

EDITAL Nº 002/2026 - CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

A APAC FEMININA (ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS) de VIANA/MA, no uso de suas atribuições legais, a fim de contratar funcionários para compor seu quadro funcional **no Estado do Maranhão, promove seleção simplificada – Edital Nº 02/2026 – MA**, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

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

1. DO OBJETO

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

2. DOS CARGOS E VAGAS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Encarregado (a) Administrativo	Cadastro Reserva	44 Horas Semanais	R\$ 2.416,21
Encarregada de Segurança	Cadastro Reserva	44 Horas Semanais	R\$ 2.438,95
Encarregado (a) de Tesouraria	Cadastro Reserva	44 Horas Semanais	R\$ 2.401,50
Inspetora de Segurança	Cadastro Reserva	Escala 12 X 36 Horas	R\$ 1.621,00
Chefe de Cozinha	Cadastro Reserva	44 Horas Semanais	R\$ 1.621,00

Maria Fúlvia Costa Freitas

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

3. DOS REQUISITOS:

Encarregado (a) Administrativo:

- ✓ Ensino Superior Completo, preferencialmente na área administrativa ou áreas afins, em instituição credenciada pelo MEC, comprovado por diploma ou declaração/certificado de conclusão do curso, acompanhado do histórico escolar (as cópias deverão conter frente e verso), em Administração de Empresas, Gestão de Pessoas, Secretariado Executivo, Gestão Pública ou áreas afins;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação categoria B;
- ✓ Domínio de informática intermediária e ou avançada: Excel, Word, internet, Power point, (teste de conhecimento);
- ✓ Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função.

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

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;

Manuela Glauce Costa Freitas

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

- ✓ 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;
- ✓ Confeção 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 (confeção 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);

Maria Helyse Costa Freitas

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

-
- ✓ Entrevistar as esposas ou companheiras a respeito das visitas íntimas, onde não houver equipe de voluntários designada para a tarefa; Confeção 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.);
 - ✓ Confeção, em conjunto com a Diretoria, agenda anual de atividades da APAC;
 - ✓ Controle de ligações telefônicas dos recuperandos aos familiares;
 - ✓ Controle de escoltas;
 - ✓ Confeção 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;

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

Características da função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples e complexas. Responsabilidade por organização de atividades, material/patrimônio (documentação).

Competências:

- ✓ **Conhecimentos:** Desejável que tenha Curso Superior, preferencialmente na área administrativa; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.
- ✓ **Habilidades:** Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de organização; Habilidade em Gestão de documentos; Redação; Capacidade para tolerar atividades repetitivas; Organização; Criatividade; Planejamento; Capacidade para trabalhar e decidir sobre pressão; Facilidade para trabalhar em equipe.
- ✓ **Atitudes:** Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Discrição no trato das informações; Ter iniciativa e postura profissional.

Maria Fúlvia Costa Freitas

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Encarregado de Tesouraria:

- ✓ Ensino Superior Completo, preferencialmente em Contabilidade ou áreas afins em Instituição Credenciada pelo MEC, comprovado por diploma ou declaração/certificado de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar (as cópias deverão conter frente e verso), Administração de Empresas, Gestão de Pessoas, Secretariado Executivo e Gestão pública;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação categoria B;
- ✓ Domínio de informática intermediária e ou avançada: Excel, Word, internet, Power point, (teste de conhecimento);
- ✓ Experiência mínima de 01 ano comprovada em funções de gestão, supervisão, gerência e/ou administração de empresas privadas e ou gestão pública;
- ✓ Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função.

Conhecimento específico: Metodologia APAC, rotinas de contabilidade e prestação de contas em geral, com treinamento para aplicação de recursos e prestação de contas de convênios públicos e outros.

Atribuições / Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Abertura e encerramento de todas as contas bancárias da entidade;
- ✓ Assinatura de documentos em conjunto com o presidente e vice-presidente, pertinentes à área financeira;
- ✓ Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações para convênios públicos e pagamentos;
- ✓ Organizar e conferir a folha de pagamentos 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 e renovação de convênios (CMAS, CAGEC, SEDESE, certidões negativas, etc.);
- ✓ Gerir, em conjunto com o encarregado de oficinas, as compras e pagamentos de cada oficina dos recuperandos;
- ✓ Liberação de materiais do almoxarifado;

Maria Hulse Lota Freitas

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

- ✓ Elaboração de projetos sociais para captação de recursos;
- ✓ Controle de estoque de materiais e produtos;
- ✓ Preenchimento de mapa de alimentação junto ao governo do estado;
- ✓ Orientar os cozinheiros e auxiliares quando não houver nutricionista;
- ✓ Despachar correspondências, quando necessário o pagamento das despesas de correio;
- ✓ Registrar e controlar sócios contribuintes, doações e zelar pela utilização dos bens doados;
- ✓ Prestação de contas de todos os recursos recebidos, com treinamento para prestação de contas;
- ✓ Divulgação em murais, 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;
- ✓ Elaboração de planos de trabalho para convênios financeiros;
- ✓ Zelar pela correta aplicação de todos os recursos financeiros da APAC;
- ✓ Organização de arquivos de toda a documentação pertinente à tesouraria;
- ✓ Recebimentos de notas fiscais, conferências 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.

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

Características da função: As tarefas são variadas exigindo decisões planejadas e também não previstas. Responsabilidade por numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

Competências:

- ✓ **Conhecimentos:** Conhecimento de aspectos relacionados à Administração (gestão financeira, técnicas de recrutamento e seleção, gestão de compras); Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.
- ✓ **Habilidades:** Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, organização e de concentração; Capacidade de análise e de planejamento; Competência para tomada de decisão, Tolerância à rotina de procedimentos;
- ✓ **Atitudes:** Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social, prezar pela transparência na prestação de contas; Discrição no trato das informações.

Manoel Felipe Costa Freitas

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Encarregada de Segurança:

- ✓ **Ensino Superior Completo, possuir curso superior de bacharelado Instituição Credenciada pelo MEC, comprovado por diploma ou declaração/certificado de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar (as cópias deverão conter frente e verso);**
- ✓ **Carteira Nacional de Habilitação categoria B;**
- ✓ **Domínio de informática intermediária e ou avançada: Excel, Word, internet, Power point;**
- ✓ **Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função**

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

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;
- ✓ 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;

Manoel Felipe Costa Brito

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

-
- ✓ 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.

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

Características da função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples e complexas. Responsabilidade por organização de atividades, material/patrimônio (documentação).

Competências:

- ✓ **Conhecimentos:** Desejável que tenha Curso Superior, preferencialmente na área administrativa; Conhecimentos de Informática; Conhecimento do método APAC.
- ✓ **Habilidades:** Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de organização; Habilidade em Gestão de documentos; Redação; Capacidade para tolerar atividades repetitivas; Organização; Criatividade; Planejamento; Capacidade para trabalhar e decidir sobre pressão; Facilidade para trabalhar em equipe.
- ✓ **Atitudes:** Ter crença na possibilidade de mudança do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do preso, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Discrição no trato das informações; Ter iniciativa e postura profissional.

Mania Huke Costa Freitas

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Inspetora de Segurança:

- ✓ **Grau de escolaridade: Ensino médio completo;**
- ✓ **Carteira Nacional de Habilitação categoria B;**
- ✓ **Domínio de informática intermediária e ou avançada: Excel, Word, internet, Power point, (teste de conhecimento);**
- ✓ **Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função.**
- ✓ **Vaga exclusiva para o Sexo Feminino**
- ✓ **Disponibilidade para viagens.**
- ✓ **Disponibilidade de horários**

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

Atribuições / Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa;
- ✓ Receber novas recuperandas, quando a chegada ocorrer em período diurno ou noturno, e encaminhá-las ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- ✓ Fazer a chamada das recuperandas em todos os regimes, no horário previamente estabelecido;
- ✓ Participar do 1º Ato Socializador do dia, no regime fechado e outros, e supervisionar participação das recuperandas;
- ✓ Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- ✓ Conferir quadro de chaves;
- ✓ Verificar relatório (livro de ocorrências);
- ✓ Fazer vistoria geral nos regimes;
- ✓ Realizar em cada turno a conferência da grade das recuperandas.
- ✓ Solicitar as escoltas de emergência;
- ✓ Efetuar ronda interna e externa;
- ✓ Cuidar da disciplina das recuperandoas.
- ✓ Liberar as recuperandas do semiaberto para as oficinas;
- ✓ Vistoriar todos os regimes;
- ✓ Vistoriar a parte externa do prédio;

Mania Hulec Costa Freitas

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

-
- ✓ Ficar atento aos chamados externos;
 - ✓ Fiscalizar e monitorar a passagem do almoço e jantar para o regime fechado;
 - ✓ Fiscalizar e monitorar a recolha das painéis de todos os regimes;
 - ✓ Verificar a limpeza de todos os regimes;
 - ✓ Verificar o trabalho das recuperandas no CRS;
 - ✓ Entregar correspondências e encomendas externas destinadas às recuperandas;
 - ✓ Revistar materiais que chegam para as recuperandas;
 - ✓ Receber as pessoas para a visita íntima;
 - ✓ Fazer o relatório do plantão;
 - ✓ Passar as chaves para a inspetora 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 convocada;
 - ✓ Preencher diariamente o checklist de atividades referentes ao plantão;
 - ✓ Comunicar faltas disciplinares ao(à) encarregado(a) de segurança;
 - ✓ Utilizar o bafômetro nas recuperandas de todos os regimes, quando necessário;
 - ✓ Realizar revista pessoal nas recuperandas de todos os regimes, quando necessário;
 - ✓ Monitoramento das câmeras de segurança;
 - ✓ Circulação permanente no Centro de Reintegração Social;

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

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.

Mania Hulse Costa Freitas

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Chefe de Cozinha

- ✓ **Grau de escolaridade:** *Ensino médio completo;*
- ✓ **Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função**

Conhecimento específico: Metodologia APAC e conhecimento técnico na área de cozinha e panificação

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

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.

Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões, sendo realizadas por recuperando ou profissional contratado. Responsabilidade por máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio.

Competências:

Conhecimentos: 1º Grau completo; Conhecimentos de Culinária; Conhecimento do método APAC.

Habilidades: Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de atenção, concentração e organização; Capacidade de liderança e treinamento. Preparo físico para carregar pesos médios ocasionalmente.

Atitudes: Gostar de culinária; Ter vontade de aperfeiçoar o trabalho realizado continuamente, cozinhando com capricho, zelo e higiene, com variedade de pratos e ingredientes e com economia; Ser paciente.

Maria Hellen Costa Freitas

4 DO REGIME JURIDICO DOS CARGOS

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

5.1 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 funcionários ofertado pela FBAC no Ciema. A APAC ofertará nesse prazo um curso de capacitação para o funcionário sobre (regulamento disciplinar, código de ética das APACs, manual do inspetor e regulamento administrativo) onde será avaliado o entendimento da metodologia, fator condicionante para contratação efetiva.

5.2 O candidato selecionado e convocado na forma do item 5.1. Deverá apresentar-se na sede da APAC FEMININA, endereço **Avenida Jorge Abraão Dualibe s/n –Viana-MA; CEP 65215-000/ Citel**, no dia a ser definido pela comissão organizadora deste processo seletivo a fim de firmar o contrato, munido das cópias e respectivos originais dos seguintes documentos:

- Carteira (s) de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Comprovante de Endereço;
- Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- Cópias de Certificados e/ou Diplomas dos cursos declarados no Currículo;
- Documentos comprobatórios de que está quite com o Serviço Militar (se do sexo masculino);
- 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;

Maria Yulce Costa Freitas

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

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 Os 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 e de escritório, ferramentas e equipamentos, veículos necessários 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, o interessado deverá encaminhar currículo com toda a documentação comprobatória dos requisitos exigidos de acordo com o cargo, **no dia 03 de julho de 2026, até às 23h59m do dia 10 de julho de 2026, por meio eletrônico para o seguinte endereço: E-mail: apacfem.seletivo@gmail.com** Os candidatos à vaga de cargo deverão colocar no título/assunto do E-mail: **“Edital de Seleção Simplificada APAC Feminina de Viana/MA – 002/2026 – Currículo para Cargos 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 candidato neste seletivo;

Maria Fulce Costa Freitas

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

7.1.6 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a APAC Feminina de Viana/MA, do direito de excluir do presente processo seletivo qualquer candidato, desde que constatada falsidade em qualquer declaração e/ou documentos apresentados, sendo cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda seu autor responder na forma da lei;

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 Feminina de Viana/MA, 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 e Conhecimento em Informática/ (eliminatório) a ser realizado na sede da APAC Feminina de Viana/MA;

7.4 Teste de Aptidão Profissional (eliminatório): a ser realizado na sede da APAC Feminina de Viana/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 Feminina de Viana/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: **11 de julho de 2026** (eliminatório);

8.2 Análise de currículos: **16 de julho de 2026** (eliminatório)

8.3 Serão eliminados todos os candidatos que não atenderem todos os requisitos exigidos no item 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;

Mania Fulce Costa Freitas

8.5 Resultado da análise curricular: dia 17 de julho de 2026;

8.6 Prova de conhecimento específico: dia 22 de julho de 2026;

8.7 Resultado da prova de conhecimento específico: dia 24 de julho de 2026;

8.8 Entrevista com a direção, comissão de Seleção e Teste de aptidão profissional nos dias: 29 e 30 de julho de 2026;

8.9 Resultado do teste de aptidão profissional e entrevista: 31 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 Homologação do resultado final: dia 05 de agosto de 2026;

8.12 O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado junto do resultado final, no dia 31 de julho de 2026, mediante publicação no site da FBAC www.fbac.org.br e redes sociais da APAC;

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.

Maria Hfulce Costa Freitas

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

Regulamentos Administrativo, Regulamento Disciplinar e manual do inspetor disponível em:
https://www.dropbox.com/sh/7epj02ditiabua/AACnTqAEyUtkCSMaq5ciKXg9a/Administrativo/Regulamentos?dl=0&subfolder_nav_tracking=1

Qualquer apostila intermediária ou avançada sobre o pacote do office (Word, Excel e Power Point), serve de referência para conhecimento técnico sobre este tema.

Observação: Na impossibilidade de acesso aos livros sugeridos, os candidatos devem buscar material no site www.fbac.org.br 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: • <u>Curso técnico e/superior de acordo com o cargo pretendido e em área afins</u>, com carga horária igual ou superior a 40 horas, sendo: 01 ponto por curso, no máximo 05 pontos; • <u>Curso de pós-graduação</u> lato sensu em áreas afins (com carga horária superior a 360h/a): 01 ponto por curso sendo o máximo 02 cursos; • <u>Curso de Conhecimentos sobre o Método APAC</u> (Curso de Formação de Voluntários, Curso de Capacitação para funcionários, Curso de Conhecimento sobre o Método APAC para recuperandos, Jornadas de Libertação com Cristo, 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.	22 pontos

Mania Hulse Costa Freitas

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

	• 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;	
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 e 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 das APACs de Viana-MA, no site da FBAC – Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados (www.fbac.org.br) e no site da SEAP- Secretaria de Estado da Administração Penitenciária (www.seap.ma.gov.br). Caso 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 de o candidato confirmar o

Marina Alves Costa Freitas

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

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 10 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;

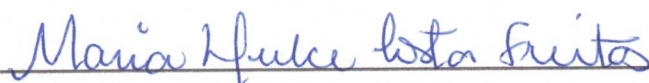
11.2 A convocação dos candidatos selecionados e o início dos trabalhos ocorrerão de acordo com a disponibilidade de vagas na APAC Feminina de Viana/MA, ficando facultado à própria APAC Feminina de Viana/MA cancelar/suspender o edital simplificado a qualquer tempo;

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;



Amando o Próximo Amarás a Cristo!

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:

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

12.2.2 Maior tempo de experiência comprovada no método APAC;

12.2.3 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, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, conforme o interesse da instituição.

14 DOS RECURSOS

14.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante APAC Feminina de Viana/MA, 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: apacfem.seletivo@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 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;

Maria Yvelce Costa Freitas

Amando o Próximo Amarás a Cristo!

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

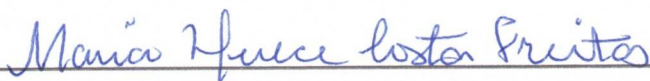
15.1 Não havendo contestações, este edital, será homologado em até 03 dias úteis após a data da publicação do resultado final. Sua homologação será publicada nos meios de comunicação listados no item 9;

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 03 (três) pessoas atuantes na área técnica da APAC, sendo eles: **Maria Dulce Costa Freitas (Presidente da APAC Feminina de Viana/MA), Franckarlem E. Moraes Everton (Vice-Presidente da APAC Feminina de Viana/MA) e Olivia Mendonça dos Santos (Encarregada de Disciplina e Segurança).**

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



Amando o Próximo Amarás a Cristo!

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;**

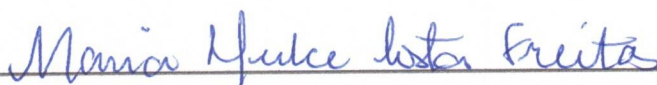
16.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com a direção da Entidade;

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

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

Viana – MA, 03 de julho de 2026.



Amando o Próximo Amarás a Cristo!

ANEXO I

CALENDÁRIO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

 PRAZOS PARA ETAPAS E PUBLICAÇÕES 			
Etapa/Publicação	Data	Data limite interposição de recurso	Data da publicação de resposta ao eventual recurso
Publicação do edital	03/07/2026	06/07/2026	07/07/2026
Período de Inscrição	03/07/2026 a 10/07/2026		
Homologação das Inscrições	11/07/2026	14/07/2026	15/07/2026
Análise de currículos	16/07/2026		
Publicação do Resultado de análise de currículos	17/07/2026	20/07/2026	21/07/2026
Prova de Conhecimento Específico	22/07/2026		
Publicação do resultado da Prova de Conhecimento Específico e Informática	24/07/2026	27/07/2026	28/07/2026
Teste de Aptidão e Entrevista com membros da comissão de seleção	29/07/2026 e 30/07/2026		
Publicação do resultado final e entrevista	31/07/2026	03/08/2026	04/08/2026
Publicação da Homologação	05/08/2026		

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

Viana - MA, 03 de julho de 2026.

Maíra Herculane Costa Freitas

Amando o Próximo Amarás a Cristo!