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

Roraima , 02 de Maio de 2023 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima • ANO VIII | Nº 1884

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
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

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

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE NORMANDIA

CPL
RESULTADO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 008/2023 - CPL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESULTADO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 008/2023 - CPL

A Pregoeira da **CPL/PMN** torna público o resultado do Pregão supracitado, oriundo do **PROCESSO N° 015/2023**, cujo objeto **"FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS UNIDADES DE ENSINO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DEMAIS SECRETARIA DO MUNICIPIO DE NORMANDIA/RR", conforme demonstrativo abaixo:**

1: R$ 66,68 - 2: R$ 37,29 -3: R$ 67,89 - 4: R$ 6,70 - 5: R$ 9,86 - 6: R$ 93,14 - 7: R$ 107,28 - 8: R$ 28,09 - 9: R$ 16,37 - 10: R$ 65,89 - 11: R$ 6,84 - 12: R$ 244,96 - 13: R$ 126,06 - 14: R$ 33,95 - 15: R$ 298,81 - 16: R$ 21,30 - 17: R$ 34,88 - 18: R$ 14,69 - 19: R$ 14,51 - 20: R$ 35,34 - 21: R$ 261,93 - 22: R$ 23,25 - 23: R$ 19,34 - 24: R$ 15,44 - 25: R$ 11,63 - 26: R$ 10,65 - 27: R$ 257,10 - 28: R$ 45,57
29: R$ 22,65 - 30: R$ 128,81 - 31: R$ 69,05 - 32: R$ 151,45 - 33: R$ 183,30 - 34: R$ 207,58 - 35: R$ 186,28 - 36: R$ 157,73 - 37: R$ 21,30 - 38: R$ 3,77 - 39: R$ 15,48 - 40: R$ 147,41 - 41: R$ 315,92 - 42: R$ 9,63 - 43: R$ 151,31 - 44: R$ 15,35 - 45: R$ 33,76 - 46: R$ 33,76 - 47: R$ 10,04 - 48: R$ 81,65 - 49: R$ 52,36.

EMPRESA VENCEDORA: COTINGO CONSTRUÇOES, COMERCIO E SERVIÇOS LTDA – CNPJ: 16.894.265/0001-10.

Normandia - RR, 20 de Abril de 2023.

CIRES DE NAZARÉ SOUSA LIMA
Pregoeira da Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMN

Publicado por:
Cires de Nazaré Sousa Alves
Código Identificador:51660BE5

CPL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 008/2023 - CPL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 008/2023 - CPL

Pelo presente termo, a Comissão de Permanente Licitação - CPL, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA – PMN, torna público para o conhecimento dos interessados, o julgamento de que trata o **PROCESSO N° 015/2023**, cujo objeto é a **"FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS UNIDADES DE ENSINO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DEMAIS SECRETARIA DO MUNICIPIO DE NORMANDIA/RR",** foi em toda sua tramitação atendida a legislação pertinente.
Desse modo, satisfazendo à lei e ao mérito, HOMOLOGO e ADJUDICO o processo licitatório, acima em epigrafo do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2023 - CPL,**a empresa abaixo relacionada, vencedora desse certame, por apresentar preço compatível com o do mercado.
VENCEDORA DA LICITAÇÃO:
COTINGO CONSTRUÇOES, COMERCIO E SERVIÇOS LTDA – CNPJ: 16.894.265/0001-10.
Valor dos ITENS:
1: R$ 66,68 - 2: R$ 37,29 -3: R$ 67,89 - 4: R$ 6,70 - 5: R$ 9,86 - 6: R$ 93,14 - 7: R$ 107,28 - 8: R$ 28,09 - 9: R$ 16,37 - 10: R$ 65,89 - 11: R$ 6,84 - 12: R$ 244,96 - 13: R$ 126,06 - 14: R$ 33,95 - 15: R$ 298,81 - 16: R$ 21,30 - 17: R$ 34,88 - 18: R$ 14,69 - 19: R$ 14,51 - 20: R$ 35,34 - 21: R$ 261,93 - 22: R$ 23,25 - 23: R$ 19,34 - 24: R$ 15,44 - 25: R$ 11,63 - 26: R$ 10,65 - 27: R$ 257,10 - 28: R$ 45,57
29: R$ 22,65 - 30: R$ 128,81 - 31: R$ 69,05 - 32: R$ 151,45 - 33: R$ 183,30 - 34: R$ 207,58 - 35: R$ 186,28 - 36: R$ 157,73 - 37: R$ 21,30 - 38: R$ 3,77 - 39: R$ 15,48 - 40: R$ 147,41 - 41: R$ 315,92 - 42: R$ 9,63 - 43: R$ 151,31 - 44: R$ 15,35 - 45: R$ 33,76 - 46: R$ 33,76 - 47: R$ 10,04 - 48: R$ 81,65 - 49: R$ 52,36.

Publique-se.

Ao departamento competente para as providências de costume.

Normandia - RR, 26 de Abril de 2023.

WENSTON PAULINO BERTO RAPOSO
Prefeito Municipal de Normandia – PMN

Publicado por:
Cires de Nazaré Sousa Alves
Código Identificador:4876F424

CPL
SÍNTESE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2023

SÍNTESE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2023 DO PREGÃO PRESENCIAL SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 008/2023 - CPL
PROCESSO: 015/2023

A Comissão Permanente de Licitação – CPL, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA – PMN, por intermédio da Pregoeira **CIRES DE NAZARÉ SOUSA LIMA**, em cumprimento ao Decreto n° 7892, de 23 de janeiro de 2013, torna público os preços REGISTRADOS em PREGÃO supracitado, oriundo do **PROCESSO: 015/2023**, cujo Objeto é a **"FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MATERIAL DE**

LIMPEZA PARA ATENDER AS UNIDADES DE ENSINO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DEMAIS SECRETARIA DO MUNICIPIO DE NORMANDIA/RR".
Fornecedor: **COTINGO CONSTRUÇOES, COMERCIO E SERVIÇOS LTDA – CNPJ: 16.894.265/0001-10.**
Valor dos ITENS:
1: R$ 66,68 - 2: R$ 37,29 -3: R$ 67,89 - 4: R$ 6,70 - 5: R$ 9,86 - 6: R$ 93,14 - 7: R$ 107,28 - 8: R$ 28,09 - 9: R$ 16,37 - 10: R$ 65,89 - 11: R$ 6,84 - 12: R$ 244,96 - 13: R$ 126,06 - 14: R$ 33,95 - 15: R$ 298,81 - 16: R$ 21,30 - 17: R$ 34,88 - 18: R$ 14,69 - 19: R$ 14,51 - 20: R$ 35,34 - 21: R$ 261,93 - 22: R$ 23,25 - 23: R$ 19,34 - 24: R$ 15,44 - 25: R$ 11,63 - 26: R$ 10,65 - 27: R$ 257,10 - 28: R$ 45,57
29: R$ 22,65 - 30: R$ 128,81 - 31: R$ 69,05 - 32: R$ 151,45 - 33: R$ 183,30 - 34: R$ 207,58 - 35: R$ 186,28 - 36: R$ 157,73 - 37: R$ 21,30 - 38: R$ 3,77 - 39: R$ 15,48 - 40: R$ 147,41 - 41: R$ 315,92 - 42: R$ 9,63 - 43: R$ 151,31 - 44: R$ 15,35 - 45: R$ 33,76 - 46: R$ 33,76 - 47: R$ 10,04 - 48: R$ 81,65 - 49: R$ 52,36.
A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados da data da publicação desta Síntese.
Demais informações encontra-se disponível na Prefeitura Municipal do Normandia – PMN.

Normandia - RR, 27 de Abril de 2023.

CIRES DE NAZARÉ SOUSA LIMA
Pregoeira da Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMN

Publicado por:
Cires de Nazaré Sousa Alves
Código Identificador:B57CD800

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2023.

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n.º **004/2023**
Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA**
Contratada: **H. T. DE LIMA LTDA - ME**
CNPJ Nº **29.972.168/0001-40**
Processo n.º **004/2023**
Objeto: Contratação de Empresa Capacitada em Serviços Técnicos de Consultoria e Assessoria relacionados e correlacionados e elaboração de projetos de obras e Serviços de Engenharia Civil, Fiscalização, Supervisão e Demais Serviços na área.
Modalidade: **Pregão Presencial nº. 004/2023**
Valor Total do Contrato: **R$ 60.000,00** (sessenta mil reais)

Unidade Orçamentária: 14002 – Gestão do Sus – Recursos do Fundo Estadual de Saúde
Projeto/Atividade:10.122.0007 – Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Saúde
Ação: 2088
Elemento de Despesas: 3390.39.
Fonte de Recursos: 1500.0002
Tipo de Empenho - Global
Vigência: 12 (doze) meses
Data da assinatura: 03 de abril de 2023

Normandia – RR, 28 de abril de 2023.

JEOVAN OLIVEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 002/2022

Publicado por:
Patricia Eduardo Reis
Código Identificador:9FAFCAA8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DO PROCESSO Nº 017/2022 - SEMSA.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ORIGINADO DO PROCESSO DE Nº 017/2022 - SEMSA

ORIGEM: PROCESSO 017/2022

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NORMANDIA
CONTRATADA: PRIME COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME
CNPJ: 18.344.733/0001-09

OBJETO DO CONTRATO: Eventual Contratação de Empresa Produtora de Eventos, capaz de prestar os serviços de planejamento, gestão, organização, operacionalização, assessoramento, serviços de iluminação, sonorização, locução em carro de som e serviços de hospedagem, para atender a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Normandia – RR.

OBJETO DO TERMO ADITIVO: O Objeto do presente Termo Aditivo visa a prorrogação do Prazo Contratual por mais 12 (doze) meses, decorrente do Processo 017/2022 com base no Art. 57, Inciso II da Lei 8.666/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Unidade Orçamentária: 14002 - Gestão do SUS – Recursos Próprios.
Projeto/Atividade: 10.122.0007 – Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Saúde – FMS.
Ação: 2088
Elemento de Despesas: 3390.39.
Fonte de Recursos: 1500.1002

Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
Projeto/Atividade: 10.301.0009 – Incremento Temporário do Piso de Atenção Básica - PAB
Ação: 2102
Elemento de Despesas: 3390.39.
Fonte de Recursos: 1600.0000

Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
Projeto/Atividade: 10.301.0009 – Incentivo Financeiro da APS – Capitação Ponderada
Ação: 2078
Elemento de Despesas: 3390.39.
Fonte de Recursos: 1600.0000
Tipo de Empenho: Estimativo
DATA DE ASSINATURA: 28 de abril de 2023.

Normandia - RR, 28 de abril de 2023.

JEOVAN OLIVEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 002/2022

Publicado por:
Patricia Eduardo Reis
Código Identificador:FE1BC9B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DO PROCESSO Nº 017/2022 - SEMSA.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ORIGINADO DO PROCESSO DE Nº 017/2022 - SEMSA

ORIGEM: PROCESSO 017/2022

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NORMANDIA
CONTRATADA: VENTURA SERVIÇOS LTDA - ME
CNPJ: 16.748.021/0001-20

OBJETO DO CONTRATO: Eventual Contratação de Empresa Produtora de Eventos, capaz de prestar os serviços de planejamento, gestão, organização, operacionalização, assessoramento, serviços de iluminação, sonorização, locução em carro de som e serviços de hospedagem, para atender a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Normandia – RR.

OBJETO DO TERMO ADITIVO: O Objeto do presente Termo Aditivo visa a prorrogação do Prazo Contratual por mais 12 (doze) meses, decorrente do Processo 017/2022 com base no Art. 57, Inciso II da Lei 8.666/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Unidade Orçamentária: 14002 - Gestão do SUS – Recursos Próprios.
Projeto/Atividade: 10.122.0007 – Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Saúde – FMS.
Ação: 2088
Elemento de Despesas: 3390.39.
Fonte de Recursos: 1500.1002

Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
Projeto/Atividade: 10.301.0009 – Incremento Temporário do Piso de Atenção Básica - PAB
Ação: 2102
Elemento de Despesas: 3390.39.
Fonte de Recursos: 1600.0000

Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
Projeto/Atividade: 10.301.0009 – Incentivo Financeiro da APS – Capitação Ponderada
Ação: 2078
Elemento de Despesas: 3390.39.
Fonte de Recursos: 1600.0000
Tipo de Empenho: Estimativo
DATA DE ASSINATURA: 28 de abril de 2023.

Normandia - RR, 28 de abril de 2023.

JEOVAN OLIVEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 002/2022

Publicado por:
Patricia Eduardo Reis
Código Identificador:600A7B62

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
PORTARIA Nº 125/2023/SMECEL.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Executivo Nº. 344/2021/PMN, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Roraima nº. 1529, de 01 de dezembro de 2021:

RESOLVE:

Art. 1º - Autoriza o deslocamento do servidor JAMISON PEREIRA GASKIN, até Boa Vista-RR, para participar de uma capacitação Psicossocial nos dias 03 e 04 de Maio de 2023, fazendo jus a 02 (duas) diárias.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Certifique-se e Cumpra-se.

Normandia - RR, em 27 de Abril de 2023.

ABRAÃO OLIVEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer-SMECEL.
Decreto Executivo nº 344/2021/PMN

Publicado por:
Daniel Tanai de Lima
Código Identificador:C5B18E37

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
ERRATA

No Edital de Convocação nº. 004/2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Roraima no dia 28/04/2023, edição 1883, Código Identificador: B027C413;

ONDE LÊ - SE

NOME DO SERVIDOR	CPF	NOME DA ESCOLA	LOCALIDADE
FRANCILENE DE OLIVEIRA RAPOSO	446.556.222-53	E.M.E.I. CÂNDIDA MENEZES	SEDE
ALMERINDA MONTEIRO COSTA	832.130.232-72	E.M.E.I. CÂNDIDA MENEZES	SEDE
MARIA DO SOCORRO MARQUES LIMA	305.576.103-87	E.M. CASTRO ALVES	SEDE
ELIZANGELA GARCIA DOS SANTOS	736.567.202-15	E.M. CASTRO ALVES	SEDE
GENISSE RIBEIRO DE SOUZA ESBELL	005.129.262-98	E.M. CASTRO ALVES	SEDE
ENDERSON LIMA CORREIA	789.293.262-34	E.M. CASTRO ALVES	SEDE
ADILIO LIMA DA SILVA	010.274.462-99	E.M.I. VOVO MARIA ROSA	SUCUBEIRA

LEIA - SE

NOME DO SERVIDOR	CPF	NOME DA ESCOLA	LOCALIDADE
FRANCILENE DE OLIVEIRA RAPOSO	446.556.222-53	E.M. CÂNDIDA MENEZES	SEDE
ALMERINDA MONTEIRO COSTA	832.130.232-72	E.M. CÂNDIDA MENEZES	SEDE
MARIA DO SOCORRO MARQUES LIMA	305.576.103-87	E.M. CASTRO ALVES	SEDE
ELIZANGELA GARCIA DOS SANTOS	736.567.202-15	E.M. CASTRO ALVES	SEDE
GENISSE RIBEIRO DE SOUZA ESBELL	005.129.262-98	E.M. CASTRO ALVES	SEDE
ENDERSON LIMA CORREIA	789.293.262-34	E.M. CASTRO ALVES	SEDE
ADILIO LIMA DA SILVA	010.274.462-99	E.M.I. VOVO MARIA ROSA	SUCUBEIRA
FRANCINILDO MARCOS DA SILVA	045.831.652-00	E.M.I. TUXAUA GABRIEL	SANTA CRUZ

Publicado por:
Daniel Tanai de Lima
Código Identificador:8047D353

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
ERRATA

ERRATA

No Edital de Convocação nº. 005/2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Roraima no dia 28/04/2023, edição 1883, Código Identificador: 136AD535;

ONDE LÊ – SE:

NOME DO SERVIDOR	CPF	NOME DA ESCOLA	LOCALIDADE
TIAGO PAIXÃO RAPOSO	700.248.102-90	E.M.I. KO´KO OTILIA	COPAIBA
MARCIANE BATISTA DA SILVA	552.995.392-15	E.M.I. VOVÓ DEMESIA	NOVA AMIZADE
LAILZA SILVEIRA BATISTA	706.258.762-10	E.M.I. KO´KO LEVINA	NOVA GERAÇÃO
ADRIANE VIEIRA SOUZA	033.022.222-89	E.M.I. INDIO JOSE ANTONIO MALHEIRO	IMBAUBA
IRLAN GOMES RAPOSO	927.416.302-91	E.M.I. MARTA SERVINO	OLHO D`ÁGUA
LUCILENE MARCOS DA SILVA	700.605.562-85	E.M.I. VOVO MARIA	SERRA GRANDE

ABRAÃO OLIVEIRA DA SILVA
Secretário Municipal De Educação, Cultura, Esporte E Lazer
Decreto Executivo Nº 344/2021

LEIA – SE:

NOME DO SERVIDOR	CPF	NOME DA ESCOLA	LOCALIDADE
TIAGO PAIXÃO RAPOSO	700.248.102-90	E.M.I. KO´KO OTILIA	COPAIBA
MARCIANE BATISTA DA SILVA	552.995.392-15	E.M.I. VOVÓ DEMESIA	NOVA AMIZADE
LAILZA SILVEIRA BATISTA	706.258.762-10	E.M.I. KO´KO LEVINA	NOVA GERAÇÃO
IRLAN GOMES RAPOSO	927.416.302-91	E.M.I. MARTA SERVINO	OLHO D`ÁGUA
LUCILENE MARCOS DA	700.605.562-85	E.M.I. VOVO MARIA	SERRA GRANDE

SILVA			

Publicado por:
Daniel Tanai de Lima
Código Identificador:878E7E4D

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE UIRAMUTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
NOMEAÇÃO DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 310/ 2023

Dispõe sobre a Nomeação de Servidor Público Municipal é Dá outras providência.

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

ONDE SE LÊ:
Art. 1º Nomear o Servidor Joeverson Abraham Sales,para a Função Gratificada de Diretor (Escolar de Pequeno Porte) da Escola Municipal Indígena Domingos dos Santos.

LÊ - SE:
Art. 2º Nomear o Servidor Joeverson Abraham Sales,para a Função Gratificada de Professor Responsável da (Escolar de Pequeno Porte) Escola Municipal Indígena Domingos dos Santos.

Cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito, Uiramutã-RR, 28 de Abril de 2023.

BENISIO ROBERTO DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Eloiza Cavalcante de Lima
Código Identificador:B2EB3DDF

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
RESOLUÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 01/2023

ASSUNTO: Dispõe sobre Aprovação do PLANO DE AÇÃO DEMONSTRATIVO PARA CO-FINANCIAMENTO DO GOVERNO FEDERAL SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Conselho Municipal de Assistência Social – (CMAS) do município Uiramuta/RR, no uso de suas atribuições, Estado de Roraima, criado pela Lei Municipal nº 7/97, de 15 de janeiro de 1997 e a Lei Federal 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social).

RESOLVE:

Artigo 1º: Aprovar o PLANO DE AÇÃO do Biênio 2021 e 2022.
Artigo 2º: Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Uiramutã – RR, 27 de Abril de 2023.

MARILUCIELI RIBEIRO DA SILVA
Presidente do CMAS
Uiramutã - RR

Publicado por:
Eloiza Cavalcante de Lima
Código Identificador:F7A184F9

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
EXONERAÇÃO DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 312/2023

Dispõe sobre a Exoneração de Servidor Público Municipal e dá outras Previdência.

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

RESOLVE:
Art. 1º Exonerar a Senhora **CLEIDIANE SAMUEL DE SOUZA**, do Cargo Coordenadora de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor a partir do dia 30 de abril de 2023. Revogam-se as disposições em contrário.

Cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito, Uiramutã-RR, 28 de Abril de 2023.

BENISIO ROBERTO DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Eloiza Cavalcante de Lima
Código Identificador:1AE65B89

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
NOMEAÇÃO DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 313/2023

Dispõe sobre a autorização de deslocamento de servidor em serviço e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR a servidora **KARINA LIMA REIS,** para a função de **Coordenadora de Recursos Humanos** da Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 2º A presente portaria entrará em vigor a partir do dia 02 de maio de 2023 Revogam-se as disposições em contrário.

Cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito, Uiramutã-RR, 28 de Abril de 2023.

BENISIO ROBERTO DE SOUZA
Prefeito do Município de Uiramutã

Publicado por:
Eloiza Cavalcante de Lima
Código Identificador:642147D0

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE

GABINETE
CONCESSÃO DE AFASTAMENTO REMUNERADO POR 3(TRES) MESES A LENIR SANTOS DO NASCIMENTO MOURA

PORTARIA Nº. 395/2023/GAB/PMAA.

Dispõe sobre a Concessão de licença de até 3(três) meses com Remuneração a servidora municipal e dá outras providencias.

PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR, o no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal:
RESOLVE:
Art. 1°. – CONCEDER AFASTAMENTO COM REMUNERAÇÃO a pedido da Servidora Pública Municipal, Sra. **LENIR SANTOS DO NASCIMENTO MOURA**, Cargo de **PROFESSORA**, Matricula 267, Funcionária do Quadro Efetivo desta Prefeitura, lotada na Secretaria municipal de Educação pelo período de 3(três) meses a partir de maio, junho e julho de 2023 para capacitação profissional.
Art. 2°. - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Tendo seus efeitos a contar a partir de 02/05/2023.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR, 28 DE ABRIL DE 2023.

PEDRO HENRIQUE WANDERLEY MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Leticia Ferrera Almeida
Código Identificador:429B4956

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 003 COMISSÃO INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO

PORTARIA Nº 003 COMISSÃO INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO, DE 03 DE JANEIRO DE 2023

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições constantes da Lei Organica Municipal e ainda considerando as diretrizes previstas na Lei Federal 4.320/64 e Decreto 095A/2015.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a Comissão Inventariante de Bens, com as atribuições e procedimentos inseridos nesta Portaria.

Art. 2º - A Comissão no âmbito da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR será incumbida de proceder Inventário Físico e Financeiro de bens patrimoniais pertencentes ao acervo patrimonial, bem como, a emissão dos respectivos Termos de Responsabilidades dos bens em uso.

Art. 3° Cabe ainda a Comissão, elaborar o Termo de Reavaliação dos bens ativos que se encontram com seu tempo de vida útil e valor econômico amortizado junto a Coordenação Geral de Patrimônio, em conformidade com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional - STN/MF, relacionar os bens em depósito no estado de conservação inservível, passível de baixa ou doação, se for o caso.

Art. 4° A Comissão de que trata o art. 1° desta Portaria será composta pelos membros abaixo relacionados e será presidida pelo primeiro e na ausência deste, pelo segundo assim sucessivamente:

I - Presidente: **Aluizio Rodrigues Menezes;**
II - Membros:
Antonia Goreth Aniceto Costa- Suporte Administrativo;
César da Silva – Suporte Técnico;
Rogério Moisés de Sousa – Suporte Técnico;
Lucas da Silva Santos – Suporte Técnico;

Art. 5º - Ficará a cargo da Comissão a elaboração de cronograma para realização dos trabalhos, podendo estes serem definidos por prioridade, quando se tratar de grande quantidade de bens.

Art. 6º - A Comissão ora instituída deverá levantar todos os bens móveis, que constituem o acervo patrimonial do Município de Bonfim, verificando se os mesmos estão devidamente identificados, numerados e registrados.

Art. 7º - Caso seja localizado algum bem que não se enquadre no art. 6º, este deverá ser imediatamente catalogado, observando- se os seguintes critérios:
a) origem;
b) descrição;
c) estado de conservação;
d) valor atribuído.

Art. 8º - Estando o bem localizado e devidamente registrado, a Comissão deverá realizar junto a Coordenação Geral de Patrimônio a sua reavaliação tomando como parâmetro os valores lançados no inventário patrimonial, valores de mercado, consulta via internet, tabela FIPE, no caso de veículos e máquinas, e ficha de avaliação individual sobre o estado de conservação de cada bem.

Art. 9º - Do levantamento de todos os bens móveis, a Comissão elaborará um relatório constando os seguintes elementos:
a) local e data;
b) finalidade da Comissão;
c) nomes dos componentes;
d) denominação do bem;
e) estado de conservação;
f) critérios de avaliação ou reavaliação;
g) valor de cada bem avaliado;
h) número de controle patrimonial ou número de plaqueta de registro patrimonial destinado ao cadastramento dos bens, conforme sistema adotado pela Prefeitura Municipal de Bonfim, através da Coordenação Geral de Patrimônio.

Art. 10° - Caberá a Coordenação Geral de Patrimônio, sempre que necessário, solicitar à Comissão a realização de seus trabalhos.

Art. 11° - A Comissão poderá solicitar informações aos servidores que utilizam os bens, sobre a situação e conservação dos bens que estão em uso.

Art. 12° - Em caso de recebimento, baixa e avaliações que necessitem de maior conhecimento técnico sobre os bens, a Comissão poderá solicitar à autoridade competente, a indicação de servidor habilitado ou de empresa terceirizada que seja especialista para o exame técnico.

Art. 13° Conceder o prazo de até 28 de Março do corrente ano podendo ser prorrogado por um período de 02 (dois) meses, para apresentação do relatório conclusivo inerente às atividades/trabalhos descritas nesta Portaria.

Art. 14º. A presente Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a esta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Bonfim-RR, 03 de janeiro de 2023.

OSCAR JOSÉ DRESCH
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Osterni Oliveira Silva Junior
Código Identificador:3A499F46

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 102/2023. INSTITUI A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPÓRARIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DECORRENTES DA CONTINUIDADE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA

DECRETO Nº 102/2023.

INSTITUI A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPÓRARIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DECORRENTES DA CONTINUIDADE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU 192, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BONFIM – RORAIMA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.

CONSIDERANDO, a necessidade de contratação de pessoal para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do que dispõe o inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal da República;

RESOLVE:
Art.1º Fica Instituída a Comissão Municipal Organizadora do Processo Seletivo nº. 001/2023, da Prefeitura Municipal de Bonfim-RR, para organizar, coordenar, executar e concluir os trabalhos necessários à realização do processo seletivo simplificado, com o objetivo de seleção de candidatos aos cargos temporários, nos termos do Edital.
Art. 2º. A Comissão de que se trata o artigo primeiro deste Decreto, fica assim composta:
Presidente – **Cesar da Silva**, servidor municipal efetivo, matricula nº 337-1;
Secretária – **Gizelle Neila da Silva Espencer**, Chefe de Recursos Humanos, matrícula nº 3005-1;
Membros: **Muller Tatayra de Brito**, enfermeiro, matricula nº 3771-1;
Pedro Moreira Gomes Filho, enfermeiro, matricula nº 2047-3;
Taciane de Sousa de Oliveira, enfermeira. matricula nº 606-2.
Parágrafo Único. A Comissão somente poderá funcionar com a maioria absoluta de seus membros, cujas decisões serão tomadas por maioria simples de voto, cabendo ao presidente o voto de desempate, quando necessário.
Art. 3º. À Comissão Municipal Organizadora do Processo Seletivo nº. 001/2023, compete promover a realização de análise de título, currículo dos candidatos em conformidade com os critérios estabelecido em Edital.

DO PROCESSO SELETIVO
Art. 4° O processo seletivo dar-se-á em três etapas e serão de caráter eliminatório e classificatório e serão realizadas pela Comissão:
I - Análise de título e curricular;
II – Teste de aptidão física (TAF);
III – Entrevista.
Art. 5° O processo seletivo será realizado em observância a disponibilidade de vagas previstas no edital.
Art. 6° Os requisitos para o exercício da função serão analisados pela Comissão na área específica do cargo ofertado.

ANÁLISE DO CURRÍCULO/ TITULOS
Art. 7° A análise do currículo/títulos será de caráter eliminatório.
Art. 8° Os critérios para avaliação do currículo serão definidos em Edital de inscrição do processo seletivo de contratação temporária.
Art. 9º A análise do currículo/ título dar-se-á pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
Art. 10 A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final do processo seletivo, conforme os critérios estabelecidos no Edital e mediante comprovação documental das informações contidas no currículo e análise da comissão.

DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA
Art. 11 O teste de aptidão física avaliará o candidato individualmente, tendo caráter classificatório e eliminatório.
Art. 12 O teste será realizado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
Art. 13 O teste será constituído de flexão e extensão dos braços com apoio de frente no solo, flexão abdominal e corrida ou marcha.
Art. 14 O teste resultará em APTO ou NÃO APTO.
Art. 15 Será considerado APTO, o candidato que obtiver aprovação em todas as atividades.

DA ENTREVISTA
Art. 16 Esta etapa possui caráter eliminatório e classificatório.
Art. 17 A entrevista será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
Art. 18 Será eliminado o candidato que não alcançar nota igual ou superior a 7.0 (sete).

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 19 A documentação comprobatória do currículo do candidato, referente à formação para o cargo, só será homologada pela Comissão Organizadora quando advinda de Instituições reconhecidas pelos Órgãos Oficiais e atendidas os critérios do edital.
§1° Somente serão aceitos documentos de terceiro mediante procuração específica.
§2° Os documentos comprobatórios do currículo deverão ser enviados por intermédio do e-mail indicado pela Comissão Organizadora conforme edital.
§3° A não comprovação dos documentos implicará na eliminação automática do certame.
Art. 20 O contrato de trabalho do classificado no processo seletivo terá vigência de 12 (doze) meses podendo ser renovado, uma única vez, por menor ou igual período, ficando a prorrogação a critério da Administração, que usará de seu poder discricionário para distratar ou contratar, conforme a conveniência do ato e a contraprestação dos serviços apresentados pelo contratado.
Art. 21 O resultado final do processo seletivo será publicado no sítio http://www.bonfim.rr.gov.br/ e no Diário Oficial do Município no sítio http://www.diariomunicipal.com.br/amr/.
Art. 22 Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pela Comissão referida no art. 2°.
Art. 23 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 24 Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO – RR, 27 de abril de 2023.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Osterni Oliveira Silva Junior
Código Identificador:1DD975C1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA: Nº25/2023 FICAM NOMEADOS OS MEMBROS ABAIXO RELACIONADOS PARA COMPOR A NOVA DIRETORIA DO CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

PORTARIA: Nº25/2023

Ficam nomeados os Membros abaixo relacionados para compor a Nova Diretoria do Conselho Municipal da Assistência Social e dá outras providencias.

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

RESOLVE:

Art. 1.º - Ficam nomeados os membros abaixo relacionados para compor a nova diretoria do Conselho de Municipal da Assistência Social- CMAS**,** da Prefeitura Municipal de Bonfim.

1.1 – ANA MARIZA DA SILVA– Presidente do CMAS
1.2 – RAFAEL SINESIO MOREIRA – Vice-Presidente
1.3 – NAIARA RODRIGUES DE OLIVEIRA – Secretária

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM/RR, 26 DE ABRIL DE 2023.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:
Osterni Oliveira Silva Junior
Código Identificador:3DB51AC4

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO: Nº 100/2023 FICAM NOMEADOS OS MEMBROS ABAIXO RELACIONADOS PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL-CMAS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

DECRETO: Nº 100/2023

Ficam nomeados os Membros abaixo relacionados para compor o Conselho Municipal da Assistência Social-CMAS e dá outras providencias.

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

DECRETA:

Art. 1.º - Ficam nomeados os Membros abaixo relacionados para compor o Conselho Municipal da Assistência Social - CMAS do Município de Bonfim.

GOVERNAMENTAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TITULAR: **GILVANDREIA SANTOS SILVA**
SUPLENTE: **GILVANY ALVES MENDES**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TITULAR: **VIVIANE SOARES**
SUPLENTE: **SHAUNDESSA ANA GUIMARAES**

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

TITULAR: **ANA MARIZA DA SILVA**
SUPLENTE: **NAIARA RODRIGUES DE OLIVEIRA**

I – REPRESENTANTE DAS ORGANIZAÇOES NÃO GOVERNAMENTAIS

TITULAR: **RAFAEL SINESIO MOREIRA**
SUPLENTE: **JANDERSON DA SILVA COSTA**

II – IGREJA CATOLICA DE BONFIM

TITULAR: **JOÃO RUFINO MELVILLE**
SUPLENTE: **JOSÉ FERREIRA DE LIMA ANDRADE NETO**

III – TRABALHADORES DO SUAS

Titular: THAYSE CAVALCANTE DE LIMA TINOCO
Suplente: ADRIANNA DOS SANTOS SELBACH

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

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM/RR, 26 DE ABRIL DE 2023.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:
Osterni Oliveira Silva Junior
Código Identificador:CABBA097

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE DISTRATO Nº 003/2023/PMB/SMTPS ANDREISA ALFREDO DA SILVA

TERMO DE DISTRATO Nº 003/2023/PMB/SMTPS
ANDREISA ALFREDO DA SILVA

DISTRATO DE CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM E ANDREISA ALFREDO DA SILVA, PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE CADASTRADORA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA BONFIM/SEDE.

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BONFIM/RR**, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito do Município, Sr. **JONER CHAGAS**, denominado PREFEITURA, com a interveniência da Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social, pela sua representante, Sra. Secretária **JAQUELINE NERIS DE CARVALHO**, denominada INTERVENIENTE e, **ANDREISA ALFREDO DA SILVA**, portadora do CPF Nº 053.352.192-03 e RG Nº 4592956 SSP/RR, brasileira, solteira, residente e domiciliado(a) na Avenida da Industria, nº 725, Bairro Cidade Nova neste Município de Bonfim/RR, doravante denominado CONTRATADA, resolvem em comum acordo firmar o presente Distrato, nas condições estabelecidas nas cláusulas abaixo.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente distrato se refere ao **CONTRATO Nº 001/2022 - PMB/SMTPS**, que tinha como finalidade a contratação de prestadores de serviços para compor a equipe do Programa Bolsa Família (PBF), a fim de atender a área rural e urbana do Município do Bonfim.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO DISTRATO

O presente Distrato firmado amigável e em comum acordo entre as partes tem por finalidade encerrar as obrigações contidas no contrato original **CONTRATO Nº 001/2022 - PMB/SMTPS**, a partir desta data.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA QUITAÇÃO DO CONTRATO

A contratante declara neste ato que o(a) Contratado(a) cumpriu com todas as obrigações contratuais oriundas no **CONTRATO Nº 001/2022 - PMB/SMTPS**, ora encerrado até a data de 28 de abril de 2023.

Os serviços ficam a partir desta data rescindidos a pedido da CONTRATADA, para tratar de interesse particular.

CLÁUSULA QUARTA: DOS PAGAMENTOS DEVIDOS PELA EXECUÇÃO DO CONTRATO ATÉ A DATA DA RESCISÃO

Outrossim o(a) Contratado(a) declara geral e irrevogável quitação de qualquer crédito presente e futuro, fruto do contrato que ora se encerra, e que nada tem a receber, dando por encerrado os presentes termos contratuais.

E, por estarem firmados, foram estes termos lavrados em duas vias, dando por tudo encerrado.

Bonfim, RR, 28 de abril de 2023.

_____
Prefeito

_____
Interveniente

_____
Contratada

Publicado por:
Osterni Oliveira Silva Junior
Código Identificador:C5016B24

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO:103/2023 FICA EXONERADA POR ÓBITO A SENHORA CLEIA EVANGELISTA PERES

DECRETO:103/2023
O Prefeito do Município de Bonfim, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 59-XII, da Lei Orgânica do Município de Bonfim.
DECRETA:

Art.01.º- Fica exonerada por óbito a senhora **CLEIA EVANGELISTA PERES,** do cargo de função gratificada PMB/FG05– **ORIENTADOR EDUCACIONAL,** da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Art.02º - Este **DECRETO** entrará em vigor na data de sua publicação seus efeitos retroagem a 17 de abril de 2023, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM/RR, 28 DE ABRIL DE 2023.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:
Osterni Oliveira Silva Junior
Código Identificador:4D838159

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA: Nº26/2023 FICAM NOMEADOS OS MEMBROS ABAIXO RELACIONADOS PARA COMPOR A NOVA DIRETORIA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

PORTARIA: Nº26/2023

Ficam nomeados os Membros abaixo relacionados para compor a Nova Diretoria do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providencias.

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

RESOLVE:

Art. 1.º - Ficam nomeados os membros abaixo relacionados para compor a nova diretoria do Conselho de Direito da Criança e do Adolescente - CMDCA**,** da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Onde lê-se
1.1 – CARMEM JÚLIA DA SILVA PEREIRA– Presidente do CMDCA
1.2 – THAYSE CAVALCANTE DE LIMA TINOCO- Vice-Presidente
1.3 – ANGELA AZEVEDO DA SILVA – Secretaria

Lê-se

1.1 – ANGELA AZEVEDO DA SILVA – Presidente do CMDCA
1.2 – CARMEM JÚLIA DA SILVA PEREIRA– Vice-Presidente
1.3 – THAYSE CAVALCANTE DE LIMA TINOCO- Secretaria

Art. 2.º - Esta **PORTARIA** entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário. Tornando sem efeito a portaria nº024/2023 de 25 de abril de 2023.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM/RR, 25 DE ABRIL DE 2023.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:
Osterni Oliveira Silva Junior
Código Identificador:53A7451F

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO
PORTARIA Nº. 01, DE 01 DE MAIO DE 2023.

Estabelecer os procedimentos para Arquivamento de Processos de Licenciamento Ambiental Municipal, no âmbito da SEMMAT.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - SEMMAT**, designado pela Portaria nº. 010/2021, de 02 de janeiro de 2021, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 6, XI, da Lei nº. 562/2013, de 26 de dezembro de 2013, que aprovou a o novo organograma, nomenclatura, cargos e a distribuição de competências da SEMMAT,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos para arquivamento de Processos de Licenciamento Ambiental Municipal.

Art. 2º. O arquivamento de processo é ação administrativa a ser tomada quando se exaurem todos os atos, finalísticos e administrativos, tanto do empreendedor quanto da SEMMAT, para a continuação do processo, que terá, portanto, o seu trâmite encerrado.

Art. 3º. O arquivamento do processo pode ser realizado a partir de pedido do empreendedor ou de avaliação da DIMA - Diretoria de Meio Ambiente, motivando-se o ato.

Art. 4º. O processo de licenciamento ambiental será arquivado, em qualquer etapa, quando**:**

I. A situação processual enquadrar-se nos artigos 14, 15, 16 e 17 da Resolução CONAMA nº. 237, de 19 de dezembro de 1997. Isso é, quando, dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Diretoria de Meio Ambiente para a respectiva apresentação implicará no arquivamento do processo.

Parágrafo Único: Os prazos para arquivamento serão estabelecidos da seguinte forma: em primeira notificação com prazo de 15 dias útil e segunda notificação com prazo de 05 dias útil para apresentação de documentação e ou informações solicitadas ao requerente, decorrido prazo da segunda notificação não atendida a Diretoria de Meio Ambiente intimará o interessado, para informa-lo do arquivamento do processo.

II. A competência para licenciar não for reconhecida como do Município.

III. O objeto do processo não for sujeito a licenciamento ambiental;

IV. O requerimento de licença for indeferido e não caiba mais reconsideração;

V. O prazo de validade da Licença Prévia expirar, sem possibilidade de renovação;

VI. Houver o encerramento da atividade ou sua descontinuidade, conforme informado pelo empreendedor;

VII. Houver a conclusão do objeto licenciado;

VIII. Houver instauração de processo com o mesmo objeto, anexando-se um dos processos naquele que tramitará;

IX. Em outros casos, de forma motivada.

Art. 5º. O processo será arquivado somente após:

I. A conclusão do acompanhamento das licenças e autorizações, quando emitidas;

II. O comprimento das pendências decorrentes da implantação, operação ou descontinuidade do objeto licenciado;

III. O pagamento de DAM relativos aos custos das análises de documentação técnica e vistorias realizadas, quando cabível;

Art. 6º. O diretor da DIMA, decide, por meio de despacho pelo arquivamento, o despacho deve conter o motivo do arquivamento.

Parágrafo Único: Na hipótese de faltarem informações ou haver pendências processuais, encaminhar ofício ao empreendedor e se for o caso aos órgãos envolvidos, solicitando as informações necessárias ou as providências a serem tomadas.

Art. 7º. Determinado o arquivamento do processo, o Secretário da SEMMAT deverá.

I. Encaminhar ofício ao empreendedor, informando sobre o arquivamento do processo.

II. Encaminhar ofício aos órgãos envolvidos, informando sobre a decisão, quando for necessário.

III. Encaminhar memorando à Diretoria de Fiscalização Ambiental - DIFA informando sobre o arquivamento, quando for necessário ou quando houver processo de multa.

Art. 8º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Caracaraí, Estado de Roraima, em 01 de maio de 2023.

MARCEONE GOMES RODIGUES
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo
Portaria nº. 010/2021

Publicado por:
Francisco da Silva Pereira
Código Identificador:809F9D80

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE

GABINETE
RESOLUÇÃO Nº. 001/2023.

Dispõe sobre a criação da Comissão Especial Eleitoral, encarregada de organizar o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO MUNICÍPIO DE CAROEBE – RR, no uso das atribuições estabelecidas na Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), Lei Municipal de nº 161, de 17 de junho de 2015 dispõe sobre o Conselho Tutelar e no seu Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir Comissão Especial Eleitoral, encarregada de organizador o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar do município de Caroebe.

Art. 2º. A Comissão Especial Eleitoral será composta pelos seguintes conselheiros:

1. Lena-Layandra Braz da Silva, representante do Poder Público;
2. Rosenilda da Silva Ramos, representante do Poder Público;
3. Luciana da Silva Nunes, representante do Poder Público;
4. Jucivanda Costa Nascimento, representante da Sociedade Civil;
5. Paulo dos Santos Dias Filho, representante da Sociedade Civil.
6. Erislan Silva Souza, representante da Sociedade Civil.

§ 1º. A Comissão Especial Eleitoral será coordenada pela Presidente da Comissão Especial eleitora Dalva dos Santos**;**

§ 2º. Não poderão fazer parte da Comissão, os conselheiros que concorrerão ao processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar ou que possuam cônjuge, companheiro, ainda que em união homo afetiva, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, como: filhos, pais, irmãos, enteados, padrasto, madrasta ou tios, que irão participar do processo;

§ 3º. Caso algum membro do CMDCA venha a tornar-se impedido por conta do disposto no § 2º deste artigo, será afastado da Comissão, sendo substituído por qualquer outro conselheiro, inclusive suplente;

Art. 3º. *C*ompete à Comissão Especial Eleitoral:

- Conduzir o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, cumprindo o disposto no Edital nº 01/2015, elaborado e aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, e demais normas aplicáveis;

- Analisar e decidir, em primeira instância administrativa, os pedidos de registro e impugnação de candidaturas e outros incidentes ocorridos na realização do processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar;

- Dar ampla publicidade à relação dos pretendentes inscritos;

- Receber as impugnações apresentadas contra candidatos que não atendam os requisitos exigidos, fornecendo protocolo ao impugnante;

- Notificar os candidatos impugnados, concedendo-lhes prazo para apresentação de defesa;

- Decidir, em primeira instância administrativa, acerca da impugnação das candidaturas, podendo, se necessário, ouvir testemunhas eventualmente arroladas, determinar a juntada de documentos e a realização de outras diligências;

- Realizar reunião destinada a dar conhecimento formal das regras do processo de escolha aos candidatos considerados habilitados para o processo eleitoral, que firmarão compromisso de respeitá-las, sob pena de imposição das sanções previstas na legislação local;

- Escolher e divulgar os locais de votação e apuração dos votos;

- Realizar, com apoio do Poder Executivo municipal, as gestões necessárias à obtenção de urnas de lona e listas de eleitores, efetuando todo planejamento necessário para que sejam cumpridos os prazos estabelecidos, inclusive pela Resolução nº 22.685/2007 do TSE;

- Providenciar a confecção das células para votação manual, conforme modelo a ser aprovado;

- Adotar todas as providências necessárias para a realização do pleito, podendo, para tanto, selecionar, preferencialmente junto aos órgãos públicos municipais, os mesários e escrutinadores, bem como, seus respectivos suplentes, que serão previamente orientados sobre como

proceder no dia do processo de escolha, na forma da resolução regulamentadora do pleito;

- Solicitar, junto ao comando da Polícia Militar local, a designação de efetivo para garantir a ordem e segurança dos locais do processo de escolha e apuração;

- Estimular e facilitar o encaminhamento de notícias de fatos que constituam violação das regras de campanha por parte dos candidatos ou à sua ordem;

- Analisar e decidir, em primeira instância administrativa, os pedidos de impugnação e outros incidentes ocorridos no dia da votação;

- Divulgar, imediatamente após a apuração, o resultado oficial da votação;

- Notificar pessoalmente o Ministério Público, com a antecedência devida, de todas as etapas do certame, dias e locais de reunião e decisões tomadas pelo colegiado;

- Divulgar amplamente o pleito à população, com o auxílio do CMDCA e do Poder Executivo local, estimulando ao máximo a participação dos eleitores;

- Resolver os casos omissos.

Art. 4º. Cabe ao Poder Executivo Municipal fornecer à Comissão Especial Eleitoral assessoria técnica (inclusive jurídica) necessária ao regular desempenho de suas atribuições.

Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Caroebe, 27 de abril de 2023.

LORENA FRANCISCA MAGALHÃES FREITAS INÁCIO
Presidente da Comissão Especial Eleitoral

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:89316B3F

GABINETE
RESOLUÇÃO CMAS Nº 001/2023.

Dispõe sobre a aprovação do Demonstrativo Sintético de execução físico-financeira dos recursos repassados pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome- MDS, no exercício 2021.

O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Caroebe-RR, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal 260 de 02 de fevereiro de 2022 e com base nas deliberações tomadas na reunião ordinária de 28 de abril de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico-Financeira dos recursos IGD-BF, IGD-SUAS e Serviços/Programas, repassados pelo MDS - Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome, no exercício de 2021.

Art. 2º. Aprovar os pareceres do Conselho Municipal de Assistência Social: Demonstrativo de Serviços e Programas: IGD PBF e IGD SUAS.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data da deliberação da plenária, revogando-se as disposições em contrário.

Caroebe-RR, 28 de abril de 2023.

ROSANA BASTOS SILVA
Presidente do Conselho CMAS
Decreto nº 220/2023

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:713C7111

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA

GABINETE
LEI MUNICIPAL Nº 455, DE 27 DE ABRIL DE 2023.

"DISPOE SOBRE O ESTÁGIO DE ESTUDANTES NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃOJOAO DA BALIZA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAO JOÃO DA BALIZA, ESTADO DE RORAIMA, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI MUNICIPAL:

Art.1º Fica instituído no municipio de São João da Baliza o Programa"Meu Primeiro Estágio"com objetivo de possibilitar aos jovens estudantes o acesso ao primeiro emprego e a formação profissionalizante.
Art.2° Para fins desta Lei,entende-se por estágio o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho,que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação profissional,
de ensino médio e da educação especial.
§1° O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo
do educando.
§2° O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.
Art. 3° A contratação de estagiários pelo Município,somente ocorrerá por meio de instituições de ensino,através de agentes integradores,respeitando-se a Legislação Federal,em especial a Lei 11.788/2008 e suis alterações.
Art.4° O municipio de SãoJoão de Baliza-RR fica autorizado a recorrer a servicos de agentes de integração públicos e privados,mediante condições acordadas em instrumento juridico apropriado, devendo ser observada,no caso de contratação com recursos públicos,a legislação que estabelece as normas gerais delicitação.

Parágrafo único: Évedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes,atitulo de remuneracão pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

Art.5° A regulamentação das atividades dos estagiários será efetuada quando se fazer necessario,
por meio de Decreto Executivo.
Art.6° A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino,o Município e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar no termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar 4 (quatro) hras diárias e 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único: A jornada de atividades podera ser adequada até o limite que trata o caput deste artigo conforme acordo entre as partes.

Art.7º É assegurado ao estagiario,sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um)
ano,período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.
§1° O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa
ou outra forma de contraprestação.
§2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um)ano.

Art.8° Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho,sendo sua implementação de responsabilidade do Municipio.
Art.9° O Município fornecerá aos jovens estagiários uma bolsa de auxilio financeiro no valor de R$ 450,00 por mês.
Art.10º O Município,via decreto,estabelecerá normas e procedimentos para inscrição, acompanhamento,avaliação c execução das atividades de estágio.
Art.11º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São João da Baliza, 27 de abril de 2023.

LUIZA MAURA DE OLIVEIRA FARIA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ione Neves Cunha
Código Identificador:5B8407FB

GABINETE
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 004/2021-SEMED

PROCESSO: 329/2021

ERRATA
Onde se lê:
CLÁSULA PRIMEIRA
O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETIVO SOMENTE A PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA POR MAIS 12 (DOZE) MESES, A CONTAR DE 05 DE JANEIRO DE 2023, DEVIDO A EXISTÊNCIA DE SALDO FINANCEIRO, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES.

Lê-se:
CLÁSULA PRIMEIRA
O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETIVO SOMENTE A PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA POR MAIS 6 (SEIS) MESES, A CONTAR DE 05 DE JANEIRO DE 2023, DEVIDO A EXISTÊNCIA DE SALDO FINANCEIRO, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES. O VALOR PARA COBERTURA CONTRATUAL DO NOVO PERÍODO DE VIGÊNCIA É DE R$ 145.801,52 (cento e quarenta e cinco mil, oitocentos e um reais e cinquenta e dois centavos).

DATA DE ASSINATURA: Dia 20 de janeiro 2023.

São João da Baliza – RR, 28 de abril de 2023.

LUIZA MAURA DE FARIA OLIVEIRA
Prefeita de São João da Baliza/RR

Publicado por:
Ione Neves Cunha
Código Identificador:843F21D5

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DO CANTÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 016/2023/SEMSA/PMC

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ/RR por intermédio do Pregoeiro da Comissão de Permanente de Licitação - CPL/PMC, faz saber que na Licitação Modalidade **Pregão, na forma Presencial Nº 005/2023**, oriundo do Processo Administrativo N.º 016/2023-SEMSA/PMC, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS RELACIONADOS E CORRELACIONADOS DE ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE ORÇAMENTOS PÚBLICOS EM SAÚDE – SIOPS, REFERENTE AO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2023 DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE E DAS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE CANTÁ – RR**, teve como vencedora a empresa: **GM BUENO BRASIL & CIA LTDA**, CNPJ: 14.466.742/0001-11, vencedora do item I, pelo valor unitário de R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

Cantá - RR, 28 de abril de 2023.

BRUNNO HENRIQUE DA CONCEIÇÃO TEIXEIRA
Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação- CPL/PMC
Decreto n º 139/2023

Publicado por:
Raquel Correia Nascimento
Código Identificador:6AE6489A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 020/2023/SEMPLAF/PMC

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ/RR por intermédio do Pregoeiro da Comissão de Permanente de Licitação - CPL/PMC, faz saber que na Licitação Modalidade **Pregão, na forma Presencial Nº 006/2023**, oriundo do Processo Administrativo N.º 020/2023-SEMPLAF/PMC, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL DE GESTÃO NA ÁREA DE PLANEJAMENTO PARA ELABORAÇÃO DAS PEÇAS DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO E LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL-LOA E AS ALTERAÇÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEMPLAF, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ/RR**, teve como vencedora a empresa: **GM BUENO BRASIL & CIA LTDA**, CNPJ: 14.466.742/0001-11, vencedora do item I, pelo valor unitário de R$ 17.000,00 (dezessete mil reais) e vencedora do item II, pelo valor unitário de R$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais)

Cantá - RR, 28 de abril de 2023.

BRUNNO HENRIQUE DA CONCEIÇÃO TEIXEIRA
Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação- CPL/PMC
Decreto n º 139/2023

Publicado por:
Raquel Correia Nascimento
Código Identificador:5AB48FD6

GABINETE
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2022 PROCESSO Nº 040/2022 – SINFRA/PMC

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ/RR, torna público aos interessados a **ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**, conforme disposto no artigo nº 43, VI, Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, da TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2022, PROCESSO Nº 040/2022 – SINFRA/PMC, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REALIZAR O SERVIÇO DE ELETRIFICAÇÃO RURAL DE BAIXA E MÉDIA TENSÃO NA ESTRADA VICINAL 09 TABOCA, COMUNIDADE MALACACHETA E VILA NOVO PROGRESSO REGIÃO DO TABOCA NO MUNICÍPIO DE CANTÁ/RR,** Convênio nº 882897/2019,em favor da empresa **JB SERVIÇOS EIRELI, CNPJ nº. 05.894.690/0001-93**, com o valor total R$ 1.426.053,01 (Um milhão, quatrocentos e vinte e seis mil,

cinquenta e três reais e um centavos), sendo este o menor valor apresentado no certame.

Canta – RR, 27 de abril de 2023.

ANDRE LUIS COSTA DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aubelucia Ferreira de Sousa
Código Identificador:693E08E1

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 001/2023,DE 28 DE ABRIL DE 2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL.

EDITAL Nº 001/2023,DE 28 DE ABRIL DE 2023
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL.

A Prefeitura Municipal de Bonfim- RR, por intermédio da Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social**– SMTPS,** no uso de suas atribuições legais, em consonância com a Constituição Federal Art. 37, IX, e observadas às disposições previstas na Resolução nº 001/2007, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização do **Processo Seletivo Simplificado – PSS**, destinado a selecionar candidatos para contratação de profissionais, por tempo determinado em atendimento a situação de excepcional interesse público, conforme Legislação Municipal Nº 411/2023, de 26 de abril de 2023, Resolução nº 19 de 24 de novembro de 2011, Decreto Federal Nº. 8.869, de 05 de outubro de 2016.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, tem por finalidade selecionar profissionais para atuação na área da Assistência Social, junto ao ***Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, CRAS-VOLANTE, Programa Bolsa Família - PBF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV***, a coordenação e execução do Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente edital compete da Comissão Especial nomeada para este fim, por meio do Decreto nº 099/2023, de 27 de abril de 2023.
1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado, será regido por este edital, seus anexos e eventuais adiantamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecida a legislação pertinente.
1.3 As contratações serão feitas através de Processo Seletivo Simplificado (PSS), realizado pela administração municipal, visando exclusivamente às necessidades estabelecidas para a execução do programa.
1.4 O período de contratação será de doze meses, podendo ser prorrogado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a legislação em vigor e enquanto durar o repasse de recursos para custeio da folha de pagamento de pessoal do programa.
1.5 Os critérios de seleção estão estabelecidos através deste Edital 001/2023, de 28 de abril de 2023.
1.6. Concluído o Processo Seletivo Simplificado, os inscritos julgados aptos pela Comissão, serão contratados pelo prazo estipulado, 12 (doze) meses, podendo ser prorrogáveis por igual período.

2. OBJETO
2.1. O presente Processo Seletivo tem por finalidade a contratação de prestadores de serviços para compor as equipes do **Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, CRAS VOLANTE, Programa Bolsa Família - PBF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV** a fim de atender a área rural e urbana do Município do Bonfim, em caráter temporário, no período de 01/06/2023 a 01/06/2024, podendo ter seus contratos aditivados mediante necessidade da Administração Pública Municipal.

2.2. A Prefeitura Municipal de Bonfim se reserva o direito de contratar através do**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, até o número máximo determinado no Anexo I, os demais aprovados comporão o **CADASTRO DE RESERVA** podendo ser convocados dentro do mesmo período, conforme necessidade do ente público.
3.REGIME JURÍDICO
3.1. O candidato contratado estará adstrito ao Regime Jurídico Geral da Previdência Social.

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

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

5.2. DA INSCRIÇÃO

5.2.1 A entrega dos Currículos, acompanhado dos documentos citados no item 5.2.4, serão realizados,**IMPRETERIVELMENTE**, nos dias 02 a 05 de maio de 2023, no horário das 8h às 12h00min, na Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social - SMTPS, sala anexa a Prefeitura Municipal situada à Av. Rodrigo Jose da Silva, nº 37 – Centro, CNPJ. 04.056.214/0001-30, CEP: 69380-000 – Bonfim – RR - Centro – Bonfim/RR.
5.2.2 Para inscrever-se o candidato deverá preencher a ficha de inscrição (anexo IV) que estará à disposição no local da inscrição ou no endereço eletrônico www.bonfim.rr.gov.br, e apresentar a documentação nela solicitada, nos dias 02 a 05 de maio de 2023.
5.2.3 Preenchida a ficha de inscrição, o candidato deverá revisá-la, ficando após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações nela contidas e documento anexados, eximindo-se a Prefeitura de Bonfim, a Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social e a Comissão responsável pelo Processo seletivo, de quaisquer atos ou fatos provenientes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto, ou código do cargo preterido sendo fornecido de modo incorreto.
5.2.4 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais, conforme Anexo IX, deste Edital, dos seguintes documentos:

a) Carteira de identidade;
b) CPF;
c) Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino, (conforme lei nº 4.375/64, art.75);
d) Título de Eleitor, Comprovante da última votação e/ou Certidão de quitação eleitoral;
e) Currículo Vitae, conforme modelo anexo III;
f) Certidão Negativa (Cível e Criminal);
g) PIS e/ou PASEP; e Carteira de Trabalho;
h) Comprovante de escolaridade, Diploma, Certidão ou Certificado de conclusão juntamente com o histórico escolar;
i) Comprovante de residência;
j) Certificados de cursos, se possuir;
l) Tempo de Serviços, se possuir;
m) Pós-graduação, se possuir;
n) Procuração, se for o caso;
o) Comprovante de registro no Conselho Profissional Regional, conforme área de atuação;
p) Comprovante de quitação no respectivo Conselho;
q) Formulário de inscrição, constante no anexo IV do presente edital.

5.2.5 Os documentos originais deverão ser apresentados no ato da inscrição para conferência, caso as cópias não estejam autenticadas em Cartório.
5.2.6 As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples, com firma reconhecida em cartório. O procurador deverá apresentar sua carteira de identidade e entregar a cópia da mesma juntamente com a procuração.
5.2.7 No ato da entrega do currículo não serão verificadas e averiguadas as condições de participação, sendo as informações prestadas de inteira responsabilidade do candidato;
5.2.8 Não será permitida a entrega de documentos após o Período das inscrições, sendo os candidatos desclassificados.
5.2.9Depois de conferida a documentação os envelopes deverão ser lacrados (colados) e deverão permanecer na Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social, após o fechamento das inscrições até a data de conferência podendo ser abertos somente na presença dos membros da comissão para análise.
5.2.10. O Edital de Seleção estará disponível a partir de 28 de abril de 2023, às 15h00min, no mural da Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social - SMTPS, da Prefeitura Municipal do Bonfim, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima e no site da Prefeitura Municipal de Bonfim, www.bonfim.rr.gov.br.
5.2.11 Não será cobrado nenhuma taxa de inscrição.

5.3.**O RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS DE TÍTULOS**será divulgado a partir das 09h do dia 11 de maio de 2023, no Mural da Prefeitura Municipal de Bonfim e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima e no site da Prefeitura Municipal de Bonfim.
5.3.1 Será permitida somente uma inscrição por candidato, vedada mais de uma inscrição, ainda que em cargos distintos.

6. **DA SELEÇÃO**
6.1. A seleção será realizada pela Comissão a que se refere o item 1.1 deste edital.
6.2. O exame de seleção será feito através de análise de currículo e requisitos básicos conforme item 5.2.1, 5.2.4 e Anexo IX deste edital.
6.3 - Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiveram correlação com a função para a qual o candidato concorre, observando as disposições contidas no Anexo IX deste Edital quanto aos cargos de nível médio, por serem atribuições administrativas.

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

8. **DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE**
8.1 A classificação final do candidato será divulgada pelo nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço;
8.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por Função/cargo escolhida.
8.3. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:
a. - O candidato de maior idade;
b. - O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço;
c. - O candidato que obtiver maior pontuação em escolaridade/títulos;
d. - O candidato que obtiver maior pontuação em cursos;
e.- Caso de prevalecer o empate haverá sorteio.

9. **DA REMUNERAÇÃO**
9.1. O salário do contratado será mensal conforme Anexo I.
9.2. O Regime de Previdência será o Regime Geral de Previdência Social (artigo 201, da Constituição Federal de 1988).
9.3. O contrato é de natureza administrativa e por período determinado.
9.4. O contrato terá duração de 01 ano, contando de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração.

10. **DO RESULTADO**

10.1.**O RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**será divulgado através de afixação nos seguintes locais: no Mural da Prefeitura Municipal de Bonfim, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima e no site da Prefeitura Municipal de Bonfim: www.bonfim.rr.gov.br no dia 22 de maio de 2023.

11. **DOS RECURSOS**
11.1. O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso, mediante requerimento, desde que:
a) Seja dirigido à Comissão do Processo de Seleção Simplificado, na forma do Anexo VII deste Edital;
b) Seja entregue na Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social no dia 15/05/2023 das 08h00min as 12h00min;
c) Os motivos apresentados sejam especificados com clareza e amplamente fundamentados;

11.2. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra "b" do item 11.1;
11.3. O resultado dos recursos será divulgado no dia 16/05/2023.

12. **DA CONTRATAÇÃO**
12.1. A convocação dos candidatos para as contratações será divulgada através de publicação e afixação no Mural da Prefeitura Municipal de Bonfim e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima e no site da Prefeitura de Bonfim, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, no dia 01 de junho de 2023.
12.2. O candidato que não atender à convocação de que trata este item no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação para contratação, será automaticamente desclassificado, sendo convocado o próximo candidato classificado.
12.3. Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços e telefones para contato.
12.4 As contratações estão condicionadas ao período de vigência do Programa do Governo Federal.
12.5 A extinção do contrato temporário poderá ocorrer nos seguintes casos:
I – término do prazo contratual;
II – a pedido do contratado, mediante comunicação prévia de trinta dias;
III – falta grave cometida pelo contratado;
IV – por interesse da administração pública, caso ocorra redução dos recursos financeiros destinados ao custeio do quadro de pessoal do programa;
V – interrupção do programa.

13. **DISPOSIÇÕES GERAIS**
13.1. A aprovação no Processo Seletivo a que se refere este edital não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do município, obedecerá à ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições contidas neste Edital.
13.2. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.
13.3. Por ocasião da convocação, será desclassificado o candidato que não atender qualquer das condições exigidas. Da desclassificação não cabe recurso.
13.4. Para inscrever-se o candidato fará uso de ficha de inscrição (modelo anexo) à disposição no local de inscrição.
13.5. Preenchida a ficha de inscrição, o candidato deverá revisá-la, ficando após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações nela contidas e documentos anexados.
13.6. O candidato, no ato da inscrição receberá um protocolo, onde constará à lista da documentação entregue.
13.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.
13.8. Não serão juntados documentos posteriores ao ato de inscrição.

14. **DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL**
14.1. Integram este edital os anexos a seguir:

Anexo I – Cargos/Escolaridade/Carga Horária/Remuneração/Vagas;
Anexo II – Cargo/Requisitos Básicos/Descrição de Atividades;
Anexo III – Modelo de Currículo;
Anexo IV – Ficha de Inscrição;
Anexo V – Declaração de não ter sofrido penalidades por Processo Sindicante Administrativo;
Anexo VI– Declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas;
Anexo VII – Formulário de Recursos;
Anexo VIII – Termo de Desistência;
Anexo IX – Critérios de Avaliação;
Anexo X – Declaração de tempo de serviço (SUAS);
Anexo XI – Declaração de tempo de serviço (Outros órgãos);
Anexo XII – Cronograma Previsto.

Registre-se e
Publica-se.

Bonfim-RR, 28 de abril de 2023.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

ANEXO I
CARGOS/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO/VAGAS

DAS VAGAS – CREAS

CARGO	FORMAÇÃO	C. H. DIÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA	VAGA
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR COMPLETO	30H	R$ 2.200,00	01
PSICÓLOGO(A)	SUPERIOR COMPLETO	30H	R$ 2.200,00	01
ORIENTADOR SOCIAL	MÉDIO COMPLETO	40H	01 (um)	01

			SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE	
AGENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO	40H	01 (um) SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE	01
TOTAL DE VAGAS				**04**

DAS VAGAS – CRAS

CARGO	FORMAÇÃO	C. H. DIÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA	VAGA
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR COMPLETO	30H	R$ 2.200,00	01
PSICÓLOGO(A)	SUPERIOR COMPLETO	30H	R$ 2.200,00	01
ORIENTADOR SOCIAL	MÉDIO COMPLETO	40H	01 (um) SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO	40H	01 (um) SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE	01
TOTAL DE VAGAS				**04**

DAS VAGAS – CRAS – VOLANTE

CARGO	FORMAÇÃO	C. H. DIÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA	VAGA
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR COMPLETO	30H	R$ 2.200,00	01
PSICÓLOGO(A)	SUPERIOR COMPLETO	30H	R$ 2.200,00	01
ORIENTADOR SOCIAL	MÉDIO COMPLETO	40H	01 (um) SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE	01
TOTAL DE VAGAS				**03**

DAS VAGAS – PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

CARGO	FORMAÇÃO	C. H. DIÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA	VAGA
CADASTRADOR(A)	MÉDIO COMPLETO	40H	01 (um) SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE	02
ENTREVISTADOR(A)	MÉDIO COMPLETO	40H	01 (um) SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE	02
TOTAL DE VAGAS				**04**

DAS VAGAS – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO

CARGO	FORMAÇÃO	C. H. DIÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA	VAGA
FACILITADOR(A)	MÉDIO COMPLETO	40H	01 (um) SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE	02
TOTAL DE VAGAS				**02**

ANEXO II
CARGO/REQUISITOS BÁSICOS/DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

CREAS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	**JORNADA DE TRABALHO:** 30H
REQUISITOS BÁSICOS: • Escolaridade de Nível Superior, com formação em Serviço Social; • Registro no respectivo Conselho;	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
·Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; ·Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; ·Realizar acompanhamento socioeducativo das medidas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade dos adolescentes em conflito com a lei; ·Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; ·Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; ·Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; ·Trabalho em equipe interdisciplinar; ·Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; ·Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; ·Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; ·Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; • Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; ·Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
CARGO: PSICÓLOGO(A)	**JORNADA DE TRABALHO:** 30H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Superior, com formação em Psicologia; Registro no respectivo Conselho;	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
·Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS; ·Planejamento e implementação do PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CREAS; ·Mediação de grupos de famílias do PAEFI; ·Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CREAS; ·Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; ·Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CREAS; ·Realização da busca ativa no território de abrangência do CREAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; ·Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; ·Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. ·Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; ·Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; ·Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; ·Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; ·Participação de reuniões sistemáticas no CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas,definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; • Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; ·Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	**JORNADA DE TRABALHO:** 40H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Médio Completo.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
• Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços, serviços de secretariado, serviços de escritório, e/ou serviços de atendimento; •Experiências como agente ou auxiliar administrativo em escritórios ou departamento ou que comprove habilidade em alguma das exigências acima enumeradas; • Participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; •Seguir as normas e diretrizes estabelecidas no CREAS; •Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social para o desempenho das suas funções, bem como informar à Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social, por meio de memorandos, todos os ofícios e determinações dos órgãos da Justiça e Promotoria, a fim de que haja fiscalização do cumprimento das determinações judiciais, sob pena de responsabilidade; •Digitar documentos conforme orientação do coordenador da equipe técnica do CREAS; •Manter atualizado os dados e registros das vítimas que participam do CREAS; •Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; •Desenvolver todas as atividades administrativas e burocráticas inerentes à sua função; •Participar de cursos, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS; •Manter sigilo de todas as informações a que tem acesso em virtude do cargo ocupado; •Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
CARGO: ORIENTADOR SOCIAL	**JORNADA DE TRABALHO:** 40H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Médio Completo.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
· Realizar sob a orientação do técnico de referencia do CREAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços sócios assistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município; ·Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente; ·Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CREAS; ·Mediação dos processos grupais próprios do CREAS; ·Realizar acompanhamento socioeducativo das medidas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade dos adolescentes em conflito com a lei; ·Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS; ·Participação das atividades de capacitação (ou	

formação continuada) da equipe de referência do CREAS; •Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CRAS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	**JORNADA DE TRABALHO:** 30H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Superior, com formação em Serviço Social; Registro no respectivo Conselho;	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
·Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; ·Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; ·Mediação de grupos de famílias dos PAIF; ·Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; ·Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; ·Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; ·Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; ·Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; ·Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; ·Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; ·Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; ·Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; ·Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; ·Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; ·Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas,definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; •Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
CARGO: PSICÓLOGO(A)	**JORNADA DE TRABALHO:** 30H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Superior, com formação em Psicologia; Registro no respectivo Conselho;	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
·Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; ·Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; ·Mediação de grupos de famílias do PAIF; ·Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; ·Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; ·Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; ·Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; ·Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; ·Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.·Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; ·Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; ·Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; ·Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; ·Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; ·Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. ·Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; ·Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; ·Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; ·Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas,definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; •Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	**JORNADA DE TRABALHO:** 40H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Médio Completo.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços, serviços de secretariado, serviços de escritório, e/ou serviços de atendimento; •Experiências como agente ou auxiliar administrativo em escritórios ou departamento ou que comprove habilidade em alguma das exigências acima enumeradas; Participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CRAS; •Seguir as normas e diretrizes estabelecidas no CRAS; •Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social para o desempenho das suas funções, bem como informar à Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social, por meio de memorandos, todos os ofícios e determinações dos órgãos da Justiça e Promotoria, a fim de que haja fiscalização do cumprimento das determinações judiciais, sob pena de responsabilidade; •Digitar documentos conforme orientação do coordenador da equipe técnica do CRAS; •Manter atualizado os dados e registros das vítimas que participam do CRAS; •Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; •Desenvolver todas as atividades administrativas e burocráticas inerentes à sua função; •Participar de cursos, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CRAS; •Manter sigilo de todas as informações a que tem acesso em virtude do cargo ocupado; •Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
CARGO: ORIENTADOR SOCIAL	**JORNADA DE TRABALHO:** 40H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Médio Completo.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
· Realizar sob a orientação do técnico de referencia do CRAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços sócios assistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município; ·Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente; ·Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; ·Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS;·Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;·Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; •Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

CRAS-VOLANTE

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	**JORNADA DE TRABALHO:** 30H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Superior, com formação em Serviço Social; Registro no respectivo Conselho;	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
·Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; •Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante; ·Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; ·Mediação de grupos de famílias dos PAIF; ·Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; ·Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; ·Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; ·Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; ·Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; ·Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; ·Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; ·Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; ·Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; ·Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; ·Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; ·Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas,definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; •Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
CARGO: PSICÓLOGO(A)	**JORNADA DE TRABALHO:** 30H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Superior, com formação em Psicologia; Registro no respectivo Conselho;	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
·Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; •Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante; ·Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; ·Mediação de grupos de famílias do PAIF; ·Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; ·Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; ·Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; ·Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; ·Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; ·Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.·Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; ·Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; ·Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; ·Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; ·Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; ·Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. ·Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; ·Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; ·Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; ·Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas,definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; •Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
CARGO: ORIENTADOR SOCIAL	**JORNADA DE TRABALHO:** 40H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Médio Completo.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	

· Realizar sob a orientação do técnico de referencia do CRAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços sócios assistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município; ·Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente; ·Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; ·Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS;·Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;·Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; •Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – PBF

CARGO: CADASTRADOR(A)	**JORNADA DE TRABALHO:** 40H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Médio Completo.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
•Profissional responsável por receber os formulários preenchidos, fazer a conferência integral ou por amostragem, garantir que sejam digitados no Sistema de Cadastro Único de forma correta e em prazo razoável, organizar o arquivo de formulários ou garantir a sua organização, elaborar relatórios e assessorar o coordenador e/ou o gestor do Cadastro Único; •Realizar entrevistas e/ou visitas domiciliares a famílias que demandam atendimento personalizado; preencher os formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line; Incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal - CAIXA; Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; •Atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família; •Proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas; •Transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios; •Contatar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência; •Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; •Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
CARGO: ENTREVISTADOR(A)	**JORNADA DE TRABALHO:** 40H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Médio Completo.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
•Profissional responsável por entrevistar pessoas para coleta de dados; preencher os formulários do CadÚnico manualmente; •Participar das capacitações, treinamento programadas pelas Secretarias, Gerências e Unidades de Saúde / Educação, municipais, envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; •Contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam no Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; •Realizar entrevistas e/ou visitas domiciliares a famílias que demandam atendimento personalizado; •Atender às demandas de cadastramento e atualização cadastral de famílias de baixa renda, pessoas em situação de rua e povos tradicionais no Cadastro Único, através de aplicação de questionário de forma digital (Sistema V7) ou manual (com preenchimento de formulário) em entrevista social em posto de cadastramento regional, no domicílio, equipamentos públicos, comunidades, vilas, favelas ou em ações itinerantes, como mutirões, busca ativa e outros; Coletar informações sócio demográficas; •Registrar, atualizar e verificar consistência, em diferentes meios, as informações levantadas nas operações relacionadas ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; •Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; •Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALENCIMENTO DE VÍNCULO – SCFV

CARGO: FACILITADOR(A)	**JORNADA DE TRABALHO:** 40H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Médio Completo.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
•Executar as tarefas que se destinam a desenvolver atividades relacionadas ao ensino, através de aulas práticas e teóricas para habilitação básica, na área de dança, instrumentos musicais, canto e artesanato, cujo objetivo é promover o resgate de crianças e adolescentes e idosos de situações de risco, através de habilidades artísticas culturais; •Planejar em conjunto com os Orientadores Sociais as atividades a serem desenvolvidas; •Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação da Coordenação; •Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; •Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; •Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; •Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

ANEXO III
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento:_____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

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

3. ESCOLARIDADE

3.2 ENSINO MÉDIO
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____
3.3 GRADUAÇÃO
Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____
3.4 PÓS-GRADUAÇÃO
3.4.1 Especialização
Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:
_____

Local e Data _____, ____/_____/_____

INSCRIÇÃO
Nº _____
Reservado a Comissão do Certame

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

Nome do Candidato:_____
CPF:_____ RG:_____ ÓRGÃO EXPEDIDOR:_____
Natural de:_____
Data de Nascimento:_____
Endereço Residencial:_____Nº_____
Bairro:----------_____ Cidade:_____ CEP:_____
E-MAIL: _____
Telefone (1): (___)_____-_____ Telefone (2): (___)_____-_____

CONCORRE AO CARGO DE: _____
ÁREA DE ATUAÇÃO: **( )CRAS ( )CRAS -VOLANTE ( )CREAS ( )PBF ( )SCFV**

Assinale com um X os documentos contidos no envelope: (marcação obrigatória)
( ) Carteira de identidade;
( ) CPF;
( ) Certificado de quitação militar, se for do sexo masculino;
( ) Título de Eleitor, Comprovante da última votação e/ou Certidão de quitação eleitoral;
( ) Currículo Vitae, conforme modelo anexo III;
( ) Comprovante de Registro no Conselho Profissional, conforme a área de atuação;
( ) Comprovante de quitação no respectivo Conselho;
( ) Comprovante de Escolaridade, Diploma, Certidão ou Certificado de conclusão de curso juntamente com o histórico escolar, para o cargo o qual o candidato se inscreveu;
( ) Comprovante de residência atualizado;
( ) Certidão Negativa (Cível e Criminal);
( ) PIS e/ou PASEP;
( ) Carteira de Trabalho;
( ) Certificados de cursos, se possuir;
( ) Tempo de Serviços, se possuir;
( ) Pós graduação, se possuir;
( ) Procuração com firma reconhecida em cartório acompanhada da cópia de identidade do procurador, se for o caso.

_____
Assinatura do(a) candidato(a), por extenso

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES POR PROCESSO SINDICANTE ADMINISTRATIVO

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

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

Bonfim -RR, _____/_____/_____.

_____
Declarante

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS

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

( ) Não acumulo cargos, empregos ou funções públicas.
( ) Acumulo licitamente o cargo, emprego ou função pública de no/na (denominação da instituição) _____ com o seguinte horário de trabalho:
Segunda-feira das _____ às _____ h e das _____ às _____ h
Terça-feira das _____ às _____ h e das _____ às _____ h
Quarta-feira das _____ às _____ h e das _____ às _____ h
Quinta-feira das _____ às _____ h e das _____ às _____ h
Sexta-feira das _____ às _____ h e das _____ às _____ h
Sábado das _____ às _____ h e das _____ às _____ h
( ) é aposentado no cargo de ....., recebendo os proventos através do/da.....
.....
Declaro ainda estar ciente da impossibilidade de celebração de contrato temporário nos termos da Lei Estadual nº. 323, de 31 de dezembro de 2001, "Art.6º -É proibida a contratação, nos termos desta lei, de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas", e que, caso classificado e convocado no presente processo seletivo, terei que fazer opção por um dos cargos no ato da contratação.

Bonfim-RR, _____/_____/_____.

_____
Declarante

ANEXO VII
FORMULÁRIO DE RECURSO

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

Fundamentação do Recurso
_____

Bonfim - RR, _____/_____/_____

_____
Recorrente

Espaço Reservado para a Comissão Examinadora de Seleção do Processo Seletivo Simplificado - Decisão e Fundamentação
( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO
_____

Bonfim - RR, _____/_____/_____

_____ _____
Examinador Presidente da Comissão

ANEXO VIII

TERMO DE DESISTÊNCIA
(Pós-Convocação)

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

Bonfim -RR, _____/_____/_____.

_____
Declarante

ANEXO IX
CRITÉRIOS DE ANÁLISE CURRICULAR E DE TITÚLOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (TODOS)

TEMPO DE SERVIÇO – Exigência mínima Ensino Superior			
QUALIFICAÇÃO	**DESC**	**PONTOS POR CERTIFICADO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**

Cursos complementares comprovados por meio de certificados emitidos a partir do ano de 2019 até a data de 28/04/2019 (treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem) na área social; Eventos (workshops, simpósios, congressos, capacitações, conferências, seminários, palestras), desde que relacionados com o cargo de inscrição de acordo com o descrito abaixo: **I – mínimo de 30(trinta) horas**		1 ponto	5 pontos
Certificado e/ou certidão de conclusão de Pós Graduação.		5 pontos	5 pontos
Total de Pontos			**10**
DOCUMENTOS	**PONTOS POR MÊS**	**PONTOS POR ANO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Comprovação de tempo de no SUAS no cargo para o qual o candidato se inscreveu.	0,05 (meio) ponto	6 pontos	18 pontos
Experiência profissional comprovada em atividade correlacionada ao cargo pretendido.	-	1 ponto	2 pontos
Total de Pontos			**20**
Total máximo de Pontos da TABELA I			**30**

TABELA II

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (TODOS)

QUESITOS	**PONTOS POR CERTIFICADO**		**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Cursos complementares (treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem) na área social; Eventos (workshops, simpósios, congressos, capacitações, conferências, seminários, palestras), desde que relacionados com o cargo de inscrição de acordo com o descrito abaixo: **I – mínimo de 20(vinte) horas**	1 ponto		5 pontos
Certificado de Nível Médio ou equivalente (dentro do cargo para o qual o candidato se inscreveu).	5 pontos		5 pontos
Total Máximo de Pontos			**10**
DOCUMENTOS	**PONTOS POR MÊS**	**PONTOS POR ANO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Comprovação de tempo de serviço público no cargo para o qual o candidato se inscreveu, com lotação no SUAS (com mínimo de 6 meses de experiência).	0,05 (meio) ponto	6 pontos	18 pontos
Comprovação de tempo de serviço público no cargo para o qual o candidato se inscreveu com lotação em outros órgãos públicos.	-	1 ponto	2 pontos
Total de Pontos			**20**
Total máximo de Pontos da TABELA II			**30**

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (SUAS)

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

Bonfim -RR, _____/_____/_____.

_____
Declarante

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

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (OUTRAS ÁREAS)

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

Bonfim -RR, _____/_____/_____.

_____
Declarante

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

ANEXO XII – CRONOGRAMA PREVISTO*

FASES	**PRAZOS**
Publicação do Edital;	**28/04/2023**
Período de Inscrições dos Interessados (NÍVEL SUPERIOR);	**02 e 03/05/2023**
Período de Inscrições dos Interessados (NÍVEL MÉDIO);	**04 e 05/05/2023**
Período da Análise Curricular;	**08 a 10/05/2023**
Resultados e Classificação Preliminar da Análise Curricular;	**11/05/2023**

Prazo para interposição de Recursos das Inscrições e Análise Curricular;	**15/05/2023**
Resultado dos Recursos;	**16/05/2023**
Homologação Final das Inscrições e Análise Curricular;	**22/05/2023**
Convocação para assinatura do Contrato e início das atividades.	**01/06/2023**

Obs: Horário de inscrição 08:00H as 12:00H e demais ofícios referentes ao PSS.

Publicado por:
Osterni Oliveira Silva Junior
Código Identificador:06FC484E

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE

GABINETE
EDITAL Nº 001/ 2023 – CMDCA ELEIÇÕES UNIFICADAS CONSELHO TUTELAR CAROEBE-RR.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), do Municipio de Caroebe, através da Comissão Especial Eleitoral do Processo de Escolha Unificado de Conselheiro (a) Tutelar, torna público o Edital EDITAL 01/2023.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Realização do primeiro processo de escolha unificado de conselheiro com finalidade de selecionar, através de eleição, 05 (cinco) Conselheiros Tutelares tutulares cinco membros suplentes, para mandato de 04 anos, permitida uma recondução, mediante novo processo de escolha, consoante artigo 132, da Lei 8069/90, alterada pela lei 161/15.
DO OBJETO

O presente Edital tem por finalidade precípua dar início ao processo de Escolha Unificado de Conselheiros Tutelares do Município, em obediência a Lei Federal nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente, pela Resolução nº 170/2014 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, pela Lei Municipal 161/2015 de 17 de junho de 2015 e Resolução 001/2023 do CMDCA, o qual será realizado sob a responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sob a fiscalização do Ministério Público que atua perante o Juízo da Infância e Juventude da Comarca de Sao Luiz-RR.

Os membros do Conselho Tutelar do Município de Caroebe serão escolhidos mediante o sufrágio Universal, direto, secreto e facultativo dos eleitores do Município, no dia 01 de outubro de 2023, sendo que a posse dos eleitos e seus respectivos suplentes ocorrerão no dia 10 de janeiro de 2024.

Os candidatos concorrerão a 05 (cinco) vagas de Conselheiros Tutelares, sendo considerados eleitos os 05 (cinco) primeiros mais votados pela maioria.

DO CONSELHO TUTELAR

O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do Adolescente.

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO TUTELAR

São atribuições dos Conselheiros Tutelares

- atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 a 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII;

- atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII;

- promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento
injustificado de suas deliberações.

- encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

- encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

- providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional;

- expedir notificações;

- requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

- assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

- representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;

- representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.

- representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009)
- promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes. (Incluído pela Lei nº 13.046, de 2014)

- Se, no exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar entender necessário o afastamento do convívio familiar, comunicará incontinenti o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência;

Há no Município de Caroebe 1 (um) Conselho Tutelar e como órgãos integrantes da administração pública local ligado a Secretaria de administraçao e finança. compostos de 5 (cinco) membros, escolhidos pela população local para mandato de 4 (quatro) anos, permitida 1 (uma) recondução, mediante novo processo de escolha em igualdade de condições com os demais pretendentes.

Os Conselhos Tutelares tem por função zelar, junto à sociedade, à família, aos órgãos públicos e privados, pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente no Município de Caroebe, quando, por ação ou omissão, estiverem expostos a situações de risco ou de violação de seus direitos, garantindo a promoção, proteção, prevenção e defesa.

Os conselheiros tutelares manterão, no exercício do mandato, o caráter público, democrático e republicano, agindo imparcialmente e com impessoalidade, tratando com probidade e boa-fé o bem público que lhe foi destinado para o exercício de sua função.

O conselheiro tutelar deve manter sigilo das informações dos casos de violações dos direitos que derem entrada nos Conselhos Tutelares.

A seleção dos membros do Conselho Tutelar será realizada em 03 (tres) fases, a saber:

- O processo será realizado para o preenchimento de 5 (cinco) vagas para membros titulares e 5 (cinco) vagas suplentes, a fim de compor o Conselho Tutelar;

- A candidatura deverá ser pessoal e única, não sendo admitida a composição de chapas, conforme o disposto em Lei Municipal nº 161/15 e Resolução 170/14 do CONANDA;

- O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, no uso de suas atribuições, publicará Editais específicos e complementares no Mural da Prefeitura ou meio equivalente, para cada fase do processo eleitoral de conselheiros tutelares, os quais deverão dispor sobre:

a documentação exigida aos candidatos para que possam concorrer no processo eleitoral;
as regras do Processo Eleitoral em Data Unificada, contendo as condutas permitidas e vedadas aos candidatos;
as sanções previstas aos candidatos no caso de descumprimento das regras do Processo Eleitoral em Data Unificada;
a regulamentação quanto às fases de impugnação, recurso e outras do Processo Eleitoral em Data Unificada.

- O CMDCA escolherá e divulgará os locais de votação.

- O CMDCA organizará e prestará apoio administrativo ao Processo Eleitoral em Data Unificada que se realizará nacionalmente, no dia 01 de outubro de 2023:
o processo de escolha será mediante sufrágio universal e direto, pelo voto facultativo e secreto dos eleitores do município;
serão considerados eleitores todas as pessoas a partir de 16 (dezesseis) anos, devidamente inscritas na Justiça Eleitoral do Município;
cada eleitor poderá votar uma única vez em 1 (um) candidato, vedada a composição de chapas;
a fiscalização será feita pelo Ministério Público;
a posse dos conselheiros tutelares ocorrerá no dia 10 de janeiro de 2024.

DA SELEÇÃO PRÉVIA
DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR

5.1.1 São requisitos para a candidatura:

REQUISITOS	**DOCUMENTOS**
I. Requerimento de Inscrição e Declaração	Preencher e assinar modelos fornecidos (original) e 1 foto 3x4, datada, tirada com no mínimo 6 meses de antecedência do certame.
II. Reconhecida idoniedade moral.	Certidões negativas ANTECEDENTES criminais das Justiças Estadual e Federal.

REQUISITOS	DOCUMENTOS
I. Requerimento de Inscrição e Preencher e assinar Modelos	
Declaração fornecidos.(original) e 1 foto 3x4 datada, tirada com no mínimo 6 meses de antecedência do certame.	
II. Reconhecida idoneidade moral.	Certidões negativas: a) ANTECEDENTES criminais das Justiças Estadual e Federal.
III. Comprovar idade superior a 21 (vinte e um) anos.	Cédula de Identidade ou documento de identificação oficial com foto original. (não será aceito cartão de protocolo ou outro documento). (cópia e original);
IV. Comprovar situação com as obrigações militares.	Certificado de Reservista. (Cópia e original)
V. Comprovar situação dos direitos políticos	Titulo de eleitor e comprovantes de votação nos dois turnos da eleição de 2022 ou certidão de quitação com a justiça eleitoral. (Cópia e original);
VI. Residir no Município de Caroebe há pelo menos 02 (dois) anos;	Comprovante de residência (Luz, Telefone fixo, IPTU, Contrato de Locação) ou declaração do proprietário do imóvel com firma reconhecida juntamente com uma correspondência comercial ou bancária em nome do candidato, quando este não tiver comprovante de residência em seu nome. (Cópia e Original)
VII. Ter concluído o Ensino Médio	Certificado de Conclusão do Ensino Médio reconhecido pelo MEC (Original e Cópia)
VIII. Comprovar trabalho e ou engajamento social na defesa dos direitos humanos ou no atendimento, promoção, proteção, prevenção e defesa de crianças e adolescentes, no zelo pelas garantias constitucionais e pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente definidos na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, por no minimo 02(Dois) anos	Atividades remuneradas: (original e cópia) Contrato de trabalho, Carteira de Trabalho ou declaração do órgão empregador. Atividades não-remuneradas: Certificados, Atas de fundação da Organização ou Estatuto da Entidade que comprove as atividades exercidas com crianças e adolescentes. Declaração de atividades exercidas pelo candidato, com firma reconhecida.
IX. Declaração de disponibilidade em exercer a função pública de conselheiro Tutelar em Caráter Exclusivo.	(Original) Digitado ou de próprio punho com assinatura conforme documento de identificação.

– Em nenhuma hipótese haverá devolução da documentação dos candidatos eleitos ou não, utilizados no processo de inscrição. Tal documentação será mantida nos arquivos do CMDCA.

- A ausência de qualquer dos documentos solicitados acarretará no indeferimento da inscrição.
- O protocolo do pedido de inscrição implica á parte do candidato no conhecimento e aceitação de todos os termos fixados no presente edital e em prévia aceitação do cumprimento do que estabelece a Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990 e a Lei Municipal 161/99 de 03 de maio de 1999 e 201/11 de 31 de outubro de 2011, alterada pela Lei 292/2015 de 27 de julho de 2015.

- O pedido de inscrição que não atender às exigências deste edital será cancelado, bem como anulados todos os atos dele decorrentes.

- Não será permitida inscrição condicional ou por correspondência, sendo permitida a inscrição por procuração desde que apresentado o respectivo mandato, acompanhado de documento de identidade do procurador.

– O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos), que serão atendidos dentro de critérios de viabilidade e razoabilidade.

- São de exclusiva responsabilidade do candidato as informações dos dados cadastrais no ato de inscrição.

DATA E LOCAL DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas somente em dias úteis no período compreendido entre
08/05/2023 a 25/05/2023 na, na Sala do CMDCA, no horário das 08hs às 13h30mihs.

Somente será admitida inscrição pessoalmente, mediante requerimento do candidato em formulário próprio, fornecido pela Comissão Eleitoral, devendo apresentar, no ato da inscrição, o candidato devera apresentar os documentos relacionados e contidos em um envelope, conforme no artigo anterior.
Não será admitida a entrega de qualquer documento após o prazo de encerramento das inscrições.

No ato da inscrição, o candidato receberá um número de registro que será atribuído sequencialmente, segundo a ordem de inscrição, e este será utilizado em todo o processo eleitoral.

DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Encerrado o prazo de inscrição, a Comissão Eleitoral divulgará, por meio de edital, alista com os nomes dos inscritos.

7.1.1 Caberá recurso do indeferimento das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias Uteis da divulgação da lista prevista no caput deste artigo, mediante requerimento escrito dirigido à Comissão Eleitoral que, em colegiado, decidirá em até 02 (dois) dias uteis.

DA PROVA DE CONHECIMENTOS

A prova objetiva seletiva, de caráter eliminatório, versará sobre Estatuto da Criança e do Adolescente e Informática, conforme conteúdo múltipla escolha, com apenas 01 (uma) alternativa correta.

As questões da prova de conhecimento será de questões objetivas de Múltipla Escolha, com cinco opções (A,B,C,D,E) e uma única alternativa correta, de acordo com o comando da questão. Haverá na folha de respostas, para cada questão, cinco campos de marcação, um campo para cada uma das cinco opções A, B, C, D e E, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova.

A prova de aferição de conhecimentos será realizada no dia 21/07/2023, com inicio às 08 horas da manhã tendo duraçao de 04 horas em local a ser divulgado pelo CMDCA.

O candidato deverá chegar ao local da prova com a antecedência de no mínimo 30 (trinta) minutos do início da prova, munidos de caneta esferográfica azul ou preta e documento de identificação (com foto).

O candidato que não comparecer ao local da prova para a sua realização será automaticamente eliminado.

Caberá recurso ao CMDCA, no prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação do gabarito preliminar que será divulgado.

Se do recurso resultar anulação de item integrante da prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos independentemente de terem recorrido.

Analisados os recursos, a relação com os nomes dos candidatos aprovados na prova de aferição de conhecimentos será divulgada, por meio de edital, no dia 26/07/2023.

O preenchimento da folha de resposta é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo aceito em hipótese alguma substituição do cartão resposta ou rasuras;

O Candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção da mesma em que implique a veracidade da resposta.

Não será permitido que as marcações na folha de resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização da prova.

É expressamente vedado o uso de aparelhos eletrônicos (celular, tablets, notebooks, relogios,mp3,mp4, gravadores e eletronicos) ou qualquer material de apoio a

pesquisa no instante da prova, sendo aplicado ao mesmo a impossibilidade de realizar a referida prova no caso de portar.

As questões anuladas pela comissão do concurso não serão computadas para nenhum efeito.

O candidato que não obtiver aprovação na prova de conhecimentos será excluído da relação de candidatos às eleições a membro do Conselho Tutelar de Caroebe,.

DURAÇÃO DA PROVA

A prova objetiva terá a duração de 4 horas e será aplicada em data a ser divulgada pelo CMDCA, no turno da manhã, sendo proibido qualquer tipo de material de apoio ou apontamentos, inclusive legislação, sem comentários, súmulas e jurisprudência dos tribunais. A violação deste dispositivo acarretará a eliminação do candidato do processo seletivo da Eleição Unificada para Conselheiros Tutelares.

Na realização da prova preambular, o candidato somente poderá se ausentar da sala após decorrido 30 (trinta) minutos do início de sua aplicação, com a devida autorização e acompanhamento de um fiscal.

Enquanto o candidato estiver no prédio destinado a aplicação da prova, mesmo fora da sala de prova, não poderá fazer uso de equipamentos eletrônicos ou qualquer material referente ao conteúdo da mesma.
Não poderão adentrar nem permanecer no recinto das provas com aparelhos celulares ou smartphones, tablets o qualquer outro equipamento eletrônico, seja de telecomunicações ou de informática. De igual modo, não poderá adentrar a sala de provas portando objetos de chapelaria (exemplos: chapéu, boné, gorro) ou óculosescuros.

O candidato não poderá adentrar no prédio onde serão realizadas as provas, portando arma de fogo ou branca (facas, canivetes e similares), ainda que possua porte de arma expedido por autoridade competente.

O candidato que faltar a qualquer uma das prova ou etapas do certame ou que não comparecer no horário estipulado será eliminado do processo.

Terá a prova anulada e será eliminado do concurso o candidato que, durante sua realização:

for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas; for flagrado comunicando-se com outro candidato ou utilizando qualquer material impresso ou eletrônico a título de consulta;
não entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização descrito no item 10.1
afastar-se da sala ou do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal; portar-se indignamente ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
inserir nas folhas de respostas da prova objetiva ou folha de resposta , afora o local reservado para esse fim, ou no corpo da prova, o seu nome, assinatura, local de realização, ou qualquer outro sinal que o possa identificar;descumprir as instruções da Comissão de Concurso ou aquelas contidas no caderno de prova ou folha de resposta;utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo unificado;empregar em respostas de provas ou em recursos termos ofensivos a Banca Examinadora ou a Comissão do processo unificado;

O candidato só poderá se ausentar transcorrida 1 horas após o início da realização da prova;

O candidato só poderá e levar o caderno de questões transcorrida 2 horas após o inicio da realização das provas;

Os três últimos candidatos somente sairão juntos mediante assinatura da ATA e dos respectivos fiscais da sala;

DA IMPUGNAÇÃO

Encerrado o prazo das inscrições, o CMDCA fará a pré-seleção dos candidatos e, abrirá prazo de 03 dias, a contar da data de divulgação, para qualquer cidadão, o Ministério Público ou o próprio CMDCA, apresente por escrito, pedido de impugnação de candidatura, devidamente fundamentado.

10.1.1 Oferecida a impugnação, o CMDCA dará ciência formal e imediata ao candidato e emitirá parecer, acolhendo ou rejeitando a impugnação no prazo de 02 dias, dando ciência de sua decisão.

DA ELEIÇÃO

A Eleição ocorrerá de forma unificada em todo o Território Nacional de acordo com a Resolução 170/2014

DATA E HORÁRIO DA ELEIÇÃO

A eleição será realizada no dia 01/10/2023, no horário compreendido entre 08h às 17h. Impreterivelmente, em locais a ser divulgados pelo CMDCA, utilizando dos meios de comunicação e no mural do Conselho de Direitos e Prefeitura Municipal de Rorainópolis.

12.1.1 Verificada a existência de impugnação, e, transcorridos os prazos especificados, deste edital, será designada nova data para a realização das eleições no prazo de 3 (três) dias uteis.

O processo eleitoral obedecerá as seguintes formas:

O local de recebimento dos votos contará com uma Mesa de Recepção, e será composta pela Comissão Eleitoral.

Não poderão compor a mesa receptora de votos o cônjuge e parentes consanguíneos e afins até 3º grau dos candidatos.
deverá ser utilizada para votação Cédula Eleitoral, contendo espaço para o nome, apelido e foto digital ou número do candidato, todas devidamente rubricadas pelo presidente da Comissão Eleitoral.
Na entrada da seção será afixada lista com o nome, apelido e número do candidato.

DA FISCALIZAÇÃO DA MESA ELEITORAL

Cada candidato poderá nomear um fiscal em cada local de votação com antecedência mínima de 05 (cinco) dias antes da eleição na sede do CMDCA (Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente);

DA CAMPANHA

A campanha eleitoral terá início no dia 26/08/2023, devendo encerrar-se às 18 horas do dia 26/09/2023.

É vedado ao candidato:qualquer propaganda eleitoral nos veiculos de comunicaçao social,ou a sua afixaçao em locais publicos ou particulares.admitindo-se somente a realizaçao de debates e entrevistas, em igualdade de condiçoes.conforme a lei municipal 1612015

- oferecer ou prometer dinheiro, dádiva, brindes ou vantagem de qualquer natureza aos eleitores;

- promover o transporte de eleitores no dia da votação;

- No dia da eleição, não será permitido ao candidato ou a qualquer pessoa fazer qualquer tipo de propaganda eleitoral.

A Propaganda Eleitoral será permitida nos moldes da legislação eleitoral vigente, podendo o candidato convencer o eleitor para que compareça ao local de votação e vote, considerando que neste pleito o voto é facultativo.

Constatada a infração aos dispositivos acima, a Comissão Eleitoral, após apurar os fatos, poderá cassar a candidatura do candidato ou na hipótese de já ter sido eleito, o seu mandato.

DA APURAÇÃO E RESULTADO DA ELEIÇÃO

Concluída a apuração dos votos que começará logo após o encerramento da votação, o Presidente do CMDCA proclamará o resultado da escolha, determinando a publicação do resultado em Resolução que será devidamente divulgada.

Havendo empate no número de votos, será considerado eleito:

- o candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova de aferição de conhecimentos;
- ainda permanecendo o empate, será considerado eleito o candidato cuja idade for maior.

Os candidatos que receberem o maior número de votos serão nomeados membros titulares do Conselho Tutelar e os demais eleitos serão suplentes, seguindo-se a ordem de sua classificação.

Os conselheiros eleitos titulares tomarão posse no dia 10/01/2024 em horário e local a serem definidos pelo CMDCA. Conforme Resolução nº 170/2014.

CRONOGRAMA

DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

16.1.1 O processo seletivo realizar-se-á em três etapas:

– 1ª etapa: Inscrição;
– 2ª etapa: Prova de Conhecimentos;
- 3ª etapa: Eleição.

O processo eleitoral seguirá o cronograma constante no anexo I deste Edital.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
DAS COMPETENCIAS DA COMISSÃO

17.1.1 Divulgar o processo Eleitoral dando ampla publicidade com afixação de editais, resoluções junto aos órgãos públicos, locais de grande circulação acesso público e mídia local, bem como notificação pessoal do representante do Ministério Público de todas as etapas do certame e seus incidentes.

Proceder as inscrições dos candidatos

Viabilizar o processo de pré-seleção dos candidatos;
Decidir sobre o registro da candidatura;
Zelar pelo bom andamento da votação, bem como resolver eventuais incidentes que venham ocorrer no dia da Eleição;
Receber recursos previstos em lei e julgá-los;
Coordenar os trabalhos de votação e apuração;
Expedir boletins de apuração;
Deliberar acerca dos casos não previsto neste Edital, na Lei Municipal, desde que não contrarie a CF e ECA.

DOS IMPEDIMENTOS

São impedidos de servir no mesmo Conselho marido e mulher, ascendentes e descendentes, ascendentes e descendentes, sogro e genro ou nora, irmãos, cunhados,

tio e sobrinho, padrasto ou madrasta e enteado. Estende-se o impedimento do conselheiro, na forma deste artigo, em relação à autoridade judiciária e ao representante.

DA REMUNERAÇÃO E VANTAGENS

A posse dos membros do Conselho Tutelar será concedida pelo Presidente do CMDCA, no dia 10 de janeiro de 2024, conforme previsto no art. 139, §2º, da Lei nº 8.069/90;
ao término do mandato de seus antecessores, em seção Solene a ser divulgada pelo CMDCA, presidida pelo presidente do CMDCA e Prefeito Municipal.

A remuneração de Mil e Oitocentos Reais (1.800,00) com reajustes proporcional aos vencimentos do servidor publico municipal conforme lei municipal 174 de 31 de março de 2023. vedadas a cobrança de qualquer vantagem, para atuar como conselheiro Tutelar em horário integral, sendo 8 horas diárias de segunda a sexta, com alternância e plantões noturnos diários e plantões diurnos aos sábados, domingo, dias santos e feriados, com atendimento ininterrupto. (CONFORME LEI MUNICIPAL nº 161/15,

Ressaltando ainda que o Conselheiro tutelar conforme ações previstas em lei tem direitos a gozo de férias, luto e gala, cursos, capacitações continuadas, reuniões e missões especiais, licença maternidade e paternidade.

DO CRONOGRAMA

O cronograma poderá sofrer alterações caso haja necessidade, desde que publicadas com a devida antecedência.

A Comissão Eleitoral fará ampla divulgação de todos os atos do processo eleitoral por meio de editais a serem afixados em locais que tragam o máximo de conhecimento ao público.

O membro do Ministério Público será cientificado oficialmente de todos os atos do processo seletivo.

É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao processo de seleção, divulgados através dos editais, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste instrumento, bem como nos que forem publicados durante a execução do processo de escolha.

Os documentos apresentados pelo candidato durante todo o processo de seleção poderão, a qualquer tempo, ser objeto de conferência e fiscalização da veracidade de seu teor pela Comissão Eleitoral, e no caso de constatação de irregularidade, inexatidão e falsidade, a inscrição será cancelada independentemente da fase em que se encontre.

O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implica a eliminação do candidato do Processo de Seleção.

A Comissão Eleitoral instituída para coordenar e executar os trabalhos do processo de escolha do Conselho Tutelar, por meio da resolução n°. 001/2023- CMDCA;

Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Caroebe-RR, 27 de abril de 2023.

CONFORME A LEI MUNICIPAL DE CAROEBE
Publique-se

LORENA FRANCISCA MAGALHAES FREITAS INACIO
Presidente Comissao Eleitoral Resoluçao - 001/2023 – CMDCA - CAROEBE

ANEXO I

CRONOGRAMA DAS ELEIÇÕES DO CONSELHO TUTELAR DE
CAROEBE-RR

DATA	DESCRIÇÃO
28/04/2023	Publicação do Edital 28/042023 02 Resolução. 0012023
08/05/2023 a 25/05/2023	Período de inscrições.
02/06/2023 a 06/06/2023	Período de análises da documentação dos candidatos.
07/06/2023	Divulgação da lista dos candidatos deferidos.
07/062023 a 09/062023	Período de recursos para os candidatos com as inscrições indeferidas.
12/06/2023	Divulgação da Lista dos Candidatos deferidos
21/07/2023	Prova de Avaliação aos candidatos deferidos. 12 horas (Divulgação do Gabarito)
24/07/2023	Divulgação dos candidatos aptos a concorrer a Eleição Unificada a Conselheiro Tutelar
25/07/2023 a 26/07/2023	Prazo para recorrer a questões da prova objetiva
28/07/2023	DIVULGAÇÃO DA LISTA OFICIAL DOS CANDIDATOS APTOS A CONCORRER.
26/08/2023 a 26/09/2023	Período de Campanha Eleitoral.
27/09/2023	Vedada a Campanha Eleitoral
01/10/2023	Eleição de Conselheiro Tutelar e Divulgação do Resultado após o término da contagem dos votos.
10/01/2024	Posse dos Conselheiros Tutelares

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

TEMAS	CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Conhecimentos Específicos	Constituição Federal: Direito Constitucional Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA. Lei Municipal 161/2015	45
Informática	Sistema Operacional Microsoft Word Internet	5

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO ELEITORAL UNIFICADO CONSELHO TUTELAR				
DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO				Nº INSCRIÇÃO:
Nome completo:				Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )
Nome Apelido:				
Numero:				
Endereço residencial:				
Cidade:			Estado:	CEP:
Telefone fixo: ( )				Celular:
CPF: /	/ -		Escolaridade:	
RG:		Órg. Exp.:		Emissão:
E-mail:				
Titulo Numero:			Zona:	Seção:
Nacionalidade:			Naturalidade:	
DECLARAÇÃO DE VINCULO				
POSSUI VINCULO EMPREGATICIO: SIM ( ) NÃO ( ) NOME DA INSTITUIÇÃO: ENDEREÇO: TELEFONE PARA CONTACTO: PECULIARIDADES/OBSERVAÇÕES DO PARTICIPANTE: Necessita cuidados especiais? ( ) Sim () Não Caso sim, quais?				

Assinatura do (a) Candidato (a):

CAROEBE - RR, de de 2023.

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO : Processo Eleitoral Unificado Conselho Tutelar
Nome do Candidato:
Apelido: Numero de Inscrição:
Data da Inscrição:
Responsável pela Inscrição:

ANEXO IV

CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO- CÓPIAS
Processo Eleitoral Unificado Conselho Tutelar

RG	
CPF	
TITULO DE ELEITOR	
COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL	
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL	
COMPROVANTE OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA NO MUNICIPIO DE (DOIS ANOS)	
CERTIFICADO DE RESERVISTA	
CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE	
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS	
FOTO 3X4 (1) DATADA	
CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO – CONHECIMENTO/ OU ATUAÇÃO ECA.	

CAROEBE-RR, de de 2023.

Documentação Recebida por :

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:94A83708

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Amajari - RR (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2022
Período de referência: 2º bimestre RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

Receitas Orçamentárias	Estágios da Receita Orçamentária						
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Receitas Orçamentárias	-	-	-	-	-	-	-
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	38.709.200,00	50.546.031,94	6.725.270,21	13,31	12.119.476,26	23,98	38.426.555,68
RECEITAS CORRENTES	30.077.200,00	41.257.031,94	5.953.815,77	14,43	11.348.021,82	27,51	29.909.010,12
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	607.000,00	1.122.500,00	268.677,01	23,94	689.142,87	61,39	433.357,13
Impostos	592.000,00	1.107.500,00	260.112,76	23,49	678.840,87	61,29	428.659,13
Taxas	15.000,00	15.000,00	8.564,25	57,10	10.302,00	68,68	4.698,00
Contribuição de Melhoria							
CONTRIBUIÇÕES			23.470,03		45.758,98		-45.758,98
Contribuições Sociais							
Contribuições Econômicas							
Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional							
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública			23.470,03		45.758,98		-45.758,98
RECEITA PATRIMONIAL	123.000,00	356.896,69	211.920,16	59,38	430.498,53	120,62	-73.601,84
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado							
Valores Mobiliários	123.000,00	356.896,69	211.920,16	59,38	430.498,53	120,62	-73.601,84
Delegação de Serviços Públicos Mediante Concessão, Permissão, Autorização ou Licença							
Exploração de Recursos Naturais							
Exploração do Patrimônio Intangível							
Cessão de Direitos							
Demais Receitas Patrimoniais							
RECEITA AGROPECUÁRIA							
RECEITA INDUSTRIAL							
RECEITA DE SERVIÇOS							
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais							
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte							
Serviços e Atividades Referentes à Saúde							
Serviços e Atividades Financeiras							
Outros Serviços							
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	29.347.200,00	39.777.635,25	5.449.386,28	13,70	10.179.299,36	25,59	29.598.335,89
Transferências da União e de suas Entidades	9.102.200,00	14.304.435,25	1.849.675,05	12,93	3.536.539,88	24,72	10.767.895,37
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	9.198.000,00	14.426.200,00	1.825.214,46	12,65	2.843.073,49	19,71	11.583.126,51
Transferências dos Municípios e de suas Entidades							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências de Outras Instituições Públicas	11.047.000,00	11.047.000,00	1.774.496,77	16,06	3.799.685,99	34,40	7.247.314,01
Transferências do Exterior							
Outras Transferências							
OUTRAS RECEITAS CORRENTES			362,29		3.322,08		-3.322,08
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais							
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos							
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público							
Multas e Juros de Mora das Receitas de Capital							

Demais Receitas Correntes			362,29		3.322,08		-3.322,08

Receitas Orçamentárias	Estágios da Receita Orçamentária						
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS DE CAPITAL	8.632.000,00	9.289.000,00	771.454,44	8,31	771.454,44	8,31	8.517.545,56
OPERAÇÕES DE CRÉDITO					0,00		
Operações de Crédito - Mercado Interno							
Operações de Crédito - Mercado Externo							
ALIENAÇÃO DE BENS							
Alienação de Bens Móveis							
Alienação de Bens Imóveis							
Alienação de Bens Intangíveis							
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS							
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	8.632.000,00	9.289.000,00	771.454,44	8,31	771.454,44	8,31	8.517.545,56
Transferências da União e de suas Entidades	8.632.000,00	9.289.000,00	771.454,44	8,31	771.454,44	8,31	8.517.545,56
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades							
Transferências dos Municípios e de suas Entidades							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências de Outras Instituições Públicas							
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas Físicas							
Transferências Provenientes de Depósitos Não Identificados							
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL							
Integralização do Capital Social							
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro							
Resgate de Títulos do Tesouro							
Demais Receitas de Capital							
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)							
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	38.709.200,00	50.546.031,94	6.725.270,21	13,31	12.119.476,26	23,98	38.426.555,68
OPERAÇÕES DE CRÉDITO/REFINANCIAMENTO (IV)							
Operações de Crédito - Mercado Interno							
Mobiliária							
Contratual							
Operações de Crédito - Mercado Externo							
Mobiliária							
Contratual							
TOTAL DAS RECEITAS (V) = (III + IV)	38.709.200,00	50.546.031,94	6.725.270,21	13,31	12.119.476,26	23,98	38.426.555,68
DÉFICIT (VI)							
TOTAL COM DÉFICIT (VII) = (V + VI)	38.709.200,00	50.546.031,94	6.725.270,21	13,31	12.119.476,26	23,98	
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES							
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS							
Superávit Financeiro Utilizado para Créditos Adicionais							

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

Despesas Orçamentárias	Estágios da Despesa Orçamentária									
	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (f)	SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (h)	SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (k)
Despesas Orçamentárias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Despesas Orçamentárias	Estágios da Despesa Orçamentária									
	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (f)	SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (h)	SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (k)
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	38.709.200,00	52.978.031,94	6.061.719,62	28.794.840,50	24.183.191,44	5.947.209,58	9.809.656,67	43.168.375,27	9.137.009,36	
DESPESAS CORRENTES	29.158.700,00	39.517.296,94	5.891.719,62	26.463.545,39	13.053.751,55	5.191.127,53	8.975.085,74	30.542.211,20	8.302.438,43	
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	16.903.800,00	16.397.062,00	1.634.913,62	13.498.145,60	2.898.916,40	2.686.631,16	5.072.775,22	11.324.286,78	4.723.049,25	
JUROS E ENCARGOS DA										

DÍVIDA										
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	12.254.900,00	23.120.234,94	4.256.806,00	12.965.399,79	10.154.835,15	2.504.496,37	3.902.310,52	19.217.924,42	3.579.389,18	
DESPESAS DE CAPITAL	9.150.500,00	13.060.735,00	170.000,00	2.331.295,11	10.729.439,89	756.082,05	834.570,93	12.226.164,07	834.570,93	
INVESTIMENTOS	8.015.500,00	12.345.735,00	170.000,00	1.641.295,11	10.704.439,89	686.612,00	686.612,00	11.659.123,00	686.612,00	
INVERSÕES FINANCEIRAS										
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	1.135.000,00	715.000,00	0,00	690.000,00	25.000,00	69.470,05	147.958,93	567.041,07	147.958,93	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	400.000,00	400.000,00			400.000,00			400.000,00		
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)										
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	38.709.200,00	52.978.031,94	6.061.719,62	28.794.840,50	24.183.191,44	5.947.209,58	9.809.656,67	43.168.375,27	9.137.009,36	
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / REFINANCIAMENTO (XI)										
Amortização da Dívida Interna										
Dívida Mobiliária										
Dívida Contratual										
Amortização da Dívida Externa										
Dívida Mobiliária										
Dívida Contratual										
TOTAL DAS DESPESAS (XII) = (X + XI)	38.709.200,00	52.978.031,94	6.061.719,62	28.794.840,50	24.183.191,44	5.947.209,58	9.809.656,67	43.168.375,27	9.137.009,36	
SUPERÁVIT (XIII)							2.309.819,59		2.982.466,90	
TOTAL COM SUPERÁVIT (XIV) = (XII + XIII)	38.709.200,00	52.978.031,94	6.061.719,62	28.794.840,50		5.947.209,58	12.119.476,26		12.119.476,26	
RESERVA DO RPPS										

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

Receitas Intra Orçamentárias	Estágios da Receita Intra-Orçamentária						
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Receitas Intra Orçamentárias	-	-	-	-	-	-	-
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)							
RECEITAS CORRENTES					0,00		
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA							
Impostos							
Taxas							
Contribuição de Melhoria							
CONTRIBUIÇÕES							
Contribuições Sociais							
Contribuições Econômicas							
Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação							
Profissional							
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública							
RECEITA PATRIMONIAL							
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado							
Valores Mobiliários							
Delegação de Serviços Públicos Mediante Concessão, Permissão, Autorização ou Licença							

Receitas Intra Orçamentárias	Estágios da Receita Intra-Orçamentária						
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Exploração de Recursos Naturais							
Exploração do Patrimônio Intangível							
Cessão de Direitos							
Demais Receitas Patrimoniais							
RECEITA AGROPECUÁRIA							
RECEITA INDUSTRIAL							
RECEITA DE SERVIÇOS							
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais							
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte							

Serviços e Atividades Referentes à Saúde							
Serviços e Atividades Financeiras							
Outros Serviços							
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES							
Transferências da União e de suas Entidades							
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades							
Transferências dos Municípios e de suas Entidades							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências de Outras Instituições Públicas							
Transferências do Exterior							
Outras Transferências							
OUTRAS RECEITAS CORRENTES							
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais							
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos							
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público							
Multas e Juros de Mora das Receitas de Capital							
Demais Receitas Correntes							
RECEITAS DE CAPITAL							
OPERAÇÕES DE CRÉDITO							
Operações de Crédito - Mercado Interno							
Operações de Crédito - Mercado Externo							
ALIENAÇÃO DE BENS							
Alienação de Bens Móveis							
Alienação de Bens Imóveis							
Alienação de Bens Intangíveis							
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS							
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL							
Transferências da União e de suas Entidades							
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades							
Transferências dos Municípios e de suas Entidades							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências de Outras Instituições Públicas							
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas Físicas							
Transferências Provenientes de Depósitos Não Identificados							
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL							
Integralização do Capital Social							

Receitas Intra Orçamentárias	Estágios da Receita Intra-Orçamentária						
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro							
Resgate de Títulos do Tesouro							
Demais Receitas de Capital							

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

Despesas Intra Orçamentárias	Estágios da Despesa Intra-Orçamentária									
	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (f)	SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (h)	SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (k)
Despesas Intra Orçamentárias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)										
DESPESAS CORRENTES				0,00						
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS										
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA										
OUTRAS DESPESAS CORRENTES										
DESPESAS DE CAPITAL										
INVESTIMENTOS										
INVERSÕES FINANCEIRAS										
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA										

RESERVA DE CONTINGÊNCIA										

Notas Explicativas	Valores
	30/04/2022
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 02 | Tabela 2.0 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção | Total das Despesas Exceto Intra-Orçamentárias

Função/Subfunção	Execução da Despesa										
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	% (b/total b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	% (d/total d)	SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	38.709.200,00	52.978.031,94	6.061.719,62	28.794.840,50	100,00	24.183.191,44	5.947.209,58	9.809.656,67	100,00	43.168.375,27	
Legislativa	1.097.000,00	1.417.000,00				1.417.000,00				1.417.000,00	
Ação Legislativa	1.097.000,00	1.417.000,00				1.417.000,00				1.417.000,00	
Controle Externo											
FU01 - Administração Geral											
FU01 - Demais Subfunções											
Judiciária											
Ação Judiciária											
Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário											
FU02 - Administração Geral											
FU02 - Demais Subfunções											
Essencial à Justiça											
Defesa da Ordem Jurídica											
Representação Judicial e Extrajudicial											
FU03 - Administração Geral											
FU03 - Demais Subfunções											
Administração	13.643.200,00	17.071.400,00	661.049,90	6.605.517,83	22,94	10.465.882,17	1.143.921,88	2.122.681,80	21,64	14.948.718,20	
Planejamento e Orçamento											
FU04 - Administração Geral	12.255.200,00	15.783.400,00	611.049,90	5.357.517,83	18,61	10.425.882,17	1.002.868,25	1.819.590,09	18,55	13.963.809,91	
Administração Financeira	1.235.000,00	1.135.000,00	50.000,00	1.110.000,00	3,85	25.000,00	119.327,88	259.829,11	2,65	875.170,89	
Controle Interno											
Normatização e Fiscalização											
Tecnologia da Informação											
Ordenamento Territorial											
Formação de Recursos Humanos											
Administração de Receitas											
Administração de Concessões											
Comunicação Social											
FU04 - Demais Subfunções	153.000,00	153.000,00	0,00	138.000,00	0,48	15.000,00	21.725,75	43.262,60	0,44	109.737,40	
Defesa Nacional											
Defesa Aérea											
Defesa Naval											
Defesa Terrestre											
FU05 - Administração Geral											
FU05 - Demais Subfunções											
Segurança Pública											
Policiamento											
Defesa Civil											
Informação e Inteligência											
FU06 - Administração Geral											
FU06 - Demais Subfunções											
Relações Exteriores											
Relações Diplomáticas											
Cooperação Internacional											
FU07 - Administração Geral											
FU07 - Demais Subfunções											

Assistência Social	1.769.000,00	2.418.156,12	280.594,57	1.325.407,86	4,60	1.092.748,26	198.623,08	364.756,85	3,72	2.053.399,27	
Assistência ao Idoso											
Assistência ao Portador de Deficiência											
Assistência à Criança e ao Adolescente	93.000,00	190.000,00	0,00	131.514,00	0,46	58.486,00	6.730,29	22.332,21	0,23	167.667,79	
Assistência Comunitária	1.066.000,00	1.383.078,06	139.980,95	550.917,47	1,91	832.160,59	57.834,31	111.664,27	1,14	1.271.413,79	

Função/Subfunção	Execução da Despesa										
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	% (b/total b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	% (d/total d)	SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
FU08 - Administração Geral	455.000,00	695.078,06	120.613,62	521.476,39	1,81	173.601,67	114.503,41	197.207,51	2,01	497.870,55	
FU08 - Demais Subfunções	155.000,00	150.000,00	20.000,00	121.500,00	0,42	28.500,00	19.555,07	33.552,86	0,34	116.447,14	
Previdência Social											
Previdência Básica											
Previdência do Regime Estatutário											
Previdência Complementar											
Previdência Especial											
FU09 - Administração Geral											
FU09 - Demais Subfunções											
Saúde	6.051.200,00	10.136.471,00	2.023.482,66	6.655.725,99	23,11	3.480.745,01	1.800.411,85	2.871.546,22	29,27	7.264.924,78	
Atenção Básica	2.548.200,00	4.784.971,00	449.482,66	2.080.343,54	7,22	2.704.627,46	846.980,08	1.186.099,82	12,09	3.598.871,18	
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	236.000,00	286.500,00	0,00	204.900,00	0,71	81.600,00	51.895,66	90.879,92	0,93	195.620,08	
Suporte Profilático e Terapêutico	80.000,00	60.000,00	0,00	28.359,76	0,10	31.640,24	28.359,76	28.359,76	0,29	31.640,24	
Vigilância Sanitária	50.000,00	50.000,00				50.000,00				50.000,00	
Vigilância Epidemiológica	345.000,00	375.000,00	0,00	134.850,00	0,47	240.150,00	26.608,33	53.137,95	0,54	321.862,05	
Alimentação e Nutrição											
FU10 - Administração Geral	2.792.000,00	4.580.000,00	1.574.000,00	4.207.272,69	14,61	372.727,31	846.568,02	1.513.068,77	15,42	3.066.931,23	
FU10 - Demais Subfunções											
Trabalho											
Proteção e Benefícios ao Trabalhador											
Relações de Trabalho											
Empregabilidade											
Fomento ao Trabalho											
FU11 - Administração Geral											
FU11 - Demais Subfunções											
Educação	12.722.000,00	13.263.308,13	432.980,93	9.663.348,15	33,56	3.599.959,98	2.454.151,30	3.916.318,67	39,92	9.346.989,46	
Ensino Fundamental	5.063.000,00	6.073.046,13	0,00	3.863.928,86	13,42	2.209.117,27	1.259.881,42	2.065.477,29	21,06	4.007.568,84	
Ensino Médio											
Ensino Profissional											
Ensino Superior											
Educação Infantil	6.298.000,00	5.630.762,00	201.480,93	4.668.722,02	16,21	962.039,98	1.095.516,99	1.675.665,88	17,08	3.955.096,12	
Educação de Jovens e Adultos	71.000,00	61.000,00				61.000,00				61.000,00	
Educação Especial											
Educação Básica											
FU12 - Administração Geral	1.145.000,00	1.353.500,00	231.500,00	1.014.393,72	3,52	339.106,28	98.752,89	175.175,50	1,79	1.178.324,50	
FU12 - Demais Subfunções	145.000,00	145.000,00		116.303,55	0,40	28.696,45				145.000,00	
Cultura	50.000,00	50.000,00				50.000,00				50.000,00	
Patrimônio Histórico Artístico e Arqueológico											
Difusão Cultural	50.000,00	50.000,00				50.000,00				50.000,00	
FU13 - Administração Geral											
FU13 - Demais Subfunções											
Direitos da Cidadania	455.000,00	829.000,00	89.000,00	581.700,00	2,02	247.300,00	79.333,02	104.675,83	1,07	724.324,17	
Custódia e Reintegração Social											
Direitos Individuais Coletivos e Difusos											
Assistência aos Povos Indígenas	455.000,00	829.000,00	89.000,00	581.700,00	2,02	247.300,00	79.333,02	104.675,83	1,07	724.324,17	

FU14 - Administração Geral											
FU14 - Demais Subfunções											
Urbanismo	835.000,00	2.775.000,00	759.940,86	2.131.469,97	7,40	643.530,03	270.768,45	412.677,30	4,21	2.362.322,70	
Infra-Estrutura Urbana	820.000,00	2.760.000,00	759.940,86	2.131.469,97	7,40	628.530,03	270.768,45	412.677,30	4,21	2.347.322,70	
Serviços Urbanos	15.000,00	15.000,00				15.000,00				15.000,00	
Transportes Coletivos Urbanos											
FU15 - Administração Geral											
FU15 - Demais Subfunções											
Habitação	10.000,00	10.000,00				10.000,00				10.000,00	
Habitação Rural											

Função/Subfunção	Execução da Despesa										
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	% (b/total b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	% (d/total d)	SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
Habitação Urbana											
FU16 - Administração Geral											
FU16 - Demais Subfunções	10.000,00	10.000,00				10.000,00				10.000,00	
Saneamento	170.000,00	1.772.000,00				1.772.000,00				1.772.000,00	
Saneamento Básico Rural		1.602.000,00				1.602.000,00				1.602.000,00	
Saneamento Básico Urbano											
FU17 - Administração Geral											
FU17 - Demais Subfunções	170.000,00	170.000,00				170.000,00				170.000,00	
Gestão Ambiental	353.600,00	214.600,00				214.600,00				214.600,00	
Preservação e Conservação Ambiental	168.600,00	108.600,00				108.600,00				108.600,00	
Controle Ambiental	115.000,00	45.000,00				45.000,00				45.000,00	
Recuperação de Áreas Degradadas	30.000,00	21.000,00				21.000,00				21.000,00	
Recursos Hídricos											
Meteorologia											
FU18 - Administração Geral											
FU18 - Demais Subfunções	40.000,00	40.000,00				40.000,00				40.000,00	
Ciência e Tecnologia	10.000,00	10.000,00				10.000,00				10.000,00	
Desenvolvimento Científico											
Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia											
Difusão do Conhecimento Científico e Tecnológico											
FU19 - Administração Geral											
FU19 - Demais Subfunções	10.000,00	10.000,00				10.000,00				10.000,00	
Agricultura	1.078.200,00	717.200,00		17.000,00	0,06	700.200,00		17.000,00	0,17	700.200,00	
Abastecimento											
Extensão Rural	25.000,00	14.000,00				14.000,00				14.000,00	
Irrigação											
Promoção da Produção Agropecuária	318.200,00	108.200,00				108.200,00				108.200,00	
Defesa Agropecuária											
FU20 - Administração Geral	185.000,00	55.000,00		17.000,00	0,06	38.000,00		17.000,00	0,17	38.000,00	
FU20 - Demais Subfunções	550.000,00	540.000,00				540.000,00				540.000,00	
Organização Agrária											
Reforma Agrária											
Colonização											
FU21 - Administração Geral											
FU21 - Demais Subfunções											
Indústria											
Promoção Industrial											
Produção Industrial											
Mineração											
Propriedade Industrial											
Normalização e Qualidade											
FU22 - Administração Geral											
FU22 - Demais Subfunções											
Comércio e Serviços											

Promoção Comercial											
Comercialização											
Comércio Exterior											
Serviços Financeiros											
Turismo											
FU23 - Administração Geral											
FU23 - Demais Subfunções											
Comunicações											
Comunicações Postais											
Telecomunicações											
FU24 - Administração Geral											

Função/Subfunção	Execução da Despesa										
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	% (b/total b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	% (d/total d)	SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
FU24 - Demais Subfunções											
Energia	40.000,00	40.000,00				40.000,00				40.000,00	
Conservação de Energia											
Energia Elétrica	40.000,00	40.000,00				40.000,00				40.000,00	
Combustíveis Minerais											
Biocombustíveis											
FU25 - Administração Geral											
FU25 - Demais Subfunções											
Transporte		1.836.896,69	1.814.670,70	1.814.670,70	6,30	22.225,99				1.836.896,69	
Transporte Aéreo											
Transporte Rodoviário											
Transporte Ferroviário											
Transporte Hidroviário											
Transportes Especiais		1.836.896,69	1.814.670,70	1.814.670,70	6,30	22.225,99				1.836.896,69	
FU26 - Administração Geral											
FU26 - Demais Subfunções											
Desporto e Lazer	25.000,00	17.000,00				17.000,00				17.000,00	
Desporto de Rendimento											
Desporto Comunitário	25.000,00	17.000,00				17.000,00				17.000,00	
Lazer											
FU27 - Administração Geral											
FU27 - Demais Subfunções											
Encargos Especiais											
Refinanciamento da Dívida Interna											
Refinanciamento da Dívida Externa											
Serviço da Dívida Interna											
Serviço da Dívida Externa											
Transferências											
Outros Encargos Especiais											
Transferências para a Educação Básica											
FU28 - Demais Subfunções											
Reserva de Contingência	400.000,00	400.000,00				400.000,00				400.000,00	
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)											
TOTAL (III) = (I + II)	38.709.200,00	52.978.031,94	6.061.719,62	28.794.840,50	100,00	24.183.191,44	5.947.209,58	9.809.656,67	100,00	43.168.375,27	

RREO-Anexo 02 | Tabela 2.0 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção | Total de Despesas

	Execução da Despesa - Intra										
Função/Subfunção - Intra	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	% (b/III b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	% (d/III d)	SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)											
Legislativa											

Ação Legislativa											
Controle Externo											
FU01 - Administração Geral											
FU01 - Demais Subfunções											
Judiciária											
Ação Judiciária											
Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário											
FU02 - Administração Geral											
FU02 - Demais Subfunções											
Essencial à Justiça											
Defesa da Ordem Jurídica											

Função/Subfunção - Intra	Execução da Despesa - Intra										
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	% (b/III b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	% (d/III d)	SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
Representação Judicial e Extrajudicial											
FU03 - Administração Geral											
FU03 - Demais Subfunções											
Administração											
Planejamento e Orçamento											
FU04 - Administração Geral											
Administração Financeira											
Controle Interno											
Normatização e Fiscalização											
Tecnologia da Informação											
Ordenamento Territorial											
Formação de Recursos Humanos											
Administração de Receitas											
Administração de Concessões											
Comunicação Social											
FU04 - Demais Subfunções											
Defesa Nacional											
Defesa Aérea											
Defesa Naval											
Defesa Terrestre											
FU05 - Administração Geral											
FU05 - Demais Subfunções											
Segurança Pública											
Policiamento											
Defesa Civil											
Informação e Inteligência											
FU06 - Administração Geral											
FU06 - Demais Subfunções											
Relações Exteriores											
Relações Diplomáticas											
Cooperação Internacional											
FU07 - Administração Geral											
FU07 - Demais Subfunções											
Assistência Social											
Assistência ao Idoso											
Assistência ao Portador de Deficiência											
Assistência à Criança e ao Adolescente											
Assistência Comunitária											
FU08 - Administração Geral											
FU08 - Demais Subfunções											
Previdência Social											
Previdência Básica											
Previdência do Regime Estatutário											

Previdência Complementar											
Previdência Especial											
FU09 - Administração Geral											
FU09 - Demais Subfunções											
Saúde											
Atenção Básica											
Assistência Hospitalar e Ambulatorial											
Suporte Profilático e Terapêutico											
Vigilância Sanitária											
Vigilância Epidemiológica											
Alimentação e Nutrição											
FU10 - Administração Geral											

Função/Subfunção - Intra	**Execução da Despesa - Intra**										
	DOTAÇÃO INICIAL	**DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)**	**DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE**	**DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)**	**% (b/III b)**	**SALDO (c) = (a-b)**	**DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE**	**DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)**	**% (d/III d)**	**SALDO (e) = (a-d)**	**INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)**
FU10 - Demais Subfunções											
Trabalho											
Proteção e Benefícios ao Trabalhador											
Relações de Trabalho											
Empregabilidade											
Fomento ao Trabalho											
FU11 - Administração Geral											
FU11 - Demais Subfunções											
Educação											
Ensino Fundamental											
Ensino Médio											
Ensino Profissional											
Ensino Superior											
Educação Infantil											
Educação de Jovens e Adultos											
Educação Especial											
Educação Básica											
FU12 - Administração Geral											
FU12 - Demais Subfunções											
Cultura											
Patrimônio Histórico Artístico e Arqueológico											
Difusão Cultural											
FU13 - Administração Geral											
FU13 - Demais Subfunções											
Direitos da Cidadania											
Custódia e Reintegração Social											
Direitos Individuais Coletivos e Difusos											
Assistência aos Povos Indígenas											
FU14 - Administração Geral											
FU14 - Demais Subfunções											
Urbanismo											
Infra-Estrutura Urbana											
Serviços Urbanos											
Transportes Coletivos Urbanos											
FU15 - Administração Geral											
FU15 - Demais Subfunções											
Habitação											
Habitação Rural											
Habitação Urbana											
FU16 - Administração Geral											
FU16 - Demais Subfunções											
Saneamento											

Saneamento Básico Rural											
Saneamento Básico Urbano											
FU17 - Administração Geral											
FU17 - Demais Subfunções											
Gestão Ambiental											
Preservação e Conservação Ambiental											
Controle Ambiental											
Recuperação de Áreas Degradadas											
Recursos Hídricos											
Meteorologia											
FU18 - Administração Geral											
FU18 - Demais Subfunções											
Ciência e Tecnologia											

Função/Subfunção - Intra	Execução da Despesa - Intra										
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	% (b/III b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	% (d/III d)	SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
Desenvolvimento Científico											
Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia											
Difusão do Conhecimento Científico e Tecnológico											
FU19 - Administração Geral											
FU19 - Demais Subfunções											
Agricultura											
Abastecimento											
Extensão Rural											
Irrigação											
Promoção da Produção Agropecuária											
Defesa Agropecuária											
FU20 - Administração Geral											
FU20 - Demais Subfunções											
Organização Agrária											
Reforma Agrária											
Colonização											
FU21 - Administração Geral											
FU21 - Demais Subfunções											
Indústria											
Promoção Industrial											
Produção Industrial											
Mineração											
Propriedade Industrial											
Normalização e Qualidade											
FU22 - Administração Geral											
FU22 - Demais Subfunções											
Comércio e Serviços											
Promoção Comercial											
Comercialização											
Comércio Exterior											
Serviços Financeiros											
Turismo											
FU23 - Administração Geral											
FU23 - Demais Subfunções											
Comunicações											
Comunicações Postais											
Telecomunicações											
FU24 - Administração Geral											
FU24 - Demais Subfunções											
Energia											
Conservação de Energia											

Energia Elétrica											
Combustíveis Minerais											
Biocombustíveis											
FU25 - Administração Geral											
FU25 - Demais Subfunções											
Transporte											
Transporte Aéreo											
Transporte Rodoviário											
Transporte Ferroviário											
Transporte Hidroviário											
Transportes Especiais											
FU26 - Administração Geral											
FU26 - Demais Subfunções											
Desporto e Lazer											

Função/Subfunção - Intra	Execução da Despesa - Intra										
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	% (b/III b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	% (d/III d)	SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
Desporto de Rendimento											
Desporto Comunitário											
Lazer											
FU27 - Administração Geral											
FU27 - Demais Subfunções											
Encargos Especiais											
Refinanciamento da Dívida Interna											
Refinanciamento da Dívida Externa											
Serviço da Dívida Interna											
Serviço da Dívida Externa											
Transferências											
Outros Encargos Especiais											
Transferências para a Educação Básica											
FU28 - Demais Subfunções											
Reserva de Contingência											

RREO-Anexo 02 | Tabela 2.0 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção

Notas Explicativas	Valores
	30/04/2022
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 03 | Tabela 3.2 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida- Municípios

Especificação	Evolução da Receita Corrente Líquida													
	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES)	PREVISÃO ATUALIZADA 2022
	<MR-11>	<MR-10>	<MR-9>	<MR-8>	<MR-7>	<MR-6>	<MR-5>	<MR-4>	<MR-3>	<MR-2>	<MR-1>	<MR>		
Especificação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RECEITAS CORRENTES (I)	2.879.991,98	2.687.161,03	2.800.332,19	3.721.086,02	2.901.452,23	3.675.692,98	2.559.133,70	4.191.743,04	2.957.471,21	2.966.684,11	2.984.868,38	3.529.131,07	37.854.747,94	44.027.431,94
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	50.423,12	81.510,71	66.764,69	110.468,79	50.009,90	40.800,10	63.084,29	82.277,71	338.208,32	82.257,54	111.196,73	157.480,28	1.234.482,18	1.122.700,00
IPTU														1.000,00
ISS	48.848,12	81.510,71	50.508,26	43.356,45	50.009,90	40.800,10	63.084,29	82.277,71	167.100,14	81.812,04	111.163,73	119.037,74	939.509,19	745.000,00
ITBI			16.256,43	67.112,34					169.815,93			29.911,29	283.095,99	260.500,00
IRRF														100.000,00
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	1.575,00								1.292,25	445,50	33,00	8.531,25	11.877,00	16.200,00

Contribuições	12.244,72	9.610,16	9.947,40	20.969,94	8.735,32	10.047,50	19.422,23	20.340,72	10.154,92	12.134,03	9.667,97	13.802,06	157.076,97	
Receita Patrimonial	12.869,19	19.049,37	23.215,58	29.756,22	38.844,53	54.929,66	67.941,99	86.716,62	110.744,80	107.833,57	120.974,44	90.945,72	763.821,69	356.896,69
Rendimentos de Aplicação Financeira	12.869,19	19.049,37	23.215,58	29.756,22	38.844,53	54.929,66	67.941,99	86.716,62	110.744,80	107.833,57	120.974,44	90.945,72	763.821,69	356.896,69
Outras Receitas Patrimoniais														
Receita Agropecuária														
Receita Industrial														
Receita de Serviços														
Transferências Correntes	2.804.454,95	2.576.990,79	2.700.404,52	3.559.891,07	2.803.862,48	3.569.915,72	2.408.685,19	4.002.407,99	2.496.793,74	2.763.068,61	2.742.862,42	3.266.707,54	35.696.045,02	42.547.835,25
Cota-Parte do FPM	522.229,18	451.647,15	617.122,26	493.408,93	387.492,51	431.795,94	560.784,90	834.837,85	580.778,16	810.717,36	491.489,74	582.589,38	6.764.893,36	5.849.200,00
Cota-Parte do ICMS	1.086.929,25	1.067.007,19	1.048.420,69	733.229,23	1.382.912,08	1.065.919,61	754.810,23	1.676.006,92	732.375,98	507.973,55	932.587,65	779.030,16	11.767.202,54	10.967.000,00
Cota-Parte do IPVA	2.150,86	2.423,74	4.154,54	4.459,39	1.744,96	2.341,79	4.562,09	992,50	1.723,49	4.712,35	1.582,29	7.005,54	37.853,54	48.000,00
Cota-Parte do ITR	1.275,26	224,84	712,62	6.244,43	5.793,57	64.303,10	5.594,04	8.036,43	5.358,05	897,29	359,58	653,68	99.452,89	60.000,00
Transferências da LC nº 87/1996														30.000,00
Transferências da LC nº 61/1989	1.901,33	1.744,10	2.014,45	1.693,97	2.015,54	2.074,75	1.987,48	2.031,96	2.750,83	2.459,69	2.786,58	2.834,03	26.294,71	13.000,00
Transferências do FUNDEB	691.600,54	728.923,67	670.892,94	726.583,16	732.205,78	712.685,57	806.778,20	1.017.181,52	878.895,75	1.146.293,47	861.962,63	912.534,14	9.886.537,37	11.047.000,00
Outras Transferências Correntes	498.368,53	325.020,10	357.087,02	1.594.271,96	291.698,04	1.290.794,96	274.168,25	463.320,81	294.911,48	290.014,90	452.093,95	982.060,61	7.113.810,61	14.533.635,25
Outras Receitas Correntes									1.569,43	1.390,36	166,82	195,47	3.322,08	
DEDUÇÕES (II)	322.897,15	304.609,36	289.830,29	247.807,17	355.991,69	313.286,97	265.547,68	453.829,45	264.597,26	265.352,01	285.761,16	274.422,52	3.643.932,71	2.770.400,00
Contrib. do Servidor para o Plano de Previdência														
Compensações Financ. entre Regimes Previdência														
Rendimentos de Aplicações de Recursos Previdenciários														
Dedução de Receita para Formação do FUNDEB	322.897,15	304.609,36	289.830,29	247.807,17	355.991,69	313.286,97	265.547,68	453.829,45	264.597,26	265.352,01	285.761,16	274.422,52	3.643.932,71	2.770.400,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	2.557.094,83	2.382.551,67	2.510.501,90	3.473.278,85	2.545.460,54	3.362.406,01	2.293.586,02	3.737.913,59	2.692.873,95	2.701.332,10	2.699.107,22	3.254.708,55	34.210.815,23	41.257.031,94
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (IV)													0,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (V) = (III - IV)	2.557.094,83	2.382.551,67	2.510.501,90	3.473.278,85	2.545.460,54	3.362.406,01	2.293.586,02	3.737.913,59	2.692.873,95	2.701.332,10	2.699.107,22	3.254.708,55	34.210.815,23	41.257.031,94
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) (VI)													0,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (V - VI)	2.557.094,83	2.382.551,67	2.510.501,90	3.473.278,85	2.545.460,54	3.362.406,01	2.293.586,02	3.737.913,59	2.692.873,95	2.701.332,10	2.699.107,22	3.254.708,55	34.210.815,23	41.257.031,94

RREO-Anexo 03 | Tabela 3.2 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida – Municípios

Notas Explicativas	Valores
	30/04/2022
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Receitas Previdenciárias - RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)	Execução da Receita	
	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (b)
Receitas	-	-
RECEITAS CORRENTES (I)		
Receita de Contribuições dos Segurados		
Ativo		
Inativo		
Pensionista		
Receita de Contribuições Patronais		
Ativo		
Inativo		
Pensionista		
Receita Patrimonial		
Receitas Imobiliárias		
Receitas de Valores Mobiliários		
Outras Receitas Patrimoniais		
Receita de Serviços		
Outras Receitas Correntes		
Compensação Financeira entre os Regimes		
Receita de Aportes Periódicos para Amortização de Déficit Atuarial do RPPS (II)		
Demais Receitas Correntes		
RECEITAS DE CAPITAL (III)		
Alienação de Bens, Direitos e Ativos		
Amortização de Empréstimos		
Outras Receitas de Capital		
TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (IV) = (I + III - II)		

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Despesas Previdenciárias - RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)	Execução da Despesa				
	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (e)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO (g)
Despesas	-	-	-	-	-
Benefícios					
Aposentadorias					
Pensões por Morte					
Outras Despesas Previdenciárias					
Compensação Financeira entre os Regimes					
Demais Despesas Previdenciárias					
TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (V)					
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (VI) = (IV – V)					

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Recursos RPPS Arrecadados em Exercícios Anteriores	Previsão Orçamentária
	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
Recursos RPPS Arrecadados em Exercícios Anteriores	-
VALOR	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Reserva Orçamentária do RPPS	Previsão Orçamentária
	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
Reserva Orçamentária do RPPS	-
VALOR	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Aportes de Recursos para o Fundo em Capitalização do RPPS	Aportes de Recursos
	APORTES REALIZADOS
Aportes de Recursos para o Fundo em Capitalização do RPPS	-
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar	
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos	
Outros Aportes para o RPPS	
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Bens e Direitos do RPPS (Fundo em Capitalização)	Período de Referência
	SALDO ATUAL
Bens e Direitos do RPPS (Fundo em Capitalização)	-
Caixa e Equivalentes de Caixa	
Investimentos e Aplicações	
Outros Bens e Direitos	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Receitas Previdenciárias - RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro)	Execução da Receita	
	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (b)
Receitas	-	-
RECEITAS CORRENTES (VII)		
Receita de Contribuições dos Segurados		
Ativo		
Inativo		
Pensionista		
Receita de Contribuições Patronais		
Ativo		
Inativo		
Pensionista		
Receita Patrimonial		
Receitas Imobiliárias		
Receitas de Valores Mobiliários		
Outras Receitas Patrimoniais		
Receita de Serviços		
Outras Receitas Correntes		
Compensação Financeira entre os Regimes		
Demais Receitas Correntes		
RECEITAS DE CAPITAL (VIII)		
Alienação de Bens, Direitos e Ativos		
Amortização de Empréstimos		
Outras Receitas de Capital		
TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM REPARTIÇÃO (IX) = (VII + VIII)		

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Despesas Previdenciárias - RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro)	Execução da Despesa				
	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (e)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO (g)
Despesas	-	-	-	-	-
Benefícios					
Aposentadorias					
Pensões por Morte					
Outras Despesas Previdenciárias					
Compensação Financeira entre os Regimes					
Demais Despesas Previdenciárias					
TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM REPARTIÇÃO (X)					
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - FUNDO EM REPARTIÇÃO (XI) = (IX – X)					

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Aportes de Recursos para o Fundo em Repartição do RPPS	Aportes de Recursos
	APORTES REALIZADOS
Aportes de Recursos para o Fundo em Repartição do RPPS	-
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	
Recursos para Formação de Reserva	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Bens e Direitos do RPPS (Fundo em Repartição)	Período de Referência
	SALDO ATUAL
Bens e Direitos do RPPS (Fundo em Repartição)	-
Caixa e Equivalentes de Caixa	
Investimentos e Aplicações	
Outros Bens e Direitos	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Receitas da Administração - RPPS	Execução da Receita	
	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (b)
Receitas da Administração - RPPS	-	-
RECEITAS CORRENTES		
TOTAL DAS RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS - (XII)		

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Despesas da Administração - RPPS	Execução da Despesa				
	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (e)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO (g)
Despesas da Administração - RPPS	-	-	-	-	-
DESPESAS CORRENTES (XIII)					
Pessoal e Encargos Sociais					
Demais Despesas Correntes					
DESPESAS DE CAPITAL (XIV)					
TOTAL DAS DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XV) = (XIII + XIV)					
RESULTADO DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XVI) = (XII – XV)					

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Bens e Direitos - Administração do RPPS	Período de Referência
	SALDO ATUAL
Bens e Direitos - Administração do RPPS	-
Caixa e Equivalentes de Caixa	
Investimentos e Aplicações	
Outros Bens e Direitos	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Receitas Previdenciárias (Benefícios Mantidos Pelo Tesouro)	Execução da Receita	
	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (b)
Receitas Previdenciárias (Benefícios Mantidos Pelo Tesouro)	-	-
Contribuições dos Servidores		
Demais Receitas Previdenciárias		
TOTAL DAS RECEITAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO) (XVII)		

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Despesas Previdenciárias (Benefícios Mantidos Pelo Tesouro)	Execução da Despesa				
	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (e)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO (g)
Despesas Previdenciárias (Benefícios Mantidos Pelo Tesouro)	-	-	-	-	-
Aposentadorias					
Pensões					
Outras Despesas Previdenciárias					
TOTAL DAS DESPESAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO) (XVIII)					
RESULTADO DOS BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO (XIX) = (XVII - XVIII)					

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Notas Explicativas	Valores
	30/04/2022
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Cálculo Acima da Linha - Receitas Primárias	Receita Orçamentária	
	PREVISÃO ATUALIZADA	Até o Bimestre / 2022
		RECEITAS REALIZADAS (a)
Cálculo Acima da Linha - Receitas Primárias	-	-
RECEITAS CORRENTES (I)	41.257.031,94	11.348.021,82
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	1.122.500,00	689.142,87
IPTU	1.000,00	
ISS	745.000,00	479.113,65
ITBI	260.500,00	199.727,22
IRRF	100.000,00	
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	16.000,00	10.302,00
Contribuições		45.758,98
Receita Patrimonial	356.896,69	430.498,53
Aplicações Financeiras (II)	356.896,69	430.498,53
Outras Receitas Patrimoniais		
Transferências Correntes	39.777.635,25	10.179.299,36
Cota-Parte do FPM	4.941.000,00	1.972.459,75
Cota-Parte do ICMS	9.123.000,00	2.361.573,95
Cota-Parte do IPVA	40.000,00	12.018,93
Cota-Parte do ITR	50.000,00	5.814,91
Transferências da LC 87/1996	30.000,00	
Transferências da LC nº 61/1989	13.000,00	8.664,89
Transferências do FUNDEB	11.047.000,00	3.799.685,99
Outras Transferências Correntes	14.533.635,25	2.019.080,94
Demais Receitas Correntes		3.322,08
Outras Receitas Financeiras (III)		
Receitas Correntes Restantes		3.322,08
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (IV) = (I - II - III)	40.900.135,25	10.917.523,29
RECEITAS DE CAPITAL (V)	9.289.000,00	771.454,44
Operações de Crédito (VI)		
Amortização de Empréstimos (VII)		
Alienação de Bens		
Receitas de Alienação de Investimentos Temporários (VIII)		
Receitas de Alienação de Investimentos Permanentes (IX)		
Outras Alienações de Bens		
Transferências de Capital	9.289.000,00	771.454,44
Convênios	8.842.000,00	771.454,44
Outras Transferências de Capital	447.000,00	
Outras Receitas de Capital		
Outras Receitas de Capital Não Primárias (X)		
Outras Receitas de Capital Primárias		
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XI) = (V - VI - VII - VIII - IX - X)	9.289.000,00	771.454,44

RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (XII) = (IV + XI)	50.189.135,25	11.688.977,73

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal – Municípios

Cálculo Acima da Linha - Despesas Primárias	Despesa Orçamentária						
	DOTAÇÃO ATUALIZADA	Até o Bimestre / 2022					
		DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (a)	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS PAGOS (b)	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
						LIQUIDADOS	PAGOS (c)
Cálculo Acima da Linha - Despesas Primárias	-	-	-	-	-	-	-
DESPESAS CORRENTES (XIII)	39.517.296,94	26.463.545,39	8.975.085,74	8.302.438,43	3.727.178,89	1.944.458,21	1.442.348,51
Pessoal e Encargos Sociais	16.397.062,00	13.498.145,60	5.072.775,22	4.723.049,25	3.193.445,78	7.864,19	
Juros e Encargos da Dívida (XIV)							
Outras Despesas Correntes	23.120.234,94	12.965.399,79	3.902.310,52	3.579.389,18	533.733,11	1.936.594,02	1.442.348,51
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (XV) = (XIII - XIV)	39.517.296,94	26.463.545,39	8.975.085,74	8.302.438,43	3.727.178,89	1.944.458,21	1.442.348,51
DESPESAS DE CAPITAL (XVI)	13.060.735,00	2.331.295,11	834.570,93	834.570,93		1.553.885,88	477.656,39
Investimentos	12.345.735,00	1.641.295,11	686.612,00	686.612,00		1.553.885,88	477.656,39
Inversões Financeiras							
Concessão de Empréstimos e Financiamentos (XVII)							
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XVIII)							
Aquisição de Título de Crédito (XIX)							
Demais Inversões Financeiras							
Amortização da Dívida (XX)	715.000,00	690.000,00	147.958,93	147.958,93			
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XXI) = (XVI - XVII - XVIII - XIX - XX)	12.345.735,00	1.641.295,11	686.612,00	686.612,00		1.553.885,88	477.656,39
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XXII)	400.000,00						
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XXIII) = (XV + XXI + XXII)	52.263.031,94	28.104.840,50	9.661.697,74	8.989.050,43	3.727.178,89	3.498.344,09	1.920.004,90

Resultado Primário - Acima da Linha	Até o Bimestre / 2022
	VALOR
Resultado Primário - Acima da Linha	-
RESULTADO PRIMÁRIO - Acima da Linha (XXIV) = (XIIa - (XXIIIa +XXIIIb + XXIIIc))	-2.947.256,49

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Meta Fiscal para o Resultado Primário	Meta Fixada na LDO
	VALOR CORRENTE
Meta Fiscal para o Resultado Primário	-
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Juros Nominais	Até o Bimestre 2022
	VALOR
Juros Nominais	-
Juros, Encargos e Variações Monetárias Ativos (XXV)	430.498,53
Juros, Encargos e Variações Monetárias Passivos (XXVI)	

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Resultado Nominal - Acima da Linha	Até o Bimestre / 2022
	VALOR
Resultado Nominal - Acima da Linha	-
RESULTADO NOMINAL - Acima da Linha (XXVII) = XXIV + (XXV - XXVI)	-2.516.757,96

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Meta Fiscal para o Resultado Nominal	Meta Fixada na LDO
	VALOR CORRENTE
Meta Fiscal para o Resultado Nominal	-

Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Cálculo Abaixo da Linha - Resultado Nominal	Saldo	
	Em 31/12/2021 (a)	Até o Bimestre 2022 (b)
Cálculo Abaixo da Linha - Resultado Nominal	-	-
DÍVIDA CONSOLIDADA (XXVIII)	11.232.252,11	11.084.293,18
DEDUÇÕES (XXIX)	16.965.910,58	18.559.995,78
Disponibilidade de Caixa	16.965.853,03	18.559.938,23
Disponibilidade de Caixa Bruta	21.413.464,05	19.280.370,36
(-) Restos a Pagar Processados (XXX)	4.447.611,02	720.432,13
(-) Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,00	0,00
Demais Haveres Financeiros	57,55	57,55
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (XXXI) = (XXVIII - XXIX)	-5.733.658,47	-7.475.702,60

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Resultado Nominal - Abaixo da Linha	Até o Bimestre
	VALOR
Resultado Nominal - Abaixo da Linha	-
RESULTADO NOMINAL - Abaixo da Linha (XXXII) = (XXXIa - XXXIb)	1.742.044,13

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Ajuste Metodológico	Até o Bimestre 2022
	VALOR
Ajuste Metodológico	-
VARIAÇÃO SALDO RPP = (XXXIII) = (XXXa - XXXb)	-2.298.771,32
RECEITA DE ALIENAÇÃO DE INVESTIMENTOS PERMANENTES (IX)	
PASSIVOS RECONHECIDOS NA DC (XXXIV)	
VARIAÇÃO CAMBIAL (XXXV)	
PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS INTEGRANTES DA DC (XXXVI)	
AJUSTES RELATIVOS AO RPPS (XXXVII)	
OUTROS AJUSTES (XXXVIII)	0,00
RESULTADO NOMINAL AJUSTADO - Abaixo da Linha (XXXIX) = (XXXII - XXXIII - IX + XXXIV + XXXV - XXXVI + XXXVII + XXXVIII)	4.040.815,45

Resultado Primário - Abaixo da Linha	Até o Bimestre
	VALOR
Resultado Primário - Abaixo da Linha	-
RESULTADO PRIMÁRIO - Abaixo da Linha (XL) = XXXIX - (XXV - XXVI)	17.233.019,03

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Informações Adicionais	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
Informações Adicionais	-
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS	
Superávit Financeiro Utilizado para Abertura e Reabertura de Créditos Adicionais	
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Notas Explicativas	Valores
	30/04/2022
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 07 | Tabela 7.0 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão - Municípios

Poder/Órgão	Poder/Órgão											
	Poder/Órgão											
	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS						Saldo Total L = (e + k)
	Inscritos		Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo e = (a+ b) - (c + d)	Inscritos		Liquidados (h)	Pagos (i)	Cancelados (j)	Saldo k = (f + g) - (i + j)	
	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31 de dezembro de 2021 (b)				Em Exercícios Anteriores (f)	Em 31 de dezembro de 2021 (g)					
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	619.412,88	3.828.198,14	3.727.178,89		720.432,13	1.746.828,86	15.082.294,33	3.498.344,09	1.920.004,90	326.804,61	14.582.313,68	15.302.745,81
PODER EXECUTIVO	542.917,97	3.827.138,76	3.727.178,89		642.877,84	1.746.828,86	15.082.294,33	3.498.344,09	1.920.004,90	326.804,61	14.582.313,68	15.225.191,52
PODER LEGISLATIVO	76.494,91	1.059,38			77.554,29							77.554,29
Câmara Municipal	76.494,91	1.059,38			77.554,29							77.554,29
Tribunal de Contas do Município												
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)												
TOTAL (III) = (I + II)	619.412,88	3.828.198,14	3.727.178,89		720.432,13	1.746.828,86	15.082.294,33	3.498.344,09	1.920.004,90	326.804,61	14.582.313,68	15.302.745,81

RREO-Anexo 07 | Tabela 7.0 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão - Municípios

Poder/Órgão - Intra	Poder/Órgão - Intra											
	Poder/Órgão Intra											
	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS						Saldo Total L = (e + k)
	Inscritos		Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo e = (a + b) - (c + d)	Inscritos		Liquidados (h)	Pagos (i)	Cancelados (j)	Saldo k = (f + g) - (i + j)	
	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31 de dezembro de 2021 (b)				Em Exercícios Anteriores (f)	Em 31 de dezembro de 2021 (g)					
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)												
PODER EXECUTIVO												
PODER LEGISLATIVO												
Câmara Municipal												
Tribunal de Contas do Município												

RREO-Anexo 07 | Tabela 7.0 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão - Municípios

Notas Explicativas	Valores
	30/04/2022
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

Impactos das Contratações de PPP	Especificação de PPP	
	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO FINAL ATÉ O BIMESTRE
Impactos das Contratações de PPP	-	-
TOTAL DE ATIVOS		
Ativos Constituídos pela SPE		
TOTAL DE PASSIVOS		
Obrigações decorrentes de Ativos Constituídos pela SPE		
Provisões de PPP		
Outros Passivos		
ATOS POTENCIAIS PASSIVOS		
Obrigações Contratuais		
Riscos não Provisionados		
Garantias Concedidas		
Outros Passivos Contingentes		

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Do Ente Federado, exceto estatais não dependentes - Contratadas (I.1)

Despesas de PPP Do Ente Federado, exceto estatais não dependentes - Contratadas (I.1)	Despesas de PPP

	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Do Ente Federado, exceto estatais não dependentes - A Contratar (I.2)

Despesas de PPP Do Ente Federado, exceto estatais não dependentes - A contratar (I.2)	Despesas de PPP										
	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Das Estatais Não-Dependentes (II.1)

Despesas de PPP das Estatais Não-dependentes (II.1)	Despesas de PPP										
	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Das Estatais Não Dependentes - A contratar (II.2)

Despesas de PPP das Estatais Não-dependentes - A Contratar (II.2)	Despesas de PPP										
	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

Total das Despesas de PPP	Despesas de PPP										
	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>
Total das Despesas de PPP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL DAS DESPESAS DE PPP DO ENTE FEDERADO (I) = (I.1 + I.2)											
TOTAL DAS DESPESAS DE PPP DAS ESTATAIS NÃO-DEPENDENTES (II) = (II.1 + II.2)											
TOTAL DAS DESPESAS DE PPP (III) = (I + II)											
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL) (IV)											
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS PARA O LIMITE = (I)											
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS PARA O LIMITE / RCL (%) (V) = (I / IV)											

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

Notas Explicativas	Valores
	30/04/2022
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios

Balanço Orçamentário	Valores
	Até o Bimestre
Balanço Orçamentário	-
RECEITAS	
Previsão Inicial	38.709.200,00
Previsão Atualizada	50.546.031,94
Receitas Realizadas	12.119.476,26
Déficit Orçamentário	
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)	
DESPESAS	
Dotação Inicial	38.709.200,00
Dotação Atualizada	52.978.031,94
Despesas Empenhadas	28.794.840,50
Despesas Liquidadas	9.809.656,67
Despesas Pagas	9.137.009,36
Superávit Orçamentário	2.309.819,59

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios

Despesas por Função/Subfunção	Valores

	Até o Bimestre
Despesas por Função/Subfunção	-
Despesas Empenhadas	28.794.840,50
Despesas Liquidadas	9.809.656,67

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios

Receita Corrente Líquida - RCL	Valores
	Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida - RCL	-
Receita Corrente Líquida	34.210.815,23
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	34.210.815,23
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	34.210.815,23

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios

Receitas e Despesas do Regime Próprio de Previdência dos Servidores	Valores
	Até o Bimestre
Receitas e Despesas do Regime Próprio de Previdência dos Servidores	-
Fundo em Capitalização (PLANO PREVIDENCIÁRIO)	
Receitas Previdenciárias Realizadas	
Despesas Previdenciárias Empenhadas	
Despesas Previdenciárias Liquidadas	
Despesas Previdenciárias Pagas	
Resultado Previdenciário	
Fundo em Repartição (PLANO FINANCEIRO)	
Receitas Previdenciárias Realizadas	
Despesas Previdenciárias Empenhadas	
Despesas Previdenciárias Liquidadas	
Despesas Previdenciárias Pagas	
Resultado Previdenciário	

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios

Resultados Primário e Nominal	Verificação das Metas dos Resultados Nominal e Primário		
	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultados Primário e Nominal	-	-	-
Resultado Primário - Acima da Linha		-2.947.256,49	
Resultado Nominal - Acima da Linha		-2.516.757,96	

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios

Restos a Pagar por Poder e Ministério Público	Estágios dos Restos a Pagar			
	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
Restos a Pagar por Poder e Ministério Público	-	-	-	-
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	4.447.611,02	0,00	3.727.178,89	720.432,13
Poder Executivo	4.370.056,73	0,00	3.727.178,89	642.877,84
Poder Legislativo	77.554,29	0,00	0,00	77.554,29
Poder Judiciário				
Ministério Público				
Defensoria Pública				
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	16.829.123,19	326.804,61	1.920.004,90	14.582.313,68
Poder Executivo	16.829.123,19	326.804,61	1.920.004,90	14.582.313,68
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário				
Ministério Público				
Defensoria Pública				
TOTAL	21.276.734,21	326.804,61	5.647.183,79	15.302.745,81

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios

Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	Apuração das Despesas com Ensino		
	Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	-	-	-
Mínimo Anual de <18% / 25%> das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino			
Mínimo Anual de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica			
Percentual de 50% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) na Educação Infantil			
Mínimo de 15% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) em Despesas de Capital			

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios

Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital	Apuração das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital	
	Valor Apurado no Exercício	Saldo Não Realizado
Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital	-	-
Receitas de Operações de Crédito		
Despesa de Capital Líquida		

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios

Projeção Atuarial dos Regimes de Previdência	Exercício de Apuração			
	Exercício	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Projeção Atuarial dos Regimes de Previdência	-	-	-	-
Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)				
Receitas Previdenciárias				
Despesas Previdenciárias				
Resultado Previdenciário				
Fundo em Repartição (Plano Financeiro)				
Receitas Previdenciárias				
Despesas Previdenciárias				
Resultado Previdenciário				

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios

Receita da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos	Apuração da Receita da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos	
	Valor Apurado no Exercício	Saldo a Realizar
Receita da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos	-	-
Receitas da Alienação de Ativos		
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos		

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios

Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	Apuração das Despesas com Saúde		
	Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	-	-	-
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde Executadas com Recursos de Impostos			

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios

Despesas de Caráter Continuado Derivadas de PPP	Valor Realizado no Período
	Valor Apurado no Exercício Corrente
Despesas de Caráter Continuado Derivadas de PPP	-
Despesas de Caráter Continuado Derivadas de PPP	**Valor Realizado no Período**
	Valor Apurado no Exercício Corrente
Total das Despesas Consideradas para o Limite / RCL (%)	

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios

Notas Explicativas	Valores
	30/04/2022
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

Lista de Assinaturas

Assinatura: 1

Assinatura: 2

Assinatura: 3

Assinatura: 4

Assinatura: 5

As assinaturas digitais podem ser verificadas no arquivo PDF.

Publicado por:
Jordao Magalhaes de Azevedo
Código Identificador:22D31825

