

Quarta-Feira, 04 de Novembro de 2015

Ano III Edição Nº 0674

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 0700/2015-GP

DE 29 DE OUTUBRO DE 2015.

EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 70, inciso VI da Lei Orgânica do Município (LOM), e considerando processo administrativo nº 1019/2015/SEMED, de 29 de Outubro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º. **EXONERAR**, a pedido, nos termos do art. 58, da Lei Municipal nº 1299, de 28.12.2004, o servidor **FRANCISCO TEIXEIRA ESTEVES**, matrícula nº 918373-1, ocupante do cargo efetivo de **Professor de Classe D**, lotado na Secretaria Municipal de Educação, deste Município, devendo ser assim considerado a partir de 28.10.2015.

Parágrafo único. Fica declarada a vacância do cargo mencionado no caput do artigo, nos termos do inciso I, art. 56 da Lei Municipal nº 1299/2004.

PORTARIA Nº 0701/2015-GP

DE 30 DE OUTUBRO DE 2015.

Exoneração de Cargo Comissionado.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos VI e IX do art. 70, parágrafo único do art. 77, da Lei Orgânica do Município (LOM), c/c o art. 59, inciso I da Lei Municipal nº 1299, de 28 de dezembro de 2004,

RESOLVE:

Art. 1º. **EXONERAR** CARLA LIANE DE OLIVEIRA BARROS, do cargo em comissão de **ASSESSORA TÉCNICA**, símbolo, DAS-3, da Controladoria Geral do Município, a contar da presente data.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 020 /2015-SEMA

DE 26 DE OUTUBRO DE 2015.

INSTAURA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA DISCIPLINAR INVESTIGATÓRIA.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais previstas no Art. 53 da Lei Municipal nº 1892/2013, e Art. 254 da Lei Municipal nº 1299/2004,

RESOLVE:

Art. 1º. **DESIGNAR**, nos termos do Art. 260 da Lei Municipal nº 1299/2004, (Estatuto do Servidor Público do Município de Timon), Comissão Sindicância Disciplinar, formada pelos servidores: Francisco Hilário Nunes da Silva, Bacharel em Direito, cargo de Datilógrafo, matrícula nº 01775-4; Maria de



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.

Lourdes Nunes Moraes, Assistente Social, cargo de Auxiliar Administrativo, matrícula nº 01597-2 e Elton da Silva Gomes, Técnico Administrativo, matrícula nº 13375-4, sob a Presidência do primeiro membro, destinada a apurar, sob o mando do contraditório e da ampla defesa, de acordo com o art. 5º, inciso "LIV" da CF/88, possíveis faltas injustificadas do servidor Walber Campelo Rodrigues da Silva, Vigia, matrícula nº 108911, lotado na Secretaria Municipal de Educação, obedecendo a todas as formalidade legais.

Art. 2º. Os membros ora designados atuarão sem prejuízo das atribuições normais de seus cargos, devendo iniciar de imediato o trabalho de apuração e concluí-lo no prazo de 30 (trinta) dias, apresentando relatório final.

AVISO DE LICITAÇÃO**MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO****PREGÃO PRESENCIAL Nº. 039/2015 - REPETIÇÃO**

INTERESSADO: Município de Timon/MA por sua Coordenação Geral de Licitações - GCGL

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica de direito privado que opere Plano de Assistência à Saúde, por intermédio de Plano de Assistência Médica ou de Seguro Saúde Coletivo, para prestação de assistência médica, hospitalar e obstetrícia, ambulatorial e laboratorial na modalidade coletivo empresarial, com pré pagamento a preço per capita, aos servidores do município de Timon.

TIPO LICITAÇÃO: Menor Preço

DATA DA SESSÃO: 16/11/2015, às 10h00min, na sala de licitação da Prefeitura Municipal de Timon, localizada na Praça São José, s/nº, Centro, Timon – MA.

INFORMAÇÕES: Coordenação Geral de Controle de Licitações – CGCL, sediada no prédio da Prefeitura Municipal de Timon, localizada na Praça São José, s/nº, Centro, Timon-MA. Pregoeira: Suely Oliveira

EXTRATO DE TERMO DE CONVALIDAÇÃO**MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO**

ATO: O Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, e, **Considerando** que constatamos ausência de publicação dos atos abaixo relacionados; **Considerando** que o fato não gera qualquer lesão ao interesse público ou de terceiros, uma vez que os respectivos procedimentos transcorreram na forma da lei; **Considerando** o poder-dever da Administração de convalidar os atos que não possuam vícios insanáveis, como os de objeto, motivo e finalidade, nem mesmo prejuízo aos direitos de terceiros, conforme determina o art. 55 da Lei nº. 9.784/99 – Lei de Processo Administrativo da União, que autoriza a convalidação, pela própria Administração, de atos em que se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, nos quais sejam constatados apenas defeitos sanáveis, aplicável ao caso em referência:

Fica **convalidado** o ato relativo à publicação da ratificação abaixo relacionado, devendo ocorrer as suas respectivas publicações, convalidação esta respaldada nos princípios da Administração Pública e na Lei Federal nº. 9.784/99. Timon/MA 04 de Novembro de 2015

RATIFICAÇÃO

Processo Administrativo nº 084/2015

Interessado: Gabinete do Prefeito

Fundamentação: Artigo 24. Inciso VIII, da Lei Federal Nº 8.666/93.

Atos: Ratificação do parecer jurídico, referente ao procedimento de Dispensa de Licitação nº 031/2015 que tem como objeto contratação de forma direta pela ECT para a prestação de serviços e venda de produto que atendam as necessidades da Prefeitura Municipal de Timon. Adjudicação em favor da empresa ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, inscrito no CNPJ nº 06.115.307/0001-14. FR: 001
Assinatura: 01/10/2015.

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

CONTRATO: 014/2015

OBJETO: Aquisição de equipamentos de informática.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 8.666/93, Pregão Presencial nº 023/2015, Ata de SRP nº 007/2015.

LIBERAÇÃO: Nº 0515/2015 - Central de Compras/PMT/MA

CONTRATANTE: Superintendência de Limpeza Pública e Urbanização de Timon - SLU

CONTRATADA: Marko Comércio e Serviços Ltda

VALOR:: R\$ 4.190,00

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

Objeto: Segundo Termo de Aditivo de Prazo ao Contrato nº 10/2015, referente a Tomada de Preços nº 003/2015, para prorrogação do prazo por mais 60(sessenta) dias, com base no art. 23, I, b; I, § 1º do art. 57; § Único do art. 61 e “a” I do art. 65 da lei nº 8.666/93, Processo Administrativo nº 65/2015.

CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

CONTRATADA: G. COSTA CARVALHO SANTOS E CIA LTDA, CNPJ nº 14.693.639/0001-04.

Data da Assinatura do Contrato: 26/10/2015.

CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PORTARIA nº 019/2015-GS Timon(MA), 03 de novembro de 2015.

Favorecido: JEREMIAS SAMPAIO SILVA

Órgão: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPROTES

Cargo/Função: DIRETOR EXECUTIVO

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

Finalidade da Viagem: participar de reunião junto ao DETRAN-MA e Secretaria da Fazenda para tratar de assunto referente à arrecadação de infração de trânsito.

Período: 09 a 12 de novembro de 2015. Qtdd. Diárias: 04 (quatro).

Valor Unitário: R\$ 195,00. Valor Total: R\$ 780,00

PUBLICAÇÃO À PEDIDO

ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA A CONDENADOS - APAC TIMON -MA

Rua Firmino Gonçalves Pedreiras Nº 1153, Bairro São Benedito

E-mail: apactimon@fbac.com.br Telefone: (86)9985-4368/8869-5334/88324133/8844-3313

EDITAL Nº 003/2015 - CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

A APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados) de Timon-MA, no uso de suas atribuições, promove seleção simplificada a fim de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Estatuto da APAC-Timon, CLT (Decreto-Lei nº 5.402/1943); Decreto-Lei nº 127/1967, Lei nº 12.619/2012 e Lei nº 11.788/2008, obedecendo procedimento análogo à Lei 8.666/93 e Portaria 258, de 03 de Dezembro de 2014-SEJAP.

1. DO OBJETO:

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

2. DOS CARGOS E VAGAS

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Inspetor de segurança	02 vagas + Formação de cadastro de reservas	12x36	R\$ 994,45

Será acrescido 20% de adicional noturno na remuneração para o candidato que for escalado para trabalhar a noite.

3. DAS ESPECIFICIDADES DOS CARGOS:**3.1. CARGO 1- INSPETOR DE SEGURANÇA****3.1.2 Habilidades**

Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Facilidade para trabalhar em equipe; Capacidade de liderança; Capacidade de análise e de raciocínio lógico; Competência para tomada de decisão; Capacidade de tolerar atividades repetitivas; Capacidade de pensar e decidir sobre pressão; Habilidade em planejamento de equipe. Ter crença na possibilidade de recuperação do ser humano; Sensibilidade e percepção apuradas a respeito do reeducando, da equipe de funcionários, familiares e voluntários; Disciplina no trato das informações; Ter Iniciativa e postura profissional. Ser responsável; ser proativo; identificar-se com o trabalho social.

O(A) Candidato(a), acima de qualquer coisa, deve identificar se com o trabalho social das APAC's e consequentemente estar disposto a conhecer e se envolver com este trabalho.

3.2 Descrição Sumária: Garantir a disciplina e segurança geral do CRS.**3.2.1 Requisitos Básicos:**

Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo

Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

Experiência profissional em áreas afins.

3.2.2 Conhecimentos Específicos: Metodologia APAC, Regulamento Disciplinar do CRS, Manual do Inspetor de Segurança, Conhecimento básico da lei de execução penal.

3.2.3 Atribuições / Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Receber novos recuperandos, quando a chegada ocorrer em período diurno, e encaminhá-lo ao regime para o qual a transferência foi autorizada;
- Fazer a chamada dos recuperandos 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 três regimes;
- Realizar em cada turno a conferência da grade dos recuperandos (presença).
- Solicitar as escoltas de emergência;
- Efetuar ronda interna e externa;
- Cuidar da disciplina dos recuperandos.
- Liberar os recuperandos do semiaberto para as oficinas;
- Vistoriar os três regimes;
- Vistoriar a parte externa do prédio;
- Ficar atento aos chamados externos;
- Fiscalizar e Monitorar a passagem do almoço para o regime fechado;
- Fiscalizar e Monitorar a recolha das panelas do regime fechado;
- Verificar a limpeza dos três regimes;
- Verificar o trabalho dos recuperandos no CRS;
- Entregar correspondências e encomendas externas destinadas aos recuperandos;
- Revistar materiais que chegam para os recuperandos;
- Receber as esposas para visita íntima;
- Fazer o relatório do plantão;
- Passar as chaves para o inspetor de segurança da noite ou diurno.
- 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.
- Escoltas dos recuperandos (médico, dentista, Fórum e etc);
- Viagens;
- Fazer compras e pagamentos em situações eventuais, quando solicitado pela tesouraria.
- Observação: As escoltas dos recuperandos devem contar com um condutor de segurança na tarefa de motorista e outro funcionário diretamente responsável pelo escolta e acompanhamento do recuperando.

Quarta-Feira, 04 de Novembro de 2015

Ano III Edição nº 0674

- Disponibilidade para viajar.
- Flexibilidade para mudança de horário de trabalho para o período diurno ou noturno.
- E outras atividades correlatas

4. DO REGIME JURIDICO DOS CARGOS:

4.1 O regime jurídico dos cargos previsto no item 2, deste edital de Seleção Simplificado 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. DO CONTRATO DE TRABALHO:

5.1 Os aprovados para provimento dos cargos/atividades previsto no item 2 deste edital inicialmente firmarão contrato de período de experiência pelo prazo de 30 dias prorrogáveis até 60 dias. Findado o prazo experimental e satisfeitas ambas as partes o contrato se converterá por prazo indeterminado.

5.2 O candidato selecionado e convocado na forma do item 5.1, deverá apresentar -se no dia e local a ser definido pela comissão organizadora deste processo seletivo a fim de firmar o contrato, munido das cópias e respectivos originais dos seguintes documentos:

5.2.1 Carteira(s) de Trabalho e Previdência Social

5.2.2 Carteira de Identidade;

5.2.3 CPF;

5.2.4 Comprovante de Endereço;

5.2.5 Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação

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

5.2.7 Documentos comprobatórios de que o candidato está quite com o Serviço Militar (se do sexo masculino);

5.2.8 Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está quite com as obrigações eleitorais;

5.2.9 cópia do título de eleitor;

5.2.10 02 Fotos 3x4 datadas;

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, na forma do item 7.6, 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, especialmente:

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

6.1.2 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;

6.1.3 Apoio logístico;

6.1.4 Conhecimento básico sobre sistema de vigilância externa.

7. PROCESSO DE SELEÇÃO:

7.1 O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

7.1.1 Análise curricular e portfólio, consubstanciada na qualificação técnica, experiência profissional e realização de trabalhos sociais;

7.2 Para inscrever-se, o interessado deverá entregar o currículo comprovado e identificado com o nome do cargo pretendido na portaria da sede da APAC na Rua Firmino Gonçalves Pedreira, N° 1153, Bairro São Benedito-Timon-MA até o dia 13 de Novembro de 2015, no horário das 9:00 as 12:00 horas. E de 14 às 17 horas. Ou encaminhar por e-mail: apactimon@fbac.com.br. Colocando no campo assunto: **INSPETOR DE SEGURANÇA**.

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

7.4 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.

7.5 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 03 (três) dias para apresentar se para contratação.

7.6 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 03 (três) dias da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

7.7 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.

7.8 A ausência da comprovação de que trata o item 7.7 ensejará a desclassificação automática do candidato.

8. SELEÇÃO:

8.1 A Comissão de Seleção será composta por 3 (três) pessoas atuantes na área técnica da APAC.

8.2 Análise de currículos: 14 de Novembro de 2015 (eliminatório e classificatório).

8.3. Teste de conhecimento específico, redação e entrevista com o presidente da APAC: 16 de Novembro de 2015.

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

9. PONTUAÇÃO DA SELEÇÃO

9.1 A análise do currículo terá a seguinte pontuação:

9.2 Tempo de experiência profissional e/ou trabalho voluntário em área semelhante sendo:

01 ano = 1 ponto

De 02 a 03 anos = 2 pontos

De 03 a 05 anos = 3 pontos

Mais de 05 anos = 4 pontos

9.3 Cada curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 90 horas (cada), receberá a pontuação de 01 ponto por curso, sendo o máximo de 05 pontos.

9.4 Cursos de Conhecimentos sobre o Método APAC, com Certificado emitido pela FBAC ou APAC filiada à FBAC receberá a seguinte pontuação:

01 curso = 02 pontos

02 cursos = 5 pontos

03 ou mais cursos = 10 pontos

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, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

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

10.2.2 Maior tempo de experiência comprovada no método APAC;

10.2.3 Maior pontuação na entrevista

10.2.4 Maior experiência em área afim, conforme Curriculum Vitae apresentado;

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 protocolados por escrito, apresentados na sede da APAC, interpostos mediante requerimento devidamente arrazoado e subscrito pelo candidato ou seu representante legal, todos devidamente identificados na forma da lei.

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

Timon-MA. 03 de Novembro de 2015.

Maria do Socorro da Silva Machado
Presidente