



Município de Timon Estado do Maranhão

Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Instituído pela Lei Municipal nº 1821, de 20 de dezembro de 2012

www.timon.ma.gov.br

Segunda-Feira, 29 de Fevereiro de 2016

Ano III Edição Nº 0757

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Luciano Ferreira de Sousa

Prefeito Municipal

Danísio 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 0137/2016-GP

DE 25 DE FEVEREIRO DE 2016.

Nomeação de Cargo Comissionado.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 70, inciso IX e o art. 93, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município (LOM),

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR OSMARINO DA SILVA BORGES FILHO, para exercer o cargo em **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO**, símbolo DNS-1, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, deste Município.

PORTARIA Nº 0140/2016-GP

DE 29 DE FEVEREIRO DE 2016.

Nomeação de Cargo Comissionado.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 70, inciso IX e o art. 93, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município (LOM),

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR JOÃO BATISTA LIMA PONTE, para exercer o cargo em comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**, símbolo S-1, deste Município.

PORTARIA Nº 0141/2016-GP

DE 29 DE FEVEREIRO DE 2016.

Nomeação de Cargo Comissionado.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 70, inciso IX e o art. 93, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município (LOM),

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR JOÃO BATISTA LIMA PONTE, para exercer o cargo em comissão de **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**, símbolo S-1, deste Município.

IPMT

PORTARIA Nº 022/IPMT/2016

18 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIMON-MA – IPMT, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1299/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), e o que consta no Processo nº 031/2016/IPMT,

**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.

RESOLVE:

CONCEDER aposentadoria voluntária com proventos integrais ao servidor público municipal **José Francisco da Cunha**, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, matrícula nº 180345-1 do quadro funcional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, com fundamento legal no art. 3º, incisos I, II, III e parágrafo único do mesmo artigo da Emenda Constitucional nº 47/2005, art. 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003 c/c o art. 126-A da Lei Complementar Municipal nº 004/2004, incluído pelo art. 30 da Lei Complementar Municipal nº 006/2007.

Os proventos iniciais serão compostos por: vencimento no valor de R\$ 5.198,85 (cinco mil cento e noventa e oito reais, oitenta e cinco centavos); quinquênio VII no valor de R\$ 1.819,60 (mil oitocentos e dezanove reais, sessenta centavos), gratificação de função no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais), triênio I no valor de R\$ 519,89 (quinhentos e dezanove reais, oitenta e nove centavos), totalizando R\$ 8.538,34 (oito mil quinhentos e trinta e oito reais, trinta e quatro centavos) com vigência a partir de 1º de Fevereiro de 2016.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

CONTRATO Nº 001/2016.

Fundamentação: Artigo 24, II, da Lei 8.666/93.

Objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviço gráfico.

Contratante: AGENCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE TIMON – MA - AGERT

Contratado: VIEIRA & OLIVEIRA GRAFICA LTDA - ME

Valor global: R\$4.075,00(Quatro mil e setenta e cinco reais).

Assinatura: 21/02/2016.

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

CONTRATO Nº 002/2016.

Fundamentação: Artigo 24, II, da Lei 8.666/93.

Objeto: compra de material permanente.

Contratante: AGENCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE TIMON – MA - AGERT

Contratado: LUCIANO DA SILVA NUNES ME.

Valor global: R\$7.250,00(sete mil e duzentos e cinquenta reais).

Assinatura: 22/02/2016.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

OBJETO: Primeiro Termo Aditivo do Contrato nº04/2015, referente à locação e assistência de uso do sistema de software SCPI-8 a ser utilizado nas atividades contábeis no Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon/IPMT. Fundamentação: cláusula segunda do contrato nº 04/2015 e art. 57 parágrafo 2º da Lei 8.666/93.

CONTRATANTE: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Timon-MA/IPMT.

CONTRATADA: A.O.S. SOFTWARE LTDA CNPJ: 10.368.980/0001-33

Data da Assinatura do Contrato: 05/01/2016.

Praça São José, s/n, Centro / CEP: 65.630-160 CNPJ: 06.115.307/0001-14 – Timon - MA

O Município de Timon/MA dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site: www.timon.ma.gov.br

**EXTRATO DE ATA DE SRP**

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3044/2015
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP
ATA EXTRATO PARCIAL SRP Nº 008/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2015

Objeto: Registro de preço para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, por chamada avulsa, com substituição de peças e acessórios relativos aos equipamentos médicos hospitalares.

Data das Sessões: 26/01/2016 e 15/02/2016

Horário: 09:00 HS

Pregoeiro: Eduardo Chaves da Silva

Adjudicação: 16.02.2016

Homologação: 18.02.2016

ITENS REGISTRADOS:

MANUTENÇÃO EQUIPAMENTO MÉDICO HOSPITALAR		
Itens	Descrição do equipamento/serviço	Pr. Unit
1	Agitador de placas: Manutenção corretiva, com reposição de peças.	268,00
2	Aparelho de bioquímica computadorizado mod. cm-200: Manutenção corretiva e aferição de parâmetros	1.950,00
3	Aparelho de hematologia abx-pentra 80 Horiba c/impressora: Manutenção corretiva eletrônicas e aferição de parâmetros	1.440,00
4	Aparelho de pressão de coluna de mercúrio: Manutenção corretiva, calibragem e aferição da coluna de mercúrio	61,00
5	Aparelho de ultrassonografia: Manutenção corretiva, recuperação eletrônica de circuitos e limpeza de placas.	1.550,00
6	Aparelho para inalação de 4 (quatro) saídas: Manutenção conetiva para rebobinamento de motores, troca de rolamentos, bielas, pistão diafragma e bicos de saídas.	355,00
7	Aspirador cirúrgico: Manutenção conetiva mecânica e circuitos eletrônicos.	350,00
8	Aspirador de Venturi: Manutenção conetiva, troca de coletores e desobstrução de válvulas.	80,00
9	Autoclave de mesa: Manutenção troca de solenóides, resistências válvulas purgadoras e de alívio e ajustes de programação de esterilização e secagem.	440,00
10	Balança antropométrica (adulto): Manutenção conetiva para aferição de pesos, troca de caixilhos, antropômetros e rodízios	170,00
11	Balança digital: Manutenção para aferição eletrônica com troca de componentes.	180,00
12	Balança mecânica de piso: Manutenção conetiva para calibragem e aferição.	40,00
13	Balança pediátrica: Manutenção conetiva aferição de pesos, troca de caixilhos.	185,00
14	Banho Maria: Manutenção, troca de resistências, potenciômetros e calibram do aquecimento.	268,00
15	Bisturi elétrico: Manutenção conetiva para ajuste do blend, ajuste de corte e coagulação.	740,00
16	Bisturi eletrônico: Manutenção corretiva para ajuste do blend, ajuste de corte e coagulação.	1.250,00

17	Cardioversor: Manutenção corretiva para troca de baterias, aferição de voltagem, regulagem de voltagem de eletro-choque.	1.250,00
18	Centrifuga: Manutenção para recuperação de motor, induzido, calibram de velocidades de centrifugação.	530,00
19	Compressor de ar comprimido: Manutenção para enrolamento de motores, troca, bielas, pistão, anéis de seguimento e placa de válvulas.	980,00
20	Contador de células: Manutenção conetiva para ajuste mecânicos, eletrônicos troca de componentes.	350,00
21	Colposcópico: Manutenção conetiva para regulagem de prismas, limpeza e regulagem de objetivas e oculares, ajuste e revisão ótica.	950,00
22	DEA: Manutenção conetiva, troca de baterias, e ajuste de descarga de eletrochoque.	1.950,00
23	Dematrogenio: Manutenção preventiva e/ou corretiva.	840,00
24	Desfibrilador: Manutenção conetiva, troca de baterias, revisão eletrônica e ajuste de descarga de eletrochoque.	1.150,00
25	Destilador de água: Manutenção conetiva para troca de resistências, ajuste de destilação.	450,00
26	Detector fetal: Manutenção conetiva para recuperação de placas eletrônicas, e ajuste do cristal de oscuta.	350,00
27	Endoscópio: Manutenção conetiva para recuperação ótica, ajuste de imagens.	2.900,00
28	Espectrofotometro: Manutenção conetiva para aferição de placas, regulagem de fotocélula.	680,00
29	Estetoscópio Clínico: Manutenção para troca de membranas e olivas.	18,00
30	Estufa de esterilização: Manutenção conetiva para troca de resistências, potenciômetros e ajuste de temperatura.	400,00
31	Fluxômetro: Manutenção conetiva para troca de kit bilha e aferição de fluxo de oxigênio/ar.	29,00
32	Foco cirúrgico auxiliar: Manutenção conetiva para troca de lâmpadas, regulagem de voltem ajuste de foco.	370,00
33	Foco cirúrgico de teto: Manutenção conetiva para troca de lâmpadas, regulagem de voltem ajuste de foco.	850,00
34	Foco ginecológico: Manutenção conetiva para troca de lapadas e revisão elétrica.	75,00
35	Fogão industrial: Manutenção conetiva para regulagem de queimadores, limpeza de fornos, retira de vazamento de gás.	450,00
36	Impressora para exames Microline 185: Manutenção conetiva para serviços de recuperação de circuitos eletrônicos.	900,00
37	Incubador bio Plus: Manutenção conetiva para ajuste de parâmetros e revisão eletrônica com reposição de componentes.	1.350,00
38	Incubadora: Manutenção para troca de filtros, resistências, ajuste de parâmetros de temperatura.	1.400,00
39	Lâmina de laringoscópio: Manutenção para troca de lâmpadas e circuitos elétricos.	65,00
40	Laringoscópio: Manutenção conetiva para troca de circuitos elétricos.	140,00
41	Mamógrafo: Manutenção para aferição de KV e MA calibração do elevador de Buker, e calibração de peso mamário.	2.000,00



Segunda-Feira, 29 de Fevereiro de 2016

Ano III Edição nº 0757

42	Máquina de Centrifugar roupas industrial: Manutenção conetiva para troca de correias, rebobinamento de motor, troca de rolamentos retifica de eixos e engrenagens.	1.980,00
43	Máquina de lavar roupas industrial: Manutenção corretiva para troca de correias, rebobinamento de motor, troca de rolamentos retifica de eixos e engrenagens.	2.450,00
44	Máquina de Secar Roupas industrial: Manutenção corretiva para troca de correias, rebobinamento de motor, troca de rolamentos retifica de eixos e troca de resistências.	2.750,00
45	Mesa Cirúrgica: Manutenção para recuperação de hidráulico, recuperação de movimentos de tremdelemburgue, perneiras e dorço.	1.180,00
46	Microscópio: Manutenção para regulagem de prismas, limpeza e regulagem de objetivas e oculares, ajuste, revisão ótica.	600,00
47	Negatoscópio: Manutenção corretiva para troca de lâmpadas, reatores e leitores.	125,00
48	Otoscópio: Manutenção corretiva para troca de circuitos elétricos.	140,00
49	Oxímetro de pulso: Manutenção conetiva para regulagem de parâmetros de oximetria, recuperação de circuitos elétricos e eletrônicos.	700,00
50	Processador de exames leitor de microplacas de absorbância Biotec Elx 500: Manutenção conetiva para recuperação hardware, configuração software, recuperação de placas de circuitos eletrônicas e aferição de parâmetros.	1.460,00
51	Processador de exames leitor de microplacas de absorbância Biotec Elx 800: Manutenção conetiva para recuperação hardware, configuração software, recuperação de placas de circuitos eletrônicas e aferição de parâmetros.	1.700,00
52	Processador de exames hematológico ABX micro 60: Manutenção conetiva para recuperação hardware, configuração software, recuperação de placas de circuitos eletrônicas e aferição de parâmetros.	1.850,00
53	Processador de exames para HIV com impressora: Manutenção para recuperação hardware, configuração software, e aferição de parâmetros.	1.700,00
54	Processador de raio x: Manutenção conetiva para engrenagens, rolos processadores e reveladores.	1.150,00
55	Raio X 25 Ampers: Manutenção para calibragem de MA e KV, ajuste do raio e calibragem de rede.	1.050,00
56	Raio X 500 Ampers: Manutenção conetiva para calibragem de MA e KV, ajuste do raio, e calibragem de rede	2.150,00
57	Seladora para autoclave: Manutenção conetiva para troca de resistências, e cortantes, revisão elétrica e eletrônica.	295,00
58	Tenciômetro analógico: Manutenção conetiva para calibragem, aferição e troca de componentes.	85,00
59	Tenciômetro aneróide: Manutenção conetiva para calibragem, aferição e troca de componentes.	44,00

60	Válvula reguladora para oxigênio com fluxômetro: Manutenção conetiva com troca de kit bilha, diafragma e aferição de fluxo de oxigênio/ar.	64,00
61	Microscópio binocular para imuno fluorescência: Manutenção para regulagem de prismas, limpeza e regulagem de objetivas e oculares, ajuste, revisão ótica.	2.850,00
62	Liquidificador industrial cap. 10 litros: Serviços de rebobinamento de motor, amolação de facas retifica e enbuchamento de copos	380,00
63	Enceradeira industrial: Serviços de rebobinamento de motor, usinagem de engranagens, revisão elétricas e troca de discos	560,00

OBSERVAÇÕES I:

- A empresa Vencedora é detentora da expectativa do direito em igual condições considerando para efeito de liberação;
- Os Serviços serão prestados, conforme definido no Edital, na Ata da SRP;
- A liberação ficará adstrita a indicação de dotação orçamentária que sustentará a despesa;
- O órgão/ente fará a solicitação do objeto conforme a sua necessidade e de acordo com a disponibilidade de recursos orçamentários;
- A Ata de Registro Nº 008/2016 integra este Extrato Parcial como se nele estivesse transcrita para todos os efeitos, no teor contido no Processo Administrativo nº 3044/2015.

OBSERVAÇÕES II:

ÍTEMS	EMPRESA VENCEDORA
29, 47, 51.	COMPREHENSE DO BRASIL EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA
2, 3, 5, 9, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 28, 30, 33, 36, 37, 38, 41, 45, 49, 50, 52, 53, 54, 55, 56.	F. DE A. FERNANDES CAMPOS ME
1, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 18, 24, 26, 27, 31, 32, 34, 35, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63.	N. B. DA SILVA FILHO – ME

OBSERVAÇÕES III:

LICITANTE	COMPREHENSE DO BRASIL EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA
CNPJ	08.441.389/0002-01
ENDEREÇO	RUA FÉLIX PACHECO, Nº 2159, SALA 202, CENTRO
CIDADE	TERESINA – PI
E-MAIL	COMERCIAL.THE@COMPREHENSE.COM.BR
CONTATO	JULIANA PALHANO

LICITANTE	F. DE A. FERNANDES CAMPOS ME
CNPJ	11.642.451/0001-49
ENDEREÇO	CONJUNTO PARQUE PIAUÍ, Q 79, C 01, PARQUE PIAUÍ.
CIDADE	TERESINA – PI
E-MAIL	FRANCISCOCAMPOSFCR@HOTMAIL.COM
CONTATO	FRANCISCO CAMPOS

LICITANTE	N. B. DA SILVA FILHO – ME.
CNPJ	04.404.066/0001-06
ENDEREÇO	RUA SÃO JOSÉ, Nº 146ª, SÃO BENEDITO.
CIDADE	TIMON – MA
E-MAIL	NBEZERRA@TERRA.COM.BR
CONTATO	NORBERTO BEZERRA

CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PORTARIA Nº 009/2016/GP. Timon- MA, 29 de Fevereiro de 2016.

Favorecido: SANEY SANTOS SAMPAIO

Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS



Segunda-Feira, 29 de Fevereiro de 2016

Ano III Edição nº 0757

Cargo/Função: SECRETÁRIO MUNICIPAL**Origem/Destino:** TIMON – MA / SÃO LUIS - MA**Finalidade da Viagem:** tratar e resolver assuntos do interesse do Município junto ao TCE/MA e reunião com o subsecretário de educação Danilo Moreira e o Deputado Estadual Rafael Leitoa.**Período:** 1º a 03 de Março de 2016. **Qtda. Diárias:** 03 (três).**Valor Unitário:** R\$ 255,00. **Valor Total:** R\$ 795,00**PORTARIA Nº 015/2016/SEMDES.** Timon- MA, 29 de Fevereiro de 2016.**Favorecido:** MEIRIELLE DE SOUSA SÁ GOMES**Órgão:** SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO SOCIAL**Cargo/Função:** ASSESSORA ESPECIAL DO SECRETÁRIO MUNICIPAL**Origem/Destino:** TIMON – MA / SÃO LUIS - MA**Finalidade da Viagem:** tratar de assuntos de prestação de contas.**Período:** 29 de fevereiro a 1º de Março de 2016. **Qtda. Diárias:** 02 (duas).**Valor Unitário:** R\$ 195,00. **Valor Total:** R\$ 390,00**PORTARIA Nº 016/2016/SEMDES.** Timon- MA, 29 de Fevereiro de 2016.**Favorecido:** JOSÉ WELLINGTON FERREIRA**Órgão:** SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO SOCIAL**Cargo/Função:** ASSISTENTE DE SERVIÇO**Origem/Destino:** TIMON – MA / SÃO LUIS - MA**Finalidade da Viagem:** conduzir os funcionários que irão participar da Reunião para prestação de contas.**Período:** 29 de fevereiro a 1º de Março de 2016. **Qtda. Diárias:** 02 (duas).**Valor Unitário:** R\$ 135,00. **Valor Total:** R\$ 270,00**PUBLICAÇÃO Á PEDIDO**

ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO FISCAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIMON-IPMT. Aos vigésimo nono dia do mês de janeiro de dois mil e dezesseis às nove horas e trinta e cinco minutos, estiveram reunidos na sala de reunião do IPMT, o conselho municipal de previdência- CMP e o conselho Fiscal- CF do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipal de Timon-IPMT, os conselheiros: José Aroldo de Sousa Costa, Maria de Lourdes Nunes Moraes, Marise Maria da Silva Miranda Cunha, Evilene do Nascimento Monteiro, Gilvanete de Jesus Martins, ambos os membros do CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA (CMP), Isabela Ferreira da Silva, Francisco José da Costa Lima, Luzimar Barbosa Pires Jansen, Conceição de Maria das Chagas Sousa, Francisco Pereira dos Santos Filho, ambos os membros do CONSELHO FISCAL (CF). O senhor Robson Parentes Noletto Silva, declarou aberta a reunião agradecendo a presença dos conselheiros, e em seguida passou a palavra a para a senhora Giselle da Costa Dias Diretora, Administrativa/Financeira do IPMT, que fez uma explanação das metas traçadas pelo Instituto, para serem colocadas em prática a partir de janeiro, Como também foi apresentados o cronograma de atividades a serem desenvolvidas no primeiro semestre; prosseguido a reunião, a conselheira Evilene do Nascimento Monteiro, se pronunciou dando as seguintes sugestões: Que os conselhos fiscal e previdenciário fossem compostos apenas por servidores efetivos, e que fossem apresentados os relatórios financeiros regulares, e por fim que fossem colocados à disposição do conselho, o ato legal de criação dos mesmos. As sugestões propostas foram colocadas em votação e aprovada pelo conselho fiscal e previdenciário. Em Seguida a conselheira Conceição de Maria das Chagas, sugeriu que fosse colocada no plano de metas para 2016, a criação de uma junta medica no IPMT. A Diretora administrativa Giselle da Costa Dias sugeriu da possibilidade de se realizar um curso de capacitação dos novos conselheiros. O conselheiro Francisco José da Costa Lima, sugeriu que fossem postadas no Site do IPMT, as matérias do conselho e o plano de metas para 2016. O presidente disse que tão logo o site voltasse a funcionar, isso iria ocorrer. Dando prosseguimento, o conselheiro José Pereira dos Santos Filho, fez a seguinte observação, que se fosse possível, no IPMT ter um clínico a disposição nos horários de expediente para atender os servidores. O Presidente fez sua considerações explicando aos conselheiros presentes, que não é possível a viabilidade da sugestão proposta, dado ao fato de não haver um amparo legal. Cabe apenas aos Institutos de Previdência a obrigatoriedade de fornecimento de perito medico, sendo o mesmo incapacitado de ofertar consultas médicas. O presidente encerrou a reunião, e eu Isabela Ferreira da Silva para constar lavrei a presente ata que será assinada por mim, pelo presidente e os demais conselheiros.

ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIMON-IPMT. Aos vigésimo nono dia do mês de janeiro de dois mil e dezesseis às nove horas e trinta e cinco minutos, estiveram reunidos na sala de reunião do IPMT, o conselho municipal de previdência- CMP e o conselho Fiscal- CF do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipal de Timon-IPMT, os conselheiros: José Aroldo de Sousa Costa, Maria de Lourdes Nunes Moraes, Marise Maria da Silva Miranda Cunha, Evilene do Nascimento Monteiro, Gilvanete de Jesus Martins, ambos os membros do CONSELHO MUNICIPAL

DE PREVIDÊNCIA (CMP), Isabela Ferreira da Silva, Francisco José da Costa Lima, Luzimar Barbosa Pires Jansen, Conceição de Maria das Chagas Sousa, Francisco Pereira dos Santos Filho, ambos os membros do CONSELHO FISCAL (CF). O senhor Robson Parentes Noletto Silva, declarou aberta a reunião agradecendo a presença dos conselheiros, e em seguida passou a palavra a para a senhora Giselle da Costa Dias Diretora, Administrativa/Financeira do IPMT, que fez uma explanação das metas traçadas pelo Instituto, para serem colocadas em pratica a partir de janeiro, Como também foi apresentados o cronograma de atividades a serem desenvolvidas no primeiro semestre; prosseguido a reunião, a conselheira Evilene do Nascimento Monteiro, se pronunciou dando as seguintes sugestões: Que os conselhos fiscal e previdenciário fossem compostos apenas por servidores efetivos, e que fossem apresentados os relatórios financeiros regulares, e por fim que fossem colocados à disposição do conselho, o ato legal de criação dos mesmos. As sugestões propostas foram colocadas em votação e aprovada pelo conselho fiscal e previdenciário. Em Seguida a conselheira Conceição de Maria das Chagas, sugeriu que fosse colocada no plano de metas para 2016, a criação de uma junta medica no IPMT. A Diretora administrativa Giselle da Costa Dias sugeriu da possibilidade de se realizar um curso de capacitação dos novos conselheiros. O conselheiro Francisco José da Costa Lima, sugeriu que fossem postadas no Site do IPMT, as matérias do conselho e o plano de metas para 2016. O presidente disse que tão logo o site voltasse a funcionar, isso iria ocorrer. Dando prosseguimento, o conselheiro José Pereira dos Santos Filho, fez a seguinte observação, que se fosse possível, no IPMT ter um clínico a disposição nos horários de expediente para atender os servidores. O Presidente fez sua considerações explicando aos conselheiros presentes, que não é possível a viabilidade da sugestão proposta, dado ao fato de não haver um amparo legal. Cabe apenas aos Institutos de Previdência a obrigatoriedade de fornecimento de perito medico, sendo o mesmo incapacitado de ofertar consultas médicas. O presidente encerrou a reunião, e eu Isabela Ferreira da Silva para constar lavrei a presente ata que será assinada por mim, pelo presidente e os demais conselheiros.

Resolução nº002/2016 de fevereiro de 2016.

Nomeia os membros da comissão preparatória da 4ª Conferência Municipal da Cidade de Timon-MA.

O Presidente do Conselho Municipal da Cidade de Timon-MA, Prof. Sebastião Carlos da Rocha Filho, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do paragrafo único do Artigo 1º do Decreto nº 010/2016 de 19 de fevereiro de 2016 e Resolução nº001/COMCIDADE, de 17 de dezembro de 2015, e;

Considerando a reunião do Conselho Municipal de Timon-MA /COMCIDADE realizada no dia 05 de fevereiro de 2016;

Resolve:

Art. 1º - Nomear a comissão preparatória d 4ª Conferencia Municipal da Cidade a realizar-se nos dias 06 e 07 de maio de 2016, no centro de treinamento Prof. Wall Ferraz, nesta cidade;

I – segmento de gestores, administradores públicos, poder municipal;

a) Titular: Luciene Brito Cardoso
Suplente: Josué Brito Ferreira

II – segmento de movimento sociais e populares

a) Francisco Moreira Borges – Titula
Suplente: Erivan de Oliveira Sousa
Titular: Andre Ferreira da Silva
Suplente: Juvenal Silva

III – Segmento de trabalhadores por suas entidades sindicais

a) Titular: Raimundo Nazario A. Filho
Suplente: Sergio Reis Gomes da Silva

IV – Segmento Entidades Empresariais

a) Titular: Gilvan Moreira Viana
Suplente: Clemilton Colaço Ribeiro

V- segmento de entidades profissionais, acadêmicas e de pesquisa e conselho profissionais

a) Titular: Joao Airton Santos Porto
Suplente: Edite Sampaio Sotero Leal

VI – Segmento de organização não governamentais



Segunda-Feira, 29 de Fevereiro de 2016

Ano III Edição nº 0757

a) Titular: Laura Valeria Aquino de Sá
Suplente: Francisco José dos Santos Filho

Centro de Defesa da Vida, Direitos Humanos, Justiça e Paz
Suplente: Francisco José dos Santos Filho
Centro de Defesa da Vida, Direitos Humanos, Justiça e Paz

Art. 2º - O Coordenador Executivo do Conselho Municipal da Cidade – COMCIDADE o senhor João Peruhype Soares, membro da sociedade civil é participe da comissão preparatória da 4ª Conferencia Municipal da Cidade, sem direito a voto.

Art. 2º - Nos termos do § 2º do Art. 16 da Resolução nº 001/2015 de 16 de dezembro de 2015, os membros titulares do comitê elegerão entre si 01 (um) relator.

Art. 3º - A Comissão Preparatória Municipal terá as seguintes atribuições, de acordo com o art. 25 do Regimento da 6ª Conferência Estadual das Cidades:

Art. 3º - As reuniões do comitê será iniciadas com a presença mínima de metade mais um dos seus membros titulares ou suplentes e suas sessões não poderão coincidir com as reuniões do pleno do COMCIDADE § 3º do Art. 16 da resolução 001/2015

I - Definir Regimento interno Municipal contendo os critérios de participação para a Conferência, para a eleição de delegados (as) para a etapa estadual, respeitadas as definições do regimento estadual bem como a proporcionalidade de distribuição dos segmentos, e organização, coordenação a realização da Conferencia Municipal;

Art. 4º - A coordenação executiva do COMCIDADE obrigatoriamente participara das reuniões do comitê, sem direito a voto.

II – Sistematiza e encaminhar o Relatório da Conferencia Municipal via correio eletrônico e impresso, dentro do prazo estabelecido pela Coordenação Executiva da 6ª Conferência Estadual das Cidades e Conselho Nacional da Cidade.

Art. 5º - As reunião do comitê serão sempre abertas ao publico.

III – Definir no regimento municipal os critérios para a eleição das entidades para compor o novo mandato dos conselheiros municipais da cidade, para o triênio 2017/2019.

Art. 6º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala do Conselho Municipal da Cidade de Timon-MA, Estado do Maranhão, em 19 de fevereiro de 2016.

Art. 4º - O relatório final da conferencia será remetido a Comissão Preparatória Estadual e a Comissão Executiva Estadual em até 15 (quinze) dias após a sua realização, em formulário a ser distribuído pela SECID/Conselho Estadual das Cidades, indicando especificamente os/as delegados(as) eleitos(as), por segmento.

Prof. Sebastião Carlos
Secretario Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Presidente do Conselho

Resolução nº004/2016 – COMCIDADE de 19 de fevereiro de 2016.

Nomeia membros titulares e suplentes do comitê de saneamento e saúde.

Art. 5º - A comissão preparatória será extinta após a finalização de todo o processo da Conferencia Municipal da Cidade.

O Presidente do Conselho Municipal da Cidade de Timon-MA, Prof. Sebastião Carlos da Rocha Filho no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Resolução nº 001/2015 – COMCIDADE, do dia 16 de dezembro de 2015, (regimento interno);

Art. 6º - Esta resolução entrara em vigor na data de sua publicação

Resolve:

Sala do Conselho Municipal da Cidade de Timon-MA, Estado do Maranhão, em 19 de fevereiro de 2016.

Prof. Sebastião Carlos
Secretario Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Presidente do Conselho

Resolução nº003/2016 – COMCIDADE de 19 de fevereiro de 2016.

Nomeia membros titulares e suplentes do comitê de habitação e regularização fundiária

O Presidente do Conselho Municipal da Cidade de Timon-MA, Prof. Sebastião Carlos da Rocha Filho no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Resolução nº 001/2015 – COMCIDADE, do dia 16 de dezembro de 2015, (regimento interno);

I - Titular: Maria das Graças Farias
União dos Moradores do Bairro Formosa
Suplente: Jose Claudino dos Santos
Associação dos Moradores do Residencial Pe. Delfino

II - Titular: Gilvan Moreira Viana
Associação Comercial e Industrial de Timon-MA/ACITI
Suplente: Clemilton Colaço Ribeiro

III - Titular: Luciene Brito Cardoso
Poder Publico
Suplente: Joarges Ludson Vaz Borges
Poder Publico

IV - Titular: Francisco Moreira Borges
Associação Dos Moradores da Vila do BEC
Suplente: Erivan de Oliveira Sousa
Associação dos Moradores da Vila Angelica

V - Titular: Celso Antonio Silva Lopes
Câmara Municipal
Suplente: Leandro Belo de Sá Rosas Costa
Câmara Municipal

Resolve:

Art. 1º - Nomear os membros titulares e suplentes os conselheiros abaixo mencionados para comporem o **Comitê de Habitação e Regularização Fundiária** conforme decisão do pleno do COMCIDADE/Timon-MA.

I - Titular: Josué Brito Ferreira
Poder Publico Municipal
Suplente: Helio Silva Lopes
Poder Publico Municipal

II – Titular: Francisco Moreira Borges
Associação dos Moradores da Vila do BEC
Suplente: Erivan de Oliveira Sousa
Associação dos Moradores da Vila da BEC

III – Titular: Valdir Oliveira Nascimento
Associação dos Vendedores Ambulantes de Timon-MA
Suplente: Jorge de Carvalho Lima

IV – Titula: Antônio Francisco Gomes Farias
Sindicato dos trabalhadores e trabalhadoras rurais de Timon-MA
Suplente: Raimundo Nazário A. Filho
Sindicato dos trabalhadores e trabalhadoras rurais de Timon-MA

V – Titular: Laura Valeria Aquino de Sá

Art. 2º - Nos termos do § 2º do Art. 16 da Resolução nº 001/2015 de 16 de dezembro de 2015, os membros titulares do comitê elegerão entre si 01 (um) relator.

Art. 3º - As reuniões do comitê será iniciadas com a presença mínima de metade mais um dos seus membros titulares ou suplentes e suas sessões não poderão coincidir com as reuniões do pleno do COMCIDADE § 3º do Art. 16 da resolução 001/2015

Art. 4º - A coordenação executiva do COMCIDADE obrigatoriamente participara das reuniões do comitê, sem direito a voto.



Art. 5º - As reuniões do comitê serão sempre abertas ao público.

Resolução nº006/2016 – COMCIDADE de 19 de fevereiro de 2016.

Art. 6º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Nomeia membros titulares e suplentes do comitê de planejamento, controle urbano e meio ambiente.

Sala do Conselho Municipal da Cidade de Timon-MA, Estado do Maranhão, em 19 de fevereiro de 2016.

Prof. Sebastião Carlos da Rocha Filho
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Presidente do Conselho

O Presidente do Conselho Municipal da Cidade de Timon-MA, Prof. Sebastião Carlos da Rocha Filho no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Resolução nº 001/2015 – COMCIDADE, do dia 16 de dezembro de 2015, (regimento interno);

Resolução nº005/2016 – COMCIDADE de 19 de fevereiro de 2016.

Resolve:

Nomeia membros titulares e suplentes do comitê de transporte, trânsito e mobilidade urbana.

Art. 1º - Nomear os membros titulares e suplentes os conselheiros abaixo mencionados para comporem o **Comitê de planejamento, controle urbano e meio ambiente** conforme decisão do pleno do COMCIDADE/Timon-MA.

O Presidente do Conselho Municipal da Cidade de Timon-MA, Prof. Sebastião Carlos da Rocha Filho no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Resolução nº 001/2015 – COMCIDADE, do dia 16 de dezembro de 2015, (regimento interno);

Resolve:

Art. 1º - Nomear os membros titulares e suplentes os conselheiros abaixo mencionados para comporem o **Comitê de transporte, trânsito e mobilidade urbana** conforme decisão do pleno do COMCIDADE/Timon-MA.

I – Titular: Ronaldo Pereira Costa
Poder Público Municipal
Suplente: Alvebe das Luzes Araujo
Poder Público Municipal

II – Titular: Sebastião Carlos da Rocha Filho
Poder Público Municipal
Suplente: Anne Caroline Alves Araujo

III – Titular: Gilvan Moreira Viana
Associação Comercial e Industrial de Timon -ACITI
Suplente: Cleilton Colaço Ribeiro
Associação Comercial e Industrial de Timon

IV – Titular: Antônio Francisco Gomes Farias
Sindicato dos trabalhadores e trabalhadoras rurais de Timon-MA
Suplente: Raimundo Nazário A. Filho
Sindicato dos trabalhadores e trabalhadoras rurais de Timon-MA

V – Titular: Prof. João Airton Santos Porto
UEMA
Suplente: Prof. Editi Sampaio Sotero Leal
UEMA

I – Titular: Valdir Oliveira Nascimento
Associação dos Vendedores Ambulantes de Timon-MA
Suplente: Jorge de Carvalho Lima
Associação dos Deficientes Visuais – ADVITI

II – Titular: Edmilson Rodrigues A. Junior
Associação Comercial e Industrial de Timon
Suplente: Edgar Shalcher Neto
Associação Comercial e Industrial de Timon

III – Titular: Andre Ferreira da Silva
Movimento Popular do Bairro São Francisco
Suplente: Juvenal Silva
Associação dos Moradores da Ocupação Cidade Nova

IV – Titular: Delmara de Miranda B. Cunha
Poder Público Municipal
Suplente: Amanda Valeria Vieira Santos
Poder Público Municipal

V – Titular: Maria das Graças Farias
União dos Moradores do Bairro Formosa
Suplente: José Claudino do Santos
Associação dos Moradores do Residencial Pe. Delfino

Art. 2º - Nos termos do § 2º do Art. 16 da Resolução nº 001/2015 de 16 de dezembro de 2015, os membros titulares do comitê elegerão entre si 01 (um) relator.

Art. 2º - Nos termos do § 2º do Art. 16 da Resolução nº 001/2015 de 16 de dezembro de 2015, os membros titulares do comitê elegerão entre si 01 (um) relator.

Art. 3º - As reuniões do comitê será iniciadas com a presença mínima de metade mais um dos seus membros titulares ou suplentes e suas sessões não poderão coincidir com as reuniões do pleno do COMCIDADE § 3º do Art. 16 da resolução 001/2015

Art. 3º - As reuniões do comitê será iniciadas com a presença mínima de metade mais um dos seus membros titulares ou suplentes e suas sessões não poderão coincidir com as reuniões do pleno do COMCIDADE § 3º do Art. 16 da resolução 001/2015

Art. 4º - A coordenação executiva do COMCIDADE obrigatoriamente participará das reuniões do comitê, sem direito a voto.

Art. 4º - A coordenação executiva do COMCIDADE obrigatoriamente participará das reuniões do comitê, sem direito a voto.

Art. 5º - As reuniões do comitê serão sempre abertas ao público.

Art. 5º - As reuniões do comitê serão sempre abertas ao público.

Art. 6º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala do Conselho Municipal da Cidade de Timon-MA, Estado do Maranhão, em 19 de fevereiro de 2016.

Prof. Sebastião Carlos da Rocha Filho
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Presidente do Conselho

Sala do Conselho Municipal da Cidade de Timon-MA, Estado do Maranhão, em 19 de fevereiro de 2016.

Prof. Sebastião Carlos da Rocha Filho
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Presidente do Conselho

Resolução nº007/2016 – COMCIDADE de 19 de fevereiro de 2016.

Nomeia membros titulares e suplentes do comitê de patrimônio histórico e cultura.

O Presidente do Conselho Municipal da Cidade de Timon-MA, Prof. Sebastião Carlos da Rocha Filho no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Resolução nº 001/2015 – COMCIDADE, do dia 16 de dezembro de 2015, (regimento interno);

Resolve:

Art. 1º - Nomear os membros titulares e suplentes os conselheiros abaixo mencionados para comporem o **Comitê de patrimônio histórico e cultura** conforme decisão do pleno do COMCIDADE/Timon-MA.



I – Titular: Prof. João Airton Santos Porto
Universidade Estadual do Maranhão - UEMA
Suplente: Prof. Editi Sampaio Sotero Leal
Universidade Estadual do Maranhão - UEMA

II – Titular: Andre Ferreira da Silva
Movimento Popular do Bairro São Francisco
Suplente: Juvenal Silva
Associação dos Moradores da Ocupação Cidade Nova

III – Titular: Edmilson Rodrigues A. Junior
Associação Comercial e Industrial de Timon -ACITI
Suplente: Edgar Shalcher Neto
Associação Comercial e Industrial de Timon -ACITI

IV – Titular: Laura Valeria Aquino de Sá
Centro de Defesa da Vida, Direitos Humanos, Justiça e Paz
Suplente: Francisco José dos Santos Filho
Centro de Defesa da Vida, Direitos Humanos, Justiça e Paz

Art. 2º - Nos termos do § 2º do Art. 16 da Resolução nº 001/2015 de 16 de dezembro de 2015, os membros titulares do comitê elegerão entre si 01 (um) relator.

Art. 3º - As reuniões do comitê será iniciadas com a presença mínima de metade mais um dos seus membros titulares ou suplentes e suas sessões não poderão coincidir com as reuniões do pleno do COMCIDADE § 3º do Art. 16 da resolução 001/2015

Art. 4º - A coordenação executiva do COMCIDADE obrigatoriamente participará das reuniões do comitê, sem direito a voto.

Art. 5º - As reunião do comitê serão sempre abertas ao publico.

Art. 6º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala do Conselho Municipal da Cidade de Timon-MA, Estado do Maranhão, em 19 de fevereiro de 2016.

Prof. Sebastião Carlos da Rocha Filho
Secretario Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Presidente do Conselho



EDITAL Nº 002/2016 - 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
Encarregado da Administração (a)	01 vaga	44 horas semanais	R\$ 1.742,06
Auxiliar Administrativo(a)	01 vaga	44 horas semanais	R\$925,00
Secretário (a)	01 vaga	44 horas semanais	R\$ 888,00
Supervisor de Oficinas (a)	01 vaga	40 horas semanais	R\$ 1.116,57
Cozinheiro(a)	01 vaga	44 horas semanais	R\$ 888,00

3. DAS ESPECIFICIDADES DOS CARGOS:

3.1 Habilidades comum a todos os cargos:

Capacidade 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; discrição 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.

4. DOS CARGOS

4.1. CARGO – ENCARREGADO DA ADMINISTRAÇÃO(A)

4.2 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.

4.3 Requisitos Básicos:

Grau de escolaridade: Ensino Superior Completo-Bacharelado em Administração de empresas.

Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

Domínio de ferramentas de informática (Word, Excel, PowerPoint, internet etc...)

Experiência profissional comprovada na áreas.

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

4.5 Atribuições / Tarefas:

-Controle rígido de admissão e desligamento de recuperandos, inclusive para preenchimento de FAD's e envio semanal e mensal para a Diretoria de APAC e SUMAC;

- Relatório de atividades para prestação de contas para SUMAC;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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 para recuperandos (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;
- 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;
- 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.
- Disponibilidade para viajar.
- E outras atividades correlatas

5. CARGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

5.1 - Requisitos: Ensino Médio completo.

5.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Noções de rotinas administrativas, domínio de informática (Word, Excel, PowerPoint, internet etc...)

5.3 - Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Auxiliar o Encarregado de Tesouraria e a Encarregado Administrativo no exercício de suas tarefas.

5.4 - Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões simples. Responsabilidades sobre numerário, máquinas e equipamentos, guarda de material/patrimônio (documentos).

6. CARGO – SECRETARIO (A)

6.1 - Grau de escolaridade: Ensino Médio completo.

6.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC, Domínio de Informática, Digitação, Boa redação

6.3 - Descrição Sumária: Atuar na execução das tarefas da Administração em parceria com Auxiliar administrativo do financeiro.

6.4 - Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Elaboração de Ofícios, memorandos, redação de atas
- Atender telefone;
- Atender aos demais setores com ligações interurbanas;
- Controle das ligações dos recuperandos;
- Controle de ligações interurbanas, anotações;
- Tirar Xerox; digitalizações
- Escala de auxiliares de plantão aos domingos;
- Escala de voluntárias 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 os voluntários sobre a agenda de atividades do mês (missa, curso, etc.)
- Fazer inscrição pelo telefone de cursos, seminários etc.;
- Confeccionar crachás para os recuperandos, familiares, voluntários e autoridades
- Preencher as fichas de cadastro dos familiares para confeção dos crachás;
- Fazer cartazes de avisos e fixar no quadro informativo;
- Auxiliar em eventos realizados na Entidade, quando solicitada;
- Encaminhar anualmente o Termo de Adesão e Lei do Voluntariado a todos os voluntários ativos;
- Atualizar lista de voluntários e recuperandos.
- Outras atividades correlatas

7. CARGO- SUPERVISOR DE OFICINAS (A)

7.1 - Requisitos: Ensino Superior Completo-Bacharel em Serviço Social com registro no Conselho de Regional de Serviço Social. Conhecimento da metodologia APAC. Domínio de informática e boa redação.

7.2 - Descrição sumária: Coordenar oficinas, nos regimes semiaberto e laborterapia no fechado; supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS; Promover, em conjunto com a equipe administrativa e a rede social local a inserção profissional dos recuperandos, no mercado de trabalho.

7.3 - Atribuições/Tarefas:

- Participar semanalmente da reunião administrativa;
- Supervisionar as oficinas;
- Supervisionar as cantinas em consentimento com Encarregado de Tesouraria;
- Supervisionar a manutenção geral do C.R.S.;
- Solicitar compra de material para as oficinas e manutenção.
- Supervisionar Manutenção na oficina de informática;
- Ajudar em cursos, seminários, etc.;
- Zelar pela continuidade do trabalho das oficinas;
- Propiciar aos Voluntários, condições para ministrar as oficinas;
- Fiscalizar e administrar os recursos necessários para manter em constante funcionamento a Laborterapia no regime fechado e das oficinas profissionalizantes no regime semiaberto;
- Zelar pela criatividade dos trabalhos da laborterapia e das oficinas profissionalizantes;
- Elaborar planilha de carga horária de trabalho em obras e oficinas, com os respectivos valores a serem pagos e efetuar o pagamento de ajuda de custo aos recuperandos;
- Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria Executiva;
- Monitorar horários de funcionamento e frequência dos recuperandos nas oficinas profissionalizantes e laborterapia;
- Emitir parecer a respeito dos contratos de oficinas da APAC, com terceiros;



- Realizar reuniões periódicas para garantir a organização, disciplina e segurança das oficinas.

8. CARGO- COZINHEIRO (A)

8.1- Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo.

8.2 - Conhecimento específico: Metodologia APAC; saber cozinhar.

8.3 - Descrição Sumária: Cuidar da alimentação das pessoas que trabalham no CRS, recuperando de todos os regimes, funcionários e visitantes, supervisionar e orientar e ensinar os recuperando na preparação das refeições.

8.4 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 recuperando auxiliares de cozinha;
- Ensinar o ofício da culinária;
- Zelar pela ordem e limpeza da cozinha.

9. DO REGIME JURIDICO DOS CARGOS:

9.1 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.

10. DO CONTRATO DE TRABALHO:

10.1 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 determinado de 02 anos.

10.2 O candidato selecionado e convocado na forma do item 10.1, 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:

- 10.2.1 Carteira(s) de Trabalho e Previdência Social
- 10.2.2 Carteira de Identidade;
- 10.2.3 CPF;
- 10.2.4 Comprovante de Endereço;
- 10.2.5 Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação
- 10.2.6 Cópias de Certificados e/ou Diplomas dos cursos declarados no Currículo;
- 10.2.7 Documentos comprobatórios de que o candidato está quite com o Serviço Militar (se do sexo masculino);
- 10.2.8 Declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) de que está quite com as obrigações eleitorais;
- 10.2.9 cópia do título de eleitor;
- 10.2.10 02 Fotos 3x4 datadas;

10.3 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 12.6, caso a ausência não seja sanada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

11. ELEMENTOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

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

11.1.2 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;

11.1.3 Apoio logístico;

11.1.4 Conhecimento básico sobre sistema de vigilância externa.

12. PROCESSO DE SELEÇÃO:

12.1 O processo de seleção será baseado nas seguintes etapas:

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

12.2. **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 Avenida Luis Firmino de Sousa, Nº 4000, Bairro Mutirão, Timon-MA até o dia 03 de março de 2016, 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: **O NOME DO CARGO**.

12.3 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.

12.4 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.

12.5 Após a convocação, o candidato terá um prazo de 48 horas para apresentar se para contratação.

12.6 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 02 (dois) dias da convocação, no mesmo local, munido dos documentos exigidos.

12.7. 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.

12.8 A ausência da comprovação de que trata o item 12.7 ensejará a desclassificação automática do candidato.

13. SELEÇÃO:

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

13.2 Análise de currículos: 04 de março de 2016 (eliminatório e classificatório).

13.3. Teste de conhecimento específico, redação e entrevista com o presidente da APAC: 05 de março de 2016.

13.4. Serão eliminados todos os candidatos que não atenderem os requisitos exigidos, bem como não alcançarem 60% de aprovação.

**14. PONTUAÇÃO DA SELEÇÃO**

14.1 A análise do currículo terá a seguinte pontuação:

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

01 anos = 3 pontos

De 02 a 03 anos = 5 pontos

De 03 a 05 anos = 6 pontos

Mais de 05 anos = 7 pontos

14.3. Cada curso técnico em áreas afins, com carga horária igual ou superior a 40 horas (cada), receberá a pontuação de 01 ponto por curso, sendo o máximo de 05 pontos.

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

01 cursos = 03 pontos

02 cursos = 6 pontos

03 ou mais cursos = 10 pontos

14. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

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

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

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

14.2.2 Maior tempo de experiência comprovada no método APAC;

14.2.3 Maior pontuação na entrevista

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

15. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

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

15. DOS RECURSOS:

15.1 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;

15.2. 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;

15.3. 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.

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

16. DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

Timon-MA, 25 de Fevereiro de 2016.


Maria do Socorro da Silva Machado
Presidente

