

EXPEDIENTE

Luciano Ferreira de Sousa
Prefeito Municipal
Danisio Iran Marabuco de Sousa
Vice – Prefeito

ÓRGÃO OFICIAL DIÁRIO ELETRÔNICO

João Batista de Lima Pontes
Secretário Municipal de Governo
Alberto Carlos da Silva
Assessor Executivo Especial
E-mail: semgov@timon.ma.gov.br
Praça São José S/N, Centro, Timon – MA

SUPORTE TÉCNICO

Agência de Tecnologia, Ciência e Inovação de Timon - ATI

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Contrato nº 46/2016 - SEMS. Objeto: Aquisição de Medicamentos Farmácia Básica-2 – lote 13. Fundamentação: Lei 10.520/2002, Lei nº 8.666/93, Pregão Presencial nº 022/2016, Liberação nº 264/2016-Central de Compras/PMT/MA. Contratante: Secretaria Municipal de Saúde – SEMS. Contratada: R. O. Carvalho do Nascimento-ME – CNPJ nº 05.577.401/0001-22. Valor total: R\$ 784.752,00 (Setecentos e oitenta e quatro mil, setecentos e cinquenta e dois reais). Data de Assinatura: 15/09/2016.

PUBLICAÇÃO À PEDIDO

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

EDITAL Nº 003/2016 - 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-SEAP.

1. DO OBJETO:

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

2. DOS CARGOS E VAGAS

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Inspetor de Segurança(a)	01 vaga + Formação Cadastro de reserva	12X36	R\$ 1.456,26
Auxiliar Administrativo(a)	Formação Cadastro de reserva	44 horas semanais	R\$ 1.015,93
Secretário (a)	Formação Cadastro de reserva	44 horas semanais	R\$ 924,00
Supervisor de Oficinas (a)	Formação Cadastro de reserva	40 horas semanais	R\$ 1.226,32

Será acrescido 20% de adicional noturno na remuneração para função de inspetor de segurança, caso seja lotado a noite.



**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.

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; discricão 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.

CARGO – INSPETOR DE SEGURANÇA

4.1. Requisitos Básicos:

Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo
Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
Desejável experiência profissional em áreas afins.

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

4.3 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 painéis 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.
- Disponibilidade para viajar.
- Flexibilidade para mudança de horário de trabalho para o período diurno ou noturno.
- 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;
- Confecção 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 confecção 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, recuperandos de todos os regimes, funcionários e visitantes, supervisionar e orientar e ensinar os recuperandos 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 recuperandos 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 indeterminado.

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;

12.1.2 Teste de conhecimento específico e redação

12.1.3 Entrevista

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 Luís Firmino de Sousa, Nº 4000, Bairro Mutirão, Timon-MA até o dia 22 de Setembro de 2016, no horário das 9:00 às 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 02 (duas) pessoas atuantes na área técnica da APAC. A Supervisora de Metodologia APAC (SUMAC).

13.2 Análise de currículos: 23 de Setembro de 2016 (eliminatório e classificatório).

13.3. Teste de conhecimento específico, redação e entrevista com o presidente da APAC: 26 de Setembro 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, SUMAC ou APAC filiada à FBAC receberá a seguinte pontuação:

01 cursos = 03 pontos

02 cursos = 6 pontos

03 ou mais cursos = 10 pontos

14.5 Teste de conhecimento específico até 10 pontos

14.6 Redação até 10 pontos

14. Entrevista até 60 pontos

15. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

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

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

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

15.2.2 Maior tempo de experiência comprovada no método APAC;

15.2.3 Maior pontuação na entrevista

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

16. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

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

17. DOS RECURSOS:

17.1 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;

17.2. 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;

17.3. 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.

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

18. DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

Timon-MA, 15 de Setembro de 2016.

Maria do Socorro da Silva Machado
Presidente

