

## **EDITAL Nº 002/2025 - CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIAS**

A APAC FEMININA (ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS) de VIANA/MA, no uso de suas atribuições legais, a fim de contratar funcionárias para compor cadastro de reserva de quadro funcional **no Estado do Maranhão, promove seleção simplificada – Edital Nº 002/2025 – MA**, nos termos seguintes:

### **1. 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.

### **2. DO OBJETO**

O objeto do presente processo simplificado é a formação de cadastro de reserva de funcionárias para compor o quadro funcional da APAC Feminina de Viana/MA, por prazo indeterminado, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

### **3. DO CARGO E VAGAS**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO</b>
<b>Inspetora de Segurança Diurno / Noturno</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Escala 12 x 36 Horas</b>	<b>R\$ 1.518,00</b>

### **4. DOS REQUISITOS:**

- **Vaga Exclusiva para o Sexo Feminino**
- **Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo;**
- **Domínio de Informática Intermediária ou avançada: Excel, Word, Internet, Power Point, (teste de conhecimento);**
- **Cursos Técnicos/Capacitações em áreas afins da função.**
- **Disponibilidade para Viagens.**

---

➤ **Disponibilidade de Horários.**

**Conhecimentos específicos esperados:**

- Metodologia APAC;
- Regulamento Disciplinar do CRS (Centro de Reintegração Social);
- Regulamento Administrativo;
- Lei de Execução Penal;
- Redação.

## **5. 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 recuperandas.
- Liberar as recuperandas do semiaberto para as oficinas;
- Vistoriar todos os regime;
- 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 (Centro de Reintegração Social);
- 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 próxima inspetora de segurança, ao deixar o plantão;
- 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 à Encarregada de Segurança;
- Utilizar o bafômetro nas recuperandas de todos os regimes, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nas recuperandas, quando necessário;
- Monitoramento das câmeras de segurança;
- Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos;
- Guarda de material/patrimônio.

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

## 6. COMPETENCIAS DA FUNÇÃO:

As tarefas da função são variadas, exigindo decisões não previstas, sendo necessárias as seguintes 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 honesta; 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 amiga, mas colocando os devidos limites.

## 7. DO REGIME JURIDICO DOS CARGOS

O regime jurídico dos cargos previsto no item 3 deste Edital de Seleção Simplificada será regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

## 8. DO CONTRATO DE TRABALHO

**8.1** As aprovadas para o cadastro de reserva do cargo previsto no item 3 deste edital, ao serem convocadas para posse na função, 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) a candidata fará um curso de Metodologia APAC EAD para funcionários ofertado pela FBAC no CIEMA. Este curso abordará as competências necessárias para o exercício da função e temas como regulamentos disciplinar e administrativo, código de ética das APACs e manual do inspetor, onde ao final deste período será avaliada o entendimento da metodologia, fator condicionante para contratação efetiva.**

**8.2** A candidata selecionada e convocada na forma do item 8.1, deverá apresentar-se na sede da APAC FEMININA, endereçada na **Avenida Jorge Abraão Dualibe, S/N, Citel, Viana-MA, CEP 65215-000**, 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:

- Carteira (s) de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira de Identidade (RG);
- CPF;
- Comprovante de Endereço;
- Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação), caso possua;
- Cópias de Certificados e/ou Diplomas dos cursos declarados no Currículo;
- Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de quitação com as obrigações eleitorais;
- Cópia do Título de Eleitor;
- 02 Fotos 3x4 atuais;
- Número do PIS;
- Dados Bancários;

**8.3** 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.

## **9. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**9.1** As candidatas selecionadas e contratadas atuarão em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades;

**9.2** 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;

**9.3** Apoio logístico;

**9.4** Conhecimento básico sobre normas e rotinas da APAC.

## **10. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO**

O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

**10.1 Inscrição:** Para inscrever-se, a interessada deverá encaminhar currículo com toda a documentação comprobatória dos requisitos exigidos do cargo, a partir do dia 03 de novembro de 2025, até às 23h59m do dia 10 de novembro de 2025, por meio eletrônico para o seguinte endereço de e-mail: [apacfem.seletivo@gmail.com](mailto:apacfem.seletivo@gmail.com). As candidatas ao cargo deverão colocar no título/assunto do e-mail: “Edital de Seleção Simplificada APAC FEMININA de Viana/MA – 002/2025” – Currículo para Cargo de Inspetora de Segurança, a concorrer e anexar toda a documentação comprobatória dos requisitos exigidos de acordo com o cargo.

**10.2** Os currículos não comprovados serão eliminados automaticamente. Não é permitido anexar documentos posteriores à inscrição.

**10.3** O diploma de conclusão de curso de ensino superior, caso possua, deve ser encaminhado frente e verso junto com o histórico.

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

**10.5** Será permitida apenas uma inscrição por candidata neste seletivo;

**10.6** As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade da candidata, dispondo a APAC FEMININA DE Viana – MA, do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidata, desde que constatada falsidade em qualquer declaração e/ou documentos apresentados, sendo cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda sua autora responder na forma da lei;

**10.7** A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais a candidata não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese;

**10.8** É facultado à APAC Feminina de Viana – MA, buscar referências profissionais das candidatas aos empregadores anteriores antes de efetivar a contratação definitiva do candidato;

**10.9 Análise curricular**, consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC e experiência profissional.

**10.10 Prova de conhecimentos Específicos da Metodologia e Conhecimento em Informática/ (eliminatório)** a ser realizado na sede da APAC FEMININA de Viana – MA;

**10.11 Teste de Aptidão Profissional (eliminatório)**: a ser realizado na sede da APAC FEMININA de Viana – MA;

**10.12 Entrevista com a direção e membros da comissão de seleção (classificatório)**: mediante convocação, a ser realizado na sede da APAC FEMININA de Viana – MA;

**10.13** Ao inscrever-se neste processo, a candidata classificada, declara-se ciente e de acordo com a gravação da entrevista, para fins de arquivamento e possíveis contestações futuras;

## **11. DA SELEÇÃO E PONTUAÇÃO**

**11.1** Homologação das Inscrições: **11 de novembro de 2025** (eliminatório);

**11.2** Análise de currículos: **17 de novembro de 2025** (eliminatório)

**11.3** Serão eliminados todas as candidatas que não atenderem todos os requisitos exigidos no item 4, bem como, currículos sem comprovação anexa, ou com documentação incompleta;

**11.4** 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 às candidatas que alcançarem a referida etapa;

**11.5** Resultado da análise curricular: dia **18 de novembro de 2025**;

**11.6** Prova de conhecimento específico: dia **24 de novembro de 2025**;

**11.7** Resultado da prova de conhecimento específico: dia **25 de novembro de 2025**;

**11.8** Teste de aptidão profissional e entrevista com a direção e Comissão de Seleção: nos dias **01 e 02 de dezembro de 2025**;

**11.9** Resultado do teste de aptidão profissional e entrevista: **03 de dezembro de 2025**;

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

**11.11** Homologação do resultado final dia: **11 de dezembro de 2025**;

**11.12** O resultado será divulgado no dia **11 de dezembro de 2025**, mediante publicação no site da FBAC **www.fbac.org.br** e redes sociais da APAC;

**11.13 Serão eliminados todos os candidatos que não alcançarem:**

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

**11.14** A prova de múltipla escolha versará sobre os “Conhecimentos Específicos de Metodologia e Conhecimento em Informática”;

**11.14.1 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/7epi02ditaobua/AACnTqAEyUtkCSMaq5ciKXg9a/Administrativo/Regulamentos?dl=0&subfolder\\_nav\\_tracking=1](https://www.dropbox.com/sh/7epi02ditaobua/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.

**11.15 As candidatas que chegarem depois dos horários estabelecidos nas convocações, estarão automaticamente eliminadas.**

**11.16 Metodologia de seleção:**

ETAPA	DESENVOLVIMENTO	PONTUAÇÃO
Análise curricular	Terá a seguinte pontuação, de acordo com os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos: <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</li></ul>	<b>22 pontos</b>

	<p>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 e 04 ou mais cursos: 08 pontos.</p> <p>➤ <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.</p> <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>	
<b>Conhecimento Específico</b>	Prova de múltipla escolha 20 questões	<b>40 pontos</b>
<b>Teste Aptidão Profissional</b>	Desenvolverá até 03 tarefas comuns à rotina de cada cargo	<b>06 pontos</b>
<b>Entrevista com Presidente/Comissão</b>	Conversa sobre metodologia APAC, experiências profissionais do candidato, expectativas sobre o cargo, trabalhos voluntários e sociais. Conhecer um pouco sobre a vida do candidato.	<b>32 pontos</b>
<b>Pontuação máxima a ser alcançada</b>		<b>100 pontos</b>

## 12. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**12.1** O edital, a lista das candidatas inscritas, 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;

**12.2** Comunicações referentes aos recursos interpostos pelas candidatas serão respondidas diretamente as mesmas pelo e-mail utilizado no envio do recurso com obrigatoriedade de a candidata confirmar o recebimento da mesma. 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 candidatas;

### **13. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS**

**13.1** Os Títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos de todas as candidatas convocadas, descritos no currículo da mesma, 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 currículo da candidata, **no ato de sua inscrição até 23h59 do dia 10 de novembro de 2025.**

### **14. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**14.1** A convocação das candidatas selecionadas 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 8.2;

**14.2** A convocação das candidatas selecionadas 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;

**14.3** Após a convocação, a candidata terá um prazo de 02 dias para apresentar se para contratação;

**14.4** A não apresentação da candidata convocada no local e data indicados neste Edital ensejará o chamamento da candidata selecionada e classificada na posição subsequente, o qual deverá apresentar se, no prazo de 03 dias da convocação, no mesmo local, munida dos documentos exigidos;

**14.5** Os títulos de todas as candidatas convocadas, quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação (conferidos com o original), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital;

**14.6** A ausência da comprovação de que trata o item 14.5 ensejará a desclassificação automática da candidata;

## **15. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO.**

**15.1** A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo a 1ª classificada a candidata que obtiver o maior número de pontos. E para fins de classificação e cadastro de reserva serão considerados de acordo com a classificação geral;

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

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

**15.2.2** Maior tempo de experiência comprovada no Método APAC;

**15.2.3** Maior pontuação no teste de aptidão profissional.

## **16. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

**16.1** O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, contados a partir do resultado final da seleção.

## **17. DOS RECURSOS**

**17.1** Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante APAC Feminina de Viana – MA, quem não a fizer até o segundo dia útil após o início das inscrições, em relação às falhas ou irregularidades que o viciaram;

**17.2** 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;

**17.3** Os recursos deverão ser enviados no e-mail: **apacfem.seletivo@gmail.com**, interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pela candidata ou seu representante legal, todos devidamente identificados na forma da lei;

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

**17.5** Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fac-símile (fax) ou impressos;

**17.6** A candidata deverá ser clara, consistente e objetiva 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.

## **18. DA HOMOLOGAÇÃO**

**18.1** 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 12;

**18.2** 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;

## **19. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1** 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), Claudiner dos Anjos Costa (1º Tesoureiro da Diretoria), Anderson Dos Santos Carneiro (Diretor de Patrimônio da Diretoria), Olivia Mendonça dos Santos**

---

**(Encarregada de Disciplina e Segurança), Kenned Rivaldo Pacheco Freitas (Encarregado Administrativo) e Gustavo Pinheiro Serrão (Encarregado de Tesouraria).**

**19.2** É vedada a participação no edital de empregadas da APAC Feminina de Viana/MA, que recebam remuneração superior à estabelecida neste Edital; **é vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo e da diretoria, conselho fiscal e conselho de administração.**

**19.3** Considerando que eventuais selecionadas no presente edital, serão remuneradas 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;**

**19.3.1** A candidata aprovada deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 19.3 deste edital e que **não é servidora ou empregada pública, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro;**

**19.4** Todas as candidatas 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;

**19.5** **É de inteira responsabilidade da candidata o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação nos meios de comunicação relacionados no item 12;**

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

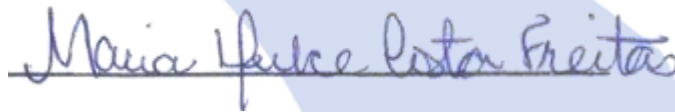
**19.7** Apesar da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Maranhão – SEAP possuir Termo de Parceria celebrado com a APAC Feminina de Viana – MA, a administração pública não se responsabiliza por nenhum ato deste edital;

---

**19.8** 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;

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

Viana – MA, 03 de novembro de 2025.



*Maria Dulce Costa Freitas*



**MARIA DULCE COSTA FREITAS**

Presidente

APAC Feminina de Viana

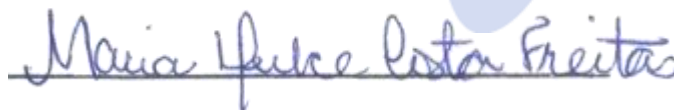
**ANEXO I**

**CALENDÁRIO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

 <b>PRAZOS PARA ETAPAS E PUBLICAÇÕES</b> 			
<b>Etapa/Publicação</b>	<b>Data</b>	<b>Data Limite Interposição De Recurso</b>	<b>Data Da Publicação De Resposta Ao Eventual Recurso</b>
<b>Publicação do edital</b>	<b>03/11/2025</b>	<b>05/11/2025</b>	<b>07/11/2025</b>
<b>Período de Inscrição</b>	<b>03/11/2025 a 10/11/2025</b>		
<b>Homologação das Inscrições</b>	<b>11/11/2025</b>	<b>13/11/2025</b>	<b>14/11/2025</b>
<b>Análise de currículos</b>	<b>17/11/2025</b>		
<b>Publicação do resultado de análise de currículos</b>	<b>18/11/2025</b>	<b>19/11/2025</b>	<b>20/11/2025</b>
<b>Prova de conhecimento específico</b>	<b>24/11/2025</b>		
<b>Publicação do resultado Prova de conhecimento específico, informática</b>	<b>25/11/2025</b>	<b>27/11/2025</b>	<b>28/11/2025</b>
<b>Teste de Aptidão e Entrevista com membros da comissão de seleção</b>	<b>01/12/2025 e 02/12/2025</b>		
<b>Publicação do resultado final e Entrevista</b>	<b>03/12/2025</b>	<b>05/12/2025</b>	<b>09/12/2025</b>
<b>Publicação da Homologação</b>	<b>11/12/2025</b>		

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

Viana – MA, 03 de novembro de 2025.



**MARIA DULCE COSTA FREITAS**

Presidente

APAC Feminina de Viana