

EDITAL Nº 03/2026 - CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

A APAC (ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS) de IMPERATRIZ/MA, no uso de suas atribuições legais, a fim de contratar funcionário para compor seu quadro funcional no Estado do Maranhão, promove seleção simplificada – Edital Nº 03/2026-MA, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Estatuto Social da APAC de Imperatriz/MA; Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (Decreto Lei nº 5.402/1943 e suas alterações, inclusive as promovidas pela Lei nº 12.619/2012 e Lei nº 11.788/2008); Lei nº 13.019/2014 e Portaria nº 258, de 03 de dezembro de 2014 - SEAP.

Esse processo seletivo simplificado não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1. DO OBJETO

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

2. DOS CARGOS E VAGAS

CARGOS	VAGAS	CARGAS HORÁRIAS	SALÁRIOS
CONDUTOR DE SEGURANÇA E ADMINISTRATIVO	1 VAGA + 4 CADASTRO RESERVA	12 X 36	R\$ 2.115,66
SUPERVISOR DE OFICINA	1 VAGA + 4 CADASTRO RESERVA	44 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.781,58
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1 VAGA + 4 CADASTRO RESERVA		R\$ 1.621,00

3. DOS REQUISITOS:

CONDUTOR DE SEGURANÇA E ADMINISTRATIVO:

- ✓ Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.
- ✓ Experiência: Carteira Nacional de Habilitação categoria B, e comprovação na função ou em áreas afins;
- ✓ Conhecimento específico: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.
- ✓ 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).

Atribuições/Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Escoltas dos recuperados (médico, dentista, Fórum e etc);

- ✓ Disponibilidade para 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 pelo escolta e acompanhamento do recuperando.

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

Características da Função:

- ✓ As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidade por máquinas ou equipamentos, numerário, guarda de material/patrimônio (veículos).

Competências:

- ✓ Ter habilitação para dirigir; Ter conhecimento das normas de trânsito e dos cuidados básicos de manutenção de veículos; Conhecimento do método APAC, ser comunicativo ter bom relacionamento interpessoal, facilidade para trabalhar em equipe, capacidade de atenção e de concentração, pontualidade, disciplinado e prestativo.

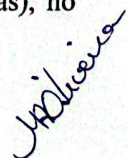
SUPERVISOR DE OFICINAS:

- ✓ Ensino Médio Completo
- ✓ Domínio de informática intermediária e ou avançada: Excel, Word, internet, Power point, (teste de conhecimento);
- ✓ Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função.
- ✓ Experiência comprovada na função ou em áreas afins.
- ✓ Conhecimento específico da Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juiz disciplinando a execução penal;

Descrição sumária:

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

Atribuições/Tarefas:



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

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

Características da função:

- ✓ As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples. Responsabilidade por numerário, máquinas, equipamentos e principalmente pela organização dos trabalhos desenvolvidos pelos recuperandos que trabalham nas obras, laborterapia e oficinas.

Competências:

- ✓ Conhecimento do Método APAC.
- ✓ Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; facilidade para trabalhar em equipe; capacidade de concentração e organização; liderança e empreendedorismo.

Atitudes: Ter respeito à liderança; visão apurada das tendências de profissões do mercado regional; trabalhar em rede com as forças locais que atuam na inserção de presos; ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; ter iniciativa e postura profissional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A):

- ✓ Grau de escolaridade: Ensino Médio completo;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação categoria B;
- ✓ Domínio de informática intermediária (Excel, Word, PowerPoint, internet);
- ✓ Experiência comprovada na função ou em áreas afins; (auxiliar administrativo, assistente administrativo, secretariado, administração, etc...)
- ✓ Cursos Técnicos em áreas afins com carga horária igual ou superior a 60 horas;

Conhecimento específico:

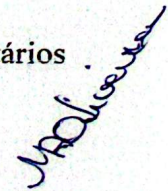
- ✓ Metodologia APAC e conhecimento técnico na área administrativa noções em contabilidade, finanças Word e Excel para a qual foi contratado.

Descrição sumária:

- ✓ Suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes;
- ✓ Preparar relatórios e planilhas; executar serviços da área de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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;
- ✓ Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e/ou Encarregado Administrativo no exercício de suas tarefas;
- ✓ Zelar pela ordem e limpeza do ambiente de trabalho;
- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Alimentar o SIISP (saída temporária, livramento condicional, fuga e admissão de novos recuperandos);
- ✓ Alimentar o INFOAPAC (cadastro de recuperandos, familiares, voluntários, funcionários e digitar indicadores mensalmente);
- ✓ Atender e fazer ligações;
- ✓ Tirar xerox e digitalizar documentos;
- ✓ Escala de voluntários para revista da visita íntima;
- ✓ Controle de visitas familiares;
- ✓ Ata de reuniões administrativas;
- ✓ Afixar atividades do mês no quadro de avisos;
- ✓ Produção de cartões de aniversários para recuperandos, voluntários e autoridades;
- ✓ Digitar e afixar agenda do mês no mural;
- ✓ Preencher o quadro de estatísticas da APAC;
- ✓ Avisar os voluntários sobre agenda de atividades do mês (missa, curso, etc.);
- ✓ Confeccionar crachás para os recuperandos, familiares, funcionários e autoridades;
- ✓ Preencher as fichas de cadastro dos familiares no SIISP e INFOAPAC;
- ✓ Fazer cartazes de avisos e fixar no quadro informativo;
- ✓ Auxiliar em eventos realizados pela instituição, quando solicitado;
- ✓ Encaminhar anualmente o termo de Adesão e Lei do voluntariado a todos os voluntários ativos;
- ✓ Manter pastas prontuários de todos os recuperandos atualizados;



- ✓ Manter lista de recuperandos atualizada;
- ✓ Fazer relatório mensal do setor administrativo;
- ✓ Fazer relatório carcerário em parceria com o encarregado da administração e jurídico;
- ✓ Enviar mensalmente os controles de remição para os recuperandos;
- ✓ Realizar cursos e formação de conhecimento do método APAC oferecidos pela instituição.

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 de administração; 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 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.

4 DO REGIME JURIDICO DO CARGO

O regime jurídico dos cargos previsto no item 2, deste edital de Seleção Simplificado será regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas CLT. Esse regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

5 DO CONTRATO DE TRABALHO

A aprovada para provimento do cargo/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 Para os cargos ofertados neste edital, havendo compatibilidade de horários com a carga horária de trabalho da APAC Imperatriz, poderá ser selecionada pessoa com outro emprego ou carga horária profissional, seja no serviço público ou privado observadas, caso necessário, a previsão constitucional contida no Art. 37, inciso XVI da CF/88.

5.2 Aos candidatos selecionados e convocado na forma do item 5.1. Deverá apresentar-se na sede da APAC, endereço Rua 15 de Novembro, nº 400, Centro - CEP: 65.900-001, Imperatriz/MA, no dia a ser definido pela comissão organizadora deste processo seletivo a fim de firmar o contrato, munido das cópias e respectivos originais dos seguintes documentos:

(somente o candidato selecionado em primeiro lugar deve apresentar os documentos correlacionados abaixo).

- ✓ Carteira (s) de Trabalho e Previdência Social (preferencialmente digital);
- ✓ 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;
- ✓ Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está quite com as obrigações eleitorais;
- ✓ Cópia do título de eleitor;
- ✓ 02 Fotos 3x4 atuais;
- ✓ Número do PIS;
- ✓ Dados bancários;
- ✓ Exame admissional.

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

6 ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Aos candidatos selecionados e contratados atuarão em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades;

6.2 Manuseio e utilização de materiais de consumo, ferramentas e equipamentos, veículo necessário para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC;

6.3 Apoio logístico;

6.4 Conhecimento básico sobre normas e rotinas da APAC.

7 DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

7.1.1 **Inscrição:** Para inscrever-se, a interessada deverá encaminhar currículo com toda a documentação comprobatória dos requisitos exigidos de acordo com o cargo, de 03 a 13/07 de 2026 até às 23h59m, por meio eletrônico para o seguinte endereço: E-mail: apacimperatrizeregiao@gmail.com. Os candidatos as vagas deverão colocar no título/assunto do E-mail: “Edital de Seleção Simplificada APAC de Imperatriz – 03/2026 – Currículo para o cargo a concorrer e anexar toda a documentação comprobatória dos requisitos exigidos 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 O diploma de conclusão de curso de ensino superior deve ser encaminhado frente e verso junto com o histórico;

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 candidata 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 constatada falsidade em qualquer declaração e/ou documentos.

Handwritten signature

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 Imperatriz/Masculina, buscar referências profissionais dos candidatos aos empregadores anteriores antes de efetivar a contratação definitiva do candidato.

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

7.3 Prova de conhecimentos Específicos da Metodologia (eliminatório): a ser realizado na sede da APAC de Imperatriz/MA.

7.4 Teste de Aptidão Profissional (eliminatório): a ser realizado na sede da APAC de Imperatriz/MA de acordo com o cargo pretendido.

7.5 Entrevista com a direção e membros da comissão de seleção (classificatório eliminatório): mediante convocação, a ser realizado na sede da APAC de Imperatriz/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: **14 de julho de 2026** (eliminatório);

8.2 Análise de currículos: **14 de julho de 2026** (eliminatório)

8.3 Serão eliminados todos os candidatos que não atenderem todos os requisitos exigidos no itens 3, de acordo com o cargo que irá concorrer deste edital, bem como, currículos sem comprovação anexa, ou com documentação incompleta;

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

8.5 Resultado da análise curricular dia **14 de julho de 2026**;

8.6 Prova de conhecimento específico: **20 de julho de 2026**;

8.7 Resultado da prova de conhecimento específico: dia **20 de julho de 2026**;

8.8 Teste de aptidão profissional e entrevista com a Direção e Comissão de Seleção: dia **24 de julho de 2026**;

8.9 Resultado do teste de aptidão profissional e entrevista dia **27 de julho de 2026**;

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

8.11 O resultado do teste de aptidão profissional e entrevista com membros da comissão será divulgado junto do resultado final, no dia **27 de julho de 2026**, mediante publicação no site da FBAC www.fbac.org.br e redes sociais da APAC;

8.12 Homologação do resultado final dia **27 de julho de 2026**;

8.13 Serão eliminados todos os candidatos que não alcançarem:

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

8.14 A prova de múltipla escolha versará sobre os “Conhecimentos Específicos de Metodologia e Conhecimento em Informática” dos cargos constantes no item 3, de acordo com o cargo que irá concorrer deste Edital;

8.14.1 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 e manual do inspetor disponível em: https://www.dropbox.com/sh/7epj02ditiaobua/AADJcu3HQ2ET5v9SCYHfF6Tia/Regulamentos?dl=0&subfolder_nav_tracking=1

Observação: Na impossibilidade de acesso aos livros sugeridos, os candidatos devem buscar material no site www.fbac.org.br no menu downloads nas pastas administrativo e curso de voluntários na apostila do monitor.

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

8.16 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: 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	22 pontos

	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;	
Conhecimento específico	Prova de múltipla escolha 20 questões	40 pontos
Teste aptidão profissional	Desenvolverá até 03 tarefas comuns à rotina de cada cargo	06 pontos
Entrevista com presidente/ Comissão	Conversa sobre metodologia APAC, experiências profissionais do candidato, expectativas sobre o cargo, trabalhos voluntários e sociais. Conhecer um pouco sobre a vida do candidato.	32 pontos
Pontuação máxima a ser alcançada		100 pontos

9. DA DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

9.1 O edital, a lista dos candidatos inscritos, resultados das etapas, resultado final, homologação deste edital e demais divulgações deste processo seletivo simplificado, serão publicados no Instagram da APAC de Imperatriz, 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

10.1 Os títulos e/ou Certificados de Conclusão de Cursos de todos os candidatos convocados, descritos no curriculum do mesmo, quando assim exigidos, deverão ser comprovados a partir do envio de cópias anexas ao currículo bem como os demais dados e informações descritos neste. Os títulos e/ou certificados de conclusão de cursos deverão ser enviados juntamente com o Curriculum Vitae do Candidato, no ato de sua inscrição até 23h59 do dia 13 de julho 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 deverá apresentar-se no prazo de 02 dias para contratação;

11.4 A não apresentação do candidato convocado no local e datas indicadas neste Edital ensejará o chamamento do candidato selecionado e classificado na posição subsequente, o qual deverá se apresentar, no prazo de 03 dias da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos;

11.5 Os títulos de todos os candidatos convocados, quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação (conferidos com o original), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital;

11.6 A ausência da comprovação de que trata o item 11.5 ensejará a desclassificação automática do candidato;

12. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

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

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

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

16.2.2 Maior tempo de experiência comprovada no método APAC;

16.2.3 Maior pontuação no teste de aptidão profissional.

13. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

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

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: apacimperatrizeregiao@gmail.com, interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo candidato ou seu representante legal, todos devidamente identificados na forma da lei;

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

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

14.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão indeferidos e não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- I. Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- II. Fora do prazo estabelecido;
- III. Fora da fase estabelecida;
- IV. Sem fundamentação lógica e consistente;
- V. Com argumentação idêntica a outros recursos;
- VI. Contra terceiros;
- VII. Recurso interposto em coletivo;
- VIII. Cujo teor desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

15. DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 Não havendo contestações, este edital, será homologado em até 03 dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada nos meios de comunicação listados no item 9;

15.2 Havendo contestações, e caso a comissão decida ser necessário, a data da homologação do edital poderá ser prorrogada através de manifesto por escrito da comissão, que também será publicada nos meios de comunicação listados no item 9;

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A Comissão de Seleção poderá ser composta por até 05 (cinco) pessoas atuantes na área técnica da APAC, sendo eles: Marcílio Borba Cortez Encarregado Administrativo, Eline Nara Costa Lima Encarregada de Tesouraria, Cleomar da Silva Oliveira Encarregado de Disciplina e Segurança, Manuel de Jesus da Silva Gerente voluntario e Maria Auxiliadora de Oliveira Presidente.

16.2 É vedada a participação no edital de empregados da APAC de Imperatriz/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.**

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

16.3.1 O candidato aprovado deverá assinar declaração, manifestando estar ciente do que está previsto no item 16.3 deste edital e que **não é servidor ou empregado público, sob pena de responder por falsidade ideológica, conforme Art. 255 do Código Penal Brasileiro;**

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

16.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do certame, que será feito mediante divulgação nos meios de comunicação relacionados no item 9;

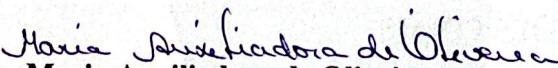
16.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com a direção da Entidade;

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

16.8 Apesar da Fraternidade Brasileira de Assistências aos Condenados – FBAC possuir Termo de Parceria celebrado com a APAC, a administração pública não se responsabiliza por nenhum ato deste edital;

16.9 Fica eleito o foro da Comarca de Imperatriz – MA, para dirimir controvérsias oriundas deste edital.

Imperatriz/MA, 03 de julho de 2026


Maria Auxiliadora de Oliveira
Presidenta da APAC de Imperatriz/MA

ANEXO I

CALENDÁRIO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

 PRAZOS PARA ETAPAS E PUBLICAÇÕES 			
ETAPA/PUBLICAÇÃO	DATA*	DATALIMITE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	DATA DA PUBLICAÇÃO DE RESPOSTA AO EVENTUAL RECURSO
Publicação do edital	03/07/2026		
Período de Inscrição	03/07 à 13/07/2026		
Homologação das Inscrições	14/07/2026		
Análise de currículos	14/07/2026		
Publicação do resultado de análise de currículos	14/07/2026	16/07/2026	17/07/2026
Prova de conhecimento específico	20/07/2026		
Publicação do resultado Prova de conhecimento específico	20/07/2026	22/07/2026	23/07/2026
Teste de Aptidão e Entrevista com membros da comissão de seleção	24/07/2026		
Publicação do resultado final e Entrevista	27/07/2026	29/07/2026	30/07/2026
Publicação da Homologação	27/07/2026		

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

Imperatriz/MA, 03 de julho de 2026.

Maria Auxiliadora de Oliveira
Presidenta da APAC de Imperatriz

