



Sexta-Feira, 11 de Julho de 2014

Ano II Edição Nº 0331

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Luciano Ferreira de Sousa

Prefeito Municipal

Danisio Iran Marabuco de Sousa

Vice-Prefeito

ÓRGÃO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO EXECUTIVO**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

João Batista Lima Pontes – Secretário Municipal de Governo

E-mail: casacivil@timon.ma.gov.br

Praça São José S/N, Centro, Timon - MA

DIAGRAMAÇÃO E PUBLICAÇÃO

Alberto Carlos da Silva – Assessor Especial Executivo

COORDENADORIA GERAL DE CONTROLE DE LICITAÇÕES

PORTARIA Nº 003/2014

TIMON-MA, 11 DE JULHO DE 2014.

O COORDENADOR GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas de acordo com a Lei Municipal 1.892, de 17 de dezembro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **AYLLA VIRGINHA CUNHA MACEDO**, Assessora Técnica, para efetuar atesto de notas fiscais de materiais e serviços adquiridos ou contratados pela Coordenadoria Geral de Controle de Licitações deste Município.

Art. 2º. Os efeitos desta portaria retroagem a 02 de janeiro de 2014.

COMITÊ DE INVESTIMENTO - IPMT**ATA MÊS DE JUNHO/2014**

Ata da reunião ordinária do Comitê de investimento do Instituto de Previdência do município de Timon-MA, aos trinta dias do mês de junho de dois mil e quatorze, às oito horas e trinta e seis minutos, estiveram reunidos na sala de reunião do IPMT os membros, Júlio Cesar de Sousa, Giselle da Costa Dias e Robson Parentes Noleto Silva, presidente do IPMT. Durante a reunião foi realizada a análise das aplicações dos fundos em atividade no Instituto de Previdência: fundo de renda fixa da Caixa Econômica Federal - FI Brasil Títulos Públicos RF, Caixa FIC Prático Curto Prazo e fundo de renda fixa do Banco do Brasil - BB Previd IMA-B TPO, os membros explanaram sobre as possibilidades de investimentos e sobre uma possível queda no fluxo de aplicações conforme o crescimento do volume de aposentadorias e pensões. Prosseguindo os membros acordaram sobre na próxima reunião realizarem a análise dos investimentos e rendimentos realizados neste semestre de dois mil e quatorze. Os membros em seguida fizeram as considerações finais e encerraram a reunião. E para constar lavrei a presente ata que será devidamente assinada pelos membros do Comitê.

EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO**MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO**

Objeto: Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 04/2014, referente à Tomada de Preços nº 09/2013, para prorrogar sua vigência contratual com base no art. 57, § 1º, inciso I da Lei 8.666/1993, visando à execução total do serviço.

CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

CONTRATADA: Construtora Repinte Ltda. CNPJ Nº 04.502.203/0001-37.

Data da Assinatura do Contrato: 04/07/2014.

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 248/2013. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 086/2013. ESPÉCIE: 3º Termo Aditivo Consolidado de Alteração de Contrato de Locação de Imóvel nº 031/2013. OBJETO: Prorrogação do prazo contratual por mais 03 meses. VIGÊNCIA: 19/09/2013 a 30/06/2014. NOVA VIGÊNCIA: 19/09/2013 a 30/09/2014. BASE LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e alterações. As demais cláusulas do contrato original permanecem inalteradas. CONTRATANTE: SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Timon.



**Esse município tem
Imprensa Oficial.**

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara. A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial
do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.

CONTRATADO: Antonio Francisco dos Santos Sampaio. CPF nº 497.535.413-68. REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATANTE: Antonio Richard Fernandes França – Presidente. Timon-MA, 10/07/2014.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO**MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO****CONTRATO Nº 36/2014**

Fundamento: Art. 24, X, da Lei nº 8.666/2013 – Dispensa nº 022/2014

Ratificação: 03 de julho de 2014

Objeto: Locação de imóvel localizado na Av. Piauí, nº 98-C, Bairro: Guarita, em Timon - MA para sediar o funcionamento da Moradia dos Médicos do Projeto Mais Médico para Brasil, conforme Portaria nº 30 do Ministério da Saúde de 12 de fevereiro de 2014.

Contratante: Secretaria Municipal de Saúde.

Contratado: Maria Anicássia Brito

Valor Total: R\$ 12.000,00

Data da Assinatura do Contrato: 04 de julho de 2014

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO**CONTRATO Nº 37/2014**

Fundamento: Art. 24, X, da Lei nº 8.666/2013 – Dispensa nº 023/2014

Ratificação: 03 de julho de 2014

Objeto: Locação de imóvel localizado na Av. Piauí, nº 98-B, Bairro: Guarita, em Timon - MA para sediar o funcionamento da Moradia dos Médicos do Projeto Mais Médico para Brasil, conforme Portaria nº 30 do Ministério da Saúde de 12 de fevereiro de 2014.

Contratante: Secretaria Municipal de Saúde.

Contratado: Maria Anicássia Brito

Valor Total: R\$ 4.800,00

Data da Assinatura do Contrato: 04 de julho de 2014

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO**CONTRATO Nº 38/2014**

Fundamento: Art. 24, X, da Lei nº 8.666/2013 – Dispensa nº 024/2014

Ratificação: 04 de julho de 2014

Objeto: Locação de imóvel localizado na Rua L, nº 493, Bairro: São Marcos, em Timon - MA para sediar o funcionamento dos ESFs 13 e 34.

Contratante: Secretaria Municipal de Saúde.

Contratado: Nilton César Batista da Silva

Valor Total: R\$ 9.396,00

Data da Assinatura do Contrato: 09 de julho de 2014

SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO**TERMO DE CONVALIDAÇÃO**

Interessada: Secretaria Municipal de Educação de Timon/MA

Fundamento: Art. 55 da Lei nº. 9.784/99 – Lei de Processo Administrativo da União

Ato: Considerando ausência de publicação dos extratos dos contratos nº 081/2014 e nº 082/2014, fica convalidado o ato de publicação dos mesmos, nos termos abaixo descritos. Timon/MA, 30 de Junho de 2014.

Contrato nº 081/2014. Objeto: a aquisição de pneus, câmaras de ar, protetor para aro e válvula para pneus/câmara para atender a demanda da Secretaria

Sexta-Feira, 11 de Julho de 2014

Ano II Edição nº 0331

Municipal de Educação. **Fundamentação:** Lei 10.520/02, Lei 8666/93, **Pregão nº 007/2013 e Liberação nº 329-B/2014. Contratante -** Secretaria Municipal de Educação – SEMED. **Contratado:** EMPRESA CAR BUS DIESEL LTDA EPP – **CNPJ nº:** 11.485.534/0001-71. **Valor total estimado de R\$** 186.073,30. **Data de Assinatura:** 21/05/2014.

Contrato nº 082/2014. Objeto: aquisição/fornecimento parcelado de passagens aéreas nacionais, compreendendo reserva, marcação e emissão de bilhetes para servidores, empregados e colaboradores eventuais do contratante, quanto em viagem a serviço e para tratamento fora do domicílio. **Fundamentação:** Lei 10.520/02, Lei 8666/93, **Pregão nº 008/2013 e Liberação nº 404.D/2014. Contratante -** Secretaria Municipal de Educação – SEMED. **Contratado:** MIRACEU TURISMO LTDA – **CNPJ nº:** 11.634.235/0001-51. **Valor:** 2,50% de desconto sobre o volume de vendas. **Data de Assinatura:** 21/05/2014.

EXTRATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Portaria nº 25/2014-SEMDES, DE 09 DE JULHO DE 2014.

Favorecido: SANEY SANTOS SAMPAIO

Órgão: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES

Cargo/ Função: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Origem/Destino: TIMON-MA / SÃO LUIS-MA

Objetivo: participar de mais uma etapa do COEGEMAS

Qtd. : 01 DIÁRIAS **Período:** 11 de julho de 2014.

Valor Unitário: R\$ 255,00. **Valor Total:** R\$ 255,00.

REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL

POSTO CHRIS LTDA (LUAUTO PETRO), CNPJ Nº 01.464.629/0005-89, localizada na Av. Teresina, nº 415, Bairro FLORES, na cidade de Timon-MA, TORNA PÚBLICO que está requerendo à Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA de Timon-MA, a expedição da Licença de Instalação para o empreendimento/atividade comércio varejista de combustíveis e lubrificantes para veículos automotores de acordo com o processo de nº 047/2014.

APAC – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS DE TIMON/MA

PORTARIA - Nº 001/2014 APAC/TIMON -MA

TIMON, 09 DE JULHO DE 2014.

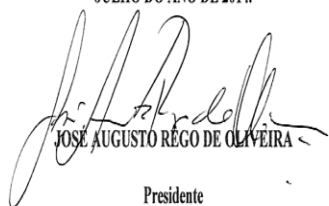
O PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS CONDENADOS (APAC) DESTA CIDADE DE TIMON -MA JOSÉ AUGUSTO RÊGO DE OLIVEIRA PORTADOR DO CPF Nº 462.775.363-20

NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE...

TENDO EM VISTA O QUE DETERMINA O ESTATUTO DA APAC- NO ARTIGO 36 PARAGRAFO PRIMEIRO, - CRIAR A COMISSÃO DE SELEÇÃO PARA ELABORAR E ORGANIZAR O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2014 DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS. RESOLVE AINDA NOMEAR OS SEGUINTE MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO: ITALOELMO ANDRADE RAMOS (CPF: 650.596.893-87- -PSICOLOGO E SUPERVISOR DE CURSOS E TREINAMENTOS), MARIA DO SOCORRO DA SILVA MACHADO (CPF: 259.650.003-59, PEDAGOGA -VICE - PRESIDENTE), ITALO CAVALCANTI SOUSA (CPF: 757.539.793-00, ADVOGADO E CONSULTOR JURIDICO DA INSTITUIÇÃO).

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

SALA DA PRESIDÊNCIA DA APAC, EM TIMON-MA AOS 09º DE JULHO DO ANO DE 2014.


JOSÉ AUGUSTO RÊGO DE OLIVEIRA
Presidente

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS - 001/2014

A APAC – Associação de Proteção e Assistência aos Condenados de Timon/MA, no uso de suas atribuições, com fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, promove Seleção Simplificada - Edital 001/2014 nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

CLT, Decreto-Lei nº 5.402/1943; Decreto-Lei nº 127/1967 e Lei nº 12.619/2012 e LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, E procedimento análogo à Lei 8.666/93 e RESOLUÇÃO nº 1373, DE 09 DE JANEIRO DE 2013.

1. DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente processo simplificado é a contratação de funcionários conforme especificações e condições gerais contidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS	REGIME DE TRABALHO
Encarregado (a) Administrativo (a)	01	44 horas semanais
Encarregado (a) Financeiro	01	44 horas semanais
Auxiliar Administrativo (a)	01	44 horas semanais
Assistente Social	01	40 horas semanais
Inspetor de Segurança e Motorista	02	Escala 12x36 horas

3. ATIVIDADES E REQUISITOS BÁSICOS:**3.1- Comum a todos os cargos:**

- Atitudes: Ter crença na possibilidade de recuperação do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do reeducando, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Discrição no trato das informações; Ter iniciativa e postura profissional. Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social, garantir transparência na prestação de contas.

3.2 – ENCARREGADO (A) ADMINISTRATIVO (A)**3.2.1- REMUNERAÇÃO BRUTA: R\$ 2.019,89**

3.2.2 – Grau de Escolaridade: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Administração reconhecido pelo Ministério da Educação e registro do conselho regional da categoria.

3.2.3 – Conhecimento Específico: Metodologia APAC; Regulamento Disciplinar do CRS; Manual do Inspetor de Segurança; Portarias do juízo disciplinando a execução penal; Redação Oficial e Informática intermediária (pacote office, comunicações eletrônicas, segurança de dados)

3.2.4 - Descrição Sumária: Assegurar a organização documental para o bom funcionamento do CRS; Organizar a agenda da Diretoria do CRS; Manter a Diretoria da APAC informada sobre trâmites administrativos e conduta dos recuperandos. Assegurar a organização documental para o bom funcionamento do CRS; Organizar a agenda da Diretoria do CRS; Manter a Diretoria da APAC informada sobre trâmites administrativos e conduta dos recuperandos. Administração geral do CRS reportando-se à Diretoria da APAC para a tomada de decisões estratégicas. Coordenar o trabalho dos inspetores de segurança, condutor de segurança e responsável pelas escoltas; supervisionar a segurança e a disciplina dos três regimes.

3.2.5 - Atribuições / Tarefas:

- Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de FAD's (Formulário de Admissão e Desligamento) e envio semanal e mensal para a Diretoria de APAC e Cogestão/DAC;
- Relatório de atividades para prestação de contas para SEJAP- MA;
- Logística de eventos que acontecem na APAC: contato com participantes, convite aos 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 administrativas;
- Conferência dos cartões de recuperandos do trabalho externo junto ao tomador de serviços;
- Controle das escoltas;

- Comunicações ao Fórum;
- 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;
- Anotações nas pastas prontuário dos recuperandos;
- Preenchimento de Formulário de Inspeção (Poder Judiciário);
- Atendimento ao Presidente da APAC, quando solicitado;
- 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;
- 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 (Masculina) e Jornada de Libertação com Cristo para recuperandos de outras APAC's (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);
- 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 e celebração de formalidades públicas;
- Elaborar estatística mensal;
- Elaborar comunicados, ofícios (atestado de conduta prisional, atestado de dias trabalhados, etc.);
- Confeção, em conjunto com a Diretoria Executiva, agenda anual de atividades da APAC;
- 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.
- 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 Conselho de Sinceridade e Solidariedade;
- Parecer em conjunto com o Conselho Disciplinar, em todas as permissões de saída (médico, dentista, fórum, etc.), saídas autorizadas em família, trabalho externo, zelando pelo cumprimento dos requisitos da legislação e Portaria do juízo que disciplinam a matéria;
- Atendimento aos recuperandos de todos os regimes;
- Palestras para os recuperandos de todos os regimes sobre normas e regulamentos da Entidade;
- Presidir o Conselho Disciplinar, emitindo parecer em faltas disciplinares;
- Emissão de portarias e comunicados, no que tange a segurança e disciplina;
- Coordenação do Curso de Conhecimento e Aperfeiçoamento do Método para os recuperandos;
- Palestras em Jornadas de Libertação com Cristo, Seminários e demais cursos na entidade, quando convocado;
- Convocar e coordenar reunião semanal com a equipe de segurança (inspetores de segurança, responsável pelas escoltas e condutor de segurança), para avaliação, planejamento e organização do setor;
- Realizar periodicamente, em conjunto com a equipe de segurança e, com a presença de no mínimo um membro do CSS, procedimento de revista ("pente fino") em cada regime e "bater grades";
- Realizar semanalmente o uso de bafômetro e coleta de material para exames toxicológicos, por amostragem, em todos os regimes.

3.3 – ENCARREGADO (A) FINANCEIRO

3.3.1- Remuneração Bruta R\$ 1.988,87

3.3.2 - Grau de Escolaridade: Diploma ou certificado devidamente registrado de curso superior/técnico de administração ou contabilidade reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

3.3.3 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, rotinas de contabilidade e prestação de contas em geral, com treinamento específico para aplicação de recursos e prestação de contas de convênios públicos e privados, conhecimento intermediário de informática (pacote office, comunicações eletrônicas, segurança de dados).

3.3.4 - Descrição sumária: Coordenar e supervisionar, com anuência do Presidente, as atividades realizadas pelo pessoal dos setores do Almoxarifado, Transporte e Cozinha, oferecendo suporte para a aplicação do método APAC; Subsidiar os processos de recrutamento e seleção do pessoal; Representar a tesouraria da APAC no encaminhamento de documentos e na prestação de contas junto aos órgãos oficiais do Estado e a iniciativa privada.

3.3.5 - Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Subsidiar Abertura e encerramento de todas as contas bancárias da entidade;
- Assinar documentos em conjunto com o Presidente e Vice- presidente, pertinentes a área financeira;
- Programar e gerenciar todas as compras da entidade, tendo responsabilidade sobre orçamentos, cotações para convênios e pagamentos;
- Organizar e conferir a folha de pagamento dos funcionários da entidade;
- Controlar o banco de horas dos funcionários da entidade;
- 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 e afins;
- Gerir, em conjunto com a administração, todas as compras e pagamentos;
- Liberação de materiais do almoxarifado;
- Subsidiar a elaboração de projetos sociais para captação de recursos;
- Controle de estoque de materiais e produtos
- Despachar correspondências, quando necessário o pagamento das despesas de correio;
- Registrar e controlar sócios contribuintes, doações e zelar pela melhor utilização dos bens doados;
- Prestação de contas de todos os recursos recebidos, com treinamento específico para prestação de contas SEJAP;
- Divulgar em murais, para o público interno, e para parceiros e fornecedores (público externo), das prestações de contas da APAC TIMON -MA;
- Coordenar a movimentação financeira das oficinas de trabalho;
- Elaborar planos de trabalho para convênios financeiros e congêneres;
- Zelar pela correta aplicação de todos os recursos financeiros da APAC;
- Organizar o arquivo pertinente a tesouraria;
- Receber notas fiscais,
- Conferência de dados e valores, carimbos e arquivo;
- Elaborar recibos diversos;
- Elaborar 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.
- Disponibilidade para viagens

3.4 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

3.4.1 Remuneração Bruta R\$ 797,54

3.4.2 - Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo.

3.4.3 - Conhecimento específico: Conhecimentos de informática (digitação, Word, Excel, PowerPoint e noções de internet) Conhecimentos do Método APAC, Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, Facilidade para trabalhar em equipe, Capacidade de organização, Criatividade, Concentração, Atendimento ao público. Redação oficial.

3.4.4 - Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Atender telefone;
- Controle de ligações e anotações em gerais;
- Tirar Xerox;

Sexta-Feira, 11 de Julho de 2014

Ano II Edição nº 0331

- Escala de auxiliares de plantão aos domingos;
- Escala de voluntários para revista da visita íntima;
- Controle de visita dos familiares;
- Ata da reunião administrativa;
- Colocar atividades do mês no quadro de aviso;
- Confeção dos cartões de aniversários para recuperandos, voluntários e autoridades;
- Digitar e afixar agenda do mês nos murais;
- Digitar e afixar relação de aniversariantes nos murais;
- Avisar aos voluntários sobre a agenda de atividades do mês;
- Fazer inscrição de eventos em geral;
- Confeccionar crachás;
- Preencher as fichas de cadastro;
- Auxiliar em eventos realizados na Entidade;
- Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntário a todos os voluntários ativos;
- Atualizar lista de voluntários e recuperandos.
- Redigir ofícios e outros documentos
- Elaborar mensalmente folha de ponto de voluntários

3.5 – ASSISTENTE SOCIAL

3.5.1 Remuneração Bruta R\$ 1.800,00

3.5.2 - Grau de escolaridade: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Serviço Social reconhecido pelo Ministério da Educação e registro do conselho regional da categoria.

3.5.3 - Conhecimento específico: Conhecimentos de informática básico (Word, Excel, PowerPoint e noções de internet), Conhecimentos do Método APAC, Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, Facilidade para trabalhar em equipe, Capacidade de organização, Criatividade, Concentração, Atendimento ao público.

3.5.4 Descrição Sumária: Coordenar e manter organizado todas as atividades pertinentes ao serviço social, tratar com presteza os recuperandos e seus familiares. Marcar consultas e exames na rede de atendimento de saúde.

3.5.5 - ATRIBUIÇÕES E TAREFAS

- Participar semanalmente das reuniões administrativas;
- Participar das orações, e celebrações religiosas da APAC;
- Atender todos os recuperandos recém-chegados;
- Realizar atendimentos individuais periodicamente aos recuperandos;
- Realizar atendimentos aos familiares e visitas domiciliares periodicamente;
- Realizar visitas aos locais do trabalho externo semanalmente e apresentar relatório ao administrativo;
- Verificar as cartas de empregos e comunicar ao empregador seus deveres;
- Avaliar o recuperando antes da saída do trabalho externo, e antes da saída temporária;
- Viabilizar a expedição de documentos de recuperandos;
- Organizar palestras, eventos e reuniões entre recuperandos e famílias;
- Ter prontuário individual de cada recuperando, anexado nestes dados pessoais, familiares, profissionais, conduta do mesmo no período em que estar na APAC, laudos sociais, cartas de emprego toda documentação necessária e existente do recuperando;
- Informar sobre auxílio reclusão e ajudar que tem direito;
- Socializar-se com os demais setores ajudando na elaboração de seus projetos e coordenando os eventos;
- Conhecer e saber as dificuldades dos recuperandos e seus familiares e usar a criatividade para ajudar;
- Procurar no comércio local vaga de empregos para os recuperandos de acordo com aptidão de cada um;
- Informar ao poder judiciário, os locais e carga horária dos empregos dos recuperandos;
- Delegar tarefas ao estagiário da área e acompanhá-lo;
- Realizar laudo social para progressão de regime, saída temporária, trabalho externo e casos que forem necessários;
- Fazer relatório mensal das atividades e atendimentos do setor com planilha do número de recuperandos e familiares atendidos e tipos de atendimentos;
- Interagir junto a Diretoria e encarregado da administração sobre os problemas da população carcerária, buscando conjugar esforços para solucioná-los;
- Interagir com instituições externas no sentido de empreender ações que aproximem recursos diversos para o atendimento da população carcerária, seus familiares e egressos, na perspectiva da ação comunitária;

- Atuar em unidade de serviço social no planejamento, organização e administração, organização e administração de programas levando-se em consideração a especificidade do C.R.S.;
- Coordenação do processo de visita íntima e familiar;
- Encaminhamento de familiares dos internos para programas sociais;
- Trabalho sistematizado: Relatórios sociais, Livro de Ocorrências, Prontuário Social.

3.6 – INSPETOR DE SEGURANÇA E MOTORISTA

3.6.1 – Remuneração Bruta: R\$ 1.142,20

3.6.2 - Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

3.6.3 - Conhecimento específico: CNH categoria B com experiência profissional de no mínimo um ano, Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Portarias do juízo disciplinando a execução penal.

3.6.4 - Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS. Conduzir veículo realizando atividades na área de segurança (levar e trazer os recuperandos quando necessário fazendo parte do corpo de segurança juntamente com os inspetores de segurança e auxiliares de plantão) e na área administrativa implementar atividades autorizadas pela diretoria/administração.

3.6.5 - Atribuições / Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Receber novos recuperandos, quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- Fazer a chamada dos recuperandos nos três regimes; No horário previamente estabelecido;
- Participar da oração da manhã no regime fechado e outros, supervisionar participação dos recuperandos;
- Supervisionar a entrada e saída de visitantes;
- Conferir quadro de chaves;
- Verificar relatório (livro de ocorrências);
- Fazer vistoria geral nos dois regimes;
- Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença).
- Solicitar as escoltas de emergência;
- Efetuar ronda interna e externa;
- Cuidar da disciplina dos recuperandos.
- Liberar os recuperandos do semiaberto para as oficinas;
- Vistoriar os três regimes;
- Vistoriar a parte externa do prédio;
- Ficar atento aos chamados externos;
- Fiscalizar e Monitorar a passagem do almoço para o regime fechado;
- Fiscalizar e Monitorar a recolha das panels do regime fechado;
- Verificar a limpeza dos três regimes;
- Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
- Revistar materiais que chegam para os recuperandos;
- Receber as esposas para visita íntima;
- Fazer o relatório do plantão;
- Passar as chaves para o inspetor de segurança da noite.
- Realizar eventualmente o “bater grades” das celas de todos os regimes;
- Participar do procedimento de revista dos regimes (“pente fino”, “bater grades”), sempre que convocado;
- Preencher diariamente o check-list de atividades referentes ao plantão;
- Comunicar faltas disciplinares ao Encarregado de Segurança;
- Utilizar o bafômetro em recuperandos dos três regimes, quando necessário;
- Realizar revista pessoal nos recuperandos dos três regimes, quando necessário.
- Disponibilidade para viagens a critério da diretoria;
- Acompanhar a Manutenção dos veículos;
- Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado;

4. DO ESTÁGIO DE SERVIÇO SOCIAL

4.1. Bolsa Mensal R\$ 521,06

4.2. Vagas 01, mais cadastro de reserva

4.3. Carga Horária 30 horas semanais

4.4- Grau de Escolaridade: Está cursando graduação de serviço social em instituição autorizada pelo mec.

Sexta-Feira, 11 de Julho de 2014

Ano II Edição nº 0331

4.5 - Conhecimento específico: Metodologia APAC

4.6 Perfil: Ter crença na possibilidade de recuperação do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do reeducando, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Discrição no trato das informações; Ter iniciativa e postura profissional. Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social, garantir transparência na prestação de contas.

4.7 - Descrição Sumária: Auxiliar o profissional do serviço social nas suas atividades próprias, segundo previsto na Lei do Estágio Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

4.8 - Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativas;
- Atuar na área de conhecimento para a qual foi contratado, assumindo o máximo de tarefas pertinentes à área, sob a orientação e fiscalização do Profissional.

5. DO REGIME JURIDICO DOS CARGOS:

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

5.2 O regime jurídico da estagio previsto no item 04 deste edital de seleção simplificado será o previsto na Lei de Estagio, não implicando em qualquer hipótese a estabilidade prevista no Art. 41, da Constituição Federal.

6. DO CONTRATO DE TRABALHO

6.1 Os aprovados para provimento dos cargos/atividades previsto no item 02 deste edital inicialmente firmarão contrato de período de experiência pelo prazo de 30 dias prorrogáveis automaticamente até 60 dias. Findado o prazo experimental e satisfeitas ambas as partes o contrato se converterá por prazo indeterminado.

6.2 O candidato selecionado e convocado na forma do item 6.1, deverá apresentar -se no dia e local ser definido pela comissão deste concurso para assinatura do contrato, munido das cópias e original dos seguintes documentos:

6.2.1 Carteiras de Trabalho e Previdência Social;

6.2.2 Carteiras de Identidade;

6.2.3 CPF;

6.2.4 Comprovantes de Endereço;

6.2.5 Cópias autenticada da CNH Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido pelo cargo);

6.2.6 Cópias de Certificados e/ou Diplomas dos cursos declarados no Currículo;

6.2.7 Documentos comprobatório de que está em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);

6.2.8 Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral. E cópia do título de eleitor;

6.2.9 02 Fotos 3x4 atuais.

6.3 A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ensejará convocação do candidato subsequente, na forma do item 8.6 Caso a ausência não seja sanada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

7. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1 Os candidatos selecionados e contratados atuarão em conjunto com a APAC, dispondo de condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, especialmente:

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

7.1.2 Materiais de consumo e de escritório, ferramentas e equipamentos, veículos necessários para desenvolvimento de atividades dentro e fora da sede da APAC;

7.1.3 Apoio logístico;

7.1.4 Sistema de Vigilância externa.

8. PROCESSO DE SELEÇÃO:

8.1 O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

8.1.1 Testes de Aptidão Profissional e Avaliação Psicológica realizados na sede da APAC, situada à Rua Marcos Batista da Silva S/N, Bairro flores na sala administrativa da APAC, dentro da Unidade Prisional Jorge Vieira Timon –MA.

8.1.2 Análise curricular e portfólio, consubstanciada na qualificação técnica, experiência profissional e trabalhos sociais;

8.1.3 Entrevista.

8.2 Para inscrever – se, o interessado deverá protocolar a entrega do currículo e portfólio identificado com a nomenclatura do cargo pretendido junto a comissão, até o dia 18 de Julho de 2014, no horário das 14:00 as 17:00 horas na: APAC situada à Rua Marcos Batista da Silva S/N – Bairro Flores – Unidade Prisional Jorge Vieira.

8.3 A convocação dos candidatos selecionados para participarem do processo seletivo, bem como para contratação fará se á através de contato telefônico ou por e-mail, conforme dados fornecidos no currículo do candidato.

8.4 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 o edital simplificado a qualquer tempo.

8.5 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 05 (cinco) dias para apresentar se para contratação.

8.6 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 05 (cinco) dias da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

8.7 Os títulos de todo o candidato convocado, quando assim exigidos, deverão ser comprovados no ato da contratação (conferidos sobre a luz do original), bem como os demais dados e informações descritos neste Edital.

8.8 A ausência da comprovação de que trata o item anterior, ensejará a desclassificação automática do candidato e o chamamento imediato do candidato selecionado e classificado na posição subsequente.

9. SELEÇÃO:

9.1 Comissão de Seleção: composta por 3 (três) pessoas atuantes na área técnica da APAC.

9.2 Análises de currículo: 19 de Julho de 2014.

9.3 Testes de Aptidão Profissional e Avaliação Psicológica: 19 de Julho de 2014 mediante convocação, na sede da APAC, em horário a ser definido. (Eliminatório).

9.3.1 Serão eliminados todos os candidatos que não alcançarem 60% de aprovação.

9.4 Entrevistas com membros da Comissão de Seleção e Presidente da Entidade: 19 de Julho de 2014, mediante convocação, na sede da APAC, em horário a ser definido. (Eliminatório).

9.5 - PONTUAÇÃO DA SELEÇÃO

9.5.1 A análise do currículo terá a seguinte pontuação:

9.5.1.1 Tempos de experiência profissional e/ou trabalho voluntário em área semelhante sendo:

- 1 (um) ano: 1 pontos
- De 1 a 3 anos: 2 pontos
- De 3 a 5 anos: 3 pontos
- Mais de 5 anos: 5 pontos

Sexta-Feira, 11 de Julho de 2014

Ano II Edição nº 0331

9.5.1.2 Cursos técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas, sendo: 01 pontos por curso, chegando a máximo de 05 pontos;

9.5.1.3 Cursos de Conhecimentos sobre o Método APAC, com Certificado emitido pela FBAC ou APAC filiada à FBAC sendo:

- 1 curso: 2 pontos
- 2 cursos: 5 pontos
- 3 ou mais cursos: 10 pontos

9.5.2 Testes de Aptidão Profissional e Avaliação Psicológica realizados na sede da APAC (60 pontos);

9.5.3 Entrevistas com membros da Comissão de Seleção e Presidente da APAC (20 pontos) Versarão sobre conhecimento da área específica do processo seletivo, questões relativas ao currículo e à postura profissional, social e humana.

10. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

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

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

1. Possuir idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
2. Maior pontuação na entrevista;
3. Maior tempo de experiência comprovada na área específica ou em área semelhante, conforme Curriculum Vitae apresentado;
4. Maior pontuação no teste de aptidão profissional e Avaliação Psicológica.

11. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

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

12. DOS RECURSOS:

12.1 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a APAC, quem não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o último dia da inscrição, em relação às falhas ou irregularidades que o viciaram;

12.2 Os recursos quanto ao julgamento da seleção deverão ser interpostos até 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado, sob pena de preclusão;

12.3 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo candidato ou seu representante legal devidamente identificado na forma da lei.

12.4 Não serão reconhecidos os recursos intempestivos e não serão acolhidos os apresentados em fax símile ou através de e-mail.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

13.2 Algumas das tarefas mencionadas nos cargos supracitados, inicialmente não serão desenvolvidas, principalmente em relação ao cargo de inspetor de segurança e motorista (exemplo: bater grade, escolta, ter a acesso ao regime fechado da unidade) todas as atividades desse cargo estarão limitadas aos recuperandos do trabalho externo e o albergue, enquanto a APAC, estiver sediada dentro da unidade prisional. As tarefas serão executadas na integra somente quando a APAC mudar –se para seu próprio prédio o Centro de Reintegração Social. Ou Quando exigidos pela DIRETORIA/ADMINISTRAÇÃO.

13.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo juntamente com o presidente da Entidade.

Timon/MA. 10 de Julho de 2014.

José Augusto Rêgo de Oliveira
Presidente da APAC

