

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS Nº 001/2026

A APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Itapecuru Mirim/MA, no uso de suas atribuições, com o fim de contratar funcionários para compor seu quadro funcional no Estado do Maranhão, promove seleção simplificada através do Edital Nº 001/2026 – MA, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

O presente processo seletivo simplificado é regido pelas Leis Nº 13.019/2014 (alterada pela Lei nº 13.204/2015), Decreto Estadual Nº 32.724/2017, Decreto-Lei Nº 5.452/1943 (CLT), Instrução Normativa Nº 18/2008 do TCE/MA, Estatuto Social da APAC e Portaria Nº 258/2014 – SEAP. 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.

1. DO OBJETO:

O objeto do presente processo simplificado é a contratação de colaboradores por prazo indeterminado e a formação de cadastro de reserva, conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Condutor de Segurança e Administrativo	01 vaga + cadastro reserva	44 horas semanais	R\$ 1.701,37
Supervisor (a) de Oficinas	01 vaga + cadastro reserva		R\$ 1.621,00
Auxiliar Administrativo (a)	CADASTRO RESERVA		R\$ 1.621,00
Cozinheiro (a)			R\$ 1.621,00
Encarregado (a) Administrativo			R\$ 3.061,15
Encarregado(a) de Tesouraria			R\$ 2.953,53
Encarregado de Segurança e Disciplina			R\$ 3.090,20
Inspetor de Segurança		12h x 36h	R\$ 1.692,52

3. DAS ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 – Cargo: CONDUTOR DE SEGURANÇA E ADMINISTRATIVO

3.1.1 - Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo

3.1.2 - Requisito: Carteira de Habilitação B

3.1.3 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Administrativo e Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança e Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

3.1.4 - Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
 - Escoltas dos recuperados (médico, dentista, Fórum e etc);
 - Viagens;
 - Transporte de funcionários e/ou Voluntários;
 - Assistência nos plantões, quando necessário;
 - Colaboração em cursos diversos na entidade;
 - Manutenção dos veículos;
 - Atendimento ao setor administrativo;
 - Transportar documentação;
 - Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria.
- Observação: As escoltas dos recuperandos devem contar com um condutor de segurança na tarefa de motorista e outro funcionário diretamente responsável pela escolta e acompanhamento do recuperando.

3.1.5 - Descrição Sumária: Conduzir veículo realizando atividades na área de segurança (levar e trazer os recuperandos para consultas externas, fazendo parte do corpo de segurança juntamente com os inspetores de segurança e auxiliares de plantão) e na área administrativa (levar e trazer os membros da diretoria para compromissos externos).

3.2 – Cargo: SUPERVISOR (A) DE OFICINAS.

3.2.1 - Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo.

3.2.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC.

3.2.3 - Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Supervisionar as oficinas;
- Supervisionar as cantinas em consentimento com Encarregado de Tesouraria;
- Supervisionar a manutenção geral do C.R.S.;
- 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 da Laborterapia e das oficinas profissionalizantes;

- 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 recuperados; *Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria/Gerência Geral;*
- Monitorar horários de funcionamento e frequência dos recuperandos 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.
- Elaborar projetos para instalação e fomento de oficinas profissionalizantes.

3.2.4 - Descrição sumária: Coordenar oficinas instaladas nos regimes e o setor de laborterapia; Supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS; Promover, em conjunto com a equipe administrativa e a rede social local a inserção profissional dos recuperandos, no mercado de trabalho.

3.3 – Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3.3.1 - Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo

3.3.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Noções de contabilidade, finanças e informática.

3.3.3 - 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 fotocopiadora, 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;
- Preencher requisições;
- Solicitar e conferir compras de materiais;
- Registrar dados e preparar planilhas de controles administrativos.

3.3.4 - Descrição Sumária: Executar tarefas gerais de escritório.

3.4 – Cargo: COZINHEIRO (A)

3.4.1 - Grau de escolaridade: Ensino Fundamental Completo

3.4.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC e Noções de alimentação.

3.4.3 - Atribuições/Tarefas:

- 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 à Tesouraria;
- Monitorar os recuperandos auxiliares de cozinha;
- Ensinar o ofício da culinária;

- Zelar pela ordem e limpeza da cozinha.

3.4.4 - Descrição Sumária: Cuidar da alimentação das pessoas que trabalham no CRS, recuperandos de todos os regimes, funcionários e visitantes.

3.5 – Cargo: ENCARREGADO ADMINISTRATIVO

3.5.1 - Grau de escolaridade: Ensino Superior Completo, preferencialmente na área administrativa.

3.5.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS; Regulamento Administrativo do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal, Manuais diversos publicados pela FBAC e parceiros do projeto, Redação.

3.5.3 - Atribuições/Tarefas:

- Assegurar a organização documental para o bom funcionamento e gestão do CRS;
- Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de relatórios de movimentação prisional exigidos pelos órgãos de administração do sistema penitenciário estadual e federal;
- Elaboração de relatórios gerenciais de atividades solicitados pela direção da APAC, e/ou para fins específicos de monitoramento e prestação de contas das parcerias celebradas com a Administração Pública;
- Manter informada a Diretoria da APAC a respeito de admissão e desligamento de recuperandos;
- Logística de eventos que acontecem na APAC: contato com participantes, convite à palestrantes, coordenação das equipes de trabalho que se ocupam da decoração, limpeza, alimentação hospedagem e transporte dos cursistas, etc;
- Organizar o Curso de Formação e Valorização Humana para os recuperandos em Livramento Condicional, com a ajuda dos demais setores;
- Organizar a agenda de atividades do Centro de Reintegração Social;
- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Conferência dos cartões de ponto de recuperandos do trabalho externo;
- Controle das escoltas em conjunto com o Encarregado de Segurança, bem como o respectivo agendamento;
- Comunicações ao Fórum;
- Encaminhar requerimentos dos recuperandos ao Encarregado de Segurança;
- Conferência de documentos para o arquivo;
- Atualização da relação de recuperandos;
- Atendimento aos recuperandos de todos os regimes;
- Atendimentos aos familiares dos recuperandos;
- Cadastro de familiares de recuperandos;
- Abrir pasta prontuário;
- Anotações nas pastas prontuário dos recuperandos;
- Atendimento de todas as ligações para o Presidente da APAC;
- Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário);
- Atendimento ao Presidente da APAC, quando solicitada;
- Auxílio aos ao Encarregado de Segurança, quando solicitada;
- Estatística do CRS;
- Controle das saídas temporárias em família (regime semiaberto e aberto);

- Gerir a sindicância do Trabalho externo;
- Marcar e convocar reuniões com os membros da Diretoria e funcionários;
- Atas e/ou relatório das reuniões da Diretoria e demais reuniões administrativas;
- Confecção de novos cartões de ponto;
- Suporte aos coordenadores dos Cursos de Formação e Valorização humana para recuperandos e familiares;
- Suporte aos Coordenadores de Seminários, Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para recuperandos, Curso de Formação de voluntários e Jornada de Libertação com Cristo (Feminina e Masculina) e Jornada de Libertação com Cristo para recuperandos de outras APACs (confecção de crachás, montagem de pastas, convidar palestrantes, confeccionar certificados, secretariar os cursos durante suas realizações, etc.);
- Suporte em outros eventos realizados pela entidade;
- Auxiliar a acolhida de visitantes e estagiários de outras comarcas;
- Controle das visitas íntimas dos recuperandos (conferência e aprovação das escalas);
- Entrevistar as esposas ou companheiras a respeito das visitas íntimas, onde não houver equipe de voluntários designada para a tarefa;
- Confecção do calendário anual de saídas temporárias dos recuperandos;
- Redação de Portarias e comunicados internos;
- Encaminhamento dos recuperandos para aquisição de documentos pessoais;
- Elaborar estatística mensal;
- Elaborar comunicados, ofícios (atestado de conduta prisional, atestado de dias trabalhados, etc.);
- Confecção, em conjunto com a Diretoria, agenda anual de atividades da APAC;
- Controle de ligações telefônicas dos recuperandos aos familiares;
- Controle de escoltas;
- Confecção de Certificados dos cursos e eventos promovidos pela entidade.
- Convocar familiares dos recuperandos para eventos a eles destinados;
- Cuidar do Acervo Jornalístico;
- Suporte ao Setor de Assistência às Famílias.
- Organizar o processo de seleção de pessoal;
- Organizar e manter atualizada a relação de associados da APAC;
- Controle de correspondências;

3.5.4 - Descrição Sumária: Controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e administrativas definidas pela direção e gerência da APAC, supervisionando os colaboradores responsáveis pelas mesmas e levando informações para a gerência.

3.6 – Cargo: ENCARREGADO DE TESOUREIA

3.6.1 - Grau de escolaridade: Ensino Superior Completo, preferencialmente na área financeira.

3.6.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, rotinas financeiras e de contabilidade e prestação de contas em geral, com treinamento específico para aplicação de recursos e prestação de contas de parcerias com a Administração Pública.

3.6.3 - Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;

- Abertura e encerramento de todas as contas bancárias da entidade;
- Assinatura de documentos em conjunto com a Diretoria e/ou Gerência Geral, pertinentes à área financeira;
- Planejamento financeiro em conjunto com a Diretoria e Gerência Geral, zelando pela captação de receitas e aplicação dos recursos financeiros em obediência aos princípios da Administração Pública;
- Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações para parcerias com a Administração Pública e pagamentos;
- Organizar e conferir a folha de pagamento dos funcionários;
- Controlar o banco de horas dos funcionários;
- Planejar e acompanhar a movimentação de todas as contas bancárias e financeira geral da entidade;
- Efetuar depósitos e pagamentos em geral;
- Manter atualizada a documentação exigida para celebração de convênios e parcerias, e seus respectivos aditivos;
- Gerir, em conjunto com o Supervisor de oficinas, as compras e pagamentos de cada oficina dos recuperandos;
- Liberação de materiais do almoxarifado;
- Elaboração de projetos sociais para captação de recursos;
- Controle de estoque de materiais e produtos;
- Orientar os cozinheiros e auxiliares quando não houver nutricionista;
- Prestação de contas de todos os recursos recebidos, atendendo-se às regras de com treinamento específico para prestação de contas SEDS;
- Publicar o Portal Transparência da APAC, com a divulgação para o público interno, e para parceiros e fornecedores (público externo), das prestações de contas da APAC;
- Coordenação da movimentação financeira das oficinas de trabalho;
- Elaboraões de planos de trabalho para convênios e parcerias;
- Zelar pela correta aplicação de todos os recursos financeiros da APAC;
- Organização de arquivo de toda a documentação pertinente à tesouraria;
- Recebimentos de notas fiscais, conferência de dados e valores, carimbos e arquivo;
- Elaboração de recibos diversos;
- Elaboração de ofícios e documentos pertinentes ao setor financeiro;
- Auxiliar na coordenação de cursos, jornadas, seminários.
- Auxiliar nas demais tarefas administrativas da Associação que se fizerem necessárias.
- Supervisionar os trabalhos da cozinha;
- Fiscalização e Controle dos veículos e gastos com combustível;

3.6.4 - Descrição Sumária: Responsabilizar-se por todas as atividades financeiras, com segurança para a instituição. Realizar, distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades do setor da Tesouraria, administrando recursos conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria e Gerência Geral. Monitorar, orientar e treinar equipe de tesouraria. Providenciar manutenção quando necessário e fazer cumprir normas e procedimentos da área.

3.7 – Cargo: ENCARREGADO DE SEGURANÇA

3.7.1 - Grau de escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área.

3.7.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do plantonista, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

3.7.3 - 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 Sinceridade e Solidariedade de todos os regimes;
- 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;
- 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 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 a segurança e disciplina;
- Coordenação do Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para os recuperandos, juntamente com o (a) Encarregado 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.

3.7.4 - Descrição Sumária: Coordenar o trabalho dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas; supervisionar a segurança e a disciplina dos regimes.

3.8 – Cargo: INSPETOR DE SEGURANÇA

3.8.1 - Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo.

3.8.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

3.8.3 - Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Receber novos recuperandos, quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- Fazer a chamada dos recuperandos em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
- Participar da oração da manhã no regime fechado e outros, supervisionar participação dos recuperandos;
- Supervisionar a entrada e saída de visitantes;

- Conferir quadro de chaves;
- Verificar relatório (livro de ocorrências);
- Fazer vistoria geral nos dois regimes;
- Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença).
- Solicitar as escoltas de emergência;
- Efetuar ronda interna e externa;
- Cuidar da disciplina dos recuperandos.
- Liberar os recuperandos do semiaberto para as oficinas;
- Vistoriar os três 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 dos três regimes;
- Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
- Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos;
- Revistar materiais que chegam para os recuperandos;
- Receber as esposas para visita íntima;
- Fazer o relatório do plantão;
- Passar as chaves para o plantonista da noite.
- Realizar eventualmente o “bater grades” das celas de todos os regimes;
- Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente-fino”, “bater-grades”), sempre que convocado;
- Preencher diariamente o check-list de atividades referentes ao plantão e elaborar relatórios;
- Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nos recuperandos, quando necessário;
- Monitoramento das câmeras de segurança;
- Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;

3.8.4 - Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.

4. INSCRIÇÃO:

4.1 Para se inscrever, o interessado deverá o interessado deverá entregar o currículo e certificados, conforme prevê o item 5.2, e preencher a ficha de inscrição, no setor administrativo da APAC, no horário das 08h às 11h e das 14h às 17h, de segunda a sexta, e das 08h às 11h, no sábado, no período de **26 de fevereiro a 13 de março de 2026**.

4.1.1 Será permitida apenas uma inscrição por candidato neste seletivo.

4.1.2 As informações prestadas no ato de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a APAC do direito de excluir qualquer candidato do presente processo seletivo, desde que constatada falsidade em qualquer declaração e/ou documentos apresentados, sendo cancelados ou anulados todos os atos decorrentes.

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

4.1.4 A divulgação da homologação das inscrições será divulgada no dia **16 de março de 2026**, mediante publicação no site da FBAC (<https://site.fbac.net.br/editais/>).

5. ETAPAS DE SELEÇÃO:

5.1 O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

5.2 **Análise Curricular (classificatória):** A análise do currículo terá a seguinte pontuação, de acordo com os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos descritos:

- **Cursos em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 40 horas, sendo que: 01 curso valerá 02 pontos, chegando ao máximo com 08 pontos;**
- **Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC, com certificado emitido pela FBAC, TJMA ou APAC filiada à FBAC, sendo que: 01 curso valerá 02 pontos, chegando ao máximo com 06 pontos;**
- **Experiência Profissional na área, sendo que: 01 ano valerá 02 pontos, chegando ao máximo com 06 pontos;**

5.2.1 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.

5.2.2 Só serão aceitos os cursos que atenderem a carga horária mínima exigida.

5.2.3 Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos de todo o candidato convocado, descritos no curriculum dele, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir da entrega de cópias xerografadas, no dia da entrevista com a Comissão de Seleção.

5.3 **Prova Teórica (classificatória/eliminatória):** contendo 20 questões de múltipla escolha com as seguintes disciplinas: a) Metodologia APAC: 10 questões; b) Língua Portuguesa: 05 questões e d) Matemática: 05 questões. Cada questão apresentará quatro alternativas (A; B; C e D), com peso de 2,0 pontos para cada questão, totalizando 40 pontos e 01 redação sobre a metodologia APAC com peso total de 10 pontos, totalizando 50 pontos.

5.3.1 A prova será realizada no dia 20 de março de 2026, às 09h, na sede da APAC, localizada na Br 222, Km, Bairro Der, nesta cidade.

5.3.2 O conteúdo programático consistirá nos seguintes conteúdos:

a) Metodologia APAC:

- Código de Ética e Conduta das APACs. Disponível em:

<https://www.dropbox.com/scl/fi/mguzzagcl794sxjcun513/C-DIGO-DE-TICA-E-CONDUTA-PARA-APACs.pdf?rlkey=ukx7a8f882cg1lorqghux2amy&e=1&dl=0>

b) Língua Portuguesa: Compreensão e Interpretação de Textos; Ortografia oficial (Acordo Ortográfico) e Pontuação.

c) Matemática: Porcentagem; Juros simples e Sequências numéricas (progressões e padrões).

d) Redação: O tema será fornecido no momento da prova, devendo conter no mínimo 20 (vinte) linhas e no máximo 30 (trinta) linhas, observando os critérios de correção a seguir: Domínio da norma culta da língua portuguesa, Compreensão do tema proposto, Organização e desenvolvimento das ideias, Coerência e Coesão textual e a Capacidade de argumentação

5.3.3 Serão eliminados todos os candidatos que não alcançarem no mínimo 35 (trinta e cinco) pontos;

5.3.4 Serão convocados para a fase de entrevistas e prova prática apenas os candidatos que alcançarem a pontuação mínima na prova teórica;

5.4 Entrevista com Presidente e Membros da Comissão de Seleção e Prova Prática de Digitação (classificatória): A entrevista será realizada na sede da APAC, a qual versará sobre conhecimento sobre a metodologia APAC, experiências profissionais do candidato, expectativas sobre o cargo, trabalhos voluntários e sociais e Avaliação da qualificação técnica do candidato e/ou na metodologia APAC.

5.4.1 O não comparecimento na entrevista com membros da comissão, por quaisquer motivos, provocará a desclassificação do candidato ausente.

5.4.2 O candidato terá até 30 (trinta) minutos para manusear um computador de mesa para digitação de um memorando circular.

5.4 Resumo da pontuação:

ETAPA	PONTOS
Análise Curricular	20 pontos
Prova Teórica	50 pontos
Entrevista / Prova Prática de Digitação	30 pontos
TOTAL:	100 pontos

5.5 Cronograma das Etapas:

ETAPA/PUBLICAÇÃO	DATA
Publicação do Edital	23/02/2026
Período das Inscrições	26/02/2026 a 13/03/2026
Homologação das Inscrições / Resultado da Análise Curricular	16/03/2026
Aplicação da Prova Teórica	20/03/2026
Publicação do Resultado de Prova Teórica e Convocação para Entrevista	25/03/2026
Entrevista com membros da comissão de seleção	31/03/2026
Publicação do Resultado da Entrevista e Resultado Final	02/04/2026
Publicação da Homologação	08/04/2026

6. SELEÇÃO E DIVULGAÇÃO:

6.1 Comissão de Seleção: composta por 5 (cinco) pessoas atuantes na área técnica da APAC, sendo elas: Antônia Jovenina Falcão Corrêa - Presidente da Diretoria Executiva da APAC; Terezinha Maria Muniz Cruz Lopes - Vice Presidente da APAC; Débora Janielle Ferreira da Silva Castro - Encarregada Administrativa; Ana Byanka Conceição Ferreira – Encarregada de Tesouraria e Paulo dos Santos Mendes – Encarregado de Segurança e Disciplina.

6.2 Da Divulgação e Comunicação

6.2.1 O presente Edital estará disponível para consulta como também todos os Atos, Convocações e outras informações pertinentes a este Edital no site da FBAC (<https://site.fbac.net.br/editais/>) e é de total responsabilidade do candidato o acompanhamento e observância dos atos e prazos.

6.2.2 Toda a comunicação direta com os candidatos será realizada **prioritariamente pelo e-mail, informado no currículo do candidato**. 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.

7. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

7.1 A divulgação do resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia **02 de abril de 2026**, através da publicação do referido resultado no site da FBAC (<https://site.fbac.net.br/editais/>).

7.2 A classificação será definida mediante o somatório dos pontos obtidos, sendo o 1º classificado o candidato que obtiver o maior número de pontos.

7.3 Em caso de empate no resultado final serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

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

7.3.2. Maior pontuação na **prova teórica**.

7.3.2. Maior pontuação na **análise curricular**.

7.4 Da Convocação dos Candidatos

7.4.1 A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerá de acordo com a demanda da APAC, bem como a apresentação de todos os documentos exigidos no item 10.3.

7.4.2 Fica facultado, unilateralmente, à APAC cancelar o edital simplificado a qualquer tempo.

7.4.3 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar-se para contratação.

7.4.4 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 02 (dois) dias úteis a partir da data de convocação, na sede da APAC, munido dos documentos exigidos conforme o item 10.3.

8. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

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

9. DOS RECURSOS:

9.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a APAC, até 01 (um) dia útil após sua publicação, em relação às falhas ou irregularidades que o viciaram.

9.2 Os recursos quanto ao resultado da seleção deverão ser interpostos até 01 (um) dia útil, contados da data da divulgação do resultado de cada etapa, sob pena de preclusão.

9.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita, devendo a mesma ser apresentada presencialmente, através de ofício impresso, com o título "Recurso processo seletivo – Recorrente: _____ (nome completo do candidato recorrente).

9.4 As respostas aos recursos supracitados serão emitidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da data do protocolo do recurso, e serão enviadas para o e-mail do candidato.

10. DO REGIME JURÍDICO DO CARGO:

10.1 O regime jurídico do quadro de pessoal, conforme item 2., sob o qual será contratado os candidatos aprovados, por esta Seleção Simplificada, será o da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

10.2 Exige-se para o cargo selecionado no presente edital, dedicação exclusiva à APAC; de modo que não serão selecionadas pessoas com outro emprego ou outra carga horária profissional, seja no serviço público ou privado, ainda que seja possível a compatibilidade de horários;

10.3 O contrato de trabalho será por prazo indeterminado. Os candidatos selecionados e convocados na forma do item 7.2, deverão apresentar-se na Sede da APAC, localizada na Br 222, Km 12, S/N, bairro DER, Itapecuru Mirim - MA, para assinatura do contrato, munido das cópias e originais dos seguintes documentos:

10.3.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social;

10.3.2 Carteira de Identidade;

10.3.3 CPF;

10.3.4 CNH, quando assim exigido como requisito pelo cargo pleiteado;

10.3.5 Comprovante de Endereço;

10.3.6 Comprovante de conta bancária, com indicação do número, agência e banco;

10.3.7 Cópia de Histórico escolar;

10.3.8 Cópia de certificados e/ou diplomas dos cursos declarados no currículo;

10.3.9 Documento comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino)

10.3.10 Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral.

10.4 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item 7.4.4, caso a ausência não seja sanada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

11. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1 O candidato selecionado e contratado atuará em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades:

11.1.1 Computador e impressora para o processamento e análise dos dados e trabalhos contratados, dentro da Sede da APAC.

11.1.2 Material de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da Sede da APAC.

11.1.3 Apoio logístico.

12. DA HOMOLOGAÇÃO:

12.1 Este edital será homologado no dia **08 de abril de 2026** e será publicado no site da FBAC e redes sociais da APAC, válido pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

12.2 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 sites da FBAC (<https://site.fbac.net.br/editais/>) e redes sociais da APAC.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1 É vedada a participação no edital de empregados da APAC que percebam remuneração superior à estabelecida neste Edital; bem como a de ex-empregados da APAC no prazo de 90 (noventa) dias do fim do vínculo empregatício com a Entidade, conforme Portaria 384/92 do MTE;

13.2 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;”**, portanto, está vedada a contratação para os cargos previstos no presente edital, de servidor ou empregado público.

13.3 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto nos itens 10.1 e 10.2 deste edital e que não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 299 do código penal brasileiro.

13.4 É vedado a participação neste Processo Seletivo de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau de membros da Comissão de Seleção deste Processo Seletivo e/ou da Diretoria Executiva.

13.5 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 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.

13.6 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação nos meios de comunicação relacionados.

13.7 Apesar da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Maranhão – SEAP/MA possuir Termo de Parceria celebrado com esta APAC, a administração pública não se responsabiliza por nenhum ato deste edital.

13.8 Apesar da Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados – FBAC ser parceira da APAC, não se responsabiliza por nenhum ato desse edital.

13.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Itapecuru Mirim – MA, 23 de fevereiro de 2026.



Antônia Jovenina Falcão Corrêa
Presidente da APAC de Itapecuru Mirim - MA