ano comprovada em funções de correlatas na área afins, preferencialmente no sistema prisional;**
- ✓ **Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função.**

Conhecimento específico: Metodologia APAC e conhecimento técnico na área de cozinha e padaria para a qual foi contratado.

Descrição sumária: Coordenar o trabalho da cozinha/padaria, nas atividades de preparo de todas as refeições, bem como capacitar os (as) recuperandos (as) auxiliares do setor, de modo que possam se profissionalizar na área de cozinha/padaria.



**Associação de Proteção e Assistência aos Condenados
CRS APAC São Luís – MA**

Rua das Mercês, número 1055, Povoado das Mercês
Paço do Lumiar – MA – CEP 65130-000
Tel: (98) 3196-1304 / CNPJ: 17.090.026/0001-70
E-mail: apacsauluis@fbac.com.br

Atribuições / Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa.
- ✓ 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.
- ✓ Preparar as refeições, cumprindo o cardápio elaborado pelo(a) nutricionista ou por funcionário(a) e/ou voluntário(a) designado para tanto.
- ✓ Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições.
- ✓ Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os(as) ajudantes.
- ✓ Solicitar, por meio de memorando próprio, a compra de matéria prima para a cozinha, junto à tesouraria.
- ✓ Monitorar os(as) recuperandos(as) auxiliares de cozinha.
- ✓ Ensinar o ofício da culinária.
- ✓ Zelar pela ordem e limpeza da cozinha.

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.

Competências:

- ✓ Conhecimentos: Conhecimentos na área de saúde alimentar e panificação; 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; culinária; 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); gostar de culinária; ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente, cozinhando com capricho, zelo e higiene, com variedade de pratos e ingredientes e com economia.

Auxiliar administrativo (a):

- ✓ **Ensino Médio Completo**
- ✓ **Domínio de informática: Excel, Word, internet, Power point, (teste de conhecimento);**



✓ **Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função.**

Conhecimento específico: Metodologia APAC; Noções de contabilidade e finanças.

Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Auxiliar o(a) encarregado(a) de tesouraria e o(a) encarregado(a) administrativo(a) no exercício de suas tarefas.

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

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

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.

Neste período (experiência) o candidato fará um curso de metodologia APAC EAD para funcionários, ofertado pela FBAC no Ciema, 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 O candidato selecionado e convocado na forma do item 5.1. Deverá apresentar-se na sede da APAC, endereço Ruas das Mercês, nº 1.055, Bairro: Povoado das Mercês - CEP: 65.130-00, Paço do Lumiar/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;
- 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 quitação com o Serviço Militar (se do sexo masculino);

- Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de quitação 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 ***INSCRIÇÃO:*** Para inscrever-se, o interessado deverá encaminhar currículo com toda a documentação comprobatória dos requisitos exigidos de acordo com o cargo, do dia **21 de julho de 2025, até às 23h59min do dia 08 de agosto de 2025**, por meio do endereço eletrônico: E-mail: apacslz.seletivo.adm@gmail.com

Os candidatos à vaga deverão colocar no título/assunto do E-mail: “Edital de Seleção Simplificada APAC de São Luís – 004/2025 – Currículo para o Cargo de **(nome do Cargo que o candidato vai concorrer)**”, especificando o cargo ao qual deseja concorrer e anexar toda a documentação comprobatória dos requisitos exigidos de acordo com o cargo que irá concorrer.

7.1.1 Os currículos não comprovados serão eliminados automaticamente, não é permitido anexar documentos posteriores à inscrição.

7.1.2 O diploma de conclusão de curso de ensino superior deve ser encaminhado frente e verso junto com o histórico.

7.1.3 Só serão aceitos os cursos técnicos e as capacitações para fins de pontuação, aqueles que forem pertinentes ao cargo pretendido.



7.1.4 Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo;

7.1.5 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;

7.1.6 A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese;

7.1.7 É facultado à APAC de São Luís, 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 de São Luís/MA;

7.4 **Teste de Aptidão Profissional (eliminatório)**: a ser realizado na sede da APAC de São Luís/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 de São Luís/MA;

7.6 Ao inscrever-se neste processo, o candidato classificado, declara-se ciente das informações prestadas de acordo com a **gravação da entrevista**, sendo a mesma arquivada para fins de possíveis contestações futuras;

8. DA SELEÇÃO E PONTUAÇÃO

8.1 Homologação das **Inscrições: 11 de agosto de 2025 (eliminatório)**;

8.2 **Análise de currículos: 18 e 19 de julho de 2025 (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: 20 de agosto de 2025;

8.6 Prova de conhecimento específico: 26 de agosto de 2025;

8.7 Resultado da prova de conhecimento específico: 27 de agosto de 2025;

8.8 Teste de aptidão profissional e entrevista com a direção e Comissão de Seleção no dia 03 de setembro de 2025;

8.9 Resultado do teste de aptidão profissional e entrevista dia 04 de setembro de 2025;

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 09 de setembro de 2025;

8.12 Serão eliminados todos os candidatos que não alcançarem:

✓ 60% da prova de múltipla escolha;

8.13 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;

8.13.1 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/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 no menu downloads, nas pastas administrativo e curso de voluntários na apostila do monitor.

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

8.15 Metodologia de seleção:

| Etapa | Desenvolvimento | Pontuação |
|-------------------------|---|-----------|
| 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"> • <u>Curso técnico e/superior de acordo com o cargo pretendido e em área afins</u>, com carga horária igual ou superior a 40 horas, sendo: 01 ponto por curso. Máximo de 05 pontos; • <u>Curso de pós-graduação</u> lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a): 01 ponto por curso. Máximo de 02 cursos; • <u>Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC</u> (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 curso: 02 pontos; 02 cursos: 04 pontos; 03 cursos: 06 pontos; 04 ou mais cursos: 08 pontos. • <u>Experiência profissional comprovada</u> na área sendo: 01 ano: 02 pontos; 02 anos: 04 pontos; 03 anos: 06 pontos; 04 ou mais anos: 08 pontos. <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> | 22 pontos |
| 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 São Luís, no site da FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados (www.fbac.org.br). Caso haja 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 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

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.

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 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:

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, prorrogável por igual período.

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: apacslz.seletivo.adm@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 de acordo com o 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 pela Administradora Interventora da Rayanna Chaves Araújo.

16.2 É vedada a participação no edital de empregados da APAC de São Luís/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, 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 São Luís – MA, para dirimir controvérsias oriundas deste edital.

**RAYANNA
CHAVES
ARAUJO:0351933
6383**

Assinado de forma digital
por RAYANNA CHAVES
ARAUJO:03519336383
Dados: 2025.07.21
09:19:42 -03'00'

São Luis/MA, 21 de julho de 2025.

ANEXO I

CALENDÁRIO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

| PRAZOS PARA ETAPAS E PUBLICAÇÕES | | | |
|---|-------------------------|--|---|
| ETAPA/PUBLICAÇÃO | DATA | DATA LIMITE PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS | DATA DA PUBLICAÇÃO DAS RESPOSTAS QUANTO AOS RECURSOS |
| Publicação do edital | 21/07/2025 | | |
| Período de inscrição | 21/07/2025 a 08/08/2025 | | |
| Homologação das inscrições | 11/08/2025 | 13/08/2025 | 15/08/2025 |
| Análise Curricular | 18 e 19/08/2025 | | |
| Publicação do resultado da análise de currículos | 20/08/2025 | 22/08/2025 | 25/08/2025 |
| Prova de conhecimento específico | 26/08/2025 | | |
| Publicação do resultado da prova de conhecimento específico, informática | 27/08/2025 | 29/08/2025 | 01/09/2024 |
| Teste de aptidão profissional e entrevista com os membros da comissão de seleção | 03/09/2025 | | |
| Publicação do resultado final e entrevista | 04/09/2025 | 06/09/2025 | 08/09/2025 |
| Publicação da homologação | 09/09/2025 | | |

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

São Luís/MA, 21 de julho de 2025.