

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE
FUNCIONARIOS PARA A ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS
CONDENADOS FEMININA DA CIDADE DE VIANA/MA****EDITAL N.º 001/2023**

A ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIAS AOS CONDENADOS, no uso de suas atribuições legais, torna pública para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o processo seletivo simplificado para as funções de Encarregado (a) Administrativa, Cozinheira para a cidade de Viana/MA.

Compreende-se como processo seletivo simplificado: a inscrição, a classificação e assinatura do contrato de prestação de serviços para o exercício de suas atribuições.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Estatuto Social da APAC FEMININA 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.

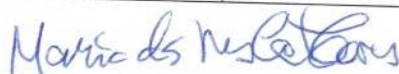
Esse processo seletivo simplificado não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1. DO OBJETO

O objeto do presente processo simplificado é a contratação de funcionários para compor o quadro funcional da APAC de Viana/MA (feminina), 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 (a)	01 + Cadastro de Reserva	44 Horas Semanais	R\$ 2.416,03
Cozinheira	01 + Cadastro Reserva	44 Horas Semanais	R\$ 1.302,00

**Centro de Reintegração Social (CRS):**

Av. Jorge Abraão Duailibe, s/nº Viana/MA. CEP: 65.215-000

E mail: apacvianafem@fbac.com.br

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);**
- ✓ **Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função.**

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

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

Atribuições / Tarefas:

- ✓ Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de Formulários junto aos órgãos governamentais de apoio às APACs;
- ✓ Relatório de atividades para prestação de contas para a Secretaria do Governo, quando assim solicitado;
- ✓ Manter informada a Diretoria Executiva da APAC a respeito de admissão e desligamento de recuperandos;
- ✓ Logística de eventos que acontecem na APAC: contato com participantes, convite a 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;
- ✓ 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;
- ✓ Abrir pasta prontuário;

Maria dos Reis Gomes

- ✓ Suporte e controle de todas as atividades educacionais dos recuperandos;
- ✓ 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;
- ✓ Atendimento ao encarregado de segurança, quando solicitada;
- ✓ Estatística do CRS;
- ✓ Relatório mensal, semestral e anual de atividades;
- ✓ 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 Executiva 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 diastrabalhados, etc.);
- ✓ Confecção, em conjunto com a Diretoria Executiva, agenda anual de atividades

Marcos dos Reis

daAPAC;

- ✓ Acerto de telefone e escolta do regime semiaberto com a tesouraria;
- ✓ Acerto das escoltas do regime fechado com a tesouraria;
- ✓ Digitar controle de ligações interurbanas até o 5º dia do mês;
- ✓ Digitar controle de escoltas até o 5º dia do mês;
- ✓ 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.

Cozinheiro (a):

- ✓ **Ensino médio Completo;**
- ✓ **Cursos técnicos/capacitações em áreas afins da função.**

Conhecimento específico: Metodologia APAC e conhecimento técnico na área de cozinha e padaria para a qual foi contratado.

Descrição sumária: Coordenar o trabalho da cozinha/padaria, nas atividades de preparo de todas as refeições, bem como capacitar os (as) recuperandos (as) auxiliares do setor, de modo que possam se profissionalizar na área de cozinha/padaria.

Atribuições / Tarefas:

- ✓ Participar semanalmente da reunião administrativa.
- ✓ 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.
- ✓ Preparar as refeições, cumprindo o cardápio elaborado pelo(a) nutricionista ou por funcionário(a) e/ou voluntário(a) designado para tanto.
- ✓ Elaborar a lista de compras de suprimentos para o preparo das refeições.
- ✓ Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os(as) ajudantes.
- ✓ Solicitar, por meio de memorando próprio, a compra de matéria prima para a cozinha, junto à tesouraria.
- ✓ Monitorar os(as) recuperandos(as) auxiliares de cozinha.
- ✓ Ensinar o ofício da culinária.
- ✓ Zelar pela ordem e limpeza da cozinha.

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

Características da função: As tarefas são pouco padronizadas, exigindo decisões simples. Responsabilidade técnica de acordo com a área de conhecimento para a qual foi contratado.

Marcos de Sousa

Competências:

- ✓ Conhecimentos: Conhecimentos na área de saúde alimentar e panificação; 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; culinária; 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); 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.

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

Os aprovados para provimento dos cargos/atividades previsto no item 2 deste edital inicialmente firmarão contrato de experiência pelo prazo de 30 dias prorrogáveis até 90 dias. Findado o prazo experimental e satisfeitas ambas as partes o contrato se converterá por prazo indeterminado. **Nesse período (experiência) o candidato fará um curso de metodologia APAC EAD para funcionário ofertado pela FBAC no CIEMA, APAC ofertará nesse prazo um curso de capacitação para o funcionário sobre (regulamento disciplinar, código de ética das APACs e regulamento administrativo) onde será avaliado o entendimento da metodologia, fator condicionante para contratação efetiva.**

5.1 O candidato selecionado e convocado na forma do item 5.1. Deverá apresentar-se na sede da APAC FEMININA DE VIANA no endereço Av. Jorge Abraão Duailibe, s/nº, Bairro: Citel - CEP: 65.215-000, VIANAMA, 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;
- Carteira de Identidade;
- CPF;

Maria dos Reis e Silva

- Comprovante de Endereço;
- Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- Cópias de Certificados e/ou Diplomas dos cursos declarados no Currículo;
- Documentos comprobatórios de que o candidato está quite com o Serviço Militar (se do sexo masculino);
- Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está quite com as obrigações eleitorais;
- Cópias do título de eleitor;
- 02 Fotos 3x4 atuais;
- Número do PIS;
- Dados bancários;

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 08 de maio de 2023, até às 23h59m do dia 17 de maio de 2023, 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-VIANA – 001/2023 – 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

Maric dos Reis Estreito

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;

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 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;

7.18 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: **19 de maio de 2023** (eliminatório);

8.2 Análise de currículos: **25 a 29 de maio de 2023** (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 **30 de maio de 2023**;

8.6 Prova de conhecimento específico: dia **05 de junho de 2023**;

Marcelo dos Santos

- 8.7 Resultado da prova de conhecimento específico: dia **09 de junho de 2023**;
- 8.8 Teste de aptidão profissional e entrevista com a direção e **Comissão de Seleção** no dia **15 e 16 de junho de 2023**
- 8.9 Resultado do teste de aptidão profissional e entrevista dia **19 de junho de 2023**;
- 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 **23 de junho de 2023**;
- 8.12 O resultado da Entrevista com membros da comissão será divulgado junto do resultado final, no dia **19 de junho de 2023**, 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 Prisoneiro – Psicologia do Preso; 1 ed., Belo Horizonte: Gráfica O Lutador, 2016.
- Regulamentos Administrativo disponível em:
https://www.dropbox.com/sh/7epj02ditiaobua/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.

Mário de M. Lacerda

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 04 ou mais anos: 08 pontos. Não serão pontuados os certificados sem tema definido, com títulos genéricos e imprecisos, ou sem conteúdo programático, e também os cursos à distância que não contenham código de verificação;	22 pontos
Conhecimento específico	Prova de múltipla escolha 20 questões	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 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;

Manoel dos Santos

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 de 17 de maio de 2023.**

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 FEMNINA 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;

Marcelo N. Costa

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.

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: 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;

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;

Monte de us cotas

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 será composta por 05 (cinco) pessoas atuantes na área técnica da APAC, sendo eles: **Maria das Neves Costa Torres (Presidente), Claudiner dos Anjos Costa (Tesoureiro da Diretoria Executiva), Claudiane Rodrigues (Secretaria da Diretoria Executiva), Tereza Cristina Marinho (vice-presidente da Diretoria Executiva) Rafael Seixas Abreu (Diretor Jurídico da Diretoria executiva), Adriane Nunes Costa e Hayssa Marques Pinheiro (Colaboradoras da APAC)**

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.**

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

Maria das Neves Costa Torres

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;

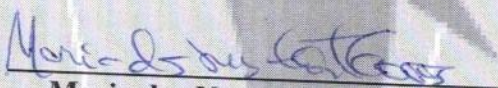
16.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com a direção da Entidade;

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 Viana – MA, para dirimir controvérsias oriundas deste edital.

Viana/MA, 09 de maio de 2023.


Maria das Neves Costa Torres
Presidente APAC Feminina
Viana-MA

APAC

ANEXO I

CALENDÁRIO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

 FBAC		PRAZOS PARA ETAPAS E PUBLICAÇÕES		 APAC
ETAPA/PUBLICAÇÃO	DATA*	DATALIMITE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	DATA DA PUBLICAÇÃO DE RESPOSTA AO EVENTUAL RECURSO	
Publicação do edital	09/05/2023	10/05//2023	11/05/2023	
Período de Inscrição	09/05/2023 A 17/05/2023			
Homologação das Inscrições	19/05/2023	23/05/2023	24/05/2023	
Análise de currículos	25/05/2023 A 29/05/2023			
Publicação do resultado de análise de currículos	30/05/2023	01/06/2023	02/06/2023	
Prova de conhecimento específico	05/06/2023			
Publicação do resultado	09/06/2023	13/06/2023	14/06/2023	
Prova de conhecimento específico, informática				
Teste de Aptidão e Entrevista com membros da comissão de seleção	15/06/2023 E 16/06/2023			
Publicação do resultado final e Entrevista	19/06/2023	21/06/2023	22/06/2023	
Publicação da Homologação	23/06/2023			

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

Viana/MA, 09 de maio de 2023.


Maria das Neves Costa Torres
 Presidente APAC Feminina
 Viana-MA