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

Roraima , 12 de Fevereiro de 2021 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima • ANO VI | Nº 1328

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
PREFEITURA DE ALTO ALEGRE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DEMAIS ATOS DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO DESERTA 2º CHAMADA
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 010/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.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,** 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 04 de fevereiro de 2021. Diante dos fatos, segue-se para demais providências, Publique-se.

Alto Alegre-RR, 04 de fevereiro de 2021.

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

Publicado por:
Ciderlando Silva da Encarnação
Código Identificador:B1939FA4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

REAVISO DE LICITAÇÃO/TERCEIRA CHAMADA

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura 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, torna público a **Terceira Chamada** para o Pregão Presencial nº. **010/2020**, Processo n°. **0022/2020**, Contratação de Empresa para Aquisição de Equipamentos para melhorias nas estradas vicinais do Município de Alto Alegre – RR, conforme Proposta/Ano N° 034681/2019. Abertura: 02/03/2021, 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, no horário 08:00 às 12:00 horas, mediante apresentação de CD/DVD.

Alto Alegre-RR, 10 de fevereiro de 2021.

LUIS VIEIRA BARBOSA
Presidente-CPL/PMAA
Port. 016/2021

Publicado por:
Ciderlando Silva da Encarnação
Código Identificador:665757B1

GABINETE
DECRETO

DECRETO N.º009/2021 – GAB/PMAA Alto Alegre/RR, 11 de Fevereiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Art. 61, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Alto Alegre/RR.

RESOLVE:

Art. 1 º - Exonerar a pedido a Sra. **DANYELE SANTOS NEGREIROS,** do Cargo de Secretária Adjunta de Saúde.
Art. 2 º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre – se, publique – se e cumpra – se.

PEDRO HENRIQUE WANDERLEY MACHADO
Prefeito Municipal de Alto Alegre/RR

Publicado por:
Elivanda Soares de Souza
Código Identificador:6EC71983

GABINETE
PORTARIA

PMAA/GAB/PORTARIA Nº 158/2021.

Dispõe sobre Concessão de Licença Para tratar de interesse particular à servidor municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 61 Inciso VI da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º **CONCEDER LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULAR** a Servidora Pública Municipal, Sra. **ADELAIDE DE JESUS SOUZA**, Cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇÕS GERAIS**, Matricula 2, lotada na Secretaria Municipal de Educação **no período de 08/02/2021 a 02/02/2024**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, com efeitos a contar de 08/02/2021.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE, 11 DE FEVEREIRO DE 2021.

PEDRO HENRIQUE WANDERLEY MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elivanda Soares de Souza
Código Identificador:4A2FEF05

GABINETE
REINTEGRAÇÃO DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 159/2021/GAB/PMAA.

Dispõe sobre a nomeação de servidor municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 61 Inciso VI da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º **REINTEGRAR** a Sra. **VANUZA DE SOUZA**, no Cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, em razão da tutela provisória de urgência concedida pelo processo Judicial nº. 0800487-42.2019.8.23.0005.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, tendo seus efeitos a contar de 04/01/2021.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE, 11 DE FEVEREIRO DE 2021.

PEDRO HENRIQUE WANDERLEY MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kaila Karem Pereira Duarte
Código Identificador:E3BCA5AA

GABINETE
DECRETO EXECUTIVO

DECRETO Nº 008/2021 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2021.

Dispõe sobre a organização, estrutura e competência do Contencioso Administrativo Tributário (CAT) do Município de Alto Alegre - RR, sobre o respectivo processo que nele tramita e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE -RR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 250 da Lei Complementar Nº. 272, de 24 de abril de 2013 e a Lei Orgânica do Município de Alto Alegre;

RESOLVE:
Art. 1º. Aprovar o Regulamento do Contencioso Administrativo Tributário da Secretaria Municipal de Tributos na forma do anexo único deste Decreto.

Art. 2º. As disposições contidas neste decreto entram em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Alegre – RR, 09 de fevereiro de 2021.

PEDRO HENRIQUE WANDERLEY MACHADO
Prefeito do Município de Alto Alegre - RR

REGIMENTO INTERNO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO (CAT) DO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE – RR, PREVISTO NO ART. 245 DA LEI COMPLEMETAR Nº. 272 DE 24 ABRIL DE 2013.

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO
TÍTULO I
Do Contencioso Administrativo Tributário
CAPÍTULO I
Das atribuições
Art. 1º – O Contencioso Administrativo Tributário, denominado de CAT, é o órgão central integrante da Setor Tributário Municipal com estrutura organizacional e competências definidos neste Regulamento com vinculação administrativa direta ao Secretário Municipal de Finanças.
Art. 2º – Ao Contencioso Administrativo Tributário compete julgar no âmbito administrativo Municipal todas as matérias decorrentes de conflitos tributários existentes entre o município de Alto Alegre - RR e os sujeitos passivos de obrigações tributárias, compreendendo restituições de indébitos, consultas legislativas no tocante a assuntos tributários, reclamações contra lançamentos de ofício e autos de infração quando impugnados, sendo duas decisões definitivas, irreformáveis administrativamente.
Art. 3º – Não se compreendem na competência do Contencioso Administrativo Tributário questões sobre o exame da constitucionalidade ou da legalidade de normas municipais de natureza fiscal, salvo em se tratando de:
I – decisões do Supremo Tribunal Federal em controle concentrado de constitucionalidade;
II – enunciados de súmula vinculante;
III – acórdãos em julgamento de recursos extraordinário com repercussão geral e especial repetitivos;
IV – enunciados das súmulas do Supremo Tribunal Federal em matéria constitucional e do Superior Tribunal de Justiça em matéria infraconstitucional.
CAPÍTULO II
Da Estrutura, Organização e Competência
Art. 4º – O Contencioso Administrativo Tributário, denominado de CAT, é formado por presidente dentre os servidores, de nível superior, reputação ilibada e notório conhecimento em matéria tributária, por seus julgadores de Primeira Instancia, por um Procurador da Fazenda Municipal designado pela Procuradoria Municipal e por representante dos contribuintes sendo este a instância superior nomeada pelo poder executivo.
§ 1º – O CAT é subordinado administrativamente ao Secretário Municipal de Finanças e é coordenado pelo diretor do setor tributário, sendo nesse caso chamado de Coordenador do CAT.
SEÇÃO I
Da Secretaria
Art. 5º – O serviço de administração do contencioso administrativo tributário é exercido pela secretaria do tribunal que é subordinada ao Coordenador do CAT.
Art. 6º – Os serviços de expedientes são executados por servidores lotados no CAT, designados pelo coordenador da CAT.
§ 1º – O Secretário da CAT, bem como seu substituto, serão designados dentre os servidores lotados no setor tributário do município.
§ 2º – Compreende-se como serviços de expediente:
I – receber e controlar os processos com rigorosa observância da numeração e da ordem cronológica de chegada;
II – distribuir aos Julgadores os processos que lhes foram destinados por sorteio;
III – providenciar a publicação das decisões ou outra forma de ciência prevista na legislação;
IV – controlar os processos em diligência;
V – arquivar todas as correspondências e documentos recebidos e expedidos;
VI – controlar a frequência dos servidores lotados no CAT;
VII – prestar informações sobre a tramitação dos processos no CAT;
VIII – emitir relatório mensal das atividades desenvolvidas;
IX – executar outras tarefas correlatas e ou fixadas no Regimento Interno do TATM.
SEÇÃO II

Dos Julgadores de Primeira Instância

Art. 7º – Os julgadores de Primeira Instância são escolhidos pelo Prefeito dentre os servidores Municipal para exercerem a função de julgadores, detendo autonomia funcional quanto às suas interpretações que têm caráter decisório no julgamento de Primeira Instância, devendo este ter conhecimento da meteria.

Art. 8º – Os servidores lotados no Contencioso Administrativo Tributário são diretamente subordinados ao Coordenador do CAT.

Art. 9º – Compete aos julgadores de Primeira Instância:

I – receber os processos que lhes forem distribuídos e devolvê-los devidamente julgados nos prazos legais;

II – declarar-se impedido para decidir nos processos nos casos previstos neste Regulamento;

III – solicitar as diligências e ou perícias que entender necessárias, especificando, com clareza, os questionamentos;

IV – analisar o conteúdo de petições complementares sempre que estas forem juntadas ao Processo Administrativo Tributário e antes de sua decisão;

V – analisar e decidir sobre a realização de perícias solicitadas pelo contribuinte, justificando as que entender desnecessárias à instrução processual;

VI – manifestar-se expressamente em sua decisão em relação às perícias, quando realizadas;

VII – fundamentar sua decisão nos processos em que estejam sob sua responsabilidade;

VIII – recorrer de ofício à segunda instância do CAT nos casos previstos na legislação tributária

SEÇÃO III

Do Procurador

Art. 10 – A Fazenda Municipal é representada junto ao Contencioso Administrativo Tributário por um Procurador do Município, designado pelo Procurador Geral do Município.

Parágrafo Único – Nos casos de faltas e impedimentos, o Procurador é substituído por outro, designado conjuntamente com o primeiro, na condição de seu suplente.

Art. 12 – Ao Procurador do Município compete:

I – oficiar nos processos, oralmente ou por escrito, seja qual for a espécie de recurso, na forma que dispuser o Regimento Interno.

II – requerer diligências e perícias, bem como outros procedimentos que julgar necessários para a correta instrução do processo.

III – comparecer às sessões do Tribunal Administrativo de Tributos Municipais e acompanhar a discussão do processo até a sua votação final;

IV – usar da palavra, quando considerar necessário, antes de encerrada a discussão e pedir vista de qualquer processo antes de iniciada a votação, sempre que o interesse da Fazenda Municipal o exigir;

V – opinar acerca de Embargos Declaratórios, observadas as prescrições do Código de Processo Civil;

VI – propor ao Tribunal a adoção de medidas julgadas necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

VII – zelar pela fiel execução das Leis, Decretos, Regulamentos e Atos Normativos, emanados das autoridades competentes e que devam ser observados pelo Tribunal.

VIII – emitir parecer prévio nos processos que tramitem em grau de recurso no prazo de 10 (dez) dias.

SEÇÃO IV

Do Conselho Municipal de Contribuintes – CMC

Art. 13 – O CMC tem por finalidade a distribuição da justiça fiscal, na esfera administrativa, julgando em segunda e última instância os litígios tributários.

SUBSEÇÃO I

Da Competência

Art. 14 – Compete ao Conselho:

I – julgar em segunda e última instância, os recursos interpostos de decisões prolatadas pelos julgadores de primeira instância;

II – julgar Embargos Declaratórios;

III – julgar recursos contra ato do presidente;

SUBSEÇÃO II

Da Organização

Art. 15 – O CMC compõe-se de 3 (três) membros titulares e igual número de suplentes, nomeados pelo Chefe do poder Executivo Municipal, denominados Conselheiros, sendo 2 (dois) representantes dentre os servidores e 1 (um) representantes dos contribuintes, com mandato de 2 (dois) anos podendo ser reconduzidos por mais um período.

§ 1º – Os conselheiros representantes da Fazenda Municipal são indicados pelo chefe do setor tributária, dentre servidores do município, em efetivo exercício, de reconhecida idoneidade e especialização em assuntos tributários, de preferência formados em Direito ou Contabilidade.

§ 2º – O Conselheiro representante dos contribuintes será um advogado com reputação ilibada de notório conhecimento jurídico, ao qual manifestara seu interesse em participar do CMC através de previa inscrição divulgada em edital pela coordenador de CAT.

§ 3º – Os Auditores nomeados Conselheiros representantes da Secretaria Municipal de Tributação, ficam desobrigados a exercer suas funções ordinárias, salvo quando no exercício de cargo comissionado ou com participação em comissões, sem prejuízo de todas as vantagens do seu cargo ou emprego.

Art. 16 – Serão considerados vagos os lugares no CMC, cujos membros não tenham tomado posse dentro do prazo de trinta (30) dias, contados da data da publicação das respectivas nomeações no Diário Oficial.

§ 1º – Perderá o mandato o conselheiro que:

I – usar, de qualquer forma, meios ilícitos para procrastinar o exame e julgamento de processos, ou que, no exercício da função, praticar quaisquer atos de favorecimentos;

II – retiver processos, em seu poder, além dos prazos previstos para relatar ou proferir voto, sem motivo justificado e devidamente reconhecido pelo Plenário do CMC;

III – faltar a três (3) sessões consecutivas, sem justificação.

§ 2º – A perda do mandato referido no parágrafo anterior é declarada pelo Plenário do CMC após apuração e necessária ciência e justificação, se houver, da parte interessada.

§ 3º – Caso a representação prevista não seja adotada, não se exclui do presidente da CAT ou coordenador a competência para mandar apurar, pelo procedimento legal adequado, qualquer dos fatos mencionados neste artigo e declarar, conforme as conclusões daquele procedimento, a perda do mandato.

SUBSEÇÃO III

Da Presidência

Art. 17 – Ao Presidente do CMC, além das atribuições normais de Conselheiro, compete:

I – dirigir, supervisionar e orientar as atividades do Tribunal;

II – proferir no julgamento, quando for o caso, o voto de desempate;

III – convocar sessões extraordinárias, de acordo com a necessidade dos serviços;

IV – fixar dias e horas para realização de sessões;

V – distribuir os processos aos conselheiros;

VI – despachar o expediente do Tribunal;

VII – despachar os pedidos que encerrem matéria estranha à competência do CMC, inclusive os recursos não admitidos pela Lei, determinando a devolução dos respectivos processos às repartições competentes;

VIII – representar o CMC nas solenidades e atos oficiais, podendo delegar essa função a um ou mais conselheiros;

IX – convocar os suplentes para substituir os conselheiros efetivos, em suas faltas e impedimentos;

X – conceder licença aos conselheiros nos casos de doença ou outro motivo relevante;

XI – apreciar os pedidos dos conselheiros, relativos à justificação de ausência às sessões ou à prorrogação do prazo para apreciação dos processos;

XII – promover o imediato andamento dos processos distribuídos aos conselheiros, cujo prazo para apreciação já se tenha esgotado;

XIII – apresentar, anualmente, relatório dos trabalhos realizados pelo Tribunal;

XIV – autorizar o desentranhamento e restituição de documentos e a expedição de certidões;

Art. 19 – Nas faltas e impedimentos do Presidente e suplente, a Presidência do CMC será exercida pelo conselheiro mais antigo no serviço público da Secretaria Municipal e, entre os de igual antiguidade, o mais idoso.

SUBSEÇÃO IV

Dos Trabalhos do Conselho

Art. 20 – O CMC reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez ao mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente, em sessões públicas, na forma que dispuser o Regimento Interno.
Art. 21 – O Presidente declarará aberta a sessão de julgamento desde que presente a maioria absoluta de seus membros.
Art. 22 – As decisões do Conselho serão tomadas por maioria simples, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, para fins de desempate, adotando às mesmas, a forma de acórdão ou resolução.
Parágrafo único – É facultado às partes a ciência das decisões na Secretaria do Tribunal.
Art. 23 – O Presidente poderá determinar, a pedido da parte interessada, desentranhamento de documento, após a ciência ou publicação do acórdão, substituindo-o por cópia autenticada, desde que não prejudique o conteúdo substancial do processo.
Art. 24 – O relatório, o voto do relator, os votos divergentes, se houver, e o acórdão, serão juntados ao processo e remetidos ao órgão de origem, para cumprimento da decisão.

SUBSEÇÃO V
Das Súmulas

Art. 25 – A jurisprudência predominante do Tribunal será expressa em súmulas, publicadas para conhecimento geral, podendo ser modificadas mediante decisões reiteradas.

SUBSEÇÃO VI
Da Remuneração

Art. 26 – Pelo efetivo exercício de suas funções, os Conselheiros, o Procurador e o Secretário da CAT serão remunerados, na forma que dispuser a legislação aplicável.

SEÇÃO V
Do Julgamento em Primeira Instância

Art. 27 – Os julgamentos proferidos em Primeira Instância são realizados de forma singular, em consonância com os dispositivos previstos na Lei Complementar nº. 272/2013, por Auditores do Tesouro Municipal designados pelo Secretário Municipal de Tributação com lotação específica no CAT.
Art. 28 – A autoridade julgadora não ficará adstrita às alegações das partes, podendo decidir de acordo com sua convicção, em face das provas produzidas no processo.
Art. 29 – Os julgamentos de Primeira instância são denominados decisões e são cientificados aos contribuintes na forma disposta na legislação tributária.

SEÇÃO VI
Do Julgamento em Segunda Instância

Art. 30 – O julgamento de Segunda Instancia é realizado pelo Tribunal Administrativo de Tributos em consonância com os dispositivos previstos na Lei Complementar nº. 272/2013 e na forma prevista no seu Regimento Interno.

TÍTULO II
Do Processo Administrativo Tributário
CAPÍTULO I
Da Instauração e Duração do Processo Administrativo Tributário

Art. 31 – O Processo Administrativo Tributário se instaura a partir da petição pelo interessado manifestando discordância no lançamento de crédito tributário de ofício; no pedido de restituição de crédito tributário; na consulta sobre a interpretação e aplicação da legislação tributária municipal; ou na impugnação da exigência de crédito tributário por Auto de infração.
Parágrafo único – Compõem o crédito tributário o valor do tributo, da multa por infração, dos juros e multa de mora e os demais acréscimos legais.
Art. 32 – É assegurado ao sujeito passivo da relação tributária o reconhecimento de parte do crédito apurado no procedimento fiscal de ofício, podendo se defender, apenas, quanto à parte não reconhecida.
Art. 33 – O Contencioso Administrativo Tributário se encerra:
I – após trinta (30) dias da ciência da decisão de Primeira Instância sem que haja o efetivo cumprimento, desde que não haja interposição de recuso de ofício ou recurso voluntário tempestivo;
II – com a ciência do Acórdão da segunda instância, ressalvada a interposição tempestiva de embargos declaratórios;
III – com o pedido de parcelamento administrativo de crédito tributário objeto do contencioso;
IV – com o pagamento integral do crédito tributário objeto do contencioso;
V – com a propositura, pelo contribuinte, de ação judicial envolvendo credito tributário objeto do contencioso;
VI – a pedido do contribuinte.
Art. 34 – Não haverá a instauração de Contencioso Administrativo Tributário se transcorrido o prazo de trinta (30) dias da intimação para cumprimento de obrigação principal relativa a crédito tributário lançado por auto de infração sem que haja manifestação formal do contribuinte na forma regulamentar.

CAPÍTULO II
Das Partes e da Capacidade Processual

Art. 35 – Todo contribuinte ou responsável por obrigações tributárias tem capacidade para integrar o Contencioso Administrativo Tributário pessoalmente, por seu representante legal, procurador habilitado ou por advogado devidamente constituído no processo.

CAPÍTULO III
Dos Atos e Termos Processuais
SEÇÃO I
Da Forma dos Atos

Art. 36 – Os atos e termos processuais não dependem de forma determinada, senão quando a Lei expressamente o exigir, reputando-se válidos os que, realizados de outro modo, preencham sua finalidade essencial.
Art. 37 – Os atos serão públicos, exceto quando o sigilo se impuser por motivo de ordem pública, caso em que será assegurada a participação, da parte e de seu representante, se houver.

SEÇÃO II
Da Instrução

Art. 38 – A instrução processual é realizada:
I – pelo próprio interessado no momento de sua petição inicial;
II – pela autoridade lançadora do crédito tributário;
III – pela autoridade julgadora.
Art. 39 – É assegurado ao sujeito passivo a inserção, nos modos regulamentares, de quaisquer documentos em qualquer fase do contencioso desde que não pautado para julgamento, não surtindo, contudo, efeito anulatório ou modificativo nas decisões já prolatadas.
Art. 40 – Os processos administrativos tributários relativos à mesma matéria e ao mesmo contribuinte, sempre que identificados, serão reunidos em um só processo pelo julgador de Primeira Instância, o qual proferirá uma única decisão, contemplando toda a matéria impugnada.
Art. 41 – Todos os meios legais são hábeis para provar a verdade dos fatos em litígio, sendo utilizado qualquer dado, documento, vistoria, avaliação ou qualquer outra informação coletada por ocasião do lançamento ou análise do crédito tributário.
Art. 42 – Na apreciação da prova, a autoridade julgadora formará livremente o seu convencimento, podendo determinar as diligências e perícias que entender necessárias.

SEÇÃO III
Da Diligência e Perícia

Art. 43 – A diligência ou a perícia podem ser solicitadas pelo contribuinte ou determinada de ofício pela autoridade julgadora.
§ 1º – Quando solicitada pelo contribuinte, este deve indicar desde logo e, se for do seu interesse, nome, profissão e endereço da pessoa que acompanhará a diligência ou perícia.
§ 2º – O julgador administrativo decidirá favoravelmente quanto à solicitação de perícias ou diligências sempre que as considere praticáveis e indispensáveis à solução do processo, devendo fundamentar sua decisão em caso de negativa à solicitação efetuada pelo contribuinte.
§ 3º – Nenhuma perícia será deferida sem que haja a clara indicação dos quesitos a serem respondidos.
§ 4º – O prazo para realização de perícia ou diligência é fixado pela autoridade julgadora em atendimento ao grau de complexidade da matéria em questão.
§ 5º – As despesas decorrentes da realização de perícias são custeadas pelo contribuinte, quando por ele requeridas e realizadas por profissional não servidor municipal, podendo a Secretaria Municipal de Tributação designar servidor para acompanhamento dos trabalhos.

SEÇÃO IV
Dos Prazos

Art. 44 – Os julgadores e os conselheiros têm o prazo de trinta (30) dias para conclusão do estudo do processo, devendo ao término do período decidir o pleito, quando se tratar de julgamento de Primeira

Instância ou requisitar pauta de julgamento quando se tratar de julgamento de Segunda Instância.

SEÇÃO V

Dos Impedimentos ou Suspeição

Art. 45 – Os Julgadores, Conselheiros e o Procurador do Município devem declarar-se impedidos de funcionar nos processos em que tenham interesse pessoal ou naqueles em que façam parte como sócios, acionistas ou membros da Diretoria, do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal da autuada ou da Recorrente.

§ 1º – São igualmente impedidos os julgadores e ou Conselheiros que na qualidade de servidores, tenham oficiado no processo.

§ 2º – Haverá, outrossim, impedimento, quando envolvidos no processo interessados diretos ou indiretos que tenham parentesco, consanguíneo ou por afinidade, com julgador, conselheiro ou o Procurador do Município em linha reta ou colateral, até o quarto grau.

§ 3º – Havendo motivo justificado, o Julgador, Conselheiro ou Procurador poderá declarar-se suspeito no processo.

SEÇÃO VI

Das Intimações

Art. 46 – A intimação far-se-á sempre na pessoa do contribuinte ou responsável ou na pessoa de seu mandatário ou preposto, empregado ou assemelhado ou, ainda, na pessoa do seu advogado, quando regularmente constituído nos autos do processo, com poderes expressos para tanto.

Parágrafo único – Será considerada legítima a intimação entregue no endereço do contribuinte cadastrado na Secretaria Municipal de Tributação ou na falta deste endereço de sua sede informado no cadastro de pessoa jurídica ou física nos endereços cadastrados. Sendo ultimo caso por meio de edital publicado em diário oficial.

SEÇÃO VII

Da Nulidade

Art. 47 – São absolutamente nulos os atos praticados por autoridade incompetente ou impedida, ou com preterição de qualquer das garantias processuais constitucionais, devendo a nulidade ser declarada de ofício pela autoridade julgadora.

§ 1º – A participação de autoridade incompetente ou impedida não dará causa a nulidade do ato por ela praticado, desde que dele participe uma autoridade com competência plena e no efetivo exercício de suas funções.

§ 2º – Nenhum ato será declarado nulo, se da nulidade não resultar prejuízo para as partes.

§ 3º – Nenhuma das partes poderá arguir nulidade a que haja dado causa ou para que tenha concorrido, ou referente à formalidade cuja observância só a parte contrária interesse.

§ 4º – Não será declarada a nulidade de ato processual que não houver influído na apuração dos fatos ou na decisão da causa.

§ 5º – Não se tratando de nulidade absoluta, considera-se sanada se a parte a quem aproveite deixar de argui-la na primeira ocasião em que se manifestar no processo.

§ 6º – No pronunciamento da nulidade, a autoridade declarará os atos a que ela se estende, chamando o feito à ordem para fins de regularização do processo.

§ 7º – A nulidade de qualquer ato apenas prejudicará os posteriores que dele sejam consequência ou dependam.

TÍTULO III

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 48 – O Tribunal poderá convocar servidores, para esclarecimentos, ou dirigir-se, com o mesmo fim, a qualquer repartição.

Art. 49 – É assegurado às partes ou seus representantes legais o direito de sustentação oral em recurso interposto perante o Tribunal Administrativo de Tributos Municipais.

Art. 50 – O Presidente do Tribunal determinará, a requerimento ou de ofício, a supressão das expressões tidas por inconvenientes contidas nos autos e, quando for o caso, o desentranhamento de qualquer de suas peças.

Art. 51 – Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

MARCOS BANDEIRA DA SILVA
Diretor Municipal de Tributos

Publicado por:
Kaila Karem Pereira Duarte
Código Identificador:402F4113

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE NORMANDIA

CPL
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 007/2021

EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 007/2021

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município de Normandia - RR, a Sra. **CIRES DE NAZARÉ SOUSA ALVES**, torna público que a Empresa **BIDDING BRASIL LTDA - ME,** inscrita no CNPJ**: 21.840.458/0001-29,** através do procedimento de **Dispensa de Licitação N° 007/2021**, referente ao **Processo Licitatório nº 012/2021 - CPL**, cujo objeto é a **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMNISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA"**, no valor de **R$ 16.004,22** (Dezesseis Mil e Quatro Reais e Vinte e Dois Centavos).

Normandia - RR, 02 de Fevereiro de 2021.

CIRES DE NAZARÉ SOUSA ALVES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL
Decreto N° 012/2021

Publicado por:
Alessandro Siddartha Medrado Maia
Código Identificador:00C49BDD

CPL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2021

EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2021
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 007/2021
Processo Licitatório nº 012/2021 – CPL – CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA - PMN. CNPJ: 04.056.222/0001-87.
CONTRATADO: BIDDING BRASIL LTDA - ME - CNPJ: 21.840.458/0001-29**.** Para a **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMNISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA".** Valor: **R$ 16.004,22** (Dezesseis Mil e Quatro Reais e Vinte e Dois Centavos). **Vigência:** 30 (trinta) dias, com início a partir da data de sua publicação, obedecendo aos termos do disposto no art. 24, caput. da lei 8.666/93.

Normandia – RR, 10 de Fevereiro de 2021.

WENSTON PAULINO BERTO RAPOSO
Prefeito Municipal de Normandia - PMN

Publicado por:
Alessandro Siddartha Medrado Maia
Código Identificador:A14F6042

GABINETE
DECRETO EXECUTIVO Nº 131/2021

"DECRETA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS NO MUNICÍPIO 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 decretado PONTO FACULTATIVO o expediente dos dias 15 e 17 de fevereiro de 2021, segunda-feira e quarta-feira, em todos os órgãos e entidades da administração Pública Municipal, em decorrência do feriado de carnaval, EXCETO órgãos e entidades de serviços essenciais, bem como os que funcionem em regime de plantões como socorro urgentes.

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

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

Gabinete do Prefeito de Normandia-RR, 12 de fevereiro de 2021.

WENSTON PAULINO BERTO RAPOSO
Prefeito Municipal de Normandia

Publicado por:
Elryson do Carmo Lima
Código Identificador:DDB7C912

GABINETE
DECRETO EXECUTIVO Nº 132/2021

"Dispõe sobre as medidas de enfrentamento do COVID-19 no município de Normandia e dá outras providências."

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

CONSIDERANDO o atual cenário epidemiológico do Estado de Roraima;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual 29.838-E de 25 de janeiro de 2021;
CONSIDERANDO a eminência de feriado nacional de carnaval e o risco de novos casos causados pela provável aglomeração que pode ser resultante do mesmo;

CONSIDERANDO manter o quadro de novos casos em queda no município de Normandia;

CONSIDERANDO a fragilidade do sistema de saúde público em atender demanda excessiva em relação a leitos disponíveis para pacientes em casos graves na capital do Estado de Roraima;
DECRETA:

Art. 1º a prorrogação dos efeitos do decreto 114/2021 de 26 de janeiro de 2021, por mais 15 dias;

Art. 2º entrando em vigor dia 11 de fevereiro de 2021 e tendo seus efeitos suspensos no dia 25 de fevereiro de 2021.

Art. 3º o descumprimento injustificado deste Decreto sujeitará o infrator às penalidades legais, devendo o fato ser comunicado oficialmente aos órgãos de controle para os devidos fins de direito, especialmente ao Ministério público MPE/RR e ao Conselho Rodoviário Estadual de Roraima – CRE/RR.

WENSTON PAULINO BERTO RAPOSO
Prefeito Municipal de Normandia

Publicado por:
Elryson do Carmo Lima
Código Identificador:BF264376

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE UIRAMUTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 005 DE 11 DE FEVEREIODE 2021.

DECLARA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA NO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ-RR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Uiramutã, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição de República Federativa do Brasil de 1988 e da Lei Orgânica do Município de Uiramutã,
Considerando que a atual gestão visando dar continuidade à gestão pública, requereu nos dias 08 de dezembro requerimento conforme Decreto 026/2020, nomeação da equipe de transição ao ex-prefeito Manuel da Silva Aarújo, solicitando os documentos para transição governamental;
Considerando que o então prefeito não repassou os documentos necessários para hígida execução dos serviços públicos municipais, acarretando risco iminente na interrupção e/ou atraso na prestação dos serviços públicos de saúde, educação, cultura, agricultura, meio ambiente obras e outros;
Considerando a situação caótica, precária e de abandono dos serviços municipais;
Considerando a necessidade dar imediata continuidade à prestação de serviços públicos essenciais e os demais serviços de incumbência do Executivo Municipal;
Considerando a ausência de informações sobre as dívidas deixadas pela gestão anterior;
Considerando o que dispõe os artigos 196, 205, 215 e 225 da Constituição Federal que dispõem que saúde, educação, cultura e meio ambiente é direito de todos e dever do Estado;
Considerando que tais atribuições são imputadas ao Município pelo ordenamento jurídico brasileiro, dentre outros, o art. 30 da Constituição Federal;
Considerando a necessidade de apresentarmos aos órgãos concedentes documentos que não foram repassados ao atual gestor;
Considerando que temos interesse em velar pelos princípios norteadores da Administração Pública, especialmente a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
Considerando o dever de prestar contas ser imputado ao gestor dos fundos, e que tal dever restará prejudicado ante a ausência de informações substanciais;
Considerando que já informei a situação ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima através do Ofício n° 041/2021, o qual solicitei auditoria externa para nos auxiliar na identificação das pendências e irregularidades;
Resolve decretar:
Art. 1°. Fica decretado situação de emergência no âmbito dos seguintes órgãos:
I. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMED;
II. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SEMSA;
III. Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS;
IV. Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas – SEMAI;
V. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SMAT;
VI. Secretaria Municipal de Agricultura – SMAA;
VII. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura e Serviços Urbanos;
VIII. Secretaria Municipal de Administração – SMA;
IX. Secretária Municipal de Planejamento e Finanças.
Art. 2°. Ficam convocados os titulares das secretarias indicadas no artigo anterior para adotarem as providências de emergência atinentes ao levantamento das seguintes informações, no prazo improrrogável de 120 (cento e vinte) dias:
I – Plano Plurianual, Orçamento Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, contendo anexos de metas e riscos fiscais para o exercício seguinte, nos termos dos arts. 4º e 5º da Lei Complementar nº 101/00 – LRF;
II – Demonstrativo dos saldos disponíveis, transferidos do exercício findo para o exercício subsequente, da seguinte forma:
a) TERMO DE VERIFICAÇÃO DE SALDO EM CAIXA, no qual se registrará o valor, em moeda corrente, encontrado nos cofres Estadual e Municipais em 31 de dezembro do exercício findo e, ainda, os cheques em poder dos titulares da Fazenda Estadual e Municipal, respectivamente nos modelos constantes dos Anexos I e II;
b) TERMO DE VERIFICAÇÃO DE SALDOS BANCÁRIOS, no qual serão anotados os saldos de todas as contas correntes mantidas pelo Governo do Estado e Municipal em estabelecimento bancário, acompanhados de extratos que indiquem expressamente o valor

existente em 31 de dezembro do exercício findo, respectivamente conforme modelos dos Anexos III e IV;
c) CONCILIAÇÃO BANCÁRIA, que deverá indicar o nome do Banco, a agência, o número da conta, o saldo demonstrado no extrato, os cheques emitidos e não descontados (conciliação), os créditos efetuados e não liberados, os débitos autorizados e não procedidos pela instituição, respectivamente nos modelos dos Anexos V e VI;
d) RELAÇÃO DE VALORES pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Secretaria da Fazenda e Tesouraria Municipal (ex: cauções, cautelas, etc.).
III – Relação de restos a pagar referentes aos exercícios anteriores e aqueles relativos ao exercício findo, distinguindo-se os processados e não processados, elencando-os por número de ordem, por números dos empenhos, dotação, valor e nome do credor, informando-se, ainda, o número da inscrição o CNPJ ou CPF, fazendo constar a data do empenho e, se processados, a data da liquidação, com cópias dos respectivos empenhos, respectivamente conforme modelos constantes dos Anexos VII e VIII;
IV – Relação das Despesas Realizadas, porém não empenhadas, distinguindo as quitadas das não quitadas no exercício, respectivamente conforme modelos constantes dos Anexos IX e X;
V – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna, bem como de operações de créditos por antecipação de receita (ARO) não quitadas, contendo lei autorizativa, objeto, data do contrato, prazo de pagamento, valor principal, valor dos encargos, número de parcelas a pagar, montante autorizado e saldo a pagar, respectivamente como consta dos modelos dos Anexos XI e XII;
VI – relações dos documentos financeiros de longo prazo, decorrentes de contratos de execução de obras, consórcios, convênios e outros, caracterizando o que já foi pago e o saldo a pagar, devidamente conciliados, informando inclusive, as contas bancárias respectivas dos recursos vinculados e, se pendente de prestação de contas;
VII – Relação atualizada dos bens patrimoniais (móveis e imóveis), indicando-se a alocação, por setor, dos bens e números dos respectivos tombamentos, conforme modelos do Anexo XIII e XIV;
VIII – Levantamento dos Bens de Consumo Existentes em Almoxarifado, respectivamente nos modelos dos Anexos XV e XVI;
IX – Demonstrativo com registro da Dívida Ativa, demonstrando o período prescricional dos respectivos créditos, bem como da situação das providências adotadas pela Administração (administrativas e judiciais);
X – Situação analítica das concessões, permissões, acordos e ajustes em execução;
XI – levantamento da situação dos servidores, em face do antigo Regime Jurídico e do Quadro de Pessoal do órgão, regularmente aprovados por lei, para fins de averiguação das demissões efetuadas, observando-se:
a) servidores estáveis, assim considerados por força do art. 19 do ADCT/CF/88, se houver;
b) servidores pertencentes ao Quadro Suplementar, por força do não enquadramento no dispositivo citado na alínea anterior, se houver;
c) servidores admitidos através de concurso público, indicando seus vencimentos iniciais e data de admissão, bem como o protocolo da remessa dessas informações ao Tribunal de Contas;
d) pessoal admitido por prazo determinado a partir de 02 de janeiro do primeiro exercício do mandato que se finda, respectivamente nos modelos constantes dos Anexos XVII e XVIII;
XII – relação de atrasos de pagamento de servidores, se houver;
XIII – apresentação de demonstrativo de movimento do Caixa (Livro Caixa), controle computadorizado dos lançamentos, etc., bem como das contas correntes dos bancos, escriturados até o último dia do mandato;
XIV – relação dos balancetes e balanços a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima para apreciação, respectivamente nos modelos disponibilizados pelo Tribunal;
XV – relação de atos que, no período proibitivo eleitoral (01/07 a 31/12 do ano eleitoral), importem na concessão de reajustes de vencimentos desde o último reajustamento, ou importem em nomear, admitir, contratar ou exonerar de ofício, demitir, dispensar, transferir, designar, readaptar ou suprimir vantagens de qualquer espécie do servidor público estatutário ou não, da administração pública centralizada ou descentralizada do Estado e da Prefeitura, bem como a realização de concurso público no mesmo período;
XVI – cópia do Processo de Prestação de Contas do último exercício remetido ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima;
XVII – relação acompanhada dos Livros Contábeis e Administrativos estabelecidos no art. 38, § 3º da Lei Complementar nº 006/94.
XVIII – relação da legislação do Município, especialmente:
a) Lei Orgânica do Município;
b) Leis Complementares à Lei Orgânica;
c) Regimento Interno existentes;
d) Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
e) Lei de Organização do Quadro de Pessoal;
f) Estatuto dos Servidores Públicos;
g) Lei de Parcelamento do Uso do Solo;
h) Lei de Zoneamento;
i) Código de Postura;
j) Código Tributário;
XIX – Informar os programas de software utilizados nos exercícios correspondentes ao mandato;
XX – Projetos de Lei em tramitação na Câmara Municipal.
Art. 3° Cada secretaria deverá nomear comissão formada de no mínimo 02 (dois) servidores para identificar os convênios vigentes e confeccionar relatório sobre o estágio de execução dos respectivos objetos, fornecendo relatório ao titular da pasta que encaminhará o mais breve possível ao Gabinete do Prefeito, no prazo de 30 (trinta) dias.
Paragrafo único. É de responsabilidade dos secretários municipais a formalização e acompanhamento dos trabalhos indicados no CAPUT deste artigo.
Art. 4° Ficam os gestores anteriores (Ex-Prefeito, demais ordenadores de despesas e outras ex-autoridades municipais) cientificados da ausência das documentações referentes ao seu período de gestão, podendo encaminhar formalmente à Prefeitura de Uiramutã os documentos, bens e informações de sua responsabilidade, para fins de evitar responsabilização.
Art. 3°. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se no Diário dos Municípios do Estado de Roraima, no Diário Oficial do Estado de Roraima e do Diário Oficial da União.

Uiramutã-RR, 11 de fevereiro de 2021.

BENISIO ROBERTO DE SOUZA
Prefeito de Uiramutã

Publicado por:
Eloiza Cavalcante de Lima
Código Identificador:1029EB80

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 007/2021.

DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS REPARTIÇÕES PUBLICAS DO MUNICÍPIO DURANTE O PERÍODO DA PANDEMIA DO CORONAVÍRUS (COVID-19).

O Prefeito Municipal de Uiramutã, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 80, inciso I, alínea '' f'', da Lei Orgânica Municipal, pelo presente.

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 estabelecido o horário de funcionamento das repartições do Poder Executivo Municipal, das 7:30 hs (sete horas e trinta minutos) as 13:30 hs (treze horas e 30 minutos) de segunda a sexta-feira, com exceção das repartições que prestam serviços essenciais, que permanecem cumprindo o horário das 08 horas as 12 horas da manhã e à tarde das 14 horas as 17 horas.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR, 11 de Fevereiro de 2021.

BENISIO ROBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal de Uiramutã

Publicado por:
Eloiza Cavalcante de Lima
Código Identificador:2AB930EE

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARÍ

GABINETE
DECRETO DE PONTO FACULTATIVO

DECRETO Nº043/2021 de 10 de Fevereiro de 2021.

Institui Ponto Facultativo no âmbito Municipal e dá outras providências.

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

DECRETA:

Art.1º: Fica facultativo, o dia 15 de Fevereiro de 2021, segunda-feira que antecede o feriado de carnaval;

Parágrafo Único: No dia 17 de Fevereiro de 2021, quarta-feira de Cinzas, o expediente no âmbito municipal, terá início às 14h.

Art. 2º: Excluem-se da medida prevista no Art. 1º deste Decreto, os órgãos que prestam serviços essenciais.

Art. 3º: Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

NÚBIA COSTA LIMA
Prefeita de Amajari

Publicado por:
Marcela Campos Pinheiro Carvalho
Código Identificador:F9C40EEC

GABINETE
NOTIFICAÇÃO

NOTIFICAÇÃO POR FALTA DE ENTREGA DE MERCADORIAS

À Empresa **A. C. GALVÃO JÚNIOR – ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito com o **CNPJ: 22.407.661/0001-79**, com sede a Rua Carlos Natrodt, Nº 187 – Liberdade, na cidade de Boa Vista, Estado de Roraima. CEP: 69.309-007.

CONSIDERANDO os termos do Processo no 033/2020 e, e oriundos do Pregão Presencial nº 009/2020 – CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI/RR, CNPJ: 01.614.081/0001-82 e CONTRATADO: A. C. GALVÃO JÚNIOR – ME, CNPJ: 22.407.661/0001-79, cujo objeto é a Aquisição de Veículos Rodoviários do Convênio 886999/2019. Valor Global para os itens de 460.800,00 (quatrocentos e sessenta mil e oitocentos reais). Fundamentação Legal conforme a Lei 10.520/02 e Lei 8.666/93.

CONSIDERANDO os artigos 54, 55, 58, 77 e 78 da Lei 8.666/93, os quais trata dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO que o referido prazo de entrega não fora cumprido, conforme consta no Contrato de Prestação de Serviços no 022/2020 datadas do dia 29 de Julho de 2020, e seu descumprimento já está provocando graves transtornos ao Município de Amajari - RR, uma vez que as mercadorias solicitadas ainda não foram entregues;

CONSIDERANDO que o descumprimento, total ou parcial do Contrato no 022/2020, acarreta a desclassificação da empresa, com as consequências previstas no edital e na legislação, produzindo as consequências de ordem civil, administrativa e fiscal, além de outras sanções previstas na Cláusula Oitava das referidas ATAS e nos artigos 86 e 87 da lei 8666/93;

RESOLVE NOTIFICAR a empresa **A. C. GALVÃO JÚNIOR – ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito com o **CNPJ: 22.407.661/0001-79**, com sede a Rua Carlos Natrodt, Nº 187 – Liberdade, na cidade de Boa Vista, Estado de Roraima. CEP: 69.309-

007, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pela Sr. **ADAILSON CARDOSO GALVÃO JÚNIOR**, brasileiro, inscrito no **CPF: 814.287.312-53**, para que cumpra o objeto do contrato no prazo máximo de 03 (Três) dias úteis, à contar do recebimento desta notificação, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis ao caso, dentre elas a desclassificação da empresa na referida ata de registro de preços, multas legais e contratuais, além de abertura de processo de inidoneidade para contratar com a administração pública. Ou então, apresente justificativa devidamente fundamentada no prazo de 48 h (quarenta e oito horas) após recebimento desta, para o atraso na entrega da referida mercadoria, o qual, caberá ao Município de Amajari - RR, por sua aceitação.

Após o decurso do citado prazo, este não tendo êxito, será realizada a desclassificação/exclusão da empresa da referida e imediatamente aberto o processo de apuração de inidoneidade da referida empresa para contratar com a administração pública. Publique-se esta notificação através do Diário Oficial do Município de Amajari – RR.

Amajari/RR, 11 de fevereiro de 2021.

NÚBIA COSTA LIMA
Prefeita de Amajari/RR

ANNA BÁRBARA DE SOUZA CRUZ
Secretária Municipal de Agricultura e Pecuária – Amajari/RR

Publicado por:
Marcela Campos Pinheiro Carvalho
Código Identificador:1E6F1E9F

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
A PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR, torna público ao interessado a ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO do Convite Nº 004/2021 – CPL, Proc. 077/2021 – SMTPS, cujo objeto: Aquisição e fornecimento de materiais de limpeza diversos para atender as necessidades da Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social - SMTPS da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, conforme abaixo:

N°	EMPRESA:	VALOR TOTAL
1	J. DOS SANTOS RODRIGUES DE OLIVERIA - CNPJ: 17.384.758/0001-73	R$ 82.492,00
VALOR TOTAL: R$: 82.492,00 (oitenta e dois mil e quatrocentos e noventa e dois reais).		

Bonfim/RR, em 08 de fevereiro de 2021 –

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:FF1CD67E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR, torna público ao interessado a ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO do Convite Nº 008/2021 – CPL, Proc. 081/2021 – SMAD, cujo objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração - SMAD da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, conforme abaixo:

N°	EMPRESA:	VALOR TOTAL
1	J. DOS SANTOS RODRIGUES DE OLIVERIA - CNPJ: 17.384.758/0001-73	R$ 122.409,50
VALOR TOTAL: R$: 122.409,50 (cento e vinte e dois mil, quatrocentos e nove reais e cinquenta centavos).		

Bonfim/RR, em 08 de fevereiro de 2021 –

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:2C62A70E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2021.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2021.
ORIGEM: PROCESO N° 058/2021. – SMAD. - PREGÃO PRESENCIAL N° 007/2021 - CPL.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR. - CNPJ: 04.056.214/0001-30
CONTRATADO: CLEBER DA COSTA GONÇALVES. - CPF: 075.259.152-53.
RESPONSAVEL: CLEBER DA COSTA GONÇALVES. - CPF: 075.259.152-53
DO OBJETO: A contratação de profissional especializado em licitações e contratos públicos para dar suporte à demanda dos processos licitatórios da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, através de assessoria e consultoria, conforme discriminação no Termo de Referência.
Dotação Orçamentária: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD. - Exercício: 2021.
Programa de Trabalho: 04.122.0004.2005.0000 - Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte de Recursos: Recursos Próprios.
No valor total de: R$ 96.000,00 (Noventa e seis mil reais).
VIGÊNCIA do CONTRATO: De 12 (Doze) meses a contar da dada de sua assinatura.
DATA da ASSINATURA: 05/02/2021.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:39C6D2FC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 004/2021.

EXTRATO DE CONTRATO N° 004/2021.
ORIGEM: PROCESSO N° 072/2021 – SMSA. - DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 003/2021 - CPL.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR. - CNPJ: 04.056.214/0001-30
CONTRATADA: F. FIRMINO DO NASCIMENTO - ME. - CNPJ: 10.689.292/0001-75
RESPONSAVEL: FRACISCO FIRMINO DO NASCIMENTO. - CPF: 799.193.162-53 - PROPRIETÁRIO.
OBJETO: A contratação de empresa para execução de serviços de locação de cadeiras e mesas para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SMSA, da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, nos termos do respectivo Contrato e do Termo de Referência.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO - SMSA. - EXERCÍCIO: 2021.
PROGRAMA DE ATIVIDADE:
10.301.1004.2077.0000 – Capacitação Ponderada.
10.301.1004.2170.0000 – Incremento do PAB.
10.301.1000.2039.0000 – FUS.
10.305.1003.2054.0000 – Vig. Em Saúde-Endemias.
10.301.1004.2076.0000 – Desempenho.
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recursos: Capacitação Ponderada. - Incremento do PAB. - FUS. - Vig. Em Saúde-Endemias. - Desempenho.
VALOR TOTAL: R$ 15.350,00 (Quinze mil trezentos e cinquenta reais).
VIGÊNCIA do CONTRATO: De a partir da data de sua assinatura até o dia 31/12/21.
DATA da ASSINATURA: 05/02/2021.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:B96AD456

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 005/2021.

EXTRATO DE CONTRATO N° 005/2021.
ORIGEM: PROCESSO N° 063/2021 - SMSA. - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2021 - CPL.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICPAL DE BONFIM/RR. - CNPJ: 04.056.214/0001-30
CONTRATADA: JOSIMAR DA SILVA LIRA – ME. - CNPJ: 08.662.696/0001-23
RESPONSAVEL: JOSIMAR DA SILVA LIRA. - CPF: 843.916.183-20 - PROPRIETÁRIO.
OBJETO: A contratação de empresa para a aquisição e fornecimento de gás de cozinha (glp) em vasilhame (botijão) de 13 kg para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SMSA, da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.
Dotação Orçamentária: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO - SMSA. - Exercício: 2021.
Programa de Atividade: 10.301.1000.2039.0000. - Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00
Fonte de Recursos: Recursos do FUS.
Tipo de Empenho: Estimativo.
VALOR TOTAL: R$ 15.400,00 (Quinze mil e quatrocentos reais).
VIGÊNCIA do CONTRATO: De a partir da dada de sua assinatura até o dia 31/12/2021.
DATA da ASSINATURA: 05/02/2021.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:0FFC24E2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2021.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2021.
ORIGEM: PROCESO N° 202/2020. – GAB. - PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021 - CPL.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR. - CNPJ: 04.056.214/0001-30
CONTRATADA: A. MICHELLE DE LIRA TRAJANO GUERRA – ME. - CNPJ: 21.137.774/0001-39.
RESPONSAVEL: ALEXSANDRA VANEZA RIBEIRO TARGINO. - CPF: 772.165.201-49 - PROCURADORA.
DO OBJETO: A contratação de empresa especializada na prestação de serviço de assessoria de comunicação e imprensa para atender as demandas de comunicação e assessoria de imprensa da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.
Dotação Orçamentária: GABINETE do PREFEITO – GAB. - Exercício: 2021.
Programa de Trabalho: 04.122.0200.2003.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recursos: Recursos Próprios.
No valor total de: R$ 162.000,00 (Cento e sessenta e dois mil reais).
VIGÊNCIA do CONTRATO: De 12 (Doze) meses a contar da dada de sua assinatura.
DATA da ASSINATURA: 08/02/2021.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:FACCBBE0

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI, sediada a Praça do Centro Cívico, s/n – Centro – Caracaraí/RR, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará processo de licitação na modalidade PREGÃO (Presencial), do tipo MENOR PREÇO LOTE – Processo nº 018/2021, visando a Contratação de empresa para prestação de serviços na área de tecnologia da informação para atender à Administração Municipal, de acordo com os termos da nº Lei 8.666/93 de 21/06/93 e alterações. Entrega e Abertura dos Envelopes: Às 09h:00min do dia 02/03/2021, na sede da Prefeitura Municipal. O Edital poderá ser adquirido no site https://www.caracarai.rr.gov.br/, ou na sede da Prefeitura no horário de expediente externo de 08h00hrs às 13:00hrs.

Caracaraí/RR, 11 de fevereiro de 2021.

EDIVAN CARNEIRO DE ALBUQUERQUE
Secretário Municipal de Administração
Portaria de nº 007/2021

Publicado por:
Antonia Liliane Silva Mota
Código Identificador:7FF3E524

GABINETE CIVIL
PORTARIA N° 180/2021

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA N° 180/2021

A Prefeita do Município de Caracaraí, Senhora **DIANIERY DE SOUZA COELHO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 83, incisos IX, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1°. **Excluir** o candidato abaixo da Portaria Nº. 149/2021, que nomeou servidores aprovados no concurso nº. 001/2016, da Prefeitura Municipal de Caracaraí.

ANALISTA AMBIENTAL **ESPECIALIDADE: NÍVEL SUPERIOR** **LOCALIDADE:** Sede			
ORD. CLASS.	Nº INSC.	NOME	CPF
3º	13858849	**SAYMON CUNHA DE OLIVEIRA**	709.397.212-87

Art. 2º. Desclassificar SAYMON CUNHA DE OLIVEIRA, por motivo de não ter apresentado Certificado de Formação em Engenharia Ambiental e registro no órgão fiscalizador da profissão exigido no Edital Nº. 002/20166, em seu Art. 003, subitem da retificação 2.4.35 que exige o curso de nível superior em Engenharia Ambiental e registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão, bem que o certificado apresentado pelo referido candidato foi o de Pós-Graduação *lato senso* em Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável e Bacharel em Zootenia, o que não preenche o pré-requisito específico que o cargo exige na Lei Nº. 489/2009, da Prefeitura Municipal de Caracaraí, no Anexo VIII, ficando o candidato desclassificado, por não atender os requisitos exigidos no Edital Nº. 002/2016, que retificou o Edital Nº. 001/2016.

Art. 3º. Revogar o Termo de Posse Nº. 008/2021-PMC-RR

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se, Publique-se, Cumpra-se.

Caracaraí-RR, 10 de Fevereiro de 2021.

DIANIERY DE SOUZA COELHO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ivana Costa Araujo
Código Identificador:8C2A21A8

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE

GABINETE
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO.

Segundo aditamento de Prazo ao Termo de Contrato nº 002/2019 de Objeto **AQUISIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE COMBÚSTIVEL E DERIVADOS DE PETRÓLEO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NO MUNICIPIO DE CAROEBE-RR.**
Processo Administrativo **nº 073/2018**
Pregão Presencial **nº 031/2018**
Contratada**: OLIVEIRA & ARAÚJO LTDA**
CNPJ: 24.899.934/0001-75
Objeto: Prorrogação da vigência contratual por **90 dias**, legal art. 57, II da Lei 8.666/93.
Signatários: Contratante: **OSMAR SERRA BONFIM FILHO**.
Contratado: **OLIVEIRA & ARAÚJO LTDA**
Data: 15/01/2021 CAROEBE-RR

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:2E176B6C

GABINETE
LICENÇA DE INSTALAÇÃO - L.I. N.º 001/2021/DLEA.

A Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Caroebe - RR**,** no uso das atribuições que lhes são conferidas pela **Lei Municipal nº 109 de 24 de Março de 2010**, que ***Dispõe Sobre a Política de Proteção, Conservação e Recuperação do Meio Ambiente e Dá Outras Providências*** e regulamentada pela Lei Municipal nº 149 de 25 de Fevereiro de 2014, autoriza a ***Licença de Instalação,*** referente ao **Processo N.º 002/2021, Parecer Técnico 003/2021**, Registrada na SEMMA sob o **Código 2301**, ao Empreendedor:

NOME: JB SERVIÇOS EIRELI.
CPF/CNPJ: 05.894.690/0001-93
ENDEREÇO: AVENIDA MACAPÁ, S/N, CENTRO.
MUNICÍPIO: SÃO LUIZ - RR.

ATIVIDADE: "RECUPERAÇÃO E COMPLEMENTAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS NO PROJETO DE ASSENTAMENTO JATAPÚ, COM EXTENSÃO TOTAL DE 98,770 KM, LOCALIZADA NO MUNICÍPIO DE CAROEBE - RR".
End. do Empreendimento: VICINAIS 10,12,14,15 E 20, TOTALIZANDO 60,770 KM E VICINAL 04 COM EXTENSÃO DE 38 KM.
VALIDADE: 02 ANO.

Esta licença é válida somente para a atividade supracitada, dentro do período de validade e observada as condições deste documento e seus anexos que embora não transcritos, são parte integrantes do mesmo. **Qualquer alteração deverá ser comunicada imediatamente a SEMMA.**

Caroebe - RR, **09** de **Fevereiro** de **2021**.

FRANCISCO LEANDRO SOUSA LIMA
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Decreto N.º 004/2021.

CONDIÇÕES DE VALIDADE DESTA LICENÇA
Cumprimento das exigências abaixo relacionadas:
Que seja atendido as condicionantes do Parecer Técnico N.º 003/2021.
A licença deve estar no local onde está sendo Executada a Atividade;
Cópia da publicação desta Licença:

Qualquer que seja a alteração referente ao empreendimento deve ser comunicado imediatamente á SEMMA.

DOCUMENTOS ANEXOS
Os constantes do Processo n.º 002/2021.

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:0513D680

GABINETE
LICENÇA PRÉVIA - L.P. N.º 001/2021.

A Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Caroebe - RR**,** no uso das atribuições que lhes são conferidas pela **Lei Municipal nº 109 de 24 de Março de 2010**, que ***Dispõe Sobre a Política de Proteção, Conservação e Recuperação do Meio Ambiente e Dá Outras Providências*** e regulamentada pela Lei Municipal nº 149 de 25 de Fevereiro de 2014, concede a ***Licença Prévia,*** referente ao Processo N.º **001/2021**, Parecer Técnico **001/2021**, Registrada na SEMMA sob o Código **2402**, ao Empreendedor:

NOME: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE.
CPF/CNPJ: 01.614.606/0001-80.
ENDEREÇO: AV. PERIMETRAL NORTE, S/N, CENTRO.
MUNICÍPIO: CAROEBE – RR.

ATIVIDADE: "ELETRIFICAÇÃO RURAL DE BAIXA E MÉDIA TENSÃO NO MUNICÍPIO DE CAROEBE – RR, CONFORME CONVÊNIO 882906/2019 E PROPOSTA 003680/2019".
End. do Empreendimento: MUNICÍPIO DE CAROEBE - RR.
VALIDADE: 01 ANO.

Esta licença é válida somente para a atividade supracitada, dentro do período de validade e observada as condições deste documento e seus anexos que embora não transcritos, são parte integrantes do mesmo. **Qualquer alteração deverá ser comunicada imediatamente a SEMMA.**

Caroebe - RR, 20 de Janeiro de 2021.

ISAIAS LIMA DA SILVA
Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente - SEMMA
Decreto N.º 043 de 20/01/2021.

CONDIÇÕES DE VALIDADE DESTA LICENÇA
Cumprimento das exigências abaixo relacionadas:

A licença deve estar no local onde está sendo Executada a Atividade;
Cópia da publicação desta Licença:

Qualquer que seja a alteração referente ao empreendimento deve ser comunicado imediatamente á SEMMA.

DOCUMENTOS ANEXOS

Os constantes do Processo n º 001/2021.

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:CC4D9159

GABINETE
LICENÇA DE INSTALAÇÃO - L.I. N.º 002/2021/DLEA.

A Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Caroebe - RR**,** no uso das atribuições que lhes são conferidas pela **Lei Municipal nº 109 de 24 de Março de 2010**, que ***Dispõe Sobre a Política de Proteção, Conservação e Recuperação do Meio Ambiente e Dá Outras Providências*** e regulamentada pela Lei Municipal nº 149 de 25 de Fevereiro de 2014, autoriza a ***Licença de Instalação,*** referente ao **Processo N.º 003/2020, Parecer Técnico 004/2021**, Registrada na SEMMA sob o **Código 2301**, ao Empreendedor:

NOME: FERRARI CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI.
CPF/CNPJ: 07.024.593/0001-75
ENDEREÇO: RUA F, S/N, CENTRO.
MUNICÍPIO: NORMANDIA - RR.

ATIVIDADE: "PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA COM DRENAGEM, MEIO FIO, SARJETAS E ALÇADAS DO DISTRITO DE ENTRE RIOS NO MUNICÍPIO DE CAROEBE - RR".
End. do Empreendimento: TRAVESSA 01, RUA PACU, RUA JATAPU, TRAVESSA 02, TRAVESSA 03, AV. PEREIRA DOS REIS, TRAVESSA 04, RUA OSVALDO DE SOUZA, RUA ANTÔNIO DE SOUZA LIMA, TRAVESSA 07, TRAVESSA 11, AV. GERALDO RODRIGUES, RUA DO POLO E RUA TRAVESSA A. DISTRITO DE ENTRE RIOS – MUNICÍPIO DE CAROEBE - RR.
VALIDADE: 02 ANOS.

Esta licença é válida somente para a atividade supracitada, dentro do período de validade e observada as condições deste documento e seus anexos que embora não transcritos, são parte integrantes do mesmo. **Qualquer alteração deverá ser comunicada imediatamente a SEMMA.**

Caroebe - RR, **09** de **Fevereiro** de **2021**.

FRANCISCO LEANDRO SOUSA LIMA
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Decreto N.º 004/2021.

CONDIÇÕES DE VALIDADE DESTA LICENÇA
Cumprimento das exigências abaixo relacionadas:
Que seja atendido as condicionantes do Parecer Técnico N.º 004/2021.
A licença deve estar no local onde está sendo Executada a Atividade;
Cópia da publicação desta Licença:

Qualquer que seja a alteração referente ao empreendimento deve ser comunicado imediatamente á SEMMA.

DOCUMENTOS ANEXOS
Os constantes do Processo n.º 003/2020.

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:E4EE2315

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE
LICENÇA DE OPERAÇÃO L.O Nº 019/20

LICENÇA DE OPERAÇÃO L.O Nº 019/20
PROCESSO Nº 019/19

O Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente, no uso de suas atribuições outorgadas pelo Exmº. Sr. Prefeito Municipal, utilizando-se da competência que trata a Lei 0281/09 que dispõe sobre: institui a Política de Proteção e da Conservação do Meio Ambiente e da melhoria da Qualidade de vida do Município de Iracema, em seu Capítulo II, art.: 9º que regulamenta as Autorizações de Atividades Potencialmente Poluidoras resolve expedir a Licença de Operação**, que autoriza a:**

INTERESSADO: LEONARDO LEONEL OLIVEIRA VIEIRA
CPF: 763.016.052-68
ENDEREÇO: FAZENDA TRIANGULO
GLEBA: CARACARAÍ.

MUNICIPIO: IRACEMA-RR.
ATIVIDADE: PECUÁRIA
ARÉA LICENCIADA: 272,7100 HÁ

Registrado na SEMTMA/DLA sob o código 002, operar a atividade de pecuária em uma área de 311,5596 há **no Município**

de Iracema, e com as seguintes restrições: Esta Licença só é válida somente para a atividade supracitada. Qualquer alteração deverá ser comunicada a Diretoria do Departamento de Licenciamento da SEMTMA – IRACEMA -RR.
Esta Licença e válida pelo período de 04 anos a contar da presente data, conforme no processo nº. 019/20, observadas as condições deste documento.

IRACEMA – RR, 09 de Dezembro de 2020.

TELMARIO MORAES DA SILVA
Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente
Decreto n° 013/2020

Publicado por:
Robson Yukio Nakayama
Código Identificador:40C90E21

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE
LICENÇA DE OPERAÇÃO L.O Nº 020/20

LICENÇA DE OPERAÇÃO L.O Nº 020/20
PROCESSO Nº 020/19
O Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente, no uso de suas atribuições outorgadas pelo Exmº. Sr. Prefeito Municipal, utilizando-se da competência que trata a Lei 0281/09 que dispõe sobre: institui a Política de Proteção e da Conservação do Meio Ambiente e da melhoria da Qualidade de vida do Município de Iracema, em seu Capítulo II, art.: 9º que regulamenta as Autorizações de Atividades Potencialmente Poluidoras resolve expedir a Licença de Operação**, que autoriza a:**

INTERESSADO: LEONARDO LEONEL OLIVEIRA VIEIRA

CPF: 763.016.052-68
ENDEREÇO: SITIO SÃO RAIMUNDO
GLEBA: CARACARAÍ.

MUNICIPIO: IRACEMA-RR.
ATIVIDADE: PECUÁRIA
ARÉA LICENCIADA: 29,0369 **HÁ**

Registrado na SEMTMA/DLA sob o código 002, operar a atividade de pecuária em uma área de 16,1760 há **no Município de Iracema, e com as seguintes restrições: Esta Licença só é válida somente para a atividade supracitada. Qualquer alteração deverá ser comunicada a Diretoria do Departamento de Licenciamento da SEMTMA – IRACEMA -RR.**
Esta Licença e válida pelo período de 04 anos a contar da presente data, conforme no processo nº. 020/20, observadas as condições deste documento.

IRACEMA – RR, 09 de Dezembro de 2020.

TELMARIO MORAES DA SILVA
Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente
Decreto n° 013/2020

Publicado por:
Robson Yukio Nakayama
Código Identificador:6F8F5E1C

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DO CANTÁ

GABINETE
DECRETO Nº 068, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2021.

Suspende o atendimento ao público nos órgãos e repartições da Prefeitura Municipal de Cantá/RR como medida sanitária para prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos decorrentes do surto do coronavírus (COVID-19) e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANTÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica do Município, cujo propósito é proteger a população dos efeitos danosos da pandemia da COVID-19, pondera:

CONSIDERANDO a Portaria nº 188, de 03 de fevereiro de 2020, oriunda do Ministério da Saúde, que declarou Estado de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus - COVID-19;

CONSIDERANDO o Decreto do Governador do Estado de Roraima nº 28.635-E de 22/03/2020 que declara Estado de Calamidade Pública em todo o território do Estado de Roraima para fins de prevenção e de enfrentamento à epidemia causada pela COVID-19 (Coronavírus);

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas preventivas ao contágio, reduzindo a circulação de pessoas de forma a evitar contaminações em grande escala, restringir riscos e preservar a saúde dos servidores e o público em geral.

DECRETA:

Art 1º - Fica **SUSPENSO** o atendimento presencial ao público em geral nos diversos órgãos e repartições da Prefeitura Municipal de Cantá, a partir de 10 de fevereiro de 2021, pelo período de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação deste Decreto.

Parágrafo Único: Permanecem em atendimentos presenciais os serviços da Rede Municipal de Saúde.

Art. 2º - O agendamento para atendimento presencial, será realizado por meio do Gabinete Civil através de mensagem de texto nos WhatsApp's (95) 99117- 2412 e 99141-9875, nos dias de segunda a sexta, nos horários de 07:30 às 13:30hs, que fará a triagem dos referidos agendamentos.

Art. 3º - Fica instituído o regime home office em até 50% (cinquenta por cento), bem como o rodízio de servidores para os serviços prestados à população.

Art. 4º - Fica assegurado o direito de permanecer afastado do local de trabalho, os servidores do grupo de risco, a saber, os portadores de doenças crônicas, como diabetes e hipertensão, asmas, doença pulmonar obstrutiva crônica, servidores com problemas cardíacos, os de acima de 60 anos e por fim, as gestantes.

Art. 5º -Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 10 de fevereiro de 2021.

ANDRÉ LUIS COSTA DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mércio Roberto Moraes da Silva
Código Identificador:C31D310C

GABINETE
DECRETO Nº 069, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021.

DECLARA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CANTÁ**, no uso das atribuições que confere a Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a tradicional comemoração do carnaval dia 16 (dezesseis) de fevereiro do corrente ano;

CONSIDERANDO o Decreto nº 28.635-E de 22/03/2020, do Governo do Estado, e o Decreto Municipal nº 044, de 27/02/2021;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica declarado **Ponto Facultativo** nas Repartições Públicas Municipais, nos dias 15 e 16, Carnaval; e 17 de fevereiro, quarta-feira de cinzas.

Art. 2º. Os serviços considerados essenciais funcionarão normalmente durante o período indicado no artigo 1º deste Decreto, sem qualquer pagamento adicional aos servidores lotados nestes órgãos.

Art. 3º. Dever-se-á observar as medidas de distanciamento social, protocolos gerais e específicos, bem como funcionamento de estabelecimentos, dispostos em decreto municipal próprio de combate a COVID19.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 11 de fevereiro de 2021.

ANDRÉ LUIS COSTA DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mércio Roberto Moraes da Silva
Código Identificador:F523616E

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE UIRAMUTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS COM A FINALIDADE DE ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEMAS, EM CONFORMIDADE

EDITAL Nº 001/2021/SEMAS

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS COM A FINALIDADE DE ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEMAS, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 120/2019, ARTIGO 37, INCISO IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

O Município de Uiramutã-RR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ n°. 016.126.81/0001-01, situado na rua Cici Mota S/N, Bairro Centro, torna público por meio deste edital a abertura do Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais por tempo determinado, de caráter temporário e de excepcional interesse público, para permitir o desenvolvimento de Serviços, Projetos e Programas da Proteção Social Básica e Especial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, gerenciados e executados pela Secretaria Municipal de Assistência Social- SEMAS no âmbito do Município de Uiramutã. O presente Processo Seletivo estará em conformidade com as normas e disposições contidas no presente edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Assistência Social, no Programa Criança Feliz, Programa Bolsa Família, CRAS E CREAS, sendo a contratação decorrente de caráter temporária e de excepcional interesse público, pelo período determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

1.2- O presente Processo Seletivo Simplificado será regido pelo edital e coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, designada por intermédio da Prefeitura, através da Portaria nº. 067/2021 PMU.

1.4 - Este edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima e nos murais da Prefeitura Municipal de Uiramutã/RR.

1.5 - É de exclusiva responsabilidade do candidato ao certame, acompanhar as publicações dos atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais retificações, se houver, nas quais serão veiculadas por atos escritos e divulgadas no Diário Oficial do Estado de Roraima e nos murais da Prefeitura Municipal de Uiramutã/RR.

1.6 - Os recursos financeiros para a contratação dos profissionais provêm do cofinanciamento federal realizado pelo Fundo Nacional de Assistência Social–FNAS para o Fundo Municipal de Assistência Social–FMAS e de recursos próprios do Tesouro Municipal.

2 – DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

2.1- São requisitos para a inscrição:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado;

b) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ter 18 (dezoito) anos de idade completos até a data da Contratação;

e) possuir a habilitação exigida para o cargo conforme o Anexo I e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo na data da inscrição;

f) apresentar, juntamente com a documentação exigida, as Declarações constantes nos Anexo V e VI, de que não tem nenhum fato impeditivo que impossibilite o cumprimento integral do contrato, sob pena de desclassificação do certame;

g) conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas;

2.2 - A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.3 - O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada irregularidade a qualquer tempo.

2.4 - O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, assim como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.5 - O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

2.6 - Efetuada a inscrição, não será permitido qualquer tipo de alteração.

2.7 - As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do Processo Seletivo àquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou incompletos, bem como àquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

3 – DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas gratuitamente nos dias 10 e 11 de fevereiro de 2021, no horário compreendido das 08h às 17h na sede da Secretaria Municipal Assistência Social, sito à Rua: Cici Mota, S/N Bairro Centro, Uiramutã-RR.
3.2 - A inscrição será realizada mediante preenchimento de Formulário de Inscrição (Anexo IV), disponibilizadona sede da Prefeitura Municipal de Uiramutã setor RH, sito à Rua: Cici Mota, S/N Bairro Centro, Uiramutã-RR, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento. Deve o candidato inserir no envelope cópias dos seguintes documentos: a) RG ou outro documento oficial com foto;
b) CPF;
c) comprovante de residência atual;
d) título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
e) certificado de reservista, quando do sexo masculino;
f) comprovante de escolaridade em conformidade com o cargo pretendido;
g) curriculum vitae;
h) documentos hábeis a comprovar a experiência profissional e os títulos;
i) comprovante de registro no conselho profissional, conforme a área de atuação;
j) comprovante de quitação no respectivo conselho;
k) instrumento procuratório específico com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade deste último;
l) formulário de inscrição, constante no Anexo IV do presente edital.
3.3- Os documentos exigidos no item 3.2 são obrigatórios e deverão ser apresentados mediante uma única cópia simples, em envelope(para conferência) e identificado conforme Anexo VIII, que deverá ser entregue à Comissão responsável pelo recebimento, na data designada para a inscrição.
3.4 - O deferimento da inscrição ficará condicionado ao correto preenchimento do formulário de inscrição por parte do candidato, com observância de todas as condições e exigências constantes no presente edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
3.5 - Deverão ser inseridos no envelope, junto com os documentos do item 3.2, o Formulário de Inscrição, Anexo IV, e as Declarações correspondentes aos Anexos V e VI, ressaltando-se que o conteúdo do envelope entregue é de inteira responsabilidade do candidato ao certame.
3.6 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar documento de identificação original com foto. Na impossibilidade da presença do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração específica, havendo a necessidade de incluir no envelope cópia da mesma, devendo ser apresentada a procuração original no ato da inscrição. A procuração como instrumento público ou particular, com firma reconhecida, deverá conter poderes específicos para este fim.
3.7 - O candidato que não preencher corretamente o formulário de inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.
3.8 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador. 3.9 - Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no formulário de inscrição.
3.10 - O recebimento da inscrição não desobriga o candidato a comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital, sob pena de eliminação do certame.
3.11 - Somente será permitida a inscrição para um único cargo. O candidato que apresentar duas ou mais inscrições será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
3.12 - A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado.
3.13 - A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e exclusão do candidato do Processo Seletivo.
4 – DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO:
4.1 - Será realizado por profissionais que farão parte da Comissão do Processo Seletivo, designados pela SEMAS e consistirá em Análise curricular.
4.2 - Análise Curricular
4.2.1- Será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação, conforme as exigências do item 3.2 de modo que uma vez verificado que a documentação esteja incompleta e/ou inadequada, o candidato não será considerado habilitado para continuar no Processo Seletivo e será desclassificado.
4.2.2 - Análise da capacidade profissional, mediante avaliação do Curriculum Vitae, devidamente comprovado com documentos hábeis, terá pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos e mínima classificatória de 20 (vinte) pontos.
4.2.3 - Não serão considerados, na pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos.
4.2.4 - Comprovação da experiência que deverá ser fornecida através de declarações da instituição/empresa reconhecida e/ou cópia da carteira de trabalho em que conste o início e o término da experiência.
4.2.5 - Os certificados dos cursos exigidos para avaliação dos títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição autorizada, não serão considerados.
4.2.6- Para pontuação da formação acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios e experiência profissional comprovada na área de atuação serão considerados os critérios descritos abaixo:

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

a) especialização na área: 5 (cinco) pontos por certificado, desde que o curso e a entidade que o ministrou atendam aos critérios legais	máximo de 05 (cinco) pontos;
b) cursos acima de 40 horas: 2,5 (dois e meio) pontos por certificado	máximo de 10 (dez) pontos;
c) congressos, conferências, seminários e simpósios em áreas afins: 2,5 (dois e meio) pontos por certificado	máximo de 10 (dez) pontos;
e) experiência profissional na área a qual concorre: 5 (cinco) pontos para cada um ano completo de efetivo exercício	máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

a) graduação (nível superior): 5 (cinco) pontos por certificado	máximo de 05 (cinco) pontos;
b) cursos acima de 20 horas: 5 (cinco) pontos por certificado	máximo de 10 (dez) pontos;
c) congressos, conferências, seminários e simpósios em áreas afins: 2,5 (dois e meio) pontos por certificado	máximo de 10 (dez) pontos;
e) experiência profissional na área a qual concorre: 5 (cinco) pontos para cada um ano completo de efetivo exercício	máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.

5.0 – DA NOTA FINAL E DESEMPATE:
5.1 – A Nota Final será o resultado da Análise Curricular.
5.2 – Serão desclassificados os candidatos que obtiverem menos de 25 (vinte) pontos na Análise Curricular.

5.3 - Nos casos de empate na classificação, para o desempate considerar-se-á o candidato que apresentar maior idade.
6 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:
6.1. A divulgação do resultado preliminar e definitivo do presente certame será divulgada por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de Roraima e nos murais da Prefeitura Municipal de Uiramutã, conforme cronograma de datas constante no Anexo III do presente edital.
6.2. Após análise dos recursos, o resultado final será relacionado pela ordem de classificação e divulgado por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de Roraima e nos murais da Prefeitura Municipal de Uiramutã.
7 – DA CONTRATAÇÃO:
7.1 - O candidato aprovado no certame será contratado em caráter imediato e temporário pelo prazo de 06 (seis) meses, prorrogável uma única vez por igual período por conveniência da Administração Pública.
7.2 - A chamada dos candidatos selecionados para ocuparem as vagas será efetuada pelo Município de Uiramutã, de acordo com a classificação e a necessidade da Administração Pública, por meio de edital de Convocação publicado no Diário Oficial dos Municípios e no mural da Prefeitura Municipal de Uiramutã.
7.3 – O local de lotação dos cargos pleiteados será de livre interesse da Administração Pública.
7.4 - O candidato classificado deverá apresentar-se nos dias 26.02 e 01.03 de 2021, na Gerência de Recursos Humanos, munido da documentação abaixo descrita:
-02 (duas) fotos 3x4;
-RG e CPF; -Cópia do PIS/PASEP;
-Cópia da Carteira Profissional, para os cargos que exigirem;
-Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
-Comprovante de Escolaridade;
-Comprovante de Residência atual;
-Comprovante de Conta Corrente no Banco do Brasil (pessoa física), se tiver;
-Certidão Negativa Cível e Criminal;
7.5 – O não comparecimento no prazo descrito no item 7.4 implicará na tácita desistência do candidato, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.
8 – DOS RECURSOS:
8.1. Os recursos acerca do Processo Seletivo deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, através do formulário constante no Anexo VII deste edital e deverá ser protocolizado na Secretaria Municipal de Assistência, sito à Rua: Cici Mota nº. sn. Bairro Centro, Uiramutã-RR, conforme datas especificadas no Anexo III do presente edital.
8.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

8.3 - Não será objeto de análise, o recurso que apresentar documento "novo", ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo considerados inconsistentes os recursos que possuam este objeto.
8.4 - Decorrida a análise dos recursos, posteriormente será publicado o resultado final do Processo Seletivo.
8.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
9 - RESERVA TÉCNICA:
9.1 - A Secretaria Municipal de Administração se reserva o direito de manter os aprovados acima do número de vagas, a título de reserva técnica para suprir eventuais desistências ou lacunas de pessoas que no decorrer do trabalho não correspondam ao perfil necessário ao bom desenvolvimento dos Serviços, Programas e Projetos da SEMAS, observando-se a nota mínima geral de classificação.
10 - DOS IMPEDIMENTOS:
10.1 - Não poderão participar da seleção aqueles que tiverem em desacordo com as disposições contidas no presente edital;
10.2 - Serão impedidos de participar do presente certame, aqueles que possuam vínculo efetivo com o Município de Uiramutã, ressalvados os cargos previstos no artigo 37 da Constituição Federal.
11 – DO FORO:
11.1 – O Foro da Comarca de Pacaraima/RR fica designado para tratar de quaisquer questões oriundas do presente edital, inadmitindo-se qualquer outro.
12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:
12.1 – O candidato aprovado e convocado para o exercício da função, será submetido a uma avaliação de desempenho a cada 3 (três) meses no decorrer do contrato.

Uiramutã, 09 de fevereiro de 2021.

VIVIAN DA SILVA MAFRA
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I
TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS
NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Área de atuação	Requisitos	Carga horária	Vagas	Remuneração
Assistente Social	CRAS	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão da área de atuação.	30h	1	2.200,00
Assistente Social	CREAS	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão da área de atuação.	30H	1	2.200,00
Psicólogo (a)	CRAS	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior	30H	1	2.200,00

		completo, em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão da área de atuação.			
Psicólogo (a)	CREAS	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão da área de atuação.	30H	1	2.200,00

NÍVEL MÉDIO

Cargo	Área de atuação	Requisitos	Carga horária	Vagas	Remuneração
Assistente Administrativo	CRAS	Ensino Médio Completo, N o ç õ e s e / o u experiência na área de atuação.	40h	1	1.000,00
Assistente Administrativo	CREAS	Ensino Médio Completo, N o ç õ e s e / o u experiência na área de atuação.	40h	1	1.000,00
Digitador	Programa Bolsa Família	Ensino Médio Completo, N o ç õ e s e / o u experiência na área de atuação.	40h	2	1.100,00
Entrevistador	Programa Bolsa Família	Ensino Médio Completo, N o ç õ e s e / o u experiência na área de atuação.	40h	2	1.100,00
Orientador social	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Ensino Médio Completo, N o ç õ e s e / o u experiência na área com programas, Projetos e/ou Serviços Socioassistenciais	40h	3	1.000,00
Visitador	Programa Criança Feliz	Ensino Médio Completo, N o ç õ e s e / o u experiência na área de atuação.	40h	3	1.100,00

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Assistente Social	Proteção Social Básica/CRAS	• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã; • Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata; • Experiência em trabalhos comunitários, especialmente no atendimento direto à famílias e indivíduos.	• Atuar como técnico de referência nas equipes do SUAS; • Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor; • Prestar orientação social a indivíduos e grupos de diferentes segmentos com vistas à ampliação do acesso dos indivíduos e da coletividade aos direitos sociais; • Realizar visitas, informações, pareceres e estudos de caso; • Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; • Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos programas, projetos e serviços socioassistenciais; • Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; • Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as; • Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços socioassistenciais; • Planejar, executar e avaliar pesquisas socioeconômicas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; • Exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Assistente Social	Proteção Social Básica/CREAS	• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã; • Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata; • Experiência em trabalhos comunitários, especialmente no atendimento direto à famílias e indivíduos.	• Atuar como técnico de referência nas equipes do SUAS; • Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor; • Prestar orientação social a indivíduos e grupos de diferentes segmentos com vistas à ampliação do acesso dos indivíduos e da coletividade aos direitos sociais; • Realizar visitas, informações, pareceres e estudos de caso; • Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; • Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos programas, projetos e serviços socioassistenciais; • Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; • Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as; • Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços socioassistenciais; • Planejar, executar e avaliar pesquisas socioeconômicas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; • Exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Psicólogo	Proteção Social Básica/CREAS	• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã; • Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata; • Experiência em trabalhos comunitários, especialmente no atendimento direto à famílias e indivíduos.	• Atuar como técnico de referência das equipes do SUAS; • Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor; • Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações; • Realizar visitas, informações, relatórios e pareceres; • Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuirá para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; • Atender a crianças, adolescentes e adultos, de forma individual e/ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, possibilitando encaminhamentos psicológicos quando

			necessário; • Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo; • Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros; • Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Psicologia; • Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de públicas, em nível de macro e microssistemas; • Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas SUAS relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico; • Atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano; • Exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Psicólogo	Proteção Social Básica/CRAS	• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã; • Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistênciais e legislação correlata; • Experiência em trabalhos comunitários, especialmente no atendimento direto à famílias e indivíduos.	• Atuar como técnico de referência das equipes do SUAS; • Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor; • Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações; • Realizar visitas, informações, relatórios e pareceres; • Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuirá para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; • Atender a crianças, adolescentes e adultos, de forma individual e/ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, possibilitando encaminhamentos psicológicos quando necessário; • Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo; • Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros; • Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Psicologia; • Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de públicas, em nível de macro e microssistemas; • Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas SUAS relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico; • Atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano; • Exercer demais atividades correlatas ao cargo.

Nível Médio

Cargo	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Assistente Administrativo	Proteção Social Básica/CRAS	• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã; • Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; • Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades administrativas.	• Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; • Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; • Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; • Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais; • Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário; • Controlar estoque e patrimônio; • Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente Administrativo	Proteção Social Básica/CREAS	• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã; • Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; • Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades administrativas.	• Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; • Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; • Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; • Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais; • Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário; • Controlar estoque e patrimônio; • Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Digitador	Programa Bolsa família	• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã; • Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistênciais e legislação correlata; • Experiência em trabalho na área social, especialmente de visitação de famílias e indivíduos; noções básicas de computação.	• Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes do SUAS; • Executar, sob supervisão técnica da Secretaria, atividades relacionadas, especificamente, ao Programa Bolsa Família (PBF) e programas vinculados ao Cadastro Único de Programas Sociais; • Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados; • Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sócio demográficas e socioeconômicas em domicílios; • Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios; • Operar microcomputadores, utilizando programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; • Orientar as famílias sobre os programas

			sociais e políticas públicas e auxiliar no monitoramento das condicionalidades do PBF (frequência escolar e acompanhamento dos dados nutricionais); • Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, moradores de rua, acampados, entre outros); • Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados; • Motivar a participação da comunidade nas ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura; • Participar de organização e divulgação de campanhas educativas, informativas e culturais; • Organizar eventos e reuniões da Prefeitura; • Efetuar visitas domiciliares para definição de demandas que são encaminhadas aos projetos sociais; • Levar à comunidade conhecimento de todos os programas sociais da Prefeitura; • Mobilizar representantes e comunidade para reuniões e eventos da Prefeitura; • Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; • Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único, especialmente o Programa Bolsa Família – PBF; • Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Entrevistador	Programa Bolsa família	• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã; • Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistênciais e legislação correlata; • Experiência em trabalho na área social, especialmente de visitação de famílias e indivíduos.	• Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes do SUAS; • Executar, sob supervisão técnica da Secretaria, atividades relacionadas, especificamente, ao Programa Bolsa Família (PBF) e programas vinculados ao Cadastro Único de Programas Sociais; • Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados; • Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sócio demográficas e socioeconômicas em domicílios; • Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios; • Operar microcomputadores, utilizando programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; • Orientar as famílias sobre os programas sociais e políticas públicas e auxiliar no monitoramento das condicionalidades do PBF (frequência escolar e acompanhamento dos dados nutricionais); • Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, moradores de rua, acampados, entre outros); • Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados; • Motivar a participação da comunidade nas ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura; • Participar de organização e divulgação de campanhas educativas, informativas e culturais; • Organizar eventos e reuniões da Prefeitura; • Efetuar visitas domiciliares para definição de demandas que são encaminhadas aos projetos sociais; • Levar à comunidade conhecimento de todos os programas sociais da Prefeitura; • Mobilizar representantes e comunidade para reuniões e eventos da Prefeitura; • Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; • Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único, especialmente o Programa Bolsa Família – PBF; • Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Orientador Social	Proteção Social Básica/CRAS	• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã; • Experiência em trabalho na área social, especialmente famílias em situação de vulnerabilidade social; • Capacidade e sensibilidade para escutar e interagir com indivíduos e famílias sem emitir juízo de valor; • Conhecimento da realidade social do território e da Rede de articulação do CREAS/CRAS; • Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativas, esportivas ou sociais para grupos de crianças de 7 a 14 anos; • Postura ética.	• Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes do SUAS; • Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; • Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; • Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; • Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; • Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; • Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e as atividades fim, entre elas a atenção aos grupos sociais, respeitando a formação e os regulamentos dos serviços; • Organizar o ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos do serviço público; • Mediar processos grupais dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; • Planejar e executar atividades esportivas, culturais e de lazer, tais como jogos, recreações, artesanato, esportes coletivos e artes; • Responsabilizar-se pelos participantes dos grupos durante a execução das atividades; • Acompanhar e monitorar os usuários; • Promover a integração com a família; • Preencher e entregar, dentro dos prazos estipulados, relatórios solicitados; • Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; • Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; • Executar outras atividades correlatas ao cargo.
VISITADOR	**PROGRAMA CRIANÇA fELIZ**	• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos	• Apoiar a família/cuidadores, compreendendo suas

		serviços sociais da Prefeitura Municipal de Uiramutã; • Escolaridade: nível médio completo ou superior; • Experiência em trabalho na área social, especialmente com famílias e crianças; • Capacidade de aprender e usar conceitos e técnicas que serão desenvolvidas no Programa; • Capacidade de comunicação respeitosa com famílias e habilidades para lidar com crianças; • Postura pessoal que inspire respeito e confiança pelas famílias; • Capacidade e sensibilidade para escutar e interagir com as famílias sem emitir juízo de valor; • Postura ética.	demandas e reconhecendo seu potencial; • Ter senso crítico para examinar suas próprias limitações e dificuldades e abertura para dialogar com o supervisor, estando aberto às suas orientações e sugestões; • Organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor; •Realizar o trabalho de visitação junto às famílias; • Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas; • Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; • Acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social); • Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ANEXO III
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Item	Atividade	Data
01	Publicação do Edital	09 /02/2021
02	Período de Inscrição	10 e 11/022021
03	Homologação Preliminar das Inscrições	17 e 18/02/2021
04	Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições	19/02/2021
05	Homologação Final das Inscrições	22/02/2021
06	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular	23/02/2021
07	Prazo para Interposição de Recursos da Análise Curricular	24/02/2021
08	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo e Convocação para Apresentação	25/02/2021
09	Apresentação no RH/SEMAD e Lotação	26 /02e 01/03/2021

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAS
EDITAL N° 001/2021
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
INSCRIÇÃO N°:_____(Reservado à Comissão do Certame)
NOME DO CANDIDATO:_____
DATA DE NASCIMENTO: _____/_____/_____ RG:_____
CPF:_____ ENDEREÇO:_____
N°_____ BAIRRO:_____CIDADE:_____
TEL:_____E-MAIL:_____ CANDIDATO AO CARGO:_____
ÁREA DE ATUAÇÃO:_____(Conforme Anexo I)
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: ( ) NÃO ( ) SIM
Assinale com um X os documentos contidos no envelope: (marcação obrigatória)
( ) Cópia simples do RG ou outro documento oficial com foto;
( ) Cópia simples da CNH, para a Especialidade Motorista;
( ) Cópia simples do CPF;
( ) Cópia simples do Comprovante de Residência;
( ) Cópia simples do Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;
( ) Cópia simples do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
( ) Cópia simples do Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
( ) Curriculum Vitae;
( ) Comprovante de Registro no Conselho Profissional, conforme a área de atuação;
( ) Comprovante de quitação no respectivo Conselho;
( ) Comprovação de experiência profissional;
( ) Instrumento procuratório específico, com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador;
( ) Formulário de inscrição devidamente preenchida e assinada.
( ) Anexo V, devidamente preenchido e assinado.
( ) Anexo VI, devidamente preenchido e assinado.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO V
DECLARAÇÃO
Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas no Formulário de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida.
Uiramutã -RR, _____de_____2021.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO
Eu, _____, candidato ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021-SEMAS, para prestação de serviço – pessoa física, declaro para os devidos fins, que não me enquadro na situação de acúmulo ilegal de cargos públicos, previsto no artigo 37 da CF/88 e não existe fato que me impossibilite de cumprir integralmente o contrato de trabalho a ser firmado, sob pena de responsabilização criminal.
Uiramuta-RR, ____ de _____ de2021.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO VII
FORMULÁRIO DE RECURSO
Nome: _____
Cargo: _____
RAZÕES DO RECURSO

1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
2. Os recursos considerados consistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão de Seleção e Classificação serão preliminarmente indeferidos;
3. Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento novo, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo inconsistentes os recursos que possuam.

ANEXO VIII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAS EDITAL N° 001/2021
IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE/PROTOCOLO
Nome do Candidato:_____
CPF:____ _.____ ___._____ ___-____
Cargo:_____
Área de Atuação:_____

Parte acima deverá ser recortada e COLADA na parte externa do envelope.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAS EDITAL N° 001/2021
COMPROVANTE DE ENTREGA DO ENVELOPE
COMPROVANTE DE ENTREGA DO ENVELOPE
Nome do Candidato:_____
CPF:_____._____._____-_____ Cargo:_____
Área de Atuação:_____
Data_____/_____/_____
Hora:_____:_____
Responsável pelo recebimento Servidor (a):_____ Matrícula:_____

Parte acima deverá ser recortada e servirá como comprovante de entrega do envelope. Protocolo somente será válido mediante assinatura e matrícula do servidor que receber o envelope de inscrição.

Publicado por:
Eloiza Cavalcante de Lima
Código Identificador:5D5C2090

