SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE RORAIMA

Roraima , 04 de Março de 2021 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima • ANO VI | Nº 1342

Expediente:
Associação dos Municípios de Roraima – AMR

DIRETORIA:

CARGO	NOMES	MUNICIPIO
PRESIDENTE	JONER CHAGAS	BONFIM
VICE-PRESIDENTE	JAIRO ANDRÉ RIBEIRO SOUSA	IRACEMA
SECRETARIO	LEANDRO PEREIRA DA SILVA	RORAINÓPOLIS
TESOREIRO	OSMAR SERRA BONFIM FILHO	CAROEBE

CONSELHO FISCAL:

CARGO	NOMES	MUNICIPIO
PRESIDENTE	JAMES MOREIRA BATISTA	SÃO LUIZ DO ANAUÁ
MENBRO	BENISIO ROBERTO DE SOUZA	UIRAMUTÃ
MENBRO	DIANIERY DE SOUZA COELHO	CARACARAÍ

CONSELHO GESTOR:

CARGO	NOME
DIRETOR EXECUTIVO	HENRIQUE LOPES DA SILVA FILHO
ASSESOR JURIDICO	LUCIO AUGUSTO VILLELA DA COSTA
CONTADOR	ISAIAS BARROS GOMES

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

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE AMAJARI

CÂMARA MUNICIPAL DE AMAJARI
PORTARIA N°004/2021

Portaria n°004/2021,de 03 de março de 2021.

"Disciplina a quantidade e o horário de realização das sessões da câmara municipal de Amajarí, a partir de 26 de fevereiro de 2021".

DAVID SOARES DA SILVA, Presidente da Câmara municipal de Amajari-RR, no uso de suas atribuições legais e regimentais. Resolve expedir a seguinte portaria:
Considerando que é incumbência da Câmara Municipal estabelecer o regime de trabalho e remuneração de seus servidores, bem como as condições em que os mesmos desempenharão seus serviços;
Considerando a atual situação pandêmica que assola nosso país;
Considerando que a portaria é o instrumento adequado para regulamentar o funcionamento e horário das sessões da Câmara Municipal.
RESOLVE:
Art.1°-Fica instruído que as sessões ordinárias serão realizadas duas vezes ao mês.
Paragrafo 1º: As sessões deverão ser realizadas n 2ª e na 4ª sexta feira do respectivo mês, face a organização da casa.
Paragrafo 2°: As sessões deverão iniciar impreterivelmente as 16 horas, com duração máxima de duas horas, conforme art.126 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Amajarí.

Cumpra-se e publique-se:

Câmara Municipal de Amajari,03 de março de 2021.

DAVID SOARES DA SILVA
Presidente da Câmara municipal de Amajari

Publicado por:
Neide Ribeiro dos Santos
Código Identificador:5C4E6849

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE ALTO ALEGRE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº. 0013/2021 - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 0006/2021, Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica, para Aquisição de **Medicamentos Controlados, para atender as necessidades do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS I**, através de Sistema de Registro de Preço pelo critério menor preço por Item, abertura no dia 19/03/2021, as 09:00 horas, na sala de reuniões da CPL/PMAA, o edital está à disposição dos interessados na CPL/PMAA, Rua: Antônio Dourado de Santana, s/n, centro, no horário das 08:00 às 12:00, mediante apresentação de CD/DVD.

Alto Alegre – RR, 03 de Março de 2021.

LUÍS VIEIRA BARBOSA
Presidente CPL/PMAA
Portaria n°. 00016/2021

Publicado por:
Ciderlando Silva da Encarnação
Código Identificador:BAFD9D24

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DEMAIS ATOS DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO DESERTA 3º CHAMADA
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 010/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO N°.022/2020
O Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura da Municipal de Alto Alegre-RR, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº. 8.666/1993, a Lei Federal nº. 10.520/2002 e demais legislação aplicáveis, resolve: **DECLARAR DESERTO os itens 02, 03 e 04 do Pregão Presencial nº 010/2020 - Processo nº 022/2020,** cujo o objeto é Contratação de Empresa para Aquisição de Equipamentos para melhorias nas estradas vicinais do Município de Alto Alegre – RR, conforme Proposta/Ano N° 034681/2019, ocorrido as 09:h00min do dia 02 de março de 2021. Diante dos fatos, segue-se para demais providências, Publique-se.

Alto Alegre-RR, 02 de março de 2021.

CIDERLANDO SILVA DA ENCARNAÇÃO
Pregoeiro-CPL/PMAA
Portaria n°. 0017/2021

Publicado por:
Ciderlando Silva da Encarnação
Código Identificador:28672BC5

GABINETE
LICENÇA MUNICIPAL PRÉVIA

LICENÇA MUNICIPAL PRÉVIA L.M.P.	**N.º 003/2021**
PROCESSO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	**PMAA - Nº 007/2021**
A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo de Alto Alegre-RR - SEMATUR, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 219 de 03 de setembro de 2009, Arts. 37 e 41, regulamentada pelo Decreto 206/2016 de 09 de agosto de 2016, de acordo com o Sistema de Licenciamento de Atividades Potencialmente Poluidoras, instituído através da Lei Complementar nº 007 de 26 de Agosto de 1994, expede a **Licença Municipal Prévia** que autoriza a:	
NOME/FIRMA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE	

CPF/CNPJ: 04.056.206 / 0001 - 94	
ENDEREÇO: AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 67 – CENTRO.	
MUNICÍPIO: ALTO ALEGRE - RR	
ATIVIDADE: Eletrificação Rural em Media e Baixa Tensão no Municipio de Alto Alegre-RR.	
CONVÊNIO 0283/2019	SICONV-883000/2019
ENDEREÇO DO EMPREENDIMENTO: PA NOVO PLANALTO, MARGENS DA VICINAL AL366, REGIÃO DA MACLAREM. (3 ETAPA).	
VALIDADE: 25/02/2024	
Esta licença é válida somente para atividade supracitada, dentro do período de validade e observadas as condições deste documento e seus anexos que embora não transcritos, são partes integrantes do mesmo. **Quaisquer alterações deverão ser comunicadas a** Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo/SEMATUR**.**	

Alto Alegre – RR, 25 de Fevereiro de 2021.

AGMAEL SOUZA MOURA
Secretário da SEMATUR
Portaria. Nº 007/2021/PMAA

CONDIÇÕES DE VALIDADE DESTA LICENÇA
Cumprimento das exigências abaixo relacionadas:
- A licença deve estar no local onde está sendo Executada a Atividade e de fácil visibilidade pelos órgãos fiscalizadores;
- Que sejam atendidas todas as recomendações do Parecer Técnico nº 005/2021/PMAA/DLA/SEMATUR;
- A empresa responsável pelos serviços de construção deverá solicitar a Licença de Instalação apresentando os estudos condizentes com a atividade;
- Esta Licença deverá ser renovada 60 (sessenta) dias antes do prazo de vencimento;
- Qualquer que seja a alteração referente ao empreendimento deve ser comunicado imediatamente a SEMATUR.

DOCUMENTOS ANEXOS
Os constantes do Processo **n º 007/2021**

Publicado por:
Kaila Karem Pereira Duarte
Código Identificador:C777659F

GABINETE
LICENÇA MUNICIPAL PRÉVIA

LICENÇA MUNICIPAL PRÉVIA L.M.P.	**N.º 002/2021**
PROCESSO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	**PMAA - Nº 006/2021**
A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo de Alto Alegre-RR - SEMATUR, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 219 de 03 de setembro de 2009, Arts. 37 e 41, regulamentada pelo Decreto 206/2016 de 09 de agosto de 2016, de acordo com o Sistema de Licenciamento de Atividades Potencialmente Poluidoras, instituído através da Lei Complementar nº 007 de 26 de Agosto de 1994, expede a **Licença Municipal Prévia** que autoriza a:	
NOME/FIRMA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE	
CPF/CNPJ: 04.056.206 / 0001 - 94	
ENDEREÇO: AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 67 – CENTRO.	
MUNICÍPIO: ALTO ALEGRE - RR	
ATIVIDADE: Eletrificação Rural em Media e Baixa Tensão no Municipio de Alto Alegre-RR.	
CONVÊNIO 0284/2019	SICONV-883001/2019
ENDEREÇO DO EMPREENDIMENTO: PA NOVO PLANALTO, MARGENS DA VICINAL AL366, REGIÃO DA MACLAREM. (2 ETAPA).	
VALIDADE: 25/02/2024	
Esta licença é válida somente para atividade supracitada, dentro do período de validade e observadas as condições deste documento e seus anexos que embora não transcritos, são partes integrantes do mesmo. **Quaisquer alterações deverão ser comunicadas a** Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo/SEMATUR**.**	

Alto Alegre – RR, 25 de Fevereiro de 2021.

AGMAEL SOUZA MOURA
Secretário da SEMATUR
Portaria. Nº 007/2021/PMAA

CONDIÇÕES DE VALIDADE DESTA LICENÇA
Cumprimento das exigências abaixo relacionadas:
- A licença deve estar no local onde está sendo Executada a Atividade e de fácil visibilidade pelos órgãos fiscalizadores;
- Que sejam atendidas todas as recomendações do Parecer Técnico nº 004/2021/ PMAA/DLA/SEMATUR;
- A empresa responsável pelos serviços de construção deverá solicitar a Licença de Instalação apresentando os estudos condizentes com a atividade;
- Esta Licença deverá ser renovada 60 (sessenta) dias antes do prazo de vencimento;
- Qualquer que seja a alteração referente ao empreendimento deve ser comunicado imediatamente a SEMATUR.

DOCUMENTOS ANEXOS
Os constantes do Processo **n º 006/2021**

Publicado por:
Kaila Karem Pereira Duarte
Código Identificador:3353A263

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE NORMANDIA

CPL
EXTRATO DO 5° TERMO ADITIVO PROCESSO Nº 107.003/2017 - PREGÃO PRESENCIAL N° 007/2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SEMAD
EXTRATO DO 5° TERMO ADITIVO PROCESSO Nº 107.003/2017 - PREGÃO PRESENCIAL N° 007/2017
CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA/PMN.**
CONTRATADA: **AUGE CONTABILIDADE SERVIÇOS S/S LTDA – ME - CNPJ: 17.479.997/0001-07.**
OBJETO DO TERMO ADITIVO: O objeto do presente Termo Aditivo visa a prorrogação do prazo contratual por mais 12 (doze) meses, decorrente do Processo **107.003/2017**, cujo Objeto refere-se à Execução de Serviços de Assessoria Contábil, Orçamentária e Financeira da Prefeitura Municipal de Normandia/PMN.
01 - Unidade orçamentária: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEMAD.
Ação: 04.122.0004 - 2010
Elemento de Despesa: 33.90.35.00.00
Fonte de Recurso: 1001 - Recurso Próprio
Valor Total do Aditivo: R$ 216.000,00 (Duzentos e dezesseis mil reais)
TIPO DE EMPENHO: Ordinário.
DATA DA ASSINATURA DO TERMO: 06/01/2021.
Em atendimento ao Principio da Publicidade, bem como aos ditames da Lei Federal 8.666/93 e, conforme previsão Art. 57 e 65, l, b e § 1°, os atos que apresentem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração, desde que não acarretem lesão ao interesse publico nem prejuízo a terceiros.

Publicado por:
Cires de Nazaré Sousa Alves
Código Identificador:21C0C924

GABINETE
DECRETO EXECUTIVO Nº 144/2021

"DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE ASSESSORIA ESPECIAL NÍVEL I DA PREFEITURA DE NORMANDIA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NORMANDIA-RR, usando das atribuições que lhe confere o Art. 59 da Lei Orgânica municipal.

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerada a senhora **MARIA ROSÂNGELA RODRIGUES DE SOUZA**, inscrita no CPF: 229.536.802-25, do cargo em comissão de **ASSESSORIA ESPECIAL NÍVEL I – NÍVEL – DAS / CLASSE – 1.**

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Normandia-RR, 01 de março de 2021.

WENSTON PAULINO BERTO RAPOSO

Publicado por:
Elryson do Carmo Lima
Código Identificador:9AA72061

GABINETE
DECRETO EXECUTIVO Nº 145/2021

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE MEMBRO DO CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA DE NORMANDIA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NORMANDIA-RR, usando das atribuições que lhe confere o Art. 59 da Lei Orgânica municipal.

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o servidor efetivo, **SIMÃO MENEZES FILHO**, inscrito no CPF: 622.187.602-82, na função gratificada de **MEMBRO DO CONTROLE INTERNO.**

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos em 01 de fevereiro de 2021.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Normandia-RR, 01 de março de 2021.

WENSTON PAULINO BERTO RAPOSO
Prefeito Municipal de Normandia

Publicado por:
Elryson do Carmo Lima
Código Identificador:4E827481

GABINETE
DECRETO EXECUTIVO Nº 146/2021

DECLARA VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO POR FALECIMENTO DE SERVIDOR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NORMANDIA-RR, usando das atribuições que lhe confere o Art. 59 da Lei Orgânica municipal.

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarada vacância do cargo efetivo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I**, pelo falecimento da servidora **NATALIA MUNIQUE MANGABEIRA FILGUEIRAS LIMA**, CPF:382.854.602-15, falecida na data de 17 de fevereiro de 2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Normandia-RR, 01 de março de 2021.

WENSTON PAULINO BERTO RAPOSO
Prefeito Municipal de Normandia

Publicado por:
Elryson do Carmo Lima
Código Identificador:A7956B8B

GABINETE
DECRETO EXECUTIVO Nº 147/2021

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE ASSESSORA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA PREFEITURA DE NORMANDIA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NORMANDIA-RR, usando das atribuições que lhe confere o Art. 59 da Lei Orgânica municipal.

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada a senhora **ANA CAROLINA RODRIGUES DE BRITO PEREIRA**, inscrita no CPF: 019.216.892-42, no cargo em comissão de **ASSESSORA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.**

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos em 04 de janeiro de 2021.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Normandia-RR, 01 de março de 2021.

WENSTON PAULINO BERTO RAPOSO
Prefeito Municipal de Normandia

Publicado por:
Elryson do Carmo Lima
Código Identificador:0DE4C01E

GABINETE
DECRETO EXECUTIVO Nº 148/2021

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE COORDENADOR DE PROGRAMA DA PREFEITURA DE NORMANDIA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NORMANDIA-RR, usando das atribuições que lhe confere o Art. 59 da Lei Orgânica municipal.

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado o senhor **EUGÊNIO ALVES PINHEIRO JUNIOR,** inscrito no CPF: 698.495.602-15, no cargo em comissão de **COORDENADOR DE PROGRAMA – NÍVEL – DAI / CLASSE – 3.**
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos em 04 de janeiro de 2021.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Normandia-RR, 01 de março de 2021.

WENSTON PAULINO BERTO RAPOSO
Prefeito Municipal de Normandia

Publicado por:
Elryson do Carmo Lima
Código Identificador:0D0DCFE0

GABINETE
DECRETO EXECUTIVO Nº 149/2021

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE COORDENADOR DE PROGRAMA DA PREFEITURA DE NORMANDIA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NORMANDIA-RR, usando das atribuições que lhe confere o Art. 59 da Lei Orgânica municipal.

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado o senhor **ENVER SILVA GOMES,** inscrito no CPF: 835.191.812-15, no cargo em comissão de **COORDENADOR DE PROGRAMA – NÍVEL – DAI / CLASSE – 3.**
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos em 04 de janeiro de 2021.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Normandia-RR, 01 de março de 2021.

WENSTON PAULINO BERTO RAPOSO
Prefeito Municipal de Normandia

Publicado por:
Elryson do Carmo Lima
Código Identificador:D1F761FC

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE UIRAMUTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
DECRETO 012/2021

DECRETO Nº 012/2021.

DISPÕE SOBRE AS MEDIDAS TEMPORÁRIAS DE PREVENÇÃO AO CONTÁGIO DURANTE O PERÍODO DE PANDEMIA DO CORONAVÍRUS (COVID-19).

O Prefeito Municipal de Uiramutã, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 80, inciso I, alínea '' e'', da Lei Orgânica Municipal, pelo presente.
Considerando a atual pandemia do Coronavírus;
CONSIDERANDO que o Município já vem adotando medidas de prevenção quanto à transmissão do vírus Covid-19.
D E C R E T A:
Art. 1º - Fica determinado à população o uso de máscara de proteção facial e álcool em gel em todos os espaços extradomiciliares.
Art. 2º - É obrigatório o uso de máscara de proteção facial e álcool gel para todos os munícipes durante o acesso aos espaços fechados públicos e oficiais, estabelecimentos comerciais, unidades bancarias, e instituições de saúde e religiosos.
Art. 3º - É obrigatório o uso de máscaras de proteção facial por gestores, colaboradores, transeuntes, turistas e todos os demais que estiverem em locais públicos ou privados com acesso a população.
Art. 4º - É obrigatório o uso de máscaras de proteção facial em todos os transportes compartilhados de passageiros (vindo e indo para boa vista).
Art. 5º - Fica determinado que todos os estabelecimentos públicos ou privados disponibilizem álcool em gel para os seus funcionários e frequentadores, em pontos estratégicos, assim como na entrada do estabelecimento, nos corredores, balcões e caixas.
Art. 6º - Fica estabelecida a limitação do número de usuários nos comércios, lojas, unidades bancárias, religiosas e etc., até o limite de lotação que permita o distanciamento de 1,5 metros (um metro e meio) entre as pessoas, evitando qualquer tipo de aglomeração.
Art. 7º - É obrigatório manter a distância mínima de 1,5 metros nas filas de comércios, bancos, lojas e outros.
Art. 8º- Fica definido o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais das 06:00 às 21:00, conforme a metragem expressa neste decreto. É permitido o funcionamento de serviços de delivery após esse horário, mas sem a presença de clientes no estabelecimento.
Art. 9º - Fica determinado o fechamento de espaços de lazer, esportivos, festivos, assembleias gerais, Casas de Shows, salão de festas, parque de diversões, trabalhos comunitários e estabelecimentos similares, pelo período que durar o decreto.
Art. 10º - É proibido aglomerações, devendo ser evitada as reuniões comemorativas e encontros em espaço público, clubes e áreas comuns de convivência.
Art. 11º - Todos os estabelecimentos devem manter nos banheiros e pias dispensadores abastecidos com sabonete líquido, água, papel toalha descartável e lixeira acionada sem o contato manual para descarte do material.
Art. 12º - Deve ser afixado junto as pias de lavagem das mãos e dispensadores de álcool em gel, cartazes com orientações sobre a correta lavagem das mãos (dedos, unhas, punho, palma e dorso) e do uso correto do álcool em gel.
Art. 13º - Os estabelecimentos devem adotar rotina frequente de higienização e desinfecção de superfícies, balcões, maçanetas, torneiras, vitrines, corrimões, entre outros, com álcool 70%. Incluir a limpeza de mesas, cadeiras, carrinho de compras, cestinhas e esteiras rolantes dos caixas, após cada uso.
Art. 14º - A máquina para pagamento com cartão deverá ser higienizada com álcool 70%, após cada uso.
Art. 15º - Todas as dependências do estabelecimento devem ser mantidas limpas, a fim de manter a qualidade higiênico sanitária do ambiente.
Art. 16º - É preconizado que os restaurantes e bares organizem a disposição das mesas e cadeiras para que seja mantida a distância segura de 1,5 metros entre pessoas. Deve ser orientado aos garçons a manter uma distância segura do cliente durante o atendimento, sem contato físico e também conversando apenas o necessário.
Art. 17º - É recomendado que os restaurantes evitem deixar pratos, talheres, guardanapos e copos expostos, devendo a louça ser retirada rapidamente assim que o cliente for embora. Orientar aos funcionários quanto a lavagem das mãos antes e após o manuseio das louças e alimentos.
Art. 18º - Nos sanitários, deve ser realizado a desinfecção da porta, maçaneta, interruptores, torneira, pia, válvula de descarga e assento do vaso, friccionando com pano embebido com álcool 70%, no início e no final de cada expediente. Intensificar a limpeza do piso, vaso sanitário, e assento do vaso sanitário com água e sabão, solução de hipoclorito, pelo menos, duas vezes ao dia.
Art. 19º - Fica orientado aos donos de pousadas e camping, informar aos turistas sobre a pandemia do COVID- 19, e enviá-los ao Centro COVID-19 para realização do teste para rastreamento.
Art. 20º - Fica decretado a suspensão de bebedouros de uso coletivo.
Art. 21º - Fica Limitado o número de passageiros nos carros de frete, podendo ser transportado 04 (quatro) passageiros dentro da cabine e 04 (quatro) passageiros na carroceria do transporte. Fica a critério e responsabilidade do condutor levar passageiros na carroceria.
Art. 22º - Fica estipulado os procedimentos de desinfecção e limpeza dos veículos utilizados no transporte local de passageiros, com a utilização de álcool 70% nas poltronas/assentos.
Art. 23º - Art. 26º - É recomendado minimizar a circulação das pessoas não indígenas e externas à comunidade em territórios indígenas e monitorar o quadro de saúde das pessoas que estiverem retornando à comunidade indígena.
Art. 24º - Fica orientado que, neste período, a população indígena permaneça na sua comunidade frente ao risco de introdução do novo coronavírus.
Art. 25º - Fica estabelecido a circulação de informações para as comunidades indígenas sobre as medidas de prevenção da infecção humana pelo novo coronavírus, traduzido para a língua nativa, sempre que possível.
Art. 26º - Fica decretado a orientação aos professores de cursos enquanto a medidas de higiene e segurança dos alunos.
Art. 27º - A Defesa Civil, a Polícia Militar e a Vigilância Sanitária exercerão a fiscalização, podendo a inobservância dessas medidas resultarem em multa nos termos regulamentados pelo Município e na ausência de Lei Municipal vigora a Lei Estadual e Federal.
Art. 28º - Fica determinado que as linhas de transportes rodoviários estão permitidos a realizar o traslado de passageiros correspondente ao mesmo número de assentos, com as janelas abertas e todos utilizando mascaras dentro do veículo, do início do embarque até o desembarque, e os proprietários disponibilizarão álcool em Gel para todos.
Art. 29º - O Poder Público Municipal promoverá barreira de contenção e monitoramento, em parceria com o Exército Brasileiro, localizado em frente ao 6º Pelotão de Fronteira, local estratégico de acesso a sede do município.
Art. 30º - Os turistas e não residentes deverão apresentar comprovação de vacinação completa ou de testagem, para resguardar os munícipes, caso não possuam, deverão ser encaminhados para a Academia de Saúde para a realização de testagem rápida.
Art. 31 - Fica estabelecida parceria com a polícia militar para o monitoramento das áreas de lazer, com rondas diárias a depender do fluxo de pessoas ou de denúncias.
Art. 32 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e vigorará enquanto durar a situação de emergência, nos termos da Lei Federal nº 13.979, de 2020.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR, 03 de Março de 2021.

BENISIO ROBERTO DE SOUZA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eloiza Cavalcante de Lima
Código Identificador:C7A22D78

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DO SELETIVO DA SEMED

PORTARIA Nº 105/2021

O Prefeito Municipal de Uiramutã, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso II, alínea "c", da Lei Orgânica Municipal, pela presente.

RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR, os servidores abaixo relacionados para Instituir a Comissão Organizadora do Processo seletivo Unificado e Simplificado para contratação de Professores (Edital SEMED Nº 001/2021) e de Pessoal de Apoio (Edital SEMED Nº 002/2021) da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, visando seguir as regras de segurança e prevenção ao COVID-19, as inscrições se darão nas Regiões de Ensino;
Região de Ensino Sede

Alice dos Santos Freire, CPF nº 539.582.252-68 – Membro;
Luciane Melquior Messias, CPF nº 713.272.072-49 - Membro;
Marcia dos Santos Freire, CPF nº 011.770.812-70 - Membro;
Milton Dario Melquior Messias, CPF nº 638.966.642-04 – Membro;
Moises Rogerio da Silva Lima, CPF nº 009.376.502-93 - Membro;
Monaliza Nayara Ribeiro, CPF nº 994.339.232-00 – Presidente da Comissão;

Região de Ensino Água Fria

Alex Barbosa dos Santos, CPF nº 002.545.222-38 – Membro/Responsável;
Deonicia da Silva Delfonson, CPF nº 877.464.322-00 – Membro;
Jucimara Rodrigues Clementino, CPF nº 855.486.262-72 – Membro;
Marília Pereira da Silva, CPF nº 842.311.062-15 – Membro;

Região de Ensino Ticoça
Jose Macedo Miguel Galé, CPF nº 654.360.402.-68 – Membro;
Juarecildo Martins Level, CPF nº 003.079.522-23 – Membro;
Luciane Padrinho de Souza, CPF nº 998.624.502-82 – Membro/Responsável;
Eronilson Almeida da Silva, CPF nº 662.303.142-15 – Membro;

Região de Ensino Monte Moriá
Francielli Andrade da Silva, CPF nº 659.924.822-53 – Membro;
Jessica Hellen Andrade Vieira, CPF nº 004.111.332-25 – Membro;
Novais Rodrigues da Sila, CPF nº 528.124.802-20 – Membro / Responsável
Região de Ensino Flexal
Josenildo Estevão, CPF nº 032.542.072-62 – Membro;
Marcio Romualdo da Silva, CPF nº 533.583.922-87 – Membro;
Fabiana Almeida da Silva, CPF nº 933.160.202-25 – Membro / Responsável;
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

Cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito, Uiramutã-RR, 03 de Março de 2021.

BENISIO ROBERTO DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Eloiza Cavalcante de Lima
Código Identificador:7BC12EE9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2021.

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL** do Município de Uiramutã/RR, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ**, em cumprimento à homologação procedida pelo Sr. Benisio Roberto de Souza, na qualidade de ordenador de despesas, faz publicar o extrato resumido do Processo de Dispensa de Licitação a seguir:
PROCESSO N° 016/2021.
OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Confecção de Material Gráfico para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Uiramutã/RR
INTERESSADA:EMBAPEX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - CNPJ: **28.548.686/0001-79**
Fundamento Legal: Art. 24, Inciso II, da Lei Nº 8.666/93.
VALOR: de R$ **4.998,00** (quatro mil e novecentos e noventa e oito reais).
Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão Permanente de Licitação – CPL e ratificada pelo Sr. Benisio Roberto de Souza, na qualidade de ordenador de despesas.

Uiramutã-RR, 03 de março de 2021.

SANDRO DA SILVA MAFRA
Presidente da CPL/PMUI.

Publicado por:
Sandro da Sailva Mafra
Código Identificador:2EB47AD9

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
NOMEACAO PARA CARGO EM COMISSAO

DECRETO Nº066/2021 DE 3 DE MARÇO DE 2021.

Nomeia Cargo Comissionado de Coordenadora do CRAS e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE AMAJARI-RR, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas **RESOLVE:**

DECRETA:

Art.1º: Nomeia a Senhora, **Maria Lucenilde Gomes Rodrigues de Morais,** CPF nº 594.969.082-68, para exercer, **CARGO COMISSIONADO DE COORDENADORA DO CRAS-PMA.**

Art. 2º: Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1 de Fevereiro e 2021.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Amajari, 3/3/2021

NUBIA COSTA LIMA
Prefeita Municipal de Amajari

Publicado por:
Jordao Magalhaes de Azevedo
Código Identificador:268ED310

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

GABINETE DO PREFEITO
LEI N 340/2021 - CONCEDE ABONO RESIDUAL DO FUNDEB AOS SERVIDORES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL, EM 2020

LEI Nº 340/2021
BONFIM (RR), 03 DE MARÇO DE 2021.

Concede abono residual do Fundeb aos servidores da carreira do magistério municipal, em 2020, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BONFIM, ESTADO DE RORAIMA,
Faço saber que a Câmara Municipal de Bonfim aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Concede abono residual do FUNDEB aos servidores da carreira do magistério municipal, em 2020, nos valores constantes do Anexo Único desta Lei.
§ 1º. O abono residual do FUNDEB será pago em caráter excepcional e não se incorpora ao vencimento ou proventos do servidor, para nenhum efeito legal, nem se constituirá parcela integrante da remuneração para quaisquer fins.
§ 2º. O abono será concedido em uma única parcela, em folha de pagamento específica para este fim.
§ 3º. Os valores do abono serão pagos proporcionalmente aos meses de efetivo exercício das funções do magistério, considerando o saldo remanescente dos recursos do FUNDEB, caso não tenha atingido o mínimo de sessenta por cento com a remuneração dos profissionais do magistério, apurado após o cumprimento de todas as obrigações referentes ao exercício de 2020.
§ 4º. O Valor Base (VB) para fins de cálculo corresponde a R$ 198,86 por mês;
§ 5º. Farão jus ao abono os servidores ativos profissionais do magistério da rede municipal de ensino, em efetivo exercício das funções do magistério.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos de Bonfim e serão cobertas com recursos provenientes do *superávit* de arrecadação do FUNDEB, em 2020.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bonfim, Estado de Roraima, em 03 de março de 2021.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:3658C552

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N 82/2021 - EXONERAÇÃO - FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETORA - DINA MENDES VERAS

DECRETO: 082 / 2021

O Prefeito do Município de Bonfim, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 59-XII, da Lei Orgânica do Município de Bonfim.

DECRETA:

Art. 1.º- Fica *EXONERADA* a Senhora, **DINA MENDES VERAS** do cargo em função gratificada de **DIRETOR** PMB/ NS4.

Art. 2.º - Este **DECRETO** entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário. Publique-se e cumpra-se

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM/RR, 01 DE MARÇO DE 2021.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:63CC5DDD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N 83/2021 - EXONERAÇÃO FUNÇÃO GRATIFICADA SUPERVISOR PEDAGÓGICO - MARIA ELIZABETE DOS SANTOS MOURA

DECRETO: 083 / 2021

O Prefeito do Município de Bonfim, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 59-XII, da Lei Orgânica do Município de Bonfim.

DECRETA:

Art. 1.º- Fica *EXONERADA* a Senhora, **MARIA ELIZABETE DOS SANTOS MOURA** do cargo em função gratificada de **SUPERVISOR PEDAGÓGICO** PMB/NS2.

Art. 2.º - Este **DECRETO** entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário. Publique-se e cumpra-se

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM/RR, 01 DE MARÇO DE 2021.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:E2069E68

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N 9/2021 - AUTORIZADA A ASSINAR DOCUMENTOS - ISLANE PERES COSTA-SECRETÁRIA DE GABINETE

PORTARIA: Nº009/2021

O Prefeito do Município de Bonfim, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 59-XII, da Lei Orgânica do Município de Bonfim.

RESOLVE:

Art. 1.º - Fica designada a servidora **ISLANE PERES COSTA-SECRETÁRIA DE GABINETE,** para assinar os documentos e processos sob responsabilidade do gabinete, no período de impedimento da chefe de gabinete, a senhora Zilair Saldanha Peixoto, que deu entrada no processo de afastamento para tratar de sua saúde.

Art. 2.º - Essa **PORTARIA** entrará em vigor a partir 01.03.2021, publique-se cumpra-se

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM/RR, 03 DE MARÇO DE 2021.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:5AE6057B

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO CMAS N°: 002/2021 - DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO PLANO DE REPROGRAMAÇÃO DOS RECURSOS FEDERAIS, PARA A SECRETARIA DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL.

RESOLUÇÃO CMAS N°: 002/2021

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Reprogramação dos Recursos Federais, para a Secretaria de Trabalho e Promoção Social.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Bonfim-RR, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei nº 055, de 03/06/1997, cumprindo sua função de órgão consultivo, deliberativo e controlador da Política de Assistência Social em âmbito municipal;
Considerando a necessidade de aprovação do **Plano de reprogramação dos Recursos Federais**.
Considerando a deliberação obtida na Sessão Ordinária ocorrida na sala da Secretaria Municipal de Assistencia Social no dia 02/03/2021, conforme ATA n°: 002/2021.

Resolve:

Art. 1°: Após análise da Proposta apresentada e deliberação em plenária, conceder favorável, aprovando integralmente por unanimidade do **Plano de reprogramação dos Recursos Federais**.
Art. 2°: Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Bonfim- RR, 02 de Março de 2021.

MAYRA MARIANA JONAS NASCIMENTO
Presidente do Conselho Municipal de Assistencia Social
Bonfim/RR

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:E7AF6F14

GABINETE DO PREFEITO
PARECER CMAS N°: 001/2021

PARECER

CMAS N°: 001/2021

O Conselho Municipal de Assistencia Social – RR, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei n° **055, de 03/06/1997,** reuniu-se na sala anexa da Secretaria Municipal de Assistencia Social no dia 02 de Março do corrente ano, conforme ATA n°**: 002/2021,** para analise e votação do **Plano de reprogramação dos Recursos Federais.**
Após analise minuciosa da proposta apresenta, os membros do Conselho Municipal de Assistencia Social aprovaram por unanimidade do **Plano de reprogramação dos Recursos Federais.**

Bonfim- RR, 02 de Março de 2021.

MAYRA MARIANA JONAS NASCIMENTO
Presidente do Conselho Municipal de Assistencia Social
Bonfim/RR

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:98BA48E8

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO
LICENÇA PRÉVIA L.P. Nº. 001.2021

O Município de Caracaraí, Estado de Roraima, sob interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - RR**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 562, de 26 de dezembro de 2013, Lei Complementar nº. 464, de 10 de julho de 2008, e de acordo com a Resolução CONAMA n°. 237, de 19 de dezembro de 1997, tendo em vista a aprovação do conteúdo do **PROCESSO Nº. SEMMAT/DIMA/DLA 028.2021**, **PARECER TÉCNICO Nº. 028**, EXPEDE a Licença Prévia, conferida ao outorgado abaixo identificado, para desenvolvimento da atividade descrita, nos termos que especifica.
RAZÃO SOCIAL:
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
CPF/CNPJ:
04.653.408/0001-13
ENDEREÇO:
PRAÇA DO CENTRO CÍVICO, PAÇO MUNICIPAL, CENTRO.
ATIVIDADE LICENCIADA:
IMPLANTAÇÃO DE REDE ELÉTRICA DE DISTRIBUIÇÃO MONOFÁSICA RURAL, VICINAL DO ITÃ, NO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ – CONVÊNIO Nº. 874923 – MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL/MDR - SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA/SUDAM.
CÓDIGO SEMMAT:
E-02 INFRAESTRUTURA DE ENERGIA
E-02-05 LINHAS DE TRANSMISSÃO DE ENERGIA ELÉTRICA.
ÁREA DE LOCALIZAÇÃO/INFLUÊNCIA GEOGRÁFICA/COORDENADAS:
VICINAL DO ITÃ, NO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ – ZONAL RURAL.
VALIDADE:
02/03/2022
FUNDAMENTO/OBSERVAÇÕES:
a) ESTA LICENÇA É VÁLIDA SOMENTE PARA ESSA ATIVIDADE, DENTRO DO PERÍODO DE VALIDADE E OBSERVADO AS CONDIÇÕES DESTE DOCUMENTO E SEUS ANEXOS QUE EMBORA NÃO DESCRITOS, SÃO PARTES INTEGRANTES DO MESMO.
b) QUALQUER ALTERAÇÃO DO PROJETO DEVERÁ SER COMUNICADA IMEDIATAMENTE À SEMMAT.
Esta Licença é válida pelo prazo de 01 (anos), contado da data de sua emissão, observadas as condições deste documento e do processo original, que embora não transcritos, integram o mesmo.

Caracaraí, Estado de Roraima, em 02 de março de 2.021.

MARCEONE GOMES RODRIGUES
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo
Portaria n°. 010/2021

Publicado por:
Francisco da Silva Pereira
Código Identificador:46E779AF

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO
LICENÇA PRÉVIA L.P. Nº. 002.2021

O Município de Caracaraí, Estado de Roraima, sob interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - RR**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 562, de 26 de dezembro de 2013, Lei Complementar nº. 464, de 10 de julho de 2008, e de acordo com a Resolução CONAMA n°. 237, de 19 de dezembro de 1997, tendo em vista a aprovação do conteúdo do **PROCESSO Nº. SEMMAT/DIMA/DLA 029.2021**, **PARECER TÉCNICO Nº. 029**, EXPEDE a Licença Prévia, conferida ao outorgado abaixo identificado, para desenvolvimento da atividade descrita, nos termos que especifica.

RAZÃO SOCIAL:
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
CPF/CNPJ:
04.653.408/0001-13
ENDEREÇO:
PRAÇA DO CENTRO CÍVICO, PAÇO MUNICIPAL, CENTRO.
ATIVIDADE LICENCIADA:
IMPLANTAÇÃODE REDE ELÉTRICA DE DISTRIBUIÇÃO MONOFÁSICA RURAL, SERRA DOURADA, NO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ – CONVÊNIO Nº. 874921 – MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL/MDR - SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA/SUDAM.
CÓDIGO SEMMAT:
E-02 INFRAESTRUTURA DE ENERGIA

E-02-05 LINHAS DE TRANSMISSÃO DE ENERGIA ELÉTRICA.
ÁREA DE LOCALIZAÇÃO/INFLUÊNCIA GEOGRÁFICA/COORDENADAS:
VICINAL DO ITÃ, NO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ – ZONAL RURAL.
VALIDADE:
02/03/2022
FUNDAMENTO/OBSERVAÇÕES:
a) ESTA LICENÇA É VÁLIDA SOMENTE PARA ESSA ATIVIDADE, DENTRO DO PERÍODO DE VALIDADE E OBSERVADO AS CONDIÇÕES DESTE DOCUMENTO E SEUS ANEXOS QUE EMBORA NÃO DESCRITOS, SÃO PARTES INTEGRANTES DO MESMO.
b) QUALQUER ALTERAÇÃO DO PROJETO DEVERÁ SER COMUNICADA IMEDIATAMENTE À SEMMAT.
Esta Licença é válida pelo prazo de 01 (anos), contado da data de sua emissão, observadas as condições deste documento e do processo original, que embora não transcritos, integram o mesmo.

Caracaraí, Estado de Roraima, em 02 de março de 2.021.

MARCEONE GOMES RODRIGUES
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo
Portaria n°. 010/2021

Publicado por:
Francisco da Silva Pereira
Código Identificador:F47D0493

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA

GABINETE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2021

PROCESSO N°: 058/2021.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL PARA ORESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO DE ENGENHARIA EM AGRONOMIA NA ELABORAÇÃO DE PARECER, E ANÁLISE EM GERAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE no Município de São João da Baliza/RR.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA/RR
CONTRATADA: SAUSALEM ROLINS BASTOS, CPF: 509.295.342-04, CREA 1020D
VALOR DO OBJETO: R$ 30.000,00 (trinta mil reais).
PROGRAMÁTICA: **18.541.0008.2085.0000**
RECURSO: RECURSO PRÓPRIO - RP
CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.36.00
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
DATA DA ASSINATURA: 02 de março de 2021.

São João da Baliza/RR, 02 de março de 2021

LUIZA MAURA DE FARIA OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Katia da Silva Abade
Código Identificador:00C2C42F

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DO CANTÁ

GABINETE
DECRETO Nº 097, DE 03 DE MARÇO DE 2021.

NOMEIA DIRETORA DO POSTO DE SAÚDE JOSÉ ÉUCIO RODRIGUES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CANTÁ,** Estado de Roraima, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art.1º - Fica nomeada para o cargo de **Diretora do Posto de Saúde José Éucio Rodrigues**, a Senhora **DALCIRENE DA SILVA BEZERRA**, inscrita no CPF n° 837.044.342-72.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e tem efeito retroativo a 05 de fevereiro de 2021.

Gabinete do Prefeito, em 03 de março de 2021.

ANDRÉ LUIS COSTA DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mércio Roberto Moraes da Silva
Código Identificador:BB550B8D

GABINETE
DECRETO Nº 098, DE 03 DE MARÇO DE 2021.

NOMEIA CHEFE DE DIVISÃO DE USO DO SOLO E AGRICULTURA FAMILIAR, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CANTÁ,** Estado de Roraima, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art.1º - Fica nomeado para o cargo de **Chefe de Divisão de Uso do Solo e Agricultura Familiar**, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, o Senhor **EMERSON DOS SANTOS PINHO**, inscrito no CPF n° 446.597.762-04.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e tem efeito retroativo a 09 de fevereiro de 2021.

Gabinete do Prefeito, em 03 de março de 2021.

ANDRÉ LUIS COSTA DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mércio Roberto Moraes da Silva
Código Identificador:C7A504F0

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE UIRAMUTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
EDITAL 002/2021 DO SELETIVO DA SEMED

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO No 002/2021/SEMED/PMUI.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA OS CARGOS DE SECRETÁRIO ESCOLAR, ASSISTENTE DE ALUNO, CUIDADOR DE ALUNO, AUXILIAR EDUCACIONAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE PORTARIA E VIGILÂNCIA, CONDUTOR DE EMBARCAÇÃO E MOTORISTA ESCOLAR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ, Estado de Roraima, na forma da Constituição Federal, Art. 37, incisos II, IV, IX e Lei Municipal N**o** 120 de 02 de outubro de 2019, Lei Municipal no 127/2020, torna público, através da Comissão Especial a abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO No 002/2021–SEMED/PMUI,** para provimento de contratação temporária para os cargos de: **Secretário Escolar, Assistente de Aluno, Cuidador de Aluno, Auxiliar Educacional, Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviços de Alimentação, Auxiliar de Serviços de Portaria e Vigilância, Condutor de Embarcação e Motorista Escolar.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado de caráter classificatório destina-se à Contratação Temporária de profissionais para cargo de Secretário Escolar, Assistente de Aluno, Cuidador de Aluno, Auxiliar Educacional, Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviços de Alimentação, Auxiliar de Serviços de Portaria e Vigilância, Condutor de Embarcação e Motorista Escolar para atuar nas escolas da área urbana e comunidades indígenas do município, cuja contratação se dará por tempo determinado, por excepcional interesse público com duração de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período e/ou conforme necessidade da Administração Pública.

1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento;

1.2 A pessoa com deficiência é assegurado o direito de candidatar-se no presente Processo Seletivo desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, conforme previsto no Art. 37 do Dec. 3.298/99 da Presidência da República, preencher e entregar no ato da inscrição ANEXO III deste Edital.

1.3 Das vagas existentes para cada cargo, 10% (dez por cento) serão reservadas, nos termos do § 3º, artigo 5º da Lei Complementar nº. 53, de 31 de Dezembro de 2001 às pessoas com deficiências;

1.4 Somente haverá reserva imediata de vagas para pessoa com deficiência, caso o número de vagas seja superior a 03 (três);

1.5 As vagas definidas no subitem 1.3, que não forem providas por falta de candidatos inscritos e habilitados serão preenchida pelos demais selecionados, observada a ordem de classificação;

1.6 A convocação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação e ao número de vagas estabelecidas neste edital;

1.7 O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

1.7.1. Pelo término do prazo contratual;

1.7.2. Por iniciativa da Administração Pública;

1.7.3. Por iniciativa do contratado;

1.7.4. Por abandono da unidade de exercício, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, injustificadamente.

1.8 O candidato classificado e convocado que declarar ocupar outro cargo terá que comprovar compatibilidade de horários entre as jornadas, bem como, o enquadramento da acumulação em um dos cargos previstos no Artigo 37, Inciso XVI da Constituição Federal, devendo para tanto, no ato da contratação, apresentar Declaração emitida pelo setor de Recursos Humanos do órgão no qual tem vínculo, constando o cargo ocupado, bem como a carga horária semanal e o horário de trabalho. Conforme ANEXO IV.

1.9 O candidato no ato da inscrição deverá optar por apenas um cargo, conforme subitem 13.2 deste edital.

2. DOS CONTRATOS

2.1. Será oferecido o quantitativo de 91 (noventa e um) vagas distribuídas conforme ITEM 13, para contratação imediata, ficando o restante classificado para suprir possíveis vagas que vierem a serem abertas ou para substituição.

2.2. A contratação temporária visa suprir as vagas decorrentes de vacâncias, uma vez que há inexistência de candidatos habilitados em concurso público vigente para convocação no ano letivo de 2021;

2.3. As vagas serão distribuídas por região de ensino, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, nas áreas indígenas e Urbana do Município;

2.4. A remuneração dos contratados será de conformidade com item 13 deste edital.

3. DA CARGA HORÁRIA

3.1. A carga horária de trabalho do contratado será de 40 (quarenta) horas semanais, para todos os cargos citados neste Edital.

3.2. Poderá o servidor contratado atuar em mais de um turno de acordo com as necessidades das unidades escolares, respeitando a carga horária semanal contratada e as necessidades da Secretaria Municipal de Educação;

3.3. Das vagas, remuneração e carga horária ver no ITEM 13, deste Edital.

4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1 São requisitos para todos os cargos:

4.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei e, no caso de nacionalidade portuguesa, reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 12, §1º da Constituição e dos Decretos nº 70.436/72; ou estrangeiro, desde que sua situação no país esteja regularizada e permita o exercício de atividades laborativas remuneradas;

4.1.2 Estar quite com as obrigações eleitorais, e quando do sexo masculino apresentar certificado de reservista;

4.1.3. Ter no mínimo 18 anos completos no ato da contratação;

4.1.4. Não possuir antecedentes criminais;

4.1.5. Gozar de boa saúde física e mental;

4.1.6. Possuir escolaridade mínima exigida para o cargo a qual concorre no ato da contratação;

4.1.7. Possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado neste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1.1. As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato através de *WhatsApp* pelos números **(95) 98402-6936** e também pelo e-mail **seletivosemeduiramuta@gmail.com.**

5.1.2. **Os documentos solicitados devem ser escaneados em único arquivo** e enviados por um dos canais listados, o candidato que tiver a inscrição duplicada, será validado a última inscrição enviada.

5.1.3. Os candidatos que não dispuserem de *internet* deverão eleger um único representante de sua comunidade para fazer a inscrição de todos os candidatos presencialmente na SEMED.

5.1.4. Os candidatos só podem optar por um único cargo.

5.2. As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder por elas de forma judicial e/ou extrajudicial;

5.3. Não será permitida a entrega de documento após o período de inscrições.

5.4. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher a ficha de inscrição informando qual **Região pretendida**, conforme o ANEXO **I** e – em caso de inscrição presencial – apresentar documentação original, juntamente com cópia ou cópia autenticada dos seguintes documentos:
5.4.1. Carteira de Identidade em bom estado e/ou; (passaporte dentro do prazo de validade, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Carteira Nacional de Habilitação dentro do prazo de validade);
5.4.2. Título Eleitoral e comprovante de votação da última eleição (2020) ou certidão de quitação emitida *online* pelo *site* do TRE;
5.4.3. Comprovante de quitação do serviço militar (para pessoa do sexo masculino);
5.4.4. CPF (caso o RG não possua o número do CPF);
5.4.5. Comprovante de residência atualizado;
5.4.6. . Declaração de acúmulo de cargo público, conforme o modelo (ANEXO V), caso tenha algum cargo público, seguir o subitem 1.9;
5.5. Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, esta será cancelada pela Comissão Organizadora..

6. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO
6.1 As inscrições serão realizadas de acordo com o subitem 5.1, nos dias **17 a 19 de fevereiro de 2021**, das **8h às 18 horas**, de forma ininterrupta conforme cronograma do Anexo VI. No caso das inscrições feitas *via internet* (*WhatsApp* ou *e-mail*), o período será de **0h01min do dia 17 de fevereiro de 2021 às 23h59min do dia 19 de fevereiro de 2021**.

7. DA SELEÇÃO
7.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de análise curricular de caráter classificatório e eliminatório, cuja coordenação e supervisão ficarão sob a responsabilidade da Comissão Avaliadora nomeada por meio de portaria da SEMED.
7.2. Os candidatos serão classificados de acordo com a escolaridade e o valor decrescente do total de pontos obtidos na avaliação dos títulos e componentes curriculares, conforme subitem
9.1 deste edital;
7.3. A listagem dos selecionados será encaminhada pela Comissão Especial para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMED, para publicação;
7.4. O controle das contratações será feita pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto- SEMED;
7.5. Havendo igualdade de nota na Classificação Final, a Comissão Avaliadora observará o seguinte critério de desempate:
I – Possuir maior titulação;
II – Maior idade;
III – Maior experiência no cargo objeto da inscrição;
IV – Persistindo o empate, será realizado sorteio com a presença dos candidatos.

8. DAS LOCALIDADES DE ATUAÇÃO
8.1. A inscrição do candidato terá validade para atuação nas Áreas indígenas e Urbana do município de Uiramutã, com lotação funcional em Unidades Escolares a critério da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto de Uiramutã – SEMED, observando as regiões de ensino descritas neste edital, não sendo admitida transferência de lotação do contratado, no período de vigência do contrato temporário de trabalho, sob pena de rescisão contratual, exceto no interesse da Administração Pública;
8.2. O candidato que se recusar a prestar serviço no local onde for lotado pela SEMED, será automaticamente eliminado do certame.

9. DA AVALIAÇÃO
9.1. Para os cargos de: Auxiliar de Serviço de Alimentação, Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviço de Portaria e Vigilância e Condutor de Embarcação e Motorista Escolar.

CARGOS	TÍTULO	PONTUAÇÃO ATRIBUIDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 - Auxiliar de Serviço de Alimentação, 2 - Auxiliar de Serviços Diversos 3- Auxiliar de Serviço de Portaria e Vigilância 4-Condutor de Embarcação 5-Motorista Escolar	Certificado ou declaração atualizada de conclusão do ensino Fundamental.	10 pontos	10
	Certificado ou declaração de conclusão ou cursando o ensino médio	15 pontos	15
	Certificado de cursos na área específica do cargo pretendido, com carga horária de 20 horas, nos últimos 5 anos.	05 pontos (Máximo 02 certificados)	10
	Cópia da CTPS ou Comprovante de tempo de serviço na área especifica expedida no papel timbrado pelo departamento de Recurso Humanos do Órgão Competente ou do empregador, especificando data de admissão e data de desligamento.	03 pontos (Máximo 05 anos)	15
TOTAL DE PONTOS			50

9.1.2. Para os cargos de: Auxiliar Educacional, Secretário Escolar, Assistente de Aluno e Cuidador de Aluno,

CARGOS	TÍTULO	PONTUAÇÃO ATRIBUIDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1-Auxiliar Educacional 2-Secretario Escolar 3-Assistente de Aluno 4-Cuidador de Aluno	Certificado ou declaração de conclusão do Ensino médio.	10 pontos	10
	Certificado ou Declaração de cursando o ensino superior	15 pontos	15
	Certificado ou declaração de cursos na área específica igual ou superior a 30 horas, nos últimos 5 anos.	5 pontos por certificados (Máximo 02)	10
	Cópia da CTPS ou Comprovante de tempo de serviço na área especifica expedida no papel timbrado pelo departamento de Recurso Humanos do Órgão Competente ou do empregador, especificando data de admissão e data de desligamento.	03 pontos (Máximo 05 anos)	15
TOTAL DE PONTOS			50

9.2. A documentação entregue para a Comissão para efeito de comprovação, não será devolvida em hipótese alguma;
9.3. Os documentos comprobatórios da titulação do candidato deverão conter todas as informações necessárias para sua análise.

10. DO RESULTADO
10.1. A listagem com o resultado preliminar e final será publicada no mural da Prefeitura, Secretaria Municipal de educação e bem como divulgadas nas redes sociais, nas datas elencadas no cronograma de atividades para o Processo Seletivo Simplificado (ANEXO I).

11. DA CONVOCAÇÃO
11.1. A convocação do candidato aprovado, dentro do número de vagas, será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMED, conforme o cronograma no ANEXO I;
11.2. O Candidato que não atender à convocação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sem justificativa, será considerado desistente e automaticamente substituído;
11.3. A Procuração dará direitos legais para a efetivação da inscrição e não será aceita para contratação.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 Requisitos básicos para contratação:

I. Ter sido classificado no Processo Seletivo conforme o número de vagas do cargo a que concorreu, observando o interesse da Administração Pública e na forma estabelecida neste Edital;

II. Preencher todos os requisitos para investidura no cargo previstos neste Edital.

12.2. Documentos a serem entregues no ato da contratação.

I. Ter idade mínima de 18(dezoito) anos completados até a data da contratação;

II. CPF e Carteira de Identidade (RG); III 02 Fotos 3x4(recentes);

IV. Carteira de Trabalho e Previdência Social –CTPS e PIS/PASEP;

V. Estar quite com a Justiça Eleitoral e Serviço Militar;

VII. Certidão de Antecedentes Criminais;

VIII. Certidão de Casamento e de nascimento de filhos (se houver);

IX. Cópia da escolaridade mínima exigida para o cargo no qual concorre;

12.3 Somente será admitido o candidato classificado que for considerado apto, física e mentalmente para o exercício do cargo e apresentar os documentos requeridos neste edital, ficando a SEMED, se necessário solicitar avaliação médica em caso especiais de comprovação de aptidão.

12.4 A Prefeitura reserva-se o direito de proceder às contratações, de acordo com o número de vagas oferecidas, observada a necessidade e disponibilidade orçamentária e financeira, respeitadas as disposições contidas neste Edital;

12.5 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente à Prefeitura, deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos aprovado-classificados, conforme a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo Simplificado No 002/2021;

12.6. Caso o candidato aprovado/classificado e convocado não compareça dentro do prazo determinado, será convocado o candidato que imediatamente o suceder, ficando aquele excluído do Processo Seletivo;

12.7. A lotação dos candidatos será feita conforme a classificação e a disponibilidade das vagas ofertadas;

12.8. O candidato aprovado e classificado será contratado temporariamente pela Prefeitura para o cargo ao qual concorreu, de acordo com esse edital;

13. DAS VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, PRE-REQUISITO, E LOCALIDADES.

13.1. A remuneração do candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado atenderá ao que determina o edital;

13.2. A tabela de remuneração dos seguintes cargos: Auxiliar de Serviço de Alimentação, Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviço de Portaria e Vigilância, Condutor de Embarcação, Auxiliar Educacional e secretário escolar, Assistente de Aluno e Cuidador de Aluno, serão a seguinte, para o contrato de 40 (quarenta) horas semanais:

NIVEL DE ESCOLARIDADE	CARGO	VAGAS	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	REMUNERAÇÃO 40 HORAS
Ensino Fundamental completo	Auxiliar de Serviço de Alimentação,	02	-	
Ensino Fundamental completo	Auxiliar de Serviços Diversos	47	4	1.045,00
Ensino Fundamental completo	Auxiliar de Serviço de Portaria e Vigilância	08	-	
Certificado ou Declaração de Ensino Fundamental. Carteira de Habilitação Marítima e carteira de habilitação na categoria D.	Condutor de Embarcação e	07	-	1.400,00
	Motorista Escolar	04		
Ensino Médio completo	Auxiliar Educacional	03	1	1.100,00
Ensino Médio completo	Secretario Escolar	08	1	1.100,00
Ensino Médio completo	Assistente de Aluno	05	2	1.100,00
Ensino Médio completo	Cuidador de Aluno	07	-	1.100,00

13.3. A tabela de Localidades e quantidades de vagas por Polo e Região para os cargos Auxiliar de Serviço de Alimentação, Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviço de Portaria e Vigilância, Condutor de Embarcação, Cuidador de Aluno, Assistente de Aluno, Auxiliar Educacional e secretário escolar, serão a seguinte, para o contrato de 40 (quarenta) horas semanais:

LOCALIDADES /REGIÃO	CARGOS	QUANTIDADE DE VAGAS	VAGAS PcD PARA TODAS AS REGIÕES DE ENSINO
Região SEDE Escolas atendidas: 1- Escola Mun. Antônio Rodrigues da Silva; 2- Escola Mun. Ind. Amooko Francisco Pereira; 3- Escola Mun. Ind. Anastácio dos Santos; 4- Escola Mun. Ind. Angelina Pereira; 5- Escola Mun. Ind. Cezarina Pereira; 6- Escola Mun. Ind. Elclides Neto Macuxí; 7- Escola Mun. Ind. Ko'ko Adélia da Silva; 8- Escola Mun. Ind. Ko'ko Aguida Kasa Wai; 9- Escola Mun. Ind. Ko'ko Xie Macuxí; 10- Escola Mun. Ind. Mãe Elisa de Lima; 11- Escola Mun. Ind. Pery Pereira; 12- Escola Mun. Ind. São Lorenço; 13- Koko Cartina Pereira	Auxiliar de Serviços de Alimentação	01	09
	Auxiliar de Serviços Diversos	12	
	Auxiliar de serviço de portaria e vigilância	02	
	Condutor de Embarcação	02	
	Cuidador de Aluno	04	
	Assistente de Aluno	01	
	Auxiliar Educacional	02	
	Motorista	01	
	Secretario escolar	04	
Região VOO Escolas atendidas: 1- Esc. Mun. Ind. Pukkenak kan pirakon- 2- Esc. Mun. Ind. Pukkenak kan pirakon– sala anexa-pipi do Manalai 3- Esc. Mun. Ind. Amooko peri ingarikó 4- Esc. Mun. Ind. Ozeias ingarikó 5-Esc. Mun. Ind. Eupurum isantam ingarikó 6-Esc. Mun. Ind. Romualdo messias – sala anexa Pamak	Auxiliar de Serviços Diversos	06	
Região FLEXAL. Escolas atendidas: 1- Escola Mun. Ind. Amooko Daví de Souza; 2- Escola Mun. Ind. Lúcia de Oliveira; 3- Escola Mun. Ind. Santa Luzia; 4- Escola Mun. Ind. Presidente Tancredo Neves;	Auxiliar de Serviços Diversos	01	
	Assistente de Aluno	-	
	Cuidador de Aluno	01	
	Secretario Escolar	01	
	Motorista	01	
	Auxiliar de Serviços de Alimentação	-	

	Auxiliar de serviço de portaria e vigilância	02
Região AGUA FRIA Escolas atendidas: 1- Escola Mun. Ind. Amooko Francisco Amaro; 2- Escola Mun. Ind. Amooko Vitoriano José; 3- Escola Mun. Ind. Calixto Abelardo; 4- Escola Mun. Ind. Constantino Pereira da silva; 5- Escola Mun. Ind. Domingos Dias; 6- Escola Mun. Ind. Domingos dos Santos; 7- Escola Mun. Ind. Ko'Ko Tereza da Silva; 8- Escola Mun. Ind. Germano de Oliveira; 9- Escola Mun. Ind. Marinha dos Santos Mota; 10- Escola Mun. Ind. Rosa Nascimento; 11- Escola Mun. Ind. São Lucas Rodrigues.	Auxiliar de Serviços Diversos	13
	Auxiliar de serviço Alimentação	-
	Motorista	01
	Condutor de Embarcação	05
	Assistente de aluno	02
	Cuidador de Aluno	-
	Secretario Escolar	02
Região TICOÇA Escolas atendidas: 1-Escola Mun. Amélia Moraes; 2-Escola Mun. Amooko Roseno; 3- Escola Mun. Ind. Arthur Nabuco de Araújo; 4- Escola Mun. Ind. Carmelita Macuxí; 5- Escola Mun. Ind. Ko'ko Cecília; 6- Escola Mun. Ind. Ko'Ko Maria; 7- Escola Mun. Ind. Maria Viana Pereira; 8- Escola Mun. Ozélia Ribeiro; 9- Escola Mun. Ind. Pagé Marcelo Barbosa; 10- Escola Mun. Ind. Severino Pereira da Silva;	Cuidador de Aluno	01
	Auxiliar de Serviços Diversos	09
	Assistente de Aluno	02
Região MONTE MORIÁ Escolas atendidas: 1-Escola Mun. Amooko Saraman; 2- Escola Mun. Amooko Vitoriano Alfredo; 3- Escola Mun. Ind. Cicero Canuto de Lima; 4- Escola Mun. Ind. Tácito Profirio da Cunha; 5- Escola Mun. Ind. Ko'Ko Andrelina Xavier; 6- Escola Mun. Ind. Santo Afonso;	Auxiliar de serviço Alimentação	01
	Auxiliar de serviços Diversos	06
	Auxiliar Educacional	01
	Cuidador de Aluno	01
	Secretario Escolar	01
	Motorista	01
TOTAL DE VAGAS	**91**	

14. DOS RECURSOS

14.1. Poderá ser formalizado recurso (ANEXO IV), dirigido ao titular da Secretaria de Educação, coordenador do certame, preferencialmente enviado para os números de *WhatsApp* ou *e-mail*. Em caso de impossibilidade de acesso à *internet*, encaminhar à SEMED pelo mesmo portador das inscrições, em horário de expediente, das 8h às 18h, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, a contar do dia imediato à divulgação do resultado preliminar no Mural da Prefeitura, Secretaria Municipal de Educação e redes sociais, em conformidade o ANEXO I.

14.2. O recurso deve ser objetivo e claramente fundamentado, não sendo admitida a troca de componente curricular ou inclusão de documentos que não tenham sido entregues no ato da inscrição;

14.3. Será indeferido, liminarmente, o recurso interposto fora do prazo, bem como, o entregue em local diverso daquele definido no subitem 14.1;

14.4. Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão Avaliadora, de que trata o subitem 7.1, não sendo admitido pedido de reconsideração da decisão proferida.

15. DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS OFERTADOS

15.1. Tabela de atribuições:

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviço de Alimentação	Executar serviços de copa e cozinha em geral; Transportar móveis, utensílio e equipamentos internamente; Executar os serviços de limpezas nas dependências da copa e cozinha; Zelar pela manutenção e guarda do material de serviço; Executar os serviços de copa e cozinha com vistas ao preparo dos alimentos; Seguir as orientações nutricionais necessárias; Manter o ambiente de trabalho limpo e higienizado; Preparar café e servir; Exercer atividades, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências das unidades de trabalho; Controlar a entrada e saída dos alunos; Executar outras atividades correlatas aos serviços de copa e cozinha.
Auxiliar de Serviços Diversos	Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias, fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc..., notadamente vinculados à Administração Pública. Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão. Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas. Coletar o lixo em embalagem adequada. Repor papel higiênico, toalhas e sabonetes. Lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças. Auxiliar no atendimento das cantinas escolares. Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras. Atender as normas de higiene e segurança do trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Primar pela qualidade dos serviços executados. Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. Desempenhar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
Auxiliar de Serviço de Portaria e Vigilância /Educação	Atender o público interno e externo. Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho. Controlar a entrada e a saída de pessoas (servidores e visitantes) e orientá-las. Controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos. Executar serviços de vigilância e de fiscalização na sua área de trabalho. Caso necessário elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva. Acionar as autoridades policiais quando necessário. Zelar pela ordem e pela disciplina do seu local de trabalho. Garantir a segurança patrimonial. Receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas. Transmitir recados. Prevenir a ocorrência de incêndios. Fiscalizar e vigiar áreas internas e externas. Executar a ronda diurna ou noturna, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho.
Condutor de Embarcação	Pilotar embarcações de pequeno e grande porte, de acordo com normas internas e regulamento da capitania dos portos; Atracar e desatracar embarcações; Controlar o embarque de passageiros e carga da instituição mandatária do barco; Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva da embarcação, bem como pelo planejamento das viagens e quantidade de passageiros; Ter conhecimento das dificuldades geográficas do Uiramutã, quanto aos rios, igarapés e cachoeiras; Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação. Caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o condutor deverá apresentar justificativa ao responsável pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação para adequação. Manter as embarcações em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança, enquanto estiver em sua posse. Testar as embarcações diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema elétrico, de freios, embreagem, rolamentos, óleo do motor e combustível. Limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e servidores desta Secretaria e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação, e, em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis, nas embarcações em que realiza o serviço. Não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas alagadas; espaços escorregadios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc. sendo os pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque. Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação ou documentação específica para as embarcações de transporte de passageiros. Obedecer aos limites de velocidade, dirigindo com segurança: não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados; realizar anotações dos cronotacógrafos no início e no fim de cada trajeto se houver; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com as embarcações em movimento. Estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente conforme a orientação da Secretaria de Educação, durante a jornada de trabalho. Não promover a superlotação das embarcações. Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas na Lei, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade. Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado. Recolher as embarcações ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção. Providenciar a lubrificação quando indicada. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
Motorista Escolar	Dirigir veículos escolares, zelar pelo cuidado dos alunos, cumprir horários estabelecidos pela a unidade de ensino, fazer a limpeza do veículo e cuidar da conservação.
Auxiliar Educacional	Executar, com orientação da professora ou da supervisão pedagógica, as propostas educativas para a idade dos alunos atendidos, tais como: brincadeiras, conversação, cantos, danças, teatro, recortes, desenho, pintura, auxílio e apoio às atividades escolares sempre que necessário. Executar, sob orientação de equipe escolar, atividades de cuidado, higiene e estímulo às crianças; Participar de programas de treinamento e formação continuada; executar outras atividades de interesse da área; Zelar pelo cumprimento do horário dos alunos; Atender pais ou responsáveis com cordialidade e respeito, prestando informações sobre o alunado; Participar ativamente de todas as atividades cívicas, culturais e pedagógicas, realizadas pela comunidade escolar.
Secretário Escolar	Executar atividade de nível médio relacionadas a serviços de organização, sistematização, registro e documentação escolar para viabilizar o funcionamento administrativo, garantindo a legalidade e validade dos seus atos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades inerentes à área; atender pais ou responsáveis com cordialidade e respeito, prestando informações sobre o alunado; participar ativamente de todas as atividades cívicas, culturais e pedagógicas, realizadas pela comunidade escolar.

Assistente de Aluno	Orientar aos alunos nos aspectos comportamentais; Assistir aos alunos no horário de lazer, zelando pela integridade física dos mesmos, quando houver risco eminente de acidentes; Atender ao corpo docente nas unidades didático- pedagógica com os materiais necessários a execução de suas atividades e nos problemas disciplinares e de assistências aos alunos; Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais; Arrecadar e entregar na secretaria da escola, livros, cadernos e outros objetos esquecido pelos alunos; Acompanhar os alunos ao refeitório, mantendo a disciplina; Zelar pelo cumprimento do horário dos alunos; Atender pais ou responsáveis com cordialidade e respeito, prestando informações sobre o alunado; Participar ativamente de todas as atividades cívicas, culturais e pedagógicas, realizadas pela comunidade escolar.
Cuidador de Aluno	Realizar a recepção dos estudantes no início do período de aulas, auxiliar parcialmente ou realizar junto ao estudante as atividades como alimentar, vestir, deambular ou locomover, realizar higiene corporal, manipular objetos, sentar, levantar transferência postural, escrever, digitar, comunicar, orientar espacialmente, brincar,etc. Zelar pelo cumprimento do horário dos alunos; Atender pais ou responsáveis com cordialidade e respeito, prestando informações sobre o alunado; Participar ativamente de todas as atividades cívicas, culturais e pedagógicas, realizadas pela comunidade escolar.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Em qualquer momento do Processo Seletivo ou após sua realização, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações da ficha de inscrição, documentos apresentados ou do descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo e terá seu contrato sumariamente rescindido, sem prejuízos das penalidades de natureza administrativa, Cível e criminal cabíveis;

16.2 Todas as informações prestadas, inclusive por representante legal, serão de inteira responsabilidade do candidato;

16.3 Caso o candidato desista do certame deverá entregar o termo de desistência devidamente assinado (ANEXO V);

16.4 Em caso de recusa expressa, quando da ciência da lotação, o candidato seguinte será convocado imediatamente;

16.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Avaliadora instituída para esta finalidade;

16.6 Este Edital entrará em vigor na data da sua publicação.

Uiramutã – RR, 16 de fevereiro de 2021.

BENISIO ROBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal Uiramutã-RR

PROFA. DARILENE SOUZA LIMA
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto de Uiramutã**.**
Port. Nº 001/2021 Uiramutã-RR

ANEXO I

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	**DATA**	**LOCAL**
Publicação do edital	15/02/2021	Mural da Prefeitura, Secretaria Municipal de Educação de Uiramutã e redes sociais.
Período para interposição do Edital	16/02/2021	Através do *e-mail* seletivosemeduiramuta@gmail.com. •WhatsApp através dos números (95)98402-6936 • SEMED, apenas para os candidatos sem acesso à *internet*.
Período de Inscrição	17 a 19 /02/2021	Através do *e-mail* seletivosemeduiramuta@gmail.com. •WhatsApp através dos números (95)98402-6936 • SEMED, apenas para os candidatos sem acesso à *internet*.
Divulgação da relação preliminar dos inscritos	22/02/2021	Mural da Prefeitura, Secretaria Municipal de Educação de Uiramutã e redes sociais.
Prazo para interposição de recurso da inscrição	23/02/2021	Mural da Prefeitura, Secretaria Municipal de Educação de Uiramutã e redes sociais.
Divulgação do resultado final dos inscritos	24/02/2021	Mural da Prefeitura, Secretaria Municipal de Educação de Uiramutã e redes sociais.
Divulgação do resultado preliminar	01/03/2021	Mural da Prefeitura, Secretaria Municipal de Educação de Uiramutã e redes sociais.
Prazo para interposição de recurso	02/03/2021	Através do *e-mail* seletivosemeduiramuta@gmail.com. •WhatsApp através dos números (95)98402-6936 • SEMED, apenas para os candidatos sem acesso à *internet*.
Divulgação do resultado da análise da interposição dos recursos	03/03/2021	Mural da Prefeitura, Secretaria Municipal de Educação de Uiramutã e redes sociais.
Divulgação do resultado final	05/03/2021	Mural da Prefeitura, Secretaria Municipal de Educação de Uiramutã e redes sociais.
Convocação	08/03/2021	Secretaria Municipal de Educação de Uiramutã - SEMED
Contratação por região	Região Sede: 10/03/2021 Região Monte Moriá: 11/03/2021 Região Flexal e Ticoça: 12/03/2021 Água Fria: 15/03/2021	Secretaria Municipal de Educação de Uiramutã - SEMED

ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome do Candidato:				
CPF: RG: Data de Nasc. / /				
Telefone:				
Vaga a que concorre: ( ) Secretário Escolar, ( ) Assistente de aluno, ( )Cuidador de aluno, ( ) Aux. Educacional, ( )Aux. de serviços Diversos, ( ) Aux. de Serv. De alimentação, ( ) Aux. de Serv. De Port. E Vigilância, ( ) Condutor de embarcação e ( ) Motorista Escolar.				
Região de Ensino:				
Pessoa com deficiência: ( ) não ( ) sim **(caso afirmativo, preencher o anexo III e juntar ao laudo)**				
Nº	**Documentos Entregues**	**Sim**	**Não**	**Pontos**
1	CPF			
2	Documento de Identificação com foto;			
3	Certidão de quitação Eleitoral ou comprovante da última eleição (2020)			
4	Comprovante de residência atualizado			
5	Comprovante de quitação do Serviço Militar (para candidato do sexo Masculino			
6	Declaração da Pessoa Com deficiência com atestado ou laudo, conforme anexo III			
7	Diploma ou declaração do Ensino Fundamental;			
8	Diploma ou declaração do Ensino Médio;			
9	Diploma ou Declaração de Ensino Superior, ou declaração de esta cursando.			
10	Certificado de cursos na área específica do cargo pretendido, com carga horária de 20 horas, nos últimos 5 anos, para candidatos de cargo de ensino Fundamental;			
11	Certificado de cursos na área específica do cargo pretendido, com carga horária de 30 horas, nos últimos 5 anos, para candidatos do cargo de ensino Médio;			
12	Comprovante de tempo de serviço no exercício da docência na sala de aula expedida no papel timbrado pelo departamento de Recurso Humanos do Órgão Competente ou do empregador, especificando data de admissão e data de desligamento. ( ) ANOS ( ) MESES			
PONTUAÇÃO FINAL				

Declaro junto a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para pessoal e apoio edital Nº 002/2021/SEMED/PMUI, sob pena da Lei que possuo habilitação legal para a vaga a que estou concorrendo, que os documentos entregues e as declarações prestadas são verídicos e de minha responsabilidade.

Uiramutã- RR, de de 2021.

Assinatura do Candidato

Responsável pela Inscrição

Assinatura do (a) Avaliador (a)
.....

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO No 002/2021/SEMED/PMUI PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL DE APOIO
PROTOCOLO DE COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
Nome do Candidato:
CPF: RG: Data de Nasc. / /
Vaga a que concorre: ( ) Secretário Escolar, ( ) Assistente de aluno, ( )Cuidador de aluno, ( ) Aux. Educacional, ( )Aux. de serviços Diversos, ( ) Aux. de Serv. De alimentação, ( ) Aux. de Serv. De Port. E Vigilância, ( ) Condutor de embarcação e ( ) Motorista Escolar.
Região de Ensino que Concorre:
ANEXO III
DECLARAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu.....inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF, sob nº.....residente e domiciliado(a) na(o).....nº..... , Bairro/Comunidade:....., unicípio..... , declaro junto a Comissão de Seleção, que sou pessoa com deficiência do tipo .....(Descrito Sumária da Deficiência – CID).

Uiramutã-RR, .../...../.....
.....
Declarante

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Eu,....., portador (a) do RG ....., declaro para fins do contido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal de 1988 com redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 de 1998, que:
( ) recebo APOSENTADORIA relativa ao cargo de..... , pertencente à estrutura do órgão..... , ( ) NÃO MANTENHO outro vínculo empregatício em caráter permanente ou temporário com qualquer entidade pública federal, estadual, ou municipal, que impeça minha admissão ao quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Uiramutã na função de .....,. Caso venha a assumir vínculo nestas condições, assumo o compromisso de comunicar esta Secretaria no prazo máximo de 5 (cinco) dias.
( ) MANTENHO vínculo público, exercendo o cargo de..... , pertencente à estrutura do órgão ..... , sujeito(a) a carga horária de..... horas semanais, que cumpro nos dias e horários abaixo descriminados e conforme declaração anexa expedida por .....

Dias	Horários

Local e Data: ....., .../ /2021.
.....
Assinatura

ANEXO IV FORMULÁRIO DE RECURSOS

Eu..... , inscrito(a) no Cadastro
Nacional de Pessoas Físicas – CPF, sob nº....., concorrendo no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de .....,no Município de Uiramutã, venho à Comissão organizadora interpor RECURSO pelos seguintes motivos:..... FUNDAMENTOS DO RECURSO.....

Uiramutã – RR ...../..... /2021
.....
Recorrente

Espaço Reservado para a Comissão organizadora de Seleção do Processo Seletivo Simplificado ( ) Deferido ( ) Indeferido
.....

UIRAMUTÃ-RR,...../..... /2021.

Nº INSCRIÇÃO	
CLASSIFICAÇÃO	
NOTA	

.....
Presidente da Comissão Examinador

ANEXO V TERMO DE DESISTÊNCIA
(Pós-Convocação)

Eu.....inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF, sob nº.....residente e domiciliado(a) na(o).....nº.....,Bairro/Comunidade:.....
.....,Município....., declaro junto a Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto de Uiramutã –RR, que estou **desistindo** da celebração de contrato temporário, mediante Processo Seletivo Simplificado realizado por esta Secretaria.

Uiramutã-RR, .../...../.....

.....
Declarante

Publicado por:
Eloiza Cavalcante de Lima
Código Identificador:0836C8A5

