SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DE RORAIMA
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DE RORAIMA AMR

Roraima , 03 de Junho de 2016 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima • ANO I | Nº 0163

ESTADO DE RORAIMA
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DE RORAIMA - AMR

GABINETE DE PRESIDÊNCIA
REQUERIMENTO

Moacir José Bezerra Mota, brasileiro, casado, portador do CPF 241.633.682-72, ID 2980511 SSP/RR, residente e domiciliado na cidade de Vila Brasil, Município de Amajari-RR, cito a rua Santa Luzia s/n Cidade Nova, Prefeito de Amajari-RR, vem a presença da Secretaria Executiva da Associação dos Municípios de Roraima-AMR, RENUNCIAR em caráter definitivo do Cargo de Presidente da Associação dos Municípios de Roraima-AMR, atendendo ao que dispõe a Lei Complementar nº 64, e ainda conforme decidiu o TSE nas Resoluções nº 20.645/2000, 21.470/2003 e 21.772/2004, pois o oficiante participara do pleito ao cargo de Prefeito a reeleição do Município de Amajari/RR
Nestes Termo.
Pede Deferimento.

Amajari-RR, 31 de maio de 2016

MOACIR JOSÉ BEZERRA MOTA
Prefeito de Amajari

Publicado por:
Lariene Rodrigues Bezerra Mota
Código Identificador:347B25B3

GABINETE DE PRESIDÊNCIA
REQUERIMENTO

JOSÉ DE ARIMATEIA DA SILVA VIANA, brasileiro, casado, portador do CPF 383.579.412-49, ID 109.236 SSP/RR, residente e domiciliado na cidade de Alto Alegre, Município de Alto Alegre-RR, cito a Avenida Getulio Vargas nº 67, Prefeito de Alto Alegre-RR, vem a presença da Secretaria Executiva da Associação dos Municípios de Roraima-AMR, RENUNCIAR em caráter definitivo do Cargo de Vice-Presidente da Associação dos Municípios de Roraima-AMR, atendendo ao que dispõe a Lei Complementar nº 64, e ainda conforme decidiu o TSE nas Resoluções nº 20.645/2000, 21.470/2003 e 21.772/2004, pois o oficiante participara do pleito ao cargo de Prefeito a reeleição do Município de Alto Alegre/RR
Nestes Termo.
Pede Deferimento.

Expediente:
Associação dos Municípios de Roraima – AMR

Diretoria AMR 2013/2016

MOACIR JOSÉ BEZERRA MOTA - PRESIDENTE
JOSÉ ARIMATÉIA DA SILVA VIANA - VICE-PRESIDENTE
JOSÉ DIVINO PEREIRA LIMA - SECRETÁRIO
ROSENY CRUZ ARAUJO - TESOUREIRA

EQUIPE TÉCNICA E ADMNISTRATIVA

LARIENE RODRIGUES BEZERRA MOTA - SECRETÁRIA EXECUTIVA E FINANCEIRA
HENRIQUE LOPES DA SILVA FILHO - DIRETOR TÉCNICO E CONTÁBIL
JOÃO GREGÓRIO LOPES FERREIRA - DIRETOR DE INFORMATIVA

O Diário Oficial dos Municípios do Estado Roraima é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Alto Alegre-RR, 31 de maio de 2016

JOSE DE ARIMATEIA DA SILVA VIANA
Prefeito de Alto Alegre

Publicado por:
Lariene Rodrigues Bezerra Mota
Código Identificador:05648028

GABINETE DE PRESIDÊNCIA
REQUERIMENTO

JOSÉ DIVINO PEREIRA LIMA, brasileiro, casado, portador do CPF 509.756.992-49, ID 153.911 SSP/RR, residente e domiciliado na cidade de São João da Baliza, Município de São João da Baliza -RR, cito a Avenida São Paulo nº 1077, Prefeito de São João da Baliza -RR, vem a presença da Secretaria Executiva da Associação dos Municípios de Roraima-AMR, RENUNCIAR em caráter definitivo do Cargo de Secretario da Associação dos Municípios de Roraima-AMR, atendendo ao que dispõe a Lei Complementar nº 64, e ainda conforme decidiu o TSE nas Resoluções nº 20.645/2000, 21.470/2003 e 21.772/2004, pois o oficiante participara do pleito ao cargo de Prefeito a reeleição do Município de São João da Baliza/RR
Nestes Termo.
Pede Deferimento.

São João da Baliza -RR, 31 de maio de 2016

JOSÉ DIVINO PEREIRA LIMA
Prefeito de São João da Baliza

Publicado por:
Lariene Rodrigues Bezerra Mota
Código Identificador:FB89B871

GABINETE DE PRESIDÊNCIA
REQUERIMENTO

Roseny Cruz Araújo, brasileiro, Viúva, portador do CPF 322.913.962-34, ID 84.965 SSP/RR, residente e domiciliado na cidade de Canta/RR, Município de Cánta -RR, cito a rua Y nº 595, Prefeita de Canta-RR, vem a presença da Secretaria Executiva da Associação dos Municípios de Roraima-AMR, RENUNCIAR em caráter definitivo do Cargo de Tesoureira da Associação dos Municípios de Roraima-AMR, atendendo ao que dispõe a Lei Complementar nº 64, e ainda conforme decidiu o TSE nas Resoluções nº 20.645/2000, 21.470/2003 e 21.772/2004, pois o oficiante participara do pleito ao cargo de Prefeito a reeleição do Município de Canta/RR
Nestes Termo.
Pede Deferimento.

Canta -RR, 31 de maio de 2016

ROSENY CRUZ ARAÚJO
Prefeita de Canta

Publicado por:
Lariene Rodrigues Bezerra Mota
Código Identificador:4531B172

GABINETE DE PRESIDÊNCIA
REQUERIMENTO

ADILSON SOARES DE ALMEIDA, brasileiro, casado, portador do CPF 388.234.381-87, ID 435.973-9 SSP/RR, residente e domiciliado na cidade de Rorainópolis/RR, Município de Rorainópolis-RR, cito a rua São Luiz nº 326, Prefeito de Rorainópolis-RR, vem a presença da Secretaria Executiva da Associação dos Municípios de Roraima-AMR, RENUNCIAR em caráter definitivo do Cargo de Conselheiro da Associação dos Municípios de Roraima-AMR, atendendo ao que dispõe a Lei Complementar nº 64, e ainda conforme decidiu o TSE nas Resoluções nº 20.645/2000, 21.470/2003 e 21.772/2004, pois o

oficiante participara do pleito ao cargo de Prefeito a reeleição do Município de Rorainópolis/RR
Nestes Termo.
Pede Deferimento.

Rorainópolis-RR, 31 de maio de 2016

ADILSON SOARES DE ALMEIDA
Prefeito de Rorainópolis

Publicado por:
Lariene Rodrigues Bezerra Mota
Código Identificador:138790B3

GABINETE DE PRESIDÊNCIA
REQUERIMENTO

PAULO CEZAR ORTIZ, brasileiro, casado, portador do CPF 446.559.832-72, ID 129.468 SSP/RR, residente e domiciliado na cidade de Caroebe/RR, Município de Caroebe-RR, cito a rua Bahia nº 100, Prefeito de Caroebe-RR, vem a presença da Secretaria Executiva da Associação dos Municípios de Roraima-AMR, RENUNCIAR em caráter definitivo do Cargo de Conselheiro da Associação dos Municípios de Roraima-AMR, atendendo ao que dispõe a Lei Complementar nº 64, e ainda conforme decidiu o TSE nas Resoluções nº 20.645/2000, 21.470/2003 e 21.772/2004, pois o oficiante participara do pleito ao cargo de Prefeito a reeleição do Município de Caroebe/RR
Nestes Termo.
Pede Deferimento.

Caroebe-RR, 31 de maio de 2016

PAULO CEZAR ORTIZ
Prefeito de Caroebe

Publicado por:
Lariene Rodrigues Bezerra Mota
Código Identificador:0A26F7A5

GABINETE DE PRESIDÊNCIA
REQUERIMENTO

EDSON PEREIRA LEITE, brasileiro, casado, portador do CPF 203.098.562-72, ID 116.450 SSP/RR, residente e domiciliado na cidade de São Luiz do Anaua/RR, Município de São Luiz do Anaua-RR, cito a avenida Macapá nº 1000, Prefeito de São Luiz do Anaua-RR, vem a presença da Secretaria Executiva da Associação dos Municípios de Roraima-AMR, RENUNCIAR em caráter definitivo do Cargo de Conselheiro da Associação dos Municípios de Roraima-AMR, atendendo ao que dispõe a Lei Complementar nº 64, e ainda conforme decidiu o TSE nas Resoluções nº 20.645/2000, 21.470/2003 e 21.772/2004, pois o oficiante participara do pleito ao cargo de Prefeito a reeleição do Município de São Luiz do Anaua/RR
Nestes Termo.
Pede Deferimento.

São Luiz do Anaua-RR, 31 de maio de 2016

EDSON PEREIRA LEITE
Prefeito de São Luiz do Anaua

Publicado por:
Lariene Rodrigues Bezerra Mota
Código Identificador:40E50C1C

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARÍ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

CARTA CONVITE Nº 059/2016
PROCESSO Nº 167.04/2016
OBJETO: **Aquisição de Material Pedagógico**
LOCAL E DATA DE ABERTURA: Sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Amajari, sito a Av. Tepequém S/N Centro - Amajari - RR, no **dia 10 de Junho de 2016 às 08:00h**, onde serão entregues os envelopes contendo **Documentação de Habilitação** e **Propostas de Comercial**, das empresas interessadas a participar do certame**.** O Edital e seus anexos poderão ser adquiridos na CPL/Amajari, no endereço acima mencionado, no horário de 08:00h às 13:30h.

Amajari-RR, 02 de Junho de 2016.

FRANCIVAL CAVALCANTE BARBOSA
Presidente da CPL-PMA

Publicado por:
Elenrilton Barbosa Rodrigues
Código Identificador:908DCB75

GABINETE
DECRETO Nº 110/2016

Amajarí/RR, 02 de Maio de 2016.

Nomeia Função Gratificada de Gestora e da outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE AMAJARI-RR, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas **RESOLVE:**

DECRETA:

Art.1º: Fica nomeada a senhora, **KATIA REGINA RODRIGUES**, CPF de Nº 446.480.492-68, para exercer Função Gratificada de Gestora da Creche Municipal Indígena Vovó Luzia Iracema – **SEMECD** - PMA– Prefeitura Municipal de Amajarí - RR.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 11 de Abril de 2016.

Gabinete do Prefeito Municipal de Amajarí - RR, 02 de Maio de 2016.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

MOACIR JOSE BEZERRA MOTA
Prefeito do Município de Amajarí -RR

Publicado por:
Elenrilton Barbosa Rodrigues
Código Identificador:C743E84F

GABINETE
DECRETO Nº 116/2016

Amajarí/RR, 01 de Junho de 2016.

Exonera do Cargo Comissionado de Secretário e da outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE AMAJARI-RR, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas **RESOLVE:**

DECRETA:

Art.1º: Fica exonerado a pedido o senhor, **LEONAN CORDEIRO VASCONCELOS DE LAIA**, CPF DE N° 529.999.392-72 que exercia o Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária – Prefeitura Municipal de Amajarí - RR.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Amajarí - RR, 01 de Junho de 2016.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

MOACIR JOSE BEZERRA MOTA
Prefeito do Município de Amajarí - RR

Publicado por:
Elenrilton Barbosa Rodrigues
Código Identificador:2EE378E2

GABINETE
DECRETO Nº 095/2016

Amajarí/RR, 01 de março de 2016.

Nomeia Função Gratificada de Gestora e da outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE AMAJARI-RR, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas **RESOLVE:**

DECRETA:

Art.1º: Fica nomeada a senhora, **ESTER SILVA DE SOUZA**, CPF DE N° 609.302.332-04 para exercer, Função Gratificada de Gestora da Escola Municipal Pequeno Polegar - **SEMECD –** Prefeitura Municipal de Amajarí - RR.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Amajarí - RR, 01 de Março de 2016.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

MOACIR JOSE BEZERRA MOTA
Prefeito do Município de Amajari-RR

Publicado por:
Elenrilton Barbosa Rodrigues
Código Identificador:360FBAC9

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

GABINETE DA PREFEITA
EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO DE Nº 001/2016, DE 25 DE MAIO DE 2016.

CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL – SMTPS, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR, POR TEMPO DETERMINADO, PARA COMPOR A EQUIPE DO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTENCIA SOCIAL – CREAS e CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS e CRAS VOLANTE, PARA ATENDER A AREA URBANA E RURAL DO MUNICIPIO DO BONFIM.

A Prefeitura Municipal de Bonfim - RR, considerando a necessidade de contratar, em caráter temporário, prestadores de serviços para compor as equipes do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e CRAS VOLANTE, para atender a área urbana e rural do Município do Bonfim, para atuar junto à Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social **– SMTPS**, torna pública, por meio do presente Edital, a abertura de Processo Seletivo Simplificado para fins de seleção de pessoal para contratação em caráter excepcional, por tempo determinado, conforme disposto no Art. 37, IX da Constituição Federal e das Leis Municipais 243/2016 e 244/2016, ambas de 25 de maio de 2016.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. A coordenação e execução do Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente edital compete da Comissão Especial nomeada para este fim, por meio do Decreto nº 051-A/2016, de 25 de maio de 2016.
1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado, será regido por este edital, seus anexos e eventuais adiantamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecida a legislação pertinente.
1.3 As contratações serão feitas através de Processo Seletivo Simplificado (PSS), realizado pela administração municipal, visando exclusivamente às necessidades estabelecidas para a execução do programa.
1.4 O período de contratação será de doze meses, podendo ser prorrogado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a legislação em vigor e enquanto durar o repasse de recursos para custeio da folha de pagamento de pessoal do programa.
1.5 Os critérios de seleção estão estabelecidos através deste Edital 001/2016, de 25 de maio de 2016.
1.6 Concluído o Processo Seletivo Simplificado, os inscritos julgados aptos pela Comissão, serão contratados pelo prazo estipulado, 12 (doze) meses, podendo ser prorrogáveis por igual período.

2. OBJETO
2.1. O presente Processo Seletivo tem por finalidade a contratação de prestadores de serviços para compor as equipes do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e CRAS VOLANTE, a fim de atender a área rural e urbana do Município do Bonfim, em caráter temporário, no período de junho de 2016 até junho de 2017, e formação de cadastro de reserva, conforme necessidades da Administração Pública Municipal.

2.2. A Prefeitura do Bonfim se reserva o direito de contratar através do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, até o número máximo determinado no Anexo I, os demais aprovados comporão o cadastro de reserva, podendo ser convocados dentro do mesmo período, conforme necessidade do ente público.

3.REGIME JURÍDICO
3.1. O prestador de serviço contratado estará adstrito ao Regime Jurídico Geral da Previdência Social.

4.DOS CARGOS
4.1. Os cargos e as respectivas vagas a serem preenchidas através deste Edital, são os constantes do Anexo I deste Edital.
4.2. As atribuições e perfil de cada cargo serão dispostos no Anexo II.

5.CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO
5.1. Requisitos Básicos para concorrer ao Processo Seletivo Simplificado:
I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
II - Gozar de perfeita saúde física e mental;
III - Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;
IV - Estar no gozo dos direitos Políticos e Civis e estar quite com o Serviço Militar;
V - Possuir escolaridade e habilitação legal correspondente ao nível exigido para cada cargo;
VI - Não ter sido demitido “a bem do serviço público” nas esferas: Federal, Estadual ou
Municipal da Administração direta ou indireta;
VII - Não ter sido penalizado em face de processo sindicância ou processo administrativo disciplinar;
VIII - A não apresentação de qualquer documento hábil para comprovação dos requisitos aqui exigidos, implicará na impossibilidade de contratação do candidato.

IX - Não há previsão de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência física, neste Processo Seletivo, uma vez que o nº de vagas ofertadas é insuficiente para a aplicação dos percentuais previstos na legislação vigente.

5.2. DA INSCRIÇÃO

5.2.1 A entrega dos Currículos, acompanhado dos documentos citados no item 5.2.4, serão realizados, **IMPRETERIVELMENTE**, nos dias 08 e 09 de junho de 2016, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h, no Setor de Recursos Humanos, vinculado a Secretaria Municipal de Administração, situada à Rua Av. Rodrigo Jose da Silva, nº 37 – Centro, CNPJ. 04.056.214/0001-30, CEP: 69380-000 – Bonfim – RR - Centro – Bonfim/RR.

5.2.2 Para inscrever-se o candidato deverá preencher a ficha de inscrição (anexo IV) que estará à disposição no local da inscrição e apresentar a documentação nela solicitada, nas datas de 08 e 09 de junho de 2016.

5.2.3 Preenchida a ficha de inscrição, o candidato deverá revisá-la, ficando após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações nela contidas e documento anexados, eximindo-se a Prefeitura de Bonfim, a Secretaria Municipal de Administração e a Comissão responsável pelo Processo seletivo, de quaisquer atos ou fatos provenientes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto, ou código do cargo preterido sendo fornecido de modo incorreto.

5.2.4 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais, conforme Anexo IX, deste Edital, dos seguintes documentos:

a) Carteira de identidade;
b) CPF;
c) Certificado de quitação militar, se do sexo masculino (conforme lei nº 4.375/64,
art.75)
d) Título de eleitor, com comprovante de quitação eleitoral da última votação (1º E 2º TURNOS);
e) Currículo Vitae, conforme modelo anexo III;
f) Comprovante de residência;
g) PIS e/ou pasep; e Carteira de Trabalho
h) Comprovante de escolaridade, Diploma, Certidão ou Certificado de conclusão juntamente com o histórico escolar;
i) Comprovante de residência;
j) Certificados de cursos, se possuir;
l) Tempo de Serviços, se possuir;
m) Pós-graduação, se possuir;
n) Procuração, se for o caso

5.2.5 Os documentos originais deverão ser apresentados no ato da inscrição para conferência, caso as cópias não estejam autenticadas em Cartório.

5.2.6 As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples, com firma reconhecida em cartório. O procurador deverá apresentar sua carteira de identidade e entregar a cópia da mesma juntamente com a procuração.

5.2.7 No ato da entrega do currículo não serão verificadas e averiguadas as condições de participação, sendo as informações prestadas de inteira responsabilidade do candidato;

5.2.8 Não será permitida a entrega de documentos após o Período das inscrições, sendo os candidatos desclassificados.

5.2.9 **Os Envelopes Deverão Ser lacrados (colados) e deverão permanecer na**
Secretaria Municipal de Administração após o fechamento das inscrições, até a data de conferência podendo ser abertos somente na presença dos membros da comissão para análise.

5.2.10. O Edital de Seleção estará disponível a partir de 02 de Junho de 2016, às 15h00min, na Secretaria Municipal de Administração, no Mural da Prefeitura Municipal do Bonfim, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima e no Portal de Transparência dos Municípios.

5.4. As avaliações dos Currículos serão realizadas no dia 10 de Junho de 2016.

5.5. **O RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS DE TÍTULOS** será divulgado a partir das 16h do dia 10 de Junho de 2016, no Mural da Prefeitura Municipal de Bonfim e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima e no Portal de Transparência dos Municípios.

.

5.6. Será permitida somente uma inscrição por prestador de serviço, vedada mais de uma inscrição, ainda que em cargos distintos.

6. DA SELEÇÃO

6.1. A seleção será realizada pela Comissão a que se refere o item 1.1 deste edital.

6.2. O exame de seleção será feito através de análise de currículo e requisitos básicos conforme item 5.2.1, 5.2.4 e Anexo IX deste edital.

6.3 - Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiveram correlação com a função para a qual o candidato concorre, observando as disposições contidas no Anexo IX deste Edital quanto aos cargos de nível médio, por ser atribuições administrativas.

7.DA AVALIAÇÃO

Na avaliação de títulos o resultado será igual à somatória da pontuação nas três áreas, de acordo com o disposto no anexo IX.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Em caso de empate, terá preferência o candidato que:
a) comprovar maior experiência profissional na função exigida;
b) for o mais idoso.

9. DA REMUNERAÇÃO

9.1. O salário do contratado será mensal conforme Anexo I.

9.2. O Regime de Previdência será o Regime Geral de Previdência Social (artigo 201, da Constituição Federal de 1988).

9.3. O contrato é de natureza administrativa e por período determinado.

9.4. O contrato terá duração de 01 ano, contando de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração.

10. DO RESULTADO

10.1. **O RESULTADO FINAL do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** será divulgado através de afixação nos seguintes locais: no Mural da Prefeitura Municipal de Bonfim, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima e no Portal de Transparência dos Municípios, no dia 14 de Junho de 2016.

11. DOS RECURSOS

11.1. O prestador de serviço que se sentir prejudicado poderá interpor recurso, mediante requerimento, desde que:
a) seja dirigido à Comissão do Processo de Seleção Simplificado, na forma do Anexo VII deste Edital;
b) seja entregue na Prefeitura do Município de Bonfim no dia 13/06/2016 das 08:00h as 12:00h e das 14:00h as 18:00h.
c) os motivos apresentados sejam especificados com clareza e amplamente fundamentados;

11.2. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra “b” do item 11.1;

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A convocação dos candidatos para as contratações será divulgada através de publicação e afixação no Mural da Prefeitura Municipal de Bonfim e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima e no Portal de Transparência dos Municípios, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, no dia 15 de Junho de 2016.

12.2. O candidato que não atender à convocação de que trata este item no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação para contratação, será automaticamente desclassificado, sendo convocado o próximo candidato classificado.

12.3. Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços e telefones para contato.

12.4 As contratações estão condicionadas ao período de vigência do programa do governo federal.

12.5 A extinção do contrato temporário poderá ocorrer nos seguintes casos:

I – término do prazo contratual;

II – a pedido do contratado, mediante comunicação prévia de trinta dias;
III – falta grave cometida pelo contratado;
IV – por interesse da administração pública, caso ocorra redução dos recursos financeiros destinados ao custeio do quadro de pessoal do programa;
V – interrupção do programa.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A aprovação no Processo Seletivo a que se refere este edital não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do município, obedecerá à ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições contidas neste Edital.

13.2. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

13.3. Por ocasião da convocação, será desclassificado o candidato que não atender qualquer das condições exigidas. Da desclassificação não cabe recurso.

13.4. Para inscrever-se o candidato fará uso de ficha de inscrição (modelo anexo) à disposição no local de inscrição.

13.5. Preenchida a ficha de inscrição, o candidato deverá revisá-la, ficando após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações nela contidas e documentos anexados.

13.6. O candidato, no ato da inscrição receberá um protocolo, onde constará à lista da documentação entregue.

13.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

13.8. Não serão juntados documentos posteriores ao ato de inscrição.

Registre-se e
publica-se.

Bonfim-RR, 25 de Maio de 2016.

LISETE SPIES
Prefeita Municipal de Bonfim

ANEXO I

DAS VAGAS – CREAS

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR (R$)	VAGAS
05	ASSISTENTE SOCIAL	30 horas semanais	1.500,00	01
	ADVOGADO	30 horas semanais	1.500,00	01
	PSICÓLOGO	30 horas semanais	1.500,00	01
	ORIENTADOR SOCIAL	40 horas semanais	880,00	01
	AGENTE ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	880,00	01
TOTAL				05

DAS VAGAS – CRAS

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR (R$)	VAGAS
04	ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	PSICÓLOGO	30 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	ORIENTADOR SOCIAL	40 HORAS SEMANAIS	880,00	01
	AGENTE ADMINISTRATIVO	40 HORAS SEMANAIS	880,00	01
TOTAL:				04

DAS VAGAS – CRAS – VOLANTE

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR (R$)	VAGAS
03	ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	PSICÓLOGO	30 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	ORIENTADOR SOCIAL	40 HORAS SEMANAIS	880,00	01
TOTAL				03

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES E PERFIL – CREAS

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
ASSISTENTE SOCIAL	30 horas semanais
ATRIBUIÇÕES	
Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, como Assistente Social, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção sócios assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.	
Atribuições: • Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades sócios territoriais e encaminhamentos); • Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante; • Oferta do serviço de proteção básico no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; • Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro especifico daquelas em situação de extrema pobreza; • Identificação de situação de vulnerabilidade locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial; • Participação de capacitação e, ou formação continuada; • Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; • Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON); • orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; • fazer os estudos dos problemas de ordem social de pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade; elaborar histórico e relatório dos casos apresentado, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas em situação de vulnerabilidade social; • encaminhar a creches, asilos, educandários, clinicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; • manter intercambio com estabelecimento congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; • redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papeis diversos; • desempenhar tarefas afins; participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; • elaborar plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área social, visando o cumprimento dos objetivos do CREAS; • realizar atendimento inicial dos casos de violência, fazendo uma triagem e encaminhando aos especialistas do CREAS; • desenvolver planilha para controle de atendimentos, mantendo atualizado o cadastro e o registro realizado com crianças, adolescentes, mulher e idoso vítimas de violência no Município; • realizar visitas domiciliares em famílias vítimas da violência no Município; • desenvolver e coordenar grupos de apoio às vítimas de violência no Município, quando solicitado; • elaborar laudos e pareceres técnicos a respeito das vítimas de violência; • prestar atendimento e orientação às famílias vítimas de violência; • apresentar relatórios mensais de atendimento, visitas e evolução das intervenções e dos projetos desenvolvidos; • encaminhar as vítimas do CREAS para serviços de garantia de direitos; • inserir as famílias das crianças e adolescentes em programas de qualificação profissional e de geração de trabalho e renda; • fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços; • fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência e exploração sexual; • seguir as normas e diretrizes estabelecidas pelo CREAS; • cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social para desempenhos das suas funções; • mapear regiões para identificação dos casos de violência e exploração sexual; • promover palestras informativas sobre os direitos da criança e do adolescente e as consequências da violência e exploração sexual no Município; • participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS; · elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; · elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; · elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; • Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
ADVOGADO	30 horas semanais
ATRIBUIÇÕES	
Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, como Advogado do CREAS, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção sócios assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.	
Atribuições: · representar o CREAS, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente; · examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos aos direitos e obrigações relacionados à legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); · minutar proposições de lei, e respectivas mensagens, bem com decretos e demais atos de cunho normativos; · examinar proposições originárias da câmara municipal, elaborado, quanto às dependentes de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessários; · manifesta-se em processos e expedientes administrativos nos quais o chefe, do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria jurídica, nos temas relacionados à função sócios assistencial; · propor, promover e executar estudos, pesquisas e legislações relacionadas ás questões sócios assistenciais; · desempenhar tarefas afins; · colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
PSICÓLOGO	30 horas semanais
ATRIBUIÇÕES	
Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, como Psicólogo, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção sócios assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.	
Atribuições: • Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades sócios territoriais e encaminhamentos); • Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante; • Oferta do serviço de proteção básico no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; • Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro especifico daquelas em situação de extrema pobreza; • Identificação de situação de vulnerabilidade locais relativas ao SUAS, e de articulação	

intersetorial; • Participação de capacitação e, ou formação continuada; • Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; • Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON); • orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; • orientar ou realizar entrevistas psico- sociais com candidatos á orientação profissional, educacional, vital e vocacional; • orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos; • realizar sínteses e diagnósticos em trabalho de orientação educacional, vocal, profissional e vital; • planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; • realizar síntese de exames de processos de seleção; • diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; • participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; • selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; • elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados á seleção de candidatos á ingressos em estabelecimentos de ensinos, e ao provimento em cargos municipais; • realizar trabalhos administrativos correlatos; • participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; • elaborar o plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área da psicologia, visando o cumprimento dos Objetivos do CREAS; • acompanhar crianças e adolescentes nas audiências junto ao Ministério Público, ao Juizado da Infância e da Juventude, Delegacia da Polícia Civil, ao Instituto Médico Legal, quando necessário; • proceder a estudos permanentes sobre a realidade das pessoas atendidas com relação à violência e exploração sexual infanto-juvenil; • realizar estudo de caso (anamnese, triagem, psicodiagnóstico), entre outros procedimentos padrões da área de psicologia; • desenvolver e coordenar grupos de apoio a crianças, adolescentes, mulher, idoso e a família; • elaborar laudos e pareceres técnicos psicológicos de crianças, adolescentes, mulher e idoso, quando solicitado; • realizar visitas domiciliares nas famílias com suspeita de violência, quando necessário; • cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social para desempenhos das suas funções; • seguir as normas e diretrizes estabelecidas pelo CREAS; • promover palestras informativas sobre os direitos da criança e do adolescente e a consequência da violência e exploração sexual no Município; • manter atualizado o cadastro e o registro de todos os atendimentos realizados com vítimas de violência no Município; • participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS; · elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; · elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; · elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; • desempenhar tarefas afins.

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
ORIENTADOR SOCIAL	40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

Perfil: Escolaridade de nível médio; • Experiência na área social e/ou administrativa, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; • Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços, serviços de secretariado, serviços de escritório, e/ou serviços de atendimento. Preferencialmente, Experiências como Agente ou Orientador Social. No entanto, admite-se experiência como agente ou auxiliar administrativo em escritórios ou departamento que comprove habilidade em alguma das exigências acima enumeradas.

Atribuições: Realizar sob a orientação do técnico de referência do CREAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc); · Realizar ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços sócios assistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município; · Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente; • Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro especifico daquelas em situação de extrema pobreza; • Identificação de situação de vulnerabilidade locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial; • Participação de capacitação e, ou formação continuada; • Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; • Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON); · elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; · elaborar e apresentar ate 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; · elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

Perfil: Escolaridade de nível médio; • Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços, serviços de secretariado, serviços de escritório, e/ou serviços de atendimento. Experiências como agente ou auxiliar administrativo em escritórios ou departamento ou que comprove habilidade em alguma das exigências acima enumeradas.

Atribuições: · Participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; · Seguir as normas e diretrizes estabelecidas no CREAS; · Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social para o desempenho das suas funções, bem como informar à Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social, por meio de memorandos, todos os ofícios e determinações dos órgãos da Justiça e Promotoria, a fim de que haja fiscalização do cumprimento das determinações judiciais, sob pena de responsabilidade; · Digitar documentos conforme orientação do coordenador da equipe técnica do CREAS; · Manter atualizado os dados e registros das vítimas que participam do CREAS; · Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; · Desenvolver todas as atividades administrativas e burocráticas inerentes à sua função; · Participar de cursos, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS; · Manter sigilo de todas as informações a que tem acesso em virtude do cargo ocupado; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DAS ATRIBUIÇÕES E PERFIL – CRAS E CRAS VOLANTE

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
ASSISTENTE SOCIAL	30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, como Assistente Social, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção sócios assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

Atribuições: • Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades sócios territoriais e encaminhamentos); • Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante; • Oferta do serviço de proteção básico no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; • Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro especifico daquelas em situação de extrema pobreza; • Identificação de situação de vulnerabilidade locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial; • Participação de capacitação e, ou formação continuada; • Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; • Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON); • orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; · viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento; · prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando□as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas publicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; · realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando à adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social; · articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo as suas necessidades peculiares; · articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento; · organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; · participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado; · mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais; · proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos as famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da assistência social; · colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; promover a mediação de grupos de famílias; · realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares as famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social; · prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; · realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; · realizar busca ativa e desenvolver de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações; de risco; · realizar o acompanhamento as famílias em descumprimento de condicional idades, beneficiarias de programas de transferência de renda; · alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; · realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócios assistencial e serviços setoriais; · participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; -□ realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias; · proceder à orientação/acompanhamento para inserção de famílias no CADUnico; · realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento a rede de serviços do município; · realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar; · inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda; · fornecer parecer social quando solicitado; · promover e realizar palestras na área da Assistência social; · propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; · realizar visitas, orientar, emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias a Rede de Proteção Social; · assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência; · efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social; · elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; · elaborar e apresentar ate 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; · elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; · efetuar demais tarefas correlatas a sua função; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
PSICÓLOGO	30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, como Psicólogo, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção sócios assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços;

Atribuições: • Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades sócios territoriais e encaminhamentos); • Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante; • Oferta do serviço de proteção básico no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; • Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro especifico daquelas em situação de extrema pobreza; • Identificação de situação de vulnerabilidade locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial; • Participação de capacitação e, ou formação continuada; • Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; • Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON); • proceder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias dos programas, projetos e serviços da assistência social; · promover a mediação de grupos Usuários e famílias; · realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares as famílias e usuários, e elaborar quando necessário relatório psicossocial; · desenvolver atividades coletivas e comunitárias; · promover o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; ·colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; • realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócios assistencial e para serviços setoriais; participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; · organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas as demandas e de fortalecimentos das potencialidades; · promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais; · pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano; · atuar junto à equipe interprofissional para o planejamento, execução e avaliação de ações socioeducativas e sócio assistenciais; · apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; · realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; · realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com usuários e famílias; · colaborar na manutenção de sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva;· promover e realizar palestras; · realizar estudos para identificar as variáveis psicossociais, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a auto-estima e promovam a inclusão social; · planejar, organizar, executar e avaliar o atendimento e o acompanhamento psicológico de usuários atendidos; · promover grupos de apoio aos usuários e seus respectivos familiares; · efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social; · realizar avaliação e diagnostico psicológicos de entrevistas, observações, testes Dinâmicas com vistas ao acompanhamento psicológico de usuários; · realizar estudos de casos; · elaborar Pareceres técnicos psicológicos quando solicitados; · elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizada; · elaborar e apresentar ate 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; · elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; · efetuar demais tarefas correlatas a sua função; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras

atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
ORIENTADOR SOCIAL	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES	
Perfil: Escolaridade de nível médio; • Experiência na área social e/ou administrativa, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; • Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços, serviços de secretariado, serviços de escritório, e/ou serviços de atendimento. Preferencialmente, Experiências como Agente ou Orientador Social. No entanto, admite-se experiência como agente ou auxiliar administrativo em escritórios ou departamento que comprove habilidade em alguma das exigências acima enumeradas.	
Atribuições: · Realizar sob a orientação do técnico de referencia do CRAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços sócios assistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município; Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente; • Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro especifico daquelas em situação de extrema pobreza; • Identificação de situação de vulnerabilidade locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial; • Participação de capacitação e, ou formação continuada; • Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; • Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente; · elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; · elaborar e apresentar ate 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; · elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES	
Perfil: Escolaridade de nível médio; • Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços, serviços de secretariado, serviços de escritório, e/ou serviços de atendimento. Experiências como agente ou auxiliar administrativo em escritórios ou departamento ou que comprove habilidade em alguma das exigências acima enumeradas.	
Atribuições: · Participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CRAS; · Seguir as normas e diretrizes estabelecidas no CRAS; · Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social para o desempenho das suas funções, bem como informar à Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social, por meio de memorandos, todos os ofícios e determinações dos órgãos da Justiça e Promotoria, a fim de que haja fiscalização do cumprimento das determinações judiciais, sob pena de responsabilidade; · Digitar documentos conforme orientação do coordenador da equipe técnica do CRAS; · Manter atualizado os dados e registros das vítimas que participam do CRAS; · Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; · Desenvolver todas as atividades administrativas e burocráticas inerentes à sua função; · Participar de cursos, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CRAS; · Manter sigilo de todas as informações a que tem acesso em virtude do cargo ocupado; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS
1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: __
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento:_____/_____/_____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO
2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física-CPF:__
2.3 Título de Eleitor Zona: _____Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: ____

3. ESCOLARIDADE
3.1 ENSINO MÉDIO
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____
3.2 GRADUAÇÃO
Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____
3.3 PÓS-GRADUAÇÃO
3.3.1 ESPECIALIZAÇÃO
Curso / área: _
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO
Curso / área: _
Instituição de Ensino: _____
Data de início:_____/_____/_____ Data da conclusão: _____/_____/_____
Carga horária:

5. EXPERIÊNCIA, na área social afim à função, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais, nos Centros de Assistência Social - CREAS e/ou CRAS. Apresentar comprovação de órgão público, por meio das Secretarias do Trabalho, Promoção Social e Assistência Social, informando o período que o(a) candidato(a) prestou serviços nos Centros de Assistência Social - CREAS e/ou CRAS.
Cargo: _____
Tempo de Serviço: _____
Órgão Público:
Período de contratação: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS: _____
_____
Local e Data.
_____
Assinatura

·Obs.: a experiência profissional, cursos e especializações deverão ser comprovadas mediante a apresentação de documentação cabível.

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

Ficha de Inscrição Nº._____
Nome do Candidato:_____
CPF:_____RG:_____
Natural de____
Data de Nascimento:_____
Endereço Residencial:_____
Cidade:_____ CEP:_-_____
Telefone (1): (___)_____-_____ Telefone (2): (___)_____-_____

CONCORRE AO CARGO DE PSICÓLOGO

DOCUMENTOS APRESENTADOS E ANEXADOS (Xerox)
( ) Carteira de identidade;
( ) CPF;
( ) Certificado de quitação militar, se do sexo masculino;
( ) Título de eleitor, com comprovante da última votação (1º E 2º TURNOS);
( ) Currículo Vitae, conforme modelo anexo III;
( ) Certificado que comprove conhecimento em informática básica com no mínimo 40h;
( ) Comprovante de escolaridade, Diploma, Certidão ou Certificado de conclusão juntamente com o histórico escolar;
( ) Comprovante de residência;
( ) PIS e/ou pasep;
( ) Carteira de Trabalho;
( ) Certificados de cursos, se possuir;
( ) Tempo de Serviços, se possuir;
( ) Pós graduação, se possuir;
( ) Procuração, se for o caso.

Observações: O candidato, no momento da inscrição, deve ter conhecimento das instruções contidas no edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, e se comprometer a aceitar as condições do mesmo, tais como se acham estabelecidas.

Data: _____/_____/_____
_____
Assinatura do Candidato
_____
Assinatura responsável pela inscrição

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES POR PROCESSO SINDICANTE ADMINISTRATIVO

Eu _____, inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF, sob o nº _____, residente e domiciliado(a)na(o) _____, nº _____, Bairro: _Município:_____,declaro, sob as penas da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Bonfim, em razão de Processo Seletivo Simplificado, que:

1. Estou em pleno gozo dos direitos políticos.
2. Não respondo por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, e tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município.
3. Não fui punido em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, com decisão definitiva.
4. Não fui condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração Pública, capitulados no Título XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Bonfim -RR, _____/_____/_____.

_____
Declarante

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOSOU FUNÇÕES PÚBLICAS

Eu _____, inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas- CPF, sob onº _____, residente e domiciliado(a)na(o) __,nº _____, Bairro:_____,Município: ___, declaro, para fins de celebração de contrato temporário que:

( ) não acumulo cargos, empregos ou funções públicas.
( ) acumulo licitamente o cargo, emprego ou função pública de no/na (denominação da instituição) ___ com o seguinte horário de trabalho:

Segunda-feira das _____ às _____ h e das _____ às _____ h
Terça-feira das _____ às _____ h e das _____ às _____ h
Quarta-feiradas _____ às _____ h e das _____ às _____ h
Quinta-feiradas _____ às _____ h e das _____ às _____ h
Sexta-feira das _____ às _____ h e das _____ às _____ h
Sábado das _____ às _____ h e das _____ às _____ h

( ) é aposentado no cargo de _____, recebendo proventos através do / da _____.

Declaro ainda estar ciente da impossibilidade de celebração de contrato temporário nos termos da Lei Estadual nº. 323, de 31 de dezembro de 2001, "Art.6º -É proibida a contratação, nos termos desta lei, de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas", e que, caso classificado e convocado no presente processo seletivo, terei que fazer opção por um dos cargos no ato da contratação.

Bonfim-RR, _____/_____/_____.

_____
Declarante

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE RECURSO

Eu _____, CPF nº __, concorrendo no Processo Seletivo Simplificado venho à Comissão Examinadora interpor RECURSO pelos seguintes motivos:

Fundamentação do Recurso
_____

Bonfim -RR, _____/_____/_____

_____
Recorrente

Espaço Reservado para a Comissão Examinadora de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

Decisão e Fundamentação
( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO
_____

Bonfim -RR, _____/_____/_____.

____
Examinador Presidente da Comissão

ANEXO VIII

TERMO DE DESISTÊNCIA
(Pós-Convocação)

Eu_____, inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF, sobonº _____, residentee domiciliado(a)na(o) _____, nº _____,Bairro: _____, Município: ____,
DECLARO junto à Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção de Bonfim, que estou desistindo da celebração de Contrato Temporário, mediante Processo Seletivo Simplificado realizado por essa Secretaria.

Bonfim -RR, _____/_____/_____.

_____
Declarante

ANEXO IX

NÍVEL SUPERIOR

DOCUMENTOS	PONTOS POR CERTIFICADO/ ANO	PONTOS POR MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de Participação em cursos, seminários, jornadas, treinamentos, oficinas, workshops, simpósios, congressos, capacitações, conferências, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, de acordo com o descrito abaixo: I – mínimo de 40 horas	0,5	-----	5,0
Prova de tempo de serviço público no cargo para o qual o candidato se inscreveu – para cada ano, com lotação no CREAS ou CRAS.	2,0	1,7	5,0
Conclusão de curso de Pós Graduação (dentro da área social)	5	___	5,0
Total Máximo de Pontos			**15**

NÍVEL MÉDIO – CARGOS ORIENTADOR SOCIAL e AGENTE ADMINISTRATIVO

DOCUMENTOS	PONTOS POR CERTIFICADO/ ANO	PONTOS POR MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de Participação em cursos, seminários, jornadas, treinamentos, oficinas, workshops, simpósios, congressos, capacitações, conferências, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, de acordo com o descrito abaixo: I – mínimo de 20 horas	0,5	-----	5,0
Prova de tempo de serviço público no cargo para o qual o candidato se inscreveu – para cada ano, com lotação no CREAS ou CRAS.	2,0	1,7	5,0
Prova de tempo de serviço *	2,0	1,7	5,0
Total Máximo de Pontos			**15**

* Experiência na área social e/ou administrativa, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços, serviços de secretariado, serviços de

escritório, e/ou serviços de atendimento. Admite-se, ainda, experiência como agente ou auxiliar administrativo em escritórios ou em departamento; ou que comprove habilidade em alguma das exigências acima enumeradas.

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO

Eu _____,
inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas -CPF, sob o nº _, residente e domiciliado(a)na(o) _____,nº _____, Bairro: _____, Município: _, DECLARO sob as penas da lei, para fins de comprovação junto a Prefeitura Municipal de Bonfim, que possuo _____ anos e _____ meses de tempo de serviço no exercício do cargo, a qual concorro, com lotação no CREAS/CRAS, da Secretaria _____ seja da administração direta, indireta, autárquica ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e privada, anterior a minha inscrição no presente processo seletivo.

Bonfim -RR, _____/_____/_____.
_____
Declarante

Observação: Anexar, obrigatoriamente, o(s) documento(s) que comprove(m) o tempo de serviço declarado.

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO

Eu _____, inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF, sob o nº _, residente e domiciliado(a)na(o) _____,nº _____, Bairro: _____, Município: _, DECLARO sob as penas da lei, para fins de comprovação junto a Prefeitura Municipal de Bonfim, que possuo _____ anos e _____ meses de tempo de serviço no exercício do cargo de _____seja da administração direta, indireta, autárquica ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e privada, anterior a minha inscrição no presente processo seletivo.

Bonfim -RR, _____/_____/_____.
_____
Declarante

Observação: Anexar, obrigatoriamente, o(s) documento(s) que comprove(m) o tempo de serviço declarado.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:446EF27D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

AVISO ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO
A Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, torna a publico e aos interessados que após o resultado final, ADJUDICA e HOMOLOGA, a Tomada de Preços N° 008/2016, oriunda do Processo N° 102/2016 – SMED, cujo objeto é a contratação de empresa para conclusão dos serviços da execução da obra de construção de uma escola de um pavimento com seis salas de aula no Bairro Cidade Nova na cidade de Bonfim/RR. Conforme abaixo especificado:

Item	Nome da empresa vencedora:	Valor total R$.
01	SOMATORIO CONSTRUÇÕES LTDA.	R$ 921.074,43
	CNPJ: 16.623.109/0001-15.	
Valor global: R$ 921.074,43 (Novecentos e vinte e um mil setenta e quatro reais e quarenta e três centavos).		

Bonfim/RR, em 01 de junho de 2016.

LISETE SPIES
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:79F1769B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO FRACASADA

A Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, torna público para conhecimento dos interessados que a licitação na modalidade Pregão Presencial Nº 020/2016. Tipo Menor Preço Por Lote, cujo objeto é aquisição de material e equipamentos de uso fisioterapêutico e hospitalar para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SMSA, da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, que na sessão do último dia 30/05/2016, foi declarada **FRACASSADA**, em virtude dos motivos constantes nos autos**.**Maiores informações na sala da CPL da Prefeitura Municipal de Bonfim, na Rua Rodrigo José da Silva, 37, Centro - Bonfim/RR.

Bonfim - RR, em 31 de maio de 2016.

LURENE ROSAS DA COSTA
Presidente da CPL.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:6F5824A4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICIPIO DE BONFIM/RR.
AVISO DE LICITAÇÃO:
Pregão Presencial Nº 021/2016. - Processo N° 116/2016 – SMSA.
Início de Apresentação de Proposta: 06/06/2016.
Data de Abertura e Início da Disputa: 15/06/2016 –10hs:00min (horário local).
Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, da Prefeitura Municipal de Bonfim, situada na Rua Rodrigo José da Silva, 37, Centro - Bonfim/RR.
OBJETO: A aquisição de equipamentos e de material permanente para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SMSA, da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.
EDITAL E ANEXOS: Retirar na CPL da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, situada na Rua Rodrigo Jose da Silva, 37 - Centro, no horário das 07h30min às 13h30min, mediante dispositivo eletrônico e carimbo com CNPJ.

Bonfim - RR, em 02 de junho de 2016.

LURENE ROSAS DA COSTA
Presidente da CPL

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:9041AD09

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO N° 036/2016.
ORIGEM: PROCESSO N° 094/2016 – SMMA - DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 009/2016.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR.
CONTRATADA: JAPURÁ PNEUS LTDA.- CNPJ: 04.214.987/0001-40
RESPONSÁVEL: ANDERSON AUGUSTO GOBBO MORAL.- CPF: 742.436.912-15
OBJETO: A aquisição de pneus para atender as necessidades dos veículos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA, da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.
VALOR TOTAL: R$ 6.640,00 (Seis mil seiscentos e quarenta reais).
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SMMA. - EXERCÍCIO: 2016.

PROGRAMA DE ATIVIDADE: 18.542.0037.2067.0000 - ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00
FONTE DE RECURSOS: Recursos REC. de INC. PRES. M. AMBIENTE.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: A partir do dia 18/05/2016 até o dia 31/12/2016.
DATA DA ASSINATURA: 18/05/2016.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:AA92F962

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA

GABINETE
DECRETO Nº 27/16

Decreto de nº 027/2016.

O Prefeito Municipal de Iracema, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal no Art. 62º.

RESOLVE:

Art. 1º - Decretar Ponto Facultativo por 01 (Um) dia em homenagem ao Falecimento do Sra. MARIA PEREIRA DE LIMA, dia 02 (dois) Quinta Feira.

Parágrafo Único. – Foi uma das primeiras moradoras da cidade Iracema, ilustre e mãe do vereador José Lima de Sousa, vulgo Zé Cota.

Art. 2º - Fica determinado que todas as bandeiras dos órgãos desta sejam hasteados a meio-mastro e luto oficial por 03 três dias.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se,
Certifique-se,
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 02 de Junho de 2016.

RARYSON PEDROSA NAKAYAMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Pereira Lopes
Código Identificador:B7CE82DD

GABINETE
DECRETO Nº 26/16

Decreto Nº 026/2016.

Dispõe sob a alteração dos membros da Comissão de Processos Administrativos Disciplinar de Pessoal (PAD), da Prefeitura de Iracema-RR e dá outras providencias.

RARYSON PEDROSA NAKAYAMA, Prefeito Municipal de Iracema, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 3º Inciso XX, Art. 4º Inciso II e Art. 62º, da lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica alterado corpo da Comissão de Processos Administrativos Disciplinar de Pessoal – PAD da Prefeitura de Iracema-RR.

Art. 2º - Fica está comissão instituída dentro e fora do horário de experiente, se assim os membros desta decidirem, para que possam analisar casa a caso.

Art. 3º - Horário este das 07h30min às 17h00min, para análise dos casos atípicos que possam surgir para essa comissão analisar, e assim determinar um veredito.

Art. 4º - Conforme esta comissão terá a seguinte composição transcrita abaixo:

Presidente - Aldilei da Silva Sousa;
Funcionário Efetivo da Sec. Administração e Planejamento

1º - Rodrigo da Silva Ribeiro;
Funcionário Comissionado da Administração e Planejamento

2º - Francisco Costa Santos;
Funcionário Efetivo Sec. Saúde

3º - Francisco Edinaldo Barroso de Souza.
Funcionário Efetivo Sec. Meio Ambiente e Turismo

Art. 5º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se,
Certifique-se,
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 23 de Maio de 2016.

RARYSON PEDROSA NAKAYAMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Pereira Lopes
Código Identificador:5D516F3A

GABINETE
LEI Nº 380/16

LEI N.º 380/2016, DE 30 DE MAIO DE 2016.

Vem Nominar a Academia de Saúde de Iracema "Elis Natalino Cardoso da Silva" e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRACEMA, ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que Câmara Municipal de Iracema, aprovou, e Eu Prefeito, sanciono a Lei seguinte:

Art. 1º - Fica nomeada a Academia de Saúde por nome "Elis Natalino da Silva", localizada a Rua Princesa Isabel, s/n, Centro de Iracema, em homenagem a um ente querido deste Município, filho de dona Maria Zélia Cardoso da Silva e Raimundo Gonsalves do Nascimento, ambos moradores deste Município desde a sua fundação.
Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 30 Maio de 2016.

RARYSON PEDROSA NAKAYAMA
Prefeito Municipal

FRANCISCO DAS CHAGAS CARDOSO DA SILVA
Câmara Municipal de Iracema-RR
Vereador Autor

Publicado por:
Antonio Pereira Lopes
Código Identificador:057CBF70

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARÍ

GABINETE
PORTARIA Nº 025/2016

Autoriza Afastamento de Servidora

A CHEFE DE GABINETE DO MUNICÍPIO DE AMAJARÍ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:
Art. 1º - AUTORIZAR, o afastamento das servidoras abaixo relacionadas:

Servidor (a)	CPF	Cargo	Finalidade da Viagem	Data de Saída	Data de Retorno	Período do Evento	Valor Total das Diárias
Maraci Barreto da Silva	014.639.662-61	Conselheira Tutelar	Participação na Palestra com a Técnica da organização Internacional do Trabalho - OIT	31.05.2016	31.05.2016	31.05.2016	70,00
Mariana Gertrudes de Magalhães	025.096.272-10	Conselheira Tutelar	Participação na Palestra com a Técnica da organização Internacional do Trabalho - OIT	31.05.2016	31.05.2016	31.05.2016	70,00

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º- Publica-se, Registra-se, Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, do Município de Amajarí – RR, 30 de Maio de 2016.

MITIS BEZERRA MOTA
Chefe de Gabinete
PMA

Publicado por:
Elenrilton Barbosa Rodrigues
Código Identificador:61BAA911

