



EDITAL 001/2026 - SELEÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS
ESPECIALISTA JURÍDICO

A APAC (ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS) de Timon-MA, no uso de suas atribuições, **promove Processo Seletivo Simplificado – Edital N° 001/2026**, com a finalidade de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, nos termos seguintes:

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente processo seletivo simplificado é regido pelas Leis N° 13.019/2014 (alterada pela Lei n° 13.204/2015), Decreto Estadual N° 32.724/2017 Decreto-Lei N° 5.452/1943 (CLT), **LEI N° 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008**. Instrução Normativa N° 18/2008 do TCE/MA, Estatuto Social da APAC Timon. Este processo seletivo não se constitui concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado n° 001/2026 será regido por este Edital, seus anexos, por eventuais retificações e/ou adiamento, bem como pelos diplomas legais acima citados. Sendo executado por meio da Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC / Timon-MA e coordenado pela Comissão organizadora, instituída pela Portaria n° 116/2025, de 10 de Abril de 2025, que deverá realizar o referido processo, acompanhando, gerenciando e fiscalizando todo processo de execução das etapas desta seleção.

2.2 - O Processo Seletivo Simplificado n° 001/2026 destina-se ao preenchimento das vagas imediatas e cadastro reserva indicadas nos itens 4., de acordo com a disponibilidade orçamentária, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste edital.

3. DO OBJETO

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

4. DOS CARGOS E VAGAS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Especialista Jurídico	01 + Cadastro Reserva	20 horas semanais	R\$ 2.105,20 + Auxílio transporte



5. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS EXIGIDAS

Requisitos Obrigatórios:

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo;
- b) Possuir RG e CPF;
- c) Possuir Currículo Profissional preenchido e atualizado;
- d) Possuir curso superior em Direito em instituição credenciada pelo MEC, comprovado por diploma ou declaração/certificado de conclusão do curso, acompanhado do histórico escolar;
- e) Possuir registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, nos termos da Lei nº 8.906 de 04 de julho de 1994;
- f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar (se do sexo masculino);
- g) Ter domínio de informática intermediária (Excel, Word, Power Point, Internet);
- h) Possuir cursos em áreas de execução penal, criminal com carga horária mínima de 40 horas;
- i) Possuir experiência profissional ou estágios comprovados na área criminal/execução penal.
- j) Boa redação;

Requisitos desejáveis (Não obrigatório):

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

Vide metodologia de seleção na pagina 06

Atribuições/Tarefas:

- Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades de assistência jurídica;
- Atendimentos jurídicos diretos, pessoais e individualizados aos recuperandos;
- Planejar, executar e avaliar programas de individualização da pena, visando ações de execução e tratamento penal;
- Executar outras atribuições que lhe forem correlatas;
- Realizar entrevista inicial para a classificação e elaboração do plano de individualização da pena;
- Realizar atendimentos de rotina, urgência e emergência, efetuando os encaminhamentos necessários;
- Orientar os recuperandos quanto ao cumprimento das saídas temporárias no que se refere à finalidade do benefício;
- Orientar o pré-egresso e o egresso quanto às instituições próprias visando à reinserção social;
- Articular as ações com os demais setores da APAC a fim de proporcionar o trabalho de ressocialização e reintegração social;

- Executar serviços técnico-jurídicos em geral, com suporte jurídico à Diretoria Executiva e ao Centro de Reintegração Social;



Preencher formulários, redigir e registrar a evolução nos respectivos prontuários dos atendimentos prestados aos recuperandos, bem como alimentar, de forma padronizada e com vocábulo jurídico adequado, o Sistema de Inteligência, Informação e Segurança Prisional – SIISP;

Participar da Comissão Técnica de Classificação;

Participar da Comissão de Triagem;

Participar do Conselho Disciplinar;

Programar e executar as propostas apresentadas no Plano de Individualização da Pena, acompanhando a evolução do recuperando;

Elaborar relatórios e planilhas eletrônicas e a digitação de matéria relacionada à sua área de atuação quando solicitado;

Analisar dados do Sistema de Inteligência, Informação e Segurança Prisional – SIISP;

Elaborar relatórios técnicos do recuperando para subsidiar os trabalhos da Comissão Técnica de Classificação e do Conselho Disciplinar;

Elaborar e acompanhar a evolução do plano individual de atendimento indicado, entre outros, no caso do recuperando: crime cometido, imputação da pena, condições apriorísticas para progressão ou regressão de regime, potencializando o objetivo da reinserção social;

Auxiliar tecnicamente a Comissão Técnica de Classificação na tutela da aplicação da progressão de regime e do princípio constitucional da individualização da pena;

Elaborar relatório para informar ao Conselho Disciplinar quando a ocorrência de fato que, em tese, configure falta leve, média ou grave pelo recuperando;

Auxiliar tecnicamente o Conselho Disciplinar para possibilitar adequada classificação do fato ocorrido e a melhor disciplina no CRS;

Realizar interlocução com o Defensor Público ou com o advogado constituído e, quando necessário, com outros órgãos competentes, cuidando para que o recuperando não reste carente de assistência jurídica;

Auxiliar o Presidente da APAC a prestar informações sempre que solicitado pelos órgãos públicos competentes;

Exercer outras atribuições correlatas de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais bacharéis em direito, que exijam formação de nível superior em conformidade com a OAB e Resoluções;

Participar semanalmente da reunião administrativa;

Alimentar e movimentar o SEEU - Sistema Eletrônico de Execução Unificado;

Alimentar Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP) quando das saídas temporárias e no caso de fugas;

Elaborar relatório mensal de atividades do setor jurídico;

Promover palestras e eventos com temáticas jurídicas para a população prisional.

Alimentar o sistema INFOAPAC;



5.1- As atribuições descritas possuem caráter meramente ilustrativo, podendo ser ajustadas conforme as necessidades da instituição. O candidato aprovado e convocado para o exercício da função deverá, obrigatoriamente, participar do **Curso de Formação de Voluntários**, do **Curso do Método APAC para Funcionários** e do **Curso de Valorização Humana**, bem como estudar e cumprir o **Regulamento Disciplinar do Método APAC**, o **Código de Ética**, o **Regulamento Administrativo**, o **Decreto Estadual nº 37.854, de 16 de agosto de 2022**, além das demais normas e regulamentações pertinentes ao desempenho da função.

6. DO REGIME JURIDICO DOS CARGOS

O regime jurídico dos cargos previsto no item 4 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.

7. DO CONTRATO DE TRABALHO

7.1 Os aprovados para provimento dos cargos/atividades previstos no item 4 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 e o curso de valorização humana ofertado pela **FBAC no CIEMA**. A APAC ofertará nesse prazo um **curso de capacitação para o funcionário sobre regulamento disciplinar, código de ética das APACs e regulamento administrativo**, onde será avaliado o entendimento da metodologia, fator condicionante para contratação efetiva.

7.2 O candidato selecionado e convocado deverá apresentar-se na sede da APAC situada a Rua A (Planalto Boa Esperança), N°2507, Vila do Bec, Timon - MA, CEP: 65632-415, no dia a ser definido pela comissão organizadora deste processo seletivo a fim de firmar o contrato, munido das cópias e respectivos originais dos seguintes documentos:

- 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.
- Carteira da ordem dos advogados do Brasil;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de responsabilidade e custo do empregador;
- Certidão de nascimento (caso o trabalhador seja solteiro);
- Certidão de casamento (caso o profissional seja casado);



~~7.3 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará desclassificação do candidato e convocação do candidato classificado na colocação subsequente, caso a ausência não seja sanada no prazo de **02 (dois) dias úteis**.~~

8. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

8.1. Inscrição: Para inscrever-se, o interessado deverá encaminhar currículo com toda a documentação comprobatória dos requisitos exigidos anexo, no formato PDF, do dia 15 a 23 de janeiro de 2026, até às 23h59m, por meio eletrônico para o seguinte endereço: E-mail: apacgerencia@gmail.com. Os candidatos à vaga deverão colocar no título/assunto do E-mail: “Edital de Seleção Simplificada APAC de Timon – 001/2026 – anexar o Currículo para Cargo a concorrer e anexar toda a documentação comprobatória dos requisitos exigidos de acordo com a metodologia de seleção disposta no item 9.9.

8.2 Os currículos não comprovados serão eliminados automaticamente. Não será permitido anexar documentos posteriores à inscrição. Não será analisado mais de 01 e-mail por candidato.

8.3 Só serão aceitos os cursos técnicos e as capacitações para fins de pontuação, aqueles que forem pertinentes ao cargo pretendido com carga horária mínima de 40h;

8.4 Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo;

8.5 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;

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

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

8.8 Análise curricular, (eliminatório) consubstanciada na qualificação técnica e/ou na metodologia APAC.

8.9 Teste de Aptidão Profissional (eliminatório): a ser realizado na sede da APAC de Timon /MA de acordo com o cargo pretendido;

- **Redação (pontuação inferior a 6 pontos, desclassifica o candidato automaticamente);**
- **Informática e duas tarefas comuns à função (serão avaliadas as habilidades do candidato com o pacote office e internet);**

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

8.11 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;

9. DA SELEÇÃO E PONTUAÇÃO

9.1_ Homologação das Inscrições: 26 de janeiro de 2026 (eliminatório);

9.2_ Resultado da Análise de currículos: 26 de janeiro de 2026 (eliminatório);



9.3 Serão eliminados todos os candidatos que não atenderem todos os requisitos obrigatórios exigidos nos itens 5, de acordo com o edital, bem como, currículos sem comprovação anexa, ou com documentação incompleta;

9.4 O único requisito que não tem obrigatoriedade de comprovação no ato da **inscrição é o domínio de informática**, esse será avaliado no teste de APTIDÃO PROFISSIONAL aplicado aos candidatos que alcançarem a referida etapa;

9.5 Teste de aptidão profissional e entrevista com a comissão de seleção, dia **30 de janeiro de 2026 às 9h da manhã no prédio do CRS APAC de Timon. Os candidatos que chegarem depois dos horários estabelecidos nas convocações, estará automaticamente eliminado.**

9.6 Resultados do teste de aptidão profissional e entrevista dia: **02 de fevereiro de 2026;**

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

9.8 Publicação do resultado final dia: **06 de fevereiro de 2026;**

9.9 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 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, no máximo 05 pontos;• <u>Curso de pós-graduação</u> lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a): 02 pontos por curso sendo o máximo 03 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,	29 pontos
	<p>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">• <u>Experiência profissional e/ou estágio comprovado</u> na área sendo: 01 ano: 02 pontos; 02 anos: 03 pontos; 03 ou mais anos: 06 pontos;	



	<ul style="list-style-type: none">• Trabalho social voluntário comprovado a partir de 01 ano: 02 pontos e mais de 02 anos: 04 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>	
Teste aptidão profissional	Redação (Dissertação até 30 linhas sobre o tema apresentado) – candidatos que atingirem pontuação inferior a 6 pontos, serão automaticamente eliminados.	10 pontos
	Informática: Desenvolverá conforme apresentado no ato do teste até 02 tarefas comuns à rotina jurídica - Serão avaliadas as habilidades do candidato com o pacote office e internet.	20 pontos
Entrevista com presidente/Comissão	Conversa sobre a metodologia APAC, experiências profissionais do candidato, expectativas sobre o cargo, trabalhos voluntários e sociais. Conhecer um pouco sobre a vida do candidato.	41 pontos
Pontuação máxima a ser alcançada		100 pontos

9.9.1 - Serão eliminados todos os candidatos que não alcançarem:

- ✓ **Redações com nota inferior a 06 pontos;**
- ✓ **Informática (composta de 04 questões práticas pertinentes à função) 50% pontos;**

9.9.2 - A Redação deve ser estruturada na forma de texto em prosa do tipo dissertativo-argumentativo, e valerá 10 (dez) pontos;

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

- Adequação ao tema proposto;
- Adequação ao tipo de texto solicitado;
- Emprego apropriado de mecanismos de coesão (referenciarão, sequenciação e demarcação das partes do texto);
- Capacidade de selecionar, organizar e relacionar de forma coerente argumentos pertinentes ao tema proposto;
- Pleno domínio da modalidade escrita da norma-padrão (adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe de concordância, de regência e de colocação).

9.9.4 - A prova de informática será composta de tarefas comuns à rotina da função e valerá 20 (vinte) pontos; nessa etapa o candidato fará uso do computador para fins de avaliação do requisito exigido no item 5, letra g).



10. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

10.1 O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados nas Mídias Sociais da APAC de Timon-MA, no site da FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados (www.fbac.org.br) e no site da SEAP- Secretaria de Estado da Administração Penitenciária (www.seap.ma.gov.br). Caso hajam 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;

10.2 As Comunicações referentes aos recursos interpostos pelos candidatos serão respondidas diretamente aos mesmos pelo endereço de e-mail informado no ato da apresentação do recurso com obrigatoriedade do candidato confirmar o recebimento do mesmo. Vale ressaltar que toda comunicação respeitará os prazos estabelecidos no edital. O processo seletivo não sofrerá alterações, nem será prejudicado, pela perda do prazo, em casos de problemas com acesso ao e-mail, por parte de candidatos;

11. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

11.1 Toda documentação comprobatória referente às informações descritas no currículo 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 referidos documentos deverão ser entregues juntamente com o Curriculum Vitae do Candidato, **no ato de sua inscrição até 23h59 do dia: 23 de janeiro de 2026.**

12. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

- a. A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão tão logo seja homologado o resultado final deste processo seletivo, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos neste edital;
- b. A convocação dos candidatos selecionados para participarem do processo seletivo, bem como para contratação fará se á através de contato telefônico, WhatsApp e/ou por e-mail, conforme dados fornecidos no currículo do candidato;
- c. A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vagas na APAC, ficando facultado à própria APAC cancelar/suspender o edital simplificado a qualquer tempo;
- d. Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 dias para se apresentar para contratação;
- e. A não apresentação do candidato convocado no local e data indicados neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente, o qual deverá apresentar se, no prazo de 02 dias da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos;



- f. Os títulos de todos os candidatos convocados, quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação (conferidos com o original), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital;
- g. A ausência da comprovação de que trata o item anterior ensejará a desclassificação automática do candidato;

13. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

13.1 A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo o 1º classificado o candidato que obtiver o maior número de pontos. E para fins de classificação e cadastro de reserva serão considerados somente os 06 primeiros colocados na pontuação geral;

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

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

14 VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

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

15 DOS RECURSOS

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

15.2 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;

15.3 Os recursos deverão ser apresentados na sede da APAC TIMON, interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo candidato ou seu representante legal, todos devidamente identificados na forma da lei e contendo endereço de e-mail para ;

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

15.5 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados de forma distinta do previsto no item. 15.3;

15.6 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 desprezite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;
 - IX. Não apresentar endereço de e-mail para as devidas comunicações.

16 DA HOMOLOGAÇÃO

16.1 Não havendo contestações, este edital, será homologado em até 02 dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada nos meios de comunicação listados no item 10;

16.2 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 10;

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

17.3 - **É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau de membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo e da diretoria, conselho fiscal e conselho de administração.**

17.4 - Considerando que eventuais selecionados no presente edital, serão remunerados com recursos públicos repassados através da parceria celebrada com a Administração Pública, e considerando o disposto no **art. 45, II da Lei 13.019/2014, “é vedado pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias”**, **está vedada a contratação para o cargo previsto no presente edital, de servidor ou empregado público;**

17.5 - O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 17.4 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro;

17.6 - Todos os candidatos ficam cientes e de acordo, pelo ato de inscrição, que os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo serão publicados, inclusive com nomes e respectivas pontuações no site da SEAP, FBAC e todo e qualquer meio de comunicação social que esta instituição entender necessário, a fim de tornar público e transparente o referido processo seletivo;

17.7 - É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação nos meios de comunicação relacionados no item 10;

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



**APAC
TIMON**

CENTRO DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL DR. MÁRIO OTOBONNI

Rua A (Planalto Boa Esperança), N°2507, Vila do Bec, Timon - MA, CEP: 65632-415

EMAIL: apactimon@fbac.com.br

CNPJ: 15.390.473/0001-10

~~17.9 - Apesar da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Maranhão – SEAP possuir Termo de Parceria celebrado com a APAC, a administração pública não se responsabiliza por nenhum ato deste edital;~~

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

Timon - MA, 14 de Janeiro de 2025.

Silmara dos Santos e Silva

Centro de Reintegração Social DR. Mário Ottoboni

APAC-TIMON



Silmara dos Santos e Silva

Diretora Presidente



ANEXO I

CALENDÁRIO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

 PRAZOS PARA ETAPAS E PUBLICAÇÕES 			
ETAPA/PUBLICAÇÃO	DATA*	DATA LIMITE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	DATA DA PUBLICAÇÃO DE RESPOSTA AO EVENTUAL RECURSO
Publicação do edital	14/01/2026	21/01/2026	23/01/2026
Período de Inscrição	15/01 à 23/01 de 2026		
Publicação do resultado da análise curricular	26/01/2026	28/01/2026	29/01/2026
Teste de aptidão profissional e Entrevista	30/01/2026		
Publicação do resultado Do teste de aptidão profissional e Entrevista	02/02/2026	04/02/2026	05/02/2026
Publicação do resultado final	06/02/2026	10/02/2026	11/02/2026
Homologação do resultado final	12/02/2026		

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