

EDITAL Nº 001/2026 - CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

A APAC (ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS) de Pedreiras MA, através do seu Representante Legal, **Yuri Cavalcante de Sousa** e no uso de suas atribuições, **promove Processo Seletivo Simplificado Cadastro Reserva – Edital Nº 001/2026**, com a finalidade de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Estatuto Social da APAC de PEDREIRAS/MA; Consolida das Leis do Trabalho – CLT (Decreto Lei nº 5.452/1943 de 1 de maio de 1943, inclusive as promovidas pela Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015; Lei nº 3.019/2014 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 Pedreiras/MA, por prazo indeterminado, conforme especificações e condições gerais contidas neste edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CADASTRO RESERVA	44 horas semanais	1.621,00
COZINHEIRO (A)	CADASTRO RESERVA	44 horas semanais	1.621,00
INSPETOR DE SEGURANÇA	CADASTRO RESERVA	Escala 12x36 horas	2.184,28
ENCARREGADO (A) DE DISCIPLINA E SEGURANÇA	CADASTRO RESERVA	44 horas semanais	3.862,75

3. DOS CARGOS:**3.1- DOS REQUISITOS****• AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamentos Disciplinar e Administrativo, orientações da FBAC, Noções de contabilidade e finanças designado para atuar no setor financeiro.

Possuir conhecimentos em informática, com experiência comprovada no uso do Microsoft Excel e Word, incluindo elaboração e preenchimento de planilhas, assim como capacidade para digitar textos de forma clara e coesiva, organizar dados e utilização de fórmulas básicas.



Ninguém é Insuperável!

Descrição Sumária: Executar tarefas gerais de escritório.

Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e a Encarregada Administrativa no exercício de suas tarefas.
- ✓ Seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos;
- ✓ Digitação, arquivo, cálculos simples, operação de fotocopadora, elaboração de correspondências e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos;
- ✓ Tirar cópias diversas, bem como atender telefonemas;
- ✓ Prestar esclarecimentos ao público, transferindo ligações e enviando mensagens por vias diversas;
- ✓ Atualizar cadastros de clientes e fornecedores;
- ✓ Visitar fornecedores (se necessário)
- ✓ Preencher requisições;
- ✓ Solicitar e conferir compras de materiais;
- ✓ Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos.

Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

Competências:

- ✓ Conhecimentos: Ensino médio completo. Rotinas de setor administrativo e financeiro,
- ✓ Conhecimentos de Informática (PACOTE OFFICE);
- ✓ Conhecimento do método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- ✓ Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção e de concentração; Tolerância à rotina de procedimentos; Capacidade de análise.
- ✓ Atitudes: Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social; ser discreto no trato com as informações;



“Ninguém é Insuperável!”

• COZINHEIRA (O):

- ✓ Grau de escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- ✓ Experiência comprovada na função ou em áreas afins;

Descrição sumária:

- ✓ Cozinhar para todos os recuperandos do CRS/APAC, receber mercadoria e manter a cozinha e dispensa limpa e organizada.
- ✓ **Atribuições / Tarefas:**
- ✓ 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.
- ✓ Zelar pela ordem, limpeza e conservação da cozinha.
- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Preparar as refeições cumprindo o cardápio elaborado pela nutricionista ou por funcionário e/ou voluntário designado para tanto;
- ✓ Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições;
- ✓ Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;
- ✓ Solicitar, por meio de memorando próprio, a compra de matéria prima para a cozinha, junto ao financeiro;
- ✓ Monitorar os recuperandos auxiliares de cozinha;
- ✓ Ensinar o ofício da culinária ao recuperandos auxiliares;
- ✓ 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 responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

Competências:

- ✓ Conhecimentos: Conhecimentos na área da culinária; 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; concentração; atendimento ao público; disponibilidade para constante estudo e atualização para a área



Ninguém é Irrecuperável!

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); ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente.

- **INSPETOR DE SEGURANÇA:**

- ✓ Ensino médio Completo;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação categoria B;
- ✓ Domínio de informática básica: Excel, Word, internet, (teste de conhecimento);
- ✓ Experiência mínima de 01 ano comprovada em funções de correlatadas na área de Segurança, preferencialmente no sistema prisional;
- ✓ Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função;
- ✓ Não ter vínculo empregatício com outra empresa no momento da contratação;
- ✓ Disponibilidade de horários diurno e noturno.

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

Atribuições / Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Receber novos(as) recuperandos(as), quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-los(as) ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- ✓ Fazer a chamada dos(as) recuperandos(as) em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
- ✓ Participar do 1º Ato Socializador do dia, no regime fechado e outros, e supervisionar participação dos(as) recuperandos(as);
- ✓ 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 dos(as) recuperandos(as) (presença).



“Ninguém é Irrecuperável!”

- ✓ Solicitar as escoltas de emergência;
- ✓ Efetuar ronda interna e externa;
- ✓ Cuidar da disciplina dos(as) recuperandos(as).
- ✓ Liberar os(as) recuperandos(as) 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 para o regime fechado;
- ✓ Fiscalizar e monitorar a recolha das panelas do regime fechado;
- ✓ Verificar a limpeza de todos os regimes;
- ✓ Verificar o trabalho dos (as) recuperandos (as) no CRS;
- ✓ Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos (às) recuperandos(as);
- ✓ Revistar materiais que chegam para os (as) recuperando(as);
- ✓ Receber as pessoas para a visita íntima;
- ✓ Fazer o relatório do plantão;
- ✓ Passar as chaves para o (a) inspetor (a) 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 convocado (a);
- ✓ Preencher diariamente o *checklist* de atividades referentes ao plantão;
- ✓ Comunicar faltas disciplinares ao(à) encarregado(a) de segurança;
- ✓ Utilizar o bafômetro n o s (a s) recuperandos (as) de todos os regimes, quando necessário;
- ✓ Realizar revista pessoal nos (as) recuperandos (as) de todos os regimes, quando necessário;
- ✓ Disponibilidade para viagens.

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

“Ninguém é Irrecuperável!”



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.

- **ENCARREGADO (A) DE DISCIPLINA E SEGURANÇA**

- ✓ Ensino Médio completo.
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação categoria B
- ✓ Domínio de informática básica: Excel, Word, Internet.
- ✓ Experiência mínima de 01 ano comprovada em funções de correlatadas na área de Segurança, preferencialmente no sistema prisional;
- ✓ Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função.

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

Atribuições / Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Gerir a aplicação do Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal;
- ✓ Acompanhamento e orientação ao Conselho de Sinteriedade e Solidariedade de todos os regimes;

“Ninguém é Irrecuperável!”



- ✓ Nomeação do presidente do Conselho de Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes;
- ✓ Parecer em todos os requerimentos propostos pelos recuperandos;
- ✓ Segurança e disciplina do CRS;
- ✓ Fiscalização e controle dos veículos e gastos com combustível;
- ✓ Orientação e acompanhamento das atribuições dos inspetores de segurança, motorista e responsável pelas escoltas;
- ✓ Designação dos recuperandos para os diversos setores de trabalho (oficinas, portarias, administrativo, etc.) em conjunto com o Conselho de Sinceridade e Solidariedade;
- ✓ Parecer em conjunto com o Conselho Disciplinar, em todas as permissões de saída (médico, dentista, fórum, etc.), saídas autorizadas em família, trabalho externo, zelando pelo cumprimento dos requisitos da legislação e Portaria do juízo que disciplinam a matéria;
- ✓ Atendimento aos recuperandos de todos os regimes;
- ✓ Palestras para os recuperandos de todos os regimes sobre normas e regulamentos da Entidade;
- ✓ Presidir o Conselho Disciplinar, emitindo parecer em faltas disciplinares;
- ✓ Emissão de portarias e comunicados, no que tange à segurança e disciplina;
- ✓ Coordenação do Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para os recuperandos, juntamente com o (a) encarregado (a) administrativo (a);
- ✓ Palestras em Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários e demais cursos na entidade, quando convocado;
- ✓ Convocar e coordenar reunião semanal com a equipe de segurança (inspetores de segurança, responsável pelas escoltas e condutor de segurança), para avaliação, planejamento e organização do setor;
- ✓ Realizar periodicamente, em conjunto com a equipe de segurança e, com a presença de no mínimo um membro do CSS, procedimento de revista (“pente fino”) em cada regime e “bater grades”;
- ✓ Realizar semanalmente o uso de bafômetro e coleta de material para exames toxicológicos, por amostragem, em todos os regimes.

“Ninguém é Irrecuperável!”



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

CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO: Supervisionar a disciplina geral dos recuperandos, gerenciar os conselhos internos como o CSS (Conselho de Sinceridade e Solidariedade), cuidar das escoltas e reporta irregularidades.

4 DO REGIME JURIDICO DOS CARGOS

O regime jurídico dos cargos previsto no item 2, deste edital de Seleção Simplificado será regido pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. 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.

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.

5.1 O candidato selecionado e convocado na forma do item 5.1. Deverá apresentar-se na sede da APAC, endereço: Rodovia MA 122, Km 26, nº S/N, Povoado Barriguda do Insono - CEP: 65725-000, Pedreiras/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 de trabalho e previdência social;
- ✓ Carteira de identidade (frente e verso);
- ✓ CPF;
- ✓ Comprovante de endereço atualizado;
- ✓ Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) se pertinente ao cargo;
- ✓ Cópia do diploma ou certificado do curso de ensino médio ou do curso superior, histórico escolar;
- ✓ Cópia de certificados e/ou diplomas declarados no currículo;
- ✓ Documento comprobatório de que está em dia com o serviço militar (certificado de reservista ou de dispensa militar); para o sexo masculino;
- ✓ Título eleitoral e declaração do ter (tribunal regional eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
- ✓ Certidão de nascimento (se solteiro) ou de casamento (se casado);
- ✓ Atestado de bons antecedentes criminais (polícia civil e fórum);
- ✓ Duas fotos 3 x 4 coloridas;

Ninguém é Irrecuperável!



- ✓ Cartão de inscrição junto aos pis/pasep; (opcional);
- ✓ Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e carteiras de vacinação; (opcional).
- ✓ C.P.F - referente aos filhos maiores de 08 anos.
- ✓ ASO – atestado de saúde ocupacional (admissional)
- ✓ Cartão de conta corrente bancária, preferencialmente do banco do brasil s/a.
- ✓ NIS ou NIT

5.3 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará na convocação do candidato subsequente, na forma do item 6.8. Caso a ausência não seja sanada no prazo de (02) dois dias uteis.

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, especialmente:

6.2 Computador e impressora para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados, dentro da sede da APAC;

6.3 Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos, veículos necessários para o desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC;

6.4 Apoio logístico;

6.5 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 (currículo e seus certificados que constam no currículo), do dia 19 de janeiro de 2026, até às 23h59m do dia 25 de janeiro de 2026, por meio eletrônico para o seguinte endereço: E-mail: apacpedreiras0@gmail.com os candidatos à vaga de cargo deverão colocar no título/assunto do E-mail: **“Edital de Seleção Simplificada APAC de Pedreiras – 001/2026 – Currículo para o Cargo a concorrer (coloque o nome do cargo a concorrer)”** e anexar toda a documentação comprobatória dos requisitos exigidos (enviar certificados de cursos que consta no currículo) 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 A declaração de cursando o ensino superior deve ser encaminhado no ato da inscrição

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 do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidato, desde que

Ninguém é Irrecuperável!!



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 de Pedreiras, 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.

7.4 Teste de Aptidão Profissional (eliminatório): a ser realizado na sede da APAC de Pedreiras /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 Pedreiras /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: **26 de janeiro de 2026** (eliminatório);

8.2 Análise de currículos: **02 de fevereiro de 2026** (eliminatório)

8.3 Serão eliminados todos os candidatos que não atenderem todos os requisitos exigidos no item 7.2, de acordo com o cargo 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 **03 de fevereiro de 2026**;

8.6 Teste de aptidão profissional, prova de conhecimento específico e entrevista com a direção e **Comissão de Seleção** no dia: **09 de fevereiro de 2026**.

8.7 Resultado do teste de aptidão profissional, prova de conhecimento específico: dia **16 de fevereiro de 2026**;

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

8.9 Homologação do resultado final dia: **18 de fevereiro de 2026**;

8.10 O resultado da entrevista com membros da comissão será divulgado junto do resultado final, no dia **18 de fevereiro de 2026**, mediante publicação no site da FBAC www.fbac.org.br e redes sociais da APAC;

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



“Ninguém é Irrecuperável!”

8.12 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: Curso técnico e/superior de acordo com o cargo pretendido e em área afins, com carga horária igual ou superior a 40 horas, sendo: 01 ponto por curso, no máximo 05 pontos; Curso de pós-graduação lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a): 01 ponto por curso sendo o máximo 02 cursos; Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC (Curso de Formação de Voluntários, Curso de Capacitação para funcionários, Curso de Conhecimento sobre o Método APAC para recuperandos, Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários, Congressos, etc.), com certificado emitido pela FBAC, TJMG, TJMA, SEAP ou APAC filiada à FBAC sendo: 01 curso: 02 pontos - 02 cursos: 04 pontos, 03 cursos: 06 pontos e 04 ou mais cursos: 08 pontos. Experiência profissional comprovada na área sendo: 01 ano: 02 pontos - 02 anos: 04 pontos, 03 anos: 06 pontos e 04 ou mais anos: 08 pontos. Não serão pontuados os certificados sem tema definido, com títulos genéricos e imprecisos, ou sem conteúdo programático, e também os cursos à distância que não contenham código de verificação;	22 pontos
Conhecimento específico	Prova de múltipla escolha 20 questões (SOBRE O METODO APAC E NOÇÕES BASICAS DE INFORMATICA)	40 pontos
Teste aptidão profissional	Desenvolverá até 03 tarefas comuns à rotina do 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

“Ninguém é Irrecuperável!”



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 Pedreiras, 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 aja 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 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;

10. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

Toda documentação comprobatória referente as 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 enviados juntamente com o Curriculum Vitae do Candidato, **no ato de sua inscrição até 23h59 do dia: 25 de janeiro de 2026.**

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:

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

12.4 Maior tempo de experiência comprovada no método APAC;

12.5 Maior pontuação no teste de aptidão profissional.

13 VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

13.1 O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, contados a partir do resultado final da seleção.

“*Assinatura Imprimível!*”



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: apacpedreiras@fbac.com.br, 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: **Bruno Leonardo Borges Eduardo, Encarregado Administrativo e Membro da Comissão; Rosane Carvalho dos Santos, Encarregada de Tesouraria e Membro da Comissão; e Yuri Cavalcante de Sousa, Diretor Presidente da APAC PEDREIRAS e Membro da Comissão.**

16.2 É vedada a participação no edital de empregados da APAC de Pedreiras/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;**



Ninguém é infecunável! ”



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 Pedreiras – MA, para dirimir controvérsias oriundas deste edital.

Pedreiras/MA, 19 de janeiro de 2026.



Yuri Cavalcante de Sousa
Diretor Presidente
APAC de Pedreiras/MA

“Ninguém é Irrecuperável!”



“Ninguém é Irrecuperável!”