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

Roraima , 15 de Abril de 2021 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima • ANO VI | Nº 1371

Expediente:
Associação dos Municípios de Roraima – AMR

DIRETORIA:

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

CONSELHO FISCAL:

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

CONSELHO GESTOR:

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

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

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM

GABINETE PRESIDÊNCIA
DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2021, DE 14 DE ABRIL DE 2021

DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2021, DE 14 DE ABRIL DE 2021

Fixa o subsídio mensal dos Secretários Municipais e Secretários Adjuntos, do Município de Bonfim – RR, para a vigência de 1° de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2024 e dá outras providencias.

O Presidente da Câmara Municipal de Bonfim, no uso de suas atribuições legais outorgadas pela Lei Orgânica Municipal.
FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele nos termos do artigo 29, inciso VI da Constituição da República Federativa do Brasil, sanciona o seguinte Decreto Legislativo:
Art. 1° Durante o período de 1° de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2024, os secretários Municipais e Secretários Adjuntos, receberão Subsídio mensal conforme tabela 1.

Nº	DESCRIÇÃO DO CARGO	VALOR
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	R$ 4.500,00
02	SECRETÁRIO ADJUNTO	R$ 3.000,00

Tabela 1. Subsídio mensal dos Secretários e Secretários Adjuntos, da Prefeitura de Bonfim

§ 1° - As remunerações dos Secretários e Adjuntos, poderão ser revistas anualmente no começo de março, na mesma data e sem distinção de índices da revisão geral anual do Poder Legislativo Municipal, em conformidade com inciso X, do art. 37 da Constituição Federal, por norma lega especifica, de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal somente em casos excepcionais, observando o disposto nos arts. 37, XI, e 39, § 4º da Constituição.
§ 2° - O índice a ser adotado para a revisão anual da remuneração previstos nesta Lei será o INPC/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo, observando, de qualquer forma, a limitação prevista na alínea "a" do inciso VI do art.29 e inciso XI, do art. 37, da Constituição Federal, e o poder aquisitivo para a próxima legislatura.
Art. 2° Será pago aos Secretários e Adjuntos do Município de Bonfim 13° (décimo terceiro) salário, conforme previsão no Recurso Extraordinário (RE) 650898 do STF.

§ 1° - O 13° (décimo terceiro) salário corresponderá a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.
§ 2° - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.
§ 3° - O 13° (décimo terceiro) salário poderá ser pago em duas parcelas, a primeira até 30 (trinta) de junho e a segunda até dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.
§ 4° - O pagamento de cada parcela se fará com base na remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.
§ 5° - A segunda parcela será calculada com base na remuneração em vigor no mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela, pelo valor pago.
Art. 3° Caso o Secretário ou Secretário Adjunto deixe o cargo, o 13° (décimo terceiro) salário, ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses do exercício no ano.
Art. 4° O período de 30 dias de férias terá acréscimo de um terço do Subsídio dos Secretários e Adjuntos, pago no mês de gozo das férias.
§ 1° - O período de férias dos Secretários e Adjuntos poderá ser único ou parcelado em até três períodos de 10 dias, desde que haja concordância entre o Secretário e o Prefeito, devendo ser pago o Adicional no primeiro período.
§ 2° - O Servidor nomeado por decreto do Prefeito para responder pela Secretaria ou secretaria adjunta interinamente, durante as férias do titular da pasta, receberá o equivalente ao salário de Secretário, ou adjunto na proporção de 1/30 (um trinta avos) por dia de serviço.
§ 5° - É permitido um Secretário responder interinamente por outra pasta, sendo vedado a remuneração em duplicidade.
§ 6° - Não será permitido o Gozo de férias simultâneas do Secretário e seu Adjunto, podendo o Adjunto assumir a Secretaria Interinamente, ou ser nomeado outro Servidor por Decreto do Prefeito, fazendo jus ao disposto no parágrafo 2º.
Art. 5° É condição de legalidade para o pagamento de subsídio dos Secretários Municipais e seus Adjuntos, a observância dos limites impostos pela Constituição Federal e pela Lei complementar n°101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
Art. 6° As remunerações de que trata esta Lei serão pagas na mesma data do pagamento das remunerações dos servidores do Poder Executivo Municipais.

Art. 7° As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelos créditos orçamentários e respectivas dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual.
Art. 8° Este Decreto entra em vigor em 1° de janeiro de 2022, revogando as disposições contrárias, especialmente o Decreto Legislativo 002/2016.

Bonfim – RR, 14 de abril de 2021.

DOMINGOS COSTA
Presidente

Publicado por:
Kaylani Eduarda mak Sy Hung Rodrigues
Código Identificador:530561AB

GABINETE PRESIDÊNCIA
DECRETO LEGISLATIVO Nº 002/2021, DE 14 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre a Fixação dos Subsídios do Prefeito e Vice-Prefeito do Município de Bonfim para o

mandato de 2021/2024 com vigência a partir de janeiro de 2022, e dá outras Providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Bonfim, Estado de Roraima, por seu Presidente, no uso das suas atribuições e na forma da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal submete a Câmara de Vereadores o seguinte **Decreto Legislativo**.

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMANARES

O Presidente da Câmara Municipal de Bonfim, no uso de suas atribuições legais outorgadas pela Lei Orgânica Municipal.

FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele, nos termos do artigo 29, inciso VI da Constituição da República Federativa do Brasil, sanciona o seguinte Decreto Legislativo:

Capitulo II

DA FIXAÇÃO DOS SUBSIDIOS

Art. 1° Durante a Legislatura que vai de 1° de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2024, O Prefeito e o Vice Prefeito, receberão Subsídio mensal conforme tabela 1, que terá vigência somente a partir de 1º de janeiro de 2022.

Nº	DESCRIÇÃO DO CARGO	VALOR
01	PREFEITO	R$ 13.650,00
02	VICE PREFEITO	R$ 9.550,00

Tabela 1. Subsídio mensal do Prefeito e Vice Prefeito do Município de Bonfim, RR.

Art. 2° Fica fixado em parcela única o valor dos subsídios mensal, descritos na tabela 1, do art. 1º, conforme prevê a Constituição Federal, no art. 29-V, 37-X e XI, e na Lei Orgânica Municipal;

Art. 3° A fixação do subsidio do Prefeito tem como limite máximo o subsidio máximo do Governador do Estado e do Ministro do STF. Art. 39 e CF/88, Art. 37-XI e 39 3° e 4°**,** além de se considerar o poder de arrecadação municipal e os princípios constitucionais aplicados a administração pública.

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4° Será pago ao Prefeito e Vice Prefeito do Município de Bonfim 13° (décimo terceiro) salário, conforme previsão no Recurso Extraordinário (RE) 650898 do STF, de 1º de Fevereiro de 2017.

§ 1° - O 13° (décimo terceiro) salário corresponderá a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

§ 2° - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§ 3° - O 13° (décimo terceiro) salário poderá ser pago em duas parcelas, a primeira até 30 (trinta) de junho e a segunda até dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§ 4° - O pagamento de cada parcela se fará com base na remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

§ 5° - A segunda parcela será calculada com base na remuneração em vigor no mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela, pelo valor pago.

Art. 5° Caso o Prefeito ou o Vice Prefeito deixe o cargo, o 13° salário (décimo terceiro) salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses do exercício no ano.

Art. 6° O período de 30 dias de férias terá acréscimo de um terço do Subsídio do Prefeito e do Vice Prefeito, pago no mês de gozo das férias.

§ 1° - O período de férias do Prefeito e do Vice, poderá ser único ou parcelado em até três períodos de 10 dias, desde que haja concordância entre ambos, devendo ser pago o Adicional no primeiro período.

§ 2° - Será pago diferença de subsidio ao substituto do Prefeito, ou os sucessores previstos na forma da Constituição durante as férias, ausência ou vacância do cargo do Prefeito, recebendo o equivalente ao subsídio do Prefeito na proporção de 1/30 (um trinta avos) por dia de serviço.

§ 3° - É permitido o Vice Prefeito assumir uma secretaria, se nomeado por Decreto do Executivo, sendo vedado a remuneração em duplicidade.

§ 4° - Não será permitido o Gozo de férias simultâneas do Prefeito e seu Vice, podendo o Vice assumir a Prefeitura Interinamente, fazendo jus ao disposto no parágrafo 2º.

§ 5° - Caso o Prefeito se afaste por mais de 15 dias, para Gozo de férias, Deverá Comunicar a Câmara de Vereadores, solicitando-lhe permissão nos casos de missão em outro Estado e no Exterior, por período igual ou maior que o descrito nesse parágrafo, conforme previsto na Lei Orgânica do Município.

Art. 7° É condição de legalidade para o pagamento de subsídio do Prefeito e Vice Prefeito, a observância dos limites impostos pela Constituição Federal e pela Lei complementar n°101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 8° As remunerações de que trata esta Lei serão pagas na mesma data do pagamento das remunerações dos servidores do Poder Executivo Municipais.

Art. 9° Esses agentes políticos receberão diárias quando se deslocarem do Município para outras jurisdições, no interesse do serviço público, ficando autorizado o Poder Executivo Municipal a fixar e atualizar os valores das diárias através do decreto, desde que observando os parâmetros e valores orientados pelo Tribunal de Contas do Estado de Roraima.

Art. 10° Será permitida, através de lei especifica, a revisão geral dos subsídios relacionados no Art. 1° deste Decreto, com base no INPC, ou outro indicador oficial do governo que vier a ser substituído, sempre na mesma data base mesmo índice reajustes salariais atribuídos aos servidores municipais, respeitada a limitação estabelecida na Lei de Responsabilidade Fiscal, LC n° 101/2000, Art. 19-III, 20 – "a" e "b"

Art. 11° Os subsídios ora fixados e aprovados estão coerentes com os parâmetros e limites constitucionais e legais vigentes, e levados em conta aos princípios da administração pública e ao poder de arrecadação municipal.

Art. 12° Os recursos necessários ao pagamento e execução do presente Decreto, serão vinculados anualmente as dotações próprias dos orçamentos municipais referentes aos exercícios de 2022 a 2024.

Art. 13° Este Decreto entrara em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos orçamentários e financeiros a partir de primeiro de Janeiro de 2022, revogando-se todas demais disposições legais em contrário, que se trata sobre esta matéria, inclusive o Decreto Legislativo nº 003/2016.

Câmara Municipal de Bonfim (CMB), 14 de abril de 2021**.**

DOMINGOS COSTA
Presidente

Publicado por:
Kaylani Eduarda mak Sy Hung Rodrigues
Código Identificador:57426BC8

GABINETE PRESIDÊNCIA
DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2021, DE 14 DE ABRIL DE 2021

Ajusta o subsídio mensal dos Vereadores Municipais de Bonfim – RR, de acordo com índices da revisão geral anual do Poder Legislativo Municipal, em conformidade com inciso X, do art. 37 da Constituição Federal.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bonfim, no uso de suas atribuições legais outorgadas pela Lei Orgânica Municipal.

FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e eles nos termos do artigo 29, inciso VI da Constituição da República Federativa do Brasil, sanciona o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1° Ficam Atualizados para R$ 1.700,00 (hum mil e setecentos reais), os subsídios mensais dos Vereadores, com vigência a partir do mês subsequente a sua aprovação em Plenário, de acordo com índices da revisão geral anual do Poder Legislativo Municipal, em conformidade com inciso X, do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1° - Os subsídios dos Vereadores poderão ser revistos anualmente no mês de março, na mesma data e sem distinção de índices da revisão geral anual do Legislativo Municipal, em conformidade com o inciso X, do art. 37 da Constituição Federal, por norma legal especifica, de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 2° - Os índices a serem adotados para a revisão anual dos subsídios previstos neste decreto será o INPC/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IBGE), o IGPM/IBGE (Índice Geral de Preço de

Mercado), ou outro índice que venha a substitui-los, observando, de qualquer forma, a limitação prevista no inciso XI, do art. 37, da Constituição Federal.
§ 3° - A ausência injustificada do Vereador as reuniões de qualquer Sessão Legislativa, implica no desconto de 1/30 (um trinta avos), por reunião, a ser efetuado em folha de pagamento.
Art. 2° O Vereador Presidente receberá na legislatura, em parcela única mensal, o subsidio correspondente a um salário e meio, do subsidio do vereador, sendo R$ 2.550,00 (dois mil, quinhentos e cinquenta reais).
Art. 3° Será pago aos Vereadores do Município de Bonfim 13° (décimo terceiro) salário, nos termos do Recurso Extraordinário (RE) 650898 do STF.
§ 1° - O 13° (décimo terceiro) salário corresponderá a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.
§ 2° - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.
§ 3° - O 13° (décimo terceiro) salário poderá ser pago em duas parcelas, a primeira até o dia 30 (trinta) de junho e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.
§ 4° - O pagamento de cada parcela se fará com base na remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.
§ 5° - A segunda parcela será calculada com base na remuneração em vigor do mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela, pelo valor pago.
Art. 4° Caso o Vereador deixe o cargo, o 13° (décimo terceiro) salário será pago proporcionalmente ao número de nesses de exercício no ano.
Art. 5° O período de férias acrescidas no terço constitucional dos vereadores corresponderá ao recesso do mês de julho.
Art. 6° As reuniões extraordinárias, nos termos da Constituição Federal, art. 57, §7°, não serão remuneradas.
Art. 7° É condição de legalidade para o pagamento de subsidio dos Vereadores a observância dos limites impostos pela Constituição Federal e pela Lei Complementar n° 101/2000 – Lei de Responsabilidade fiscal.
§ 1° - A ultrapassagem dos limites anuais impedirá o pagamento dos próximos subsídios, ou ainda, importarão na devolução dos subsídios pagos indevidamente.
Art. 8° Os subsídios de que trata esta Lei serão pagos na mesma data do pagamento das remunerações dos servidores do Poder Legislativo Municipal.
Art. 9° As despesas decorrentes deste Decreto, serão suportadas pelos créditos orçamentários e respectivas dotações consignadas na Lei Orçamentaria Anual.
Art. 10° Este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação, revogando o Decreto Legislativo 001/2016, e demais dispositivos em contrário.

Bonfim – RR, 14 de abril 2021.

DOMINGOS COSTA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Kaylani Eduarda mak Sy Hung Rodrigues
Código Identificador:B8DCEA45

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE ALTO ALEGRE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DEMAIS ATOS DE LICITAÇÃO

SÍNTESE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº: 008/2021
PROCESSO Nº: 025/2021

A CPL/PMAA, torna público os preços unitários registrados no Pregão supracitado, cujo objeto é a **Contratação de empresa para prestação de serviços de borracharia e consertos de pneus para atender as necessidades da frota de veículos de toda as secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Alto Alegre – RR**, tendo como vencedora dos itens a empresa: **TL GUIMARAES EMPREEMDIMENTOS EIRELI, CNPJ 14.472.899/0001-50**: Item 01 R$ 55,00, Item 02 R$ 55,00, Item 03 R$ 36,00, Item 04 R$ 36,00, Item 05 R$ 24,00, Item 06 R$ 22,00, Item 07 R$ 15,00, Item 08 R$ 15,00, Item 09 R$ 52,00, Item 10 R$ 51,00, Item 11 R$ 53,00, Item 12 R$ 51,00, Item 13 R$ 15,00, Item 14 R$ 16,00, Item 15 R$ 110,00, Item 16 R$ 110,00, Item 17 R$ 32,00, Item 18 R$ 31,00. A Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, contados da data da publicação desta Síntese.

Alto Alegre – RR, 14 de Abril de 2021.

CIDERLANDO SILVA DA ENCARNAÇÃO
Pregoeiro da CPL/PMAA.

Publicado por:
Ciderlando Silva da Encarnação
Código Identificador:BE00AA12

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE NORMANDIA

GABINETE
DECRETO EXECUTIVO Nº 173/2021

NOMEIA O CANDIDATO APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020/PMN, PARA TOMAR POSSE NO RESPECTIVO CARGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA/RR, no uso de suas atribuições legais pela Lei Orgânica Municipal e, conjugado com o que dispõe o Edital de Concurso Público nº 001/2020.

CONSIDERANDO o que dispõe o Edital do Concurso Público nº 001/2020, promovido pelo Município de Normandia-RR, para provimentos de cargos vagos cujo certame foi realizado conforme ditames legais;

CONSIDERANDO a homologação do resultado final definitivo do Concurso Público nº 001/2020 conforme termo de recebimento expedido pela Comissão Especial do Concurso Público;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade nos serviços essenciais prestados por esta Administração Pública/Secretaria à coletividade do Município de Normandia/RR;

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o senhor **PAULO RODRIGUES DA SILVA**, **CPF: 014.692.361-84** para o cargo de FISCAL AMBIENTAL, aprovado no Concurso Público nº 001/2020.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NORMANDIA-RR, em 09 de abril de 2021.

WENSTON PAULINO BERTO RAPOSO
Prefeito Municipal de Normandia

Publicado por:
Elryson do Carmo Lima
Código Identificador:B0285B5C

GABINETE
DECRETO EXECUTIVO Nº 177/2021

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

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

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeada a senhora **NAYRA EVELY PERES DA SILVA**, inscrita no CPF: 036.053.792-81, no cargo em comissão de **ASSESSORA ESPECIAL DE GESTÃO ESCOLAR NÍVEL IV.**

Art. 2º - Fica nomeada a senhora **GLYCIA RIBEIRO DE ALMEIDA**, inscrita no CPF: 024.380.242-08, no cargo em comissão de **ORINTADORA EDUCACIONAL**.

Art. 3º - Fica nomeado o senhor **EDIMAR FRANCISCO DA SILVA**, inscrito no CPF: 841.870.262-15, no cargo em comissão de **SECRETÁRIO ESCOLAR.**

Art. 4º - Fica nomeado o senhor **FIDELIS SIMÃO DA SILVA**, inscrito no CPF: 660.777.882-87, no cargo em comissão de **COORDENADOR PEDAGÓGICO.**

Art. 5º - Fica nomeado o senhor **ROGERIO COSTA LIMA**, inscrito no CPF: 039.548.482-94, no cargo em comissão de **SECRETÁRIO ESCOLAR.**

Art. 6º - Este **DECRETO** entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros em 01 de abril de 2021.

Art. 7º - Ficam revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito de Normandia-RR, 14 de abril de 2021.

WENSTON PAULINO BERTO RAPOSO
Prefeito Municipal de Normandia

Publicado por:
Elryson do Carmo Lima
Código Identificador:C017438A

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE UIRAMUTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO nº 001/2021- Processo nº 032/2021. Modalidade ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº001/2021/PMUI. **Contratante:** SECRETARIA MUNICIPAL DE DUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO CNPJ: 30.776.317/0001-85. **Contratada**: AUTO POSTO ABEL GALINHA LTDA, CNPJ nº 00.376.437/0001-24. **Objeto:** Contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de fornecimento de combustível para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto. **Fundamentação Legal:** Lei nº 8.666/93, e Art. 22 do decreto 7.892/2003.**Vigência**: 12 (doze) meses. **Valor global**: R$ 185.169,20 (cento e oitenta e cinco mil cento e sessenta e nove reais e vinte centavos**)**. **Fonte de Recursos: FUNDEB. Data de Assinatura**: 13/04/2021.

BENISIO ROBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Sandro da Sailva Mafra
Código Identificador:96B47737

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SINTESE DA ATA DE SRP

SINTESE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 002/2021. PROCESSO: Nº 010/2021. O Pregoeiro da CPL da Prefeitura Municipal de Uiramutã-RR, torna público os preços registrados no Pregão supracitado, cujo objeto é a Aquisição de Combustível para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Uiramutã-RR, pelo critério menor preço por ITEM, tendo a empresa: AUTO POSTO ABEL GALINHA LTDA - CNPJ 00.376.437/0001-24, vencedora dos itens e seus respectivos preços: Item 01 – Gasolina Comum R$ 4,735; Item 02 – Diesel comum R$ 4,356; Item 03 – Diesel S-10 R$ 4,386; A Ata de Registro de preço terá validade de 12 (doze) meses, contados da data da publicação desta síntese.

Uiramutã-RR, 05 de abril de 2021.

Publicado por:
Sandro da Sailva Mafra
Código Identificador:C7EEBB69

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.
A Comissão Permanente de Licitação-CPL do Município de Bonfim/RR, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM, em cumprimento à homologação procedida pelo Sr. Joner Chagas, na qualidade de ordenador de despesas, faz publicar o extrato resumido do Processo de Dispensa de Licitação a seguir:
PROCESSO N° 110/2021 – SMSA. - DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 007/2021 - CPL.
Objeto da Licitação: A contratação de serviços especializados para realizar a manutenção preventiva e corretiva e com a instalação de equipamentos de refrigeração para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento-SMSA da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.
INTERESSADA: F. FIRMINO DO NASCIMENTO - ME. - CNPJ: 10.689.292/0001-75.
Fundamento Legal: Art. 24, Inciso II, da Lei Nº 8.666/93, suas alterações posteriores e alterado conforme o disposto no Decreto Federal N° 9.412/2018.
No valor total de R$ 17.000,00 (Dezessete mil reais).
Declaração de dispensa de Licitação emitida pela Comissão Permanente de Licitação – CPL e ratificada pelo Sr. Joner Chagas, na qualidade de ordenador de despesas.

Bonfim-RR, em 13 de abril de 2021.

NARLLA WILSON QUEIROZ
Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL.

Publicado por:
Eliene de Cássia Rocha
Código Identificador:2CE8666C

GABINETE DO PREFEITO
LEI N 345/2021 - CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, SECRETARIA DE E PLANEJAMENTO E GOVERNO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Lei n° 345/2021, de 14 de abril 2021

Dispõe sobre a Criação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Secretaria de e Planejamento e Governo, e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM, faço saber que a Câmara de Vereadores de Bonfim, Roraima, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Autoriza o Poder Executivo Municipal criar na Estrutura Administrativa do Município, a **Secretaria Municipal de Planejamento e Governo,** (**SEMPG)** e **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMEL)**, órgãos ligados Diretamente ao Gabinete do Prefeito.
§ 1° Ficam acrescidos os itens 11 e 12 ao artigo 1º da Lei Municipal **nº 287/2018,** que dispõem acerca da estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal, nos termos do Artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município de Bonfim e Constituição Federal, com a seguinte redação:

I - "11" (Seção XI) - Secretaria Municipal de Planejamento e Governo, (**SEMPG**), composta pelo quadro administrativo constante no Art. 4º desta Lei, desmembrando da **Secretaria Municipal de Finanças e Tributos (SEMFIT**).

– A dotação orçamentária necessária para a Secretaria será desmembrada da atual secretaria de Planejamento e Finanças, que passam a vigorar com as novas nomenclaturas (**SEMPG) e (SEMFIT).**

II – "12" (Seção XII) - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (SEMEL), com quadro efetivo disposto no art. 5º, desmembrando da Secretaria de Educação e Desporto (SEMED).
a- A dotação orçamentária necessária para a Secretaria será desmembrada da atual secretaria de Educação e Desporto, que passa a vigorar com as novas nomenclaturas Secretaria Municipal de Educação **(SEMED) e** Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (**SEMEL).**
Art. 2º Á Secretaria Municipal de Planejamento e Governo (SEMPG), órgão que integra a estrutura do Gabinete do Prefeito, Compete;
I - Coordenar a elaboração e exercer o monitoramento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como a abertura de créditos adicionais;
II - Promover estudos e pesquisas socioeconômicos, produzir e analisar estatísticas e dados;
III - desenvolver estudos de avaliação de políticas públicas e disseminar conhecimento e metodologias para o planejamento e a execução de avaliação de políticas públicas;
IV - Coordenar e elaborar o planejamento territorial e estabelecer políticas de desenvolvimento regional, identificando as vocações dos municípios vizinhos e das regiões do próprio Município, bem como desenvolver e acompanhar os planos de desenvolvimento regional;
V - Formular e coordenar a execução das políticas relativas à Geografia, Cartografia e Georreferenciamento, das áreas Rurais, com ênfase na promoção do adequado ordenamento na geração, armazenamento, acesso, compartilhamento, disseminação e usos dos dados espaciais, Junto aos órgãos Estaduais e Federais;
VI - prospectar oportunidade e dar suporte institucional aos órgãos em cooperação técnica entre as demais Secretarias e órgãos externos do Município;
VII - definir limites globais para orçamentação e programação de liberação de recursos orçamentários e financeiros, compatíveis com as estimativas e a arrecadação da receita pública, em conjunto com a Secretaria de Finanças;
VIII - prover apoio Junto ao Gabinete do Prefeito, nas atividades relacionadas à Consulta Popular, Audiências Públicas e outras atividades correlacionadas;
IX - definir as diretrizes para a captação de recursos visando ao financiamento de políticas públicas em áreas prioritárias do Município;
X - analisar e avaliar tecnicamente os projetos, programas e ações do Município, com vistas à captação de recursos, para subsídio à decisão do Prefeito;
XI - coordenar e estabelecer diretrizes setoriais para a execução e monitoramento dos convênios da Administração com o Estado a União ou municípios e parcerias com organizações da sociedade civil.
Parágrafo Único – Além das Atividades Relacionadas, compete ao Gestor da Pasta o intercambio entre Prefeitura e Governo, assessorando e Representando o Prefeito na ações e cerimônias determinadas Pelo Gestor.
Art. 3º A Secretaria Municipal de **Esportes e Lazer, compete:**

I. Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o Município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
II. Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
III. Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
IV. Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
V. Oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esportes;
VI. Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
VII. Executar outras atividades corretas mediante determinação superior.
§ 1º. É função da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no Município, de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida e saúde.
§ 2º. Na área do lazer, proporcionar aos munícipes espaços de difusão de práticas e atividades coordenadas direcionadas ao lazer de maneira acessível a todos colaborando na promoção da qualidade de vida e na descoberta do prazer corporal da realização destas atividades.
§ 3º. No esporte, promover a prática esportiva, principalmente buscando a criação e melhoria da infraestrutura das quadras, estádios, campos e praças existentes em nossa Cidade, sendo estes de responsabilidade da Secretaria.

§ 4º. Compete ainda a Secretaria de Esportes, o controle a distribuição e aguarda de materiais esportivos,visando atender a população mais carente.
§ 5º. Elaboração de projetos, como a reforma do Ginásios de Poliesportivo, construção de academias ao ar livre, construção e reforma de quadras, Campos sendo responsável por sua manutenção e zelo.
Art. 4º As Atividades da Secretaria de Educação Permanecem inalteradas, sendo retirado apenas a competência do desporto e Lazer que passam a responsabilidade da secretaria de Esportes.

Art. 5º As Atividades da Secretaria de Finanças e Tributos, correspondem ao disposto neste Artigo;
I. Coordenar e acompanhar a execução do orçamento anual do Município, Junto a Secretaria de Planejamento;
II. Executar a política financeira e fiscal do Município;
III. Promover a arrecadação de tributos e taxas, controlando seu sistema de arrecadação;
IV. Desenvolver e manter o cadastro geral de contribuintes;
V. Executar o controle de títulos e valores dos bens moveis e imóveis do Município;
VI. Proceder o registro contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial e administrar os serviços da dívida ativa;
VII. Coordenar e efetuar os pagamentos dos servidores públicos municipais, bem como de seus prestadores de Serviço;
VIII. Executar as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como sua fiscalização;
IV. Executar o controle e cobrança da dívida ativa; receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;
X. Processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
XI. Elaborar os balancetes e o balanço geral do Município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores;
XII. Elaborar os planos de aplicações em conjunto com a Secretaria de Planejamento, visando a alocação de recursos estaduais e federais para programas, projetos de interesse do Município;
XIII. Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

Art. 6º Fica autorizado a inclusão das Ações e metas inseridas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), para Manutenção das Secretarias, conforme discriminação nos Incisos I e II do Art. 1º desta Lei.

Parágrafo Único – O Anexo II da Lei 314/2019, que trata do quadro de Provimento em comissão PMB/CC 1, passa a vigorar com o quantitativo disposto neste parágrafo:

CÓDIGO	CARGO	QUANT	VENC. INICIAL	TOTAL
PMB/CC-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	15	3.000,00	45.000,00

Art. 7º Esta Lei, entra em vigor na data de sua Publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bonfim – RR, em 14 de abril de 2021.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:B87EAB95

GABINETE DO PREFEITO
LEI N 346/2021 - ALTERA A LEI 314/2019 E ATUALIZA AS TABELAS DO SALÁRIO BASE DA LEI 290/2018 QUE VERSAM SOBRE A REMUNERAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.

Lei n°346/2021, de 14 de abril 2021

Altera a lei 314/2019 e atualiza as tabelas do salário base da lei 290/2018 que versam sobre a Remuneração do Plano de Cargos, salários e carreira dos Servidores Municipais.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM, faço saber que a Câmara de Vereadores de Bonfim, Roraima, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Autoriza o Poder Executivo Municipal a atualização do salário base e proventos dos Quadros efetivo e comissionado, na Estrutura Administrativa do Município, nos termos do Art. 7º, Inciso IV da Constituição Federal, a partir de janeiro de 2022.
Art. 2º Ficam criados na Estrutura Administrativa da Prefeitura de Bonfim, os Cargos de Provimento Em Comissão dispostos no inciso I e II, deste artigo, com seus quantitativos e descrição dispostos no Anexo II, desta Lei, previsto no Art. 37 do PCCR, que trata do Quadro de Provimento em Comissão.
I – O Salário Base de todos os quadros de Provimento Efetivo e Comissionado, serão atualizados em 10% (dez por cento), ao valor vigente, a partir de janeiro de 2022, observando os índices INPC e IPCA, acumulados de 2019 a 2021.
Conforme previsto no inciso VI do § 2° do Art. 45 da Lei 290 (PCCR), a correção das tabelas do quadro efetivo, será publicada por decreto do executivo, com atualização do salário base, das classes e níveis, conforme percentual e data estipulados no inciso I, deste artigo.
Na data descrita no Caput deste artigo, os cargos de provimento em comissão, terão seus valores ajustados ao disposto no anexo II, desta Lei.
II - Institui em cada Secretaria, o Cargo de Provimento em comissão PMB/CC 2, Secretário Adjunto.

III - Os **anexos** I e II da Lei 314/2019, passam a vigorar de acordo com os Anexos I e II, desta lei, acrescidos dos novos cargos comissionados a ele incorporados.
Os cargos de que trata os incisos II e III deste artigo, bem como a atualização dos valores dos cargos existentes, somente terão Vigência a partir de 1º de janeiro de 2022.
Art. 3º O Salário mínimo pago aos servidores da Prefeitura, previsto nos quadros de provimento efetivo e comissionado, passam a ser atualizados automaticamente, de acordo com o salário mínimo nacional, ficando o Poder Executivo autorizado a atualizar anualmente em todas as tabelas que correspondem ao salário mínimo vigente.
Art. 4º O Salário Base do cargo de Guarda Civil Municipal, de que trata o anexo I da Lei 287/2018, passa a vigorar de acordo com o Salário Base do nível médio vigente, dos demais cargos Administrativos.

Art. 5º Esta Lei, entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022, revogando as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bonfim – RR, em 14 de abril de 2021.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE BONFIM
QUANTITATIVO DOS CARGOS

CARGOS	QUANTIDADE
EFETIVOS	392
EFETIVO SUPLEMENTAR ACS/ ACE	51
COMISSIONADOS	217
TOTAL	660

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES DE ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA
(art. 37 PCCR)

CÓDIGO	CARGO	QUANT	VENC. INICIAL	TOTAL
PMB/CC-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	15	Subsídio	Dec. Lei 001/2021CMB
PMB/CC-1	CHEFE DO CONTROLE INTERNO	1	Subsídio	Dec. Lei 001/2021CMB
PMB/CC-1	CHEFE DE GABINETE	1	Subsídio	Dec. Lei 001/2021CMB
PMB/CC-1	REPRESENTANTE DA CAPITAL	1	Subsídio	Dec. Lei 001/2021CMB
PMB/CC-1	PRESIDENTE DA CPL	1	Subsídio	Dec. Lei 001/2021CMB
PMB/CC-1	PREGOEIRO	1	Subsídio	Dec. Lei 001/2021CMB
PMB/CC-2	SECRETÁRIO ADJUNTO	15	Subsídio	Dec. Lei 001/2021CMB
PMB/CC-2	CHEFE ADJUNTO DO CONTROLE INTERNO	1	Subsídio	Dec. Lei 001/2021CMB
PMB/CC-2	CHEFE ADJUNTO DE GABINETE	1	Subsídio	Dec. Lei 001/2021CMB
PMB/CC-2	CHEFE ADJUNTO DA REPRESENTAÇÃO	1	Subsídio	Dec. Lei 001/2021CMB
PMB/CC-2	VICE PRESIDENTE DA CPL	1	Subsídio	Dec. Lei 001/2021CMB
PMB/CC-2	OUVIDOR ADJUNTO	1	Subsídio	Dec. Lei 001/2021CMB
PMB/CC-3	COORDENADOR GERAL DE PESSOAL	1	2.200,00	2.200,00
PMB/CC-3	COORDENADOR DE VIGILANCIA SANITÁRIA NA SAÚDE	1	2.200,00	2.200,00
PMB/CC-3	COORDENADOR DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA NA SAÚDE	1	2.200,00	2.200,00
PMB/CC-3	COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	2.200,00	2.200,00
PMB/CC-3	COORDENADOR DE REGULAÇÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA NA SAÚDE	1	2.200,00	2.200,00
PMB/CC-3	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1	2.200,00	2.200,00
PMB/CC-3	COORDENADOR DO PROGRAMA DE IMUNIZAÇÃO E SAÚDE DA MULHER, DO HOMEM, DO IDOSO E DA CRIANÇA	1	2.200,00	2.200,00
PMB/CC-3	COORDENADOR DE ENDEMIAS	1	2.200,00	2.200,00
PMB/CC-3	COORDENADOR DO SETOR DE CADASTRO	1	2.200,00	2.200,00
PMB/CC-3	COORDENADOR DE PUBLICAÇÕES E TRANSPARÊNCIA	1	2.200,00	2.200,00
PMB/CC-3	COORDENADOR DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	2.200,00	2.200,00
PMB/CC-3	COORDENADOR GERAL DO CRAS	1	2.200,00	2.200,00
PMB/CC-3	COORDENADOR GERAL DO CREAS	1	2.200,00	2.200,00
PMB/CC-3	COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA	1	2.200,00	2.200,00
PMB/CC-4	OUVIDOR PÚBLICO DO SUS	1	1.980,00	1.980,00
PMB/CC-4	OUVIDOR NA EDUCAÇÃO	1	1.980,00	1.980,00
PMB/CC-4	OUVIDOR NA ASSISTENCIA SOCIAL	1	1.980,00	1.980,00
PMB/CC-5	DIRETOR GERAL DE TRANSPORTE	1	1.650,00	1.650,00
PMB/CC-5	DIRETOR DE PESSOAL NA SAÚDE	1	1.650,00	1.650,00
PMB/CC-5	DIRETOR DE PESSOAL NA	1	1.650,00	1.650,00

	EDUCAÇÃO			
PMB/CC-5	DIRETOR DE VIGILANCIA EM SAÚDE	1	1.650,00	1.650,00
PMB/CC-5	DIRETOR GERAL DE PATRIMONIO	1	1.650,00	1.650,00
PMB/CC-5	DIRETOR DE PATRIMONIO DA SAÚDE	1	1.650,00	1.650,00
PMB/CC-5	DIRETOR DE PATRIMONIO DA EDUCAÇÃO	1	1.650,00	1.650,00
PMB/CC-5	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E OBRAS	1	1.650,00	1.650,00
PMB/CC-5	DIRETOR DE PLAN. CONTROLE E AVALIAÇÃO NA SAÚDE	1	1.650,00	1.650,00
PMB/CC-5	DIRETOR GERAL DE TRANSPORTE	1	1.650,00	1.650,00
PMB/CC-5	DIRETOR DE TRANSPORTE NA EDUCAÇÃO	1	1.650,00	1.650,00
PMB/CC-5	DIRETOR DE URBANIZMO E LIMPEZA	1	1.650,00	1.650,00
PMB/CC-5	DIRETOR DE TRANSPORTE NA SAÚDE	1	1.650,00	1.650,00
PMB/CC-5	CHEFE DE ALMOXERIFADO NA SAÚDE	1	1.650,00	1.650,00
PMB/CC-5	SURPEVISOR DE ÁREA EM EPIDEMIOLOGIA	2	1.650,00	3.300,00
PMB/CC-5	BIBLIOTECÁRIO	1	1.650,00	1.650,00
PMB/CC-5	DIRETORIA DE CADASTRO E TRIBUTOS	1	1.650,00	1.650,00
PMB/CC-5	DIR. DO DEP. DE ACESSO A INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA	1	1.650,00	1.650,00
PMB/CC-5	DIRETOR DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	1.650,00	1.650,00
PMB/CC-6	SECRETÁRIO ESPECIAL DE GABINETE	20	1.500,00	30.000,00
PMB/CC-7	ASSESSOR ESPECIAL	25	1.320,00	33.000,00
PMB/CC-7	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO DE ASSISTENCIA SOCIAL	1	1.320,00	1.320,00
PMB/CC-7	CONSELHEIRO TUTELAR	5	1.320,00	6.600,00
PMB/CC-8	MOTORISTA DO PREFEITO	1	1.230,00	1.230,00
PMB/CC-8	MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	1	1.230,00	1.230,00
PMB/CC-8	CHEFE DE DIVISÃO	40	1.230,00	49.200,00
PMB/CC-8	CHEFE DE POSTO DE SAÚDE	6	1.230,00	7.380,00
PMB/CC-8	ASSESSOR DE SECRETARIA	10	1.230,00	12.300,00
PMB/CC-8	ADMINISTRADOR REGIONAL	3	1.230,00	3.690,00
PMB/CC-8	ASSESSOR DE REPRESENTAÇÃO	3	1.230,00	3.690,00
PMB/CC-8	SECRETARIA DE GABINETE	2	1.230,00	2.460,00
PMB/CC-8	AUXILIAR DE REPRESENTAÇÃO	3	1.230,00	3.690,00
PMB/CC-8	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL	10	1.230,00	12.300,00
PMB/CC-9	ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL	10	1.200,00	12.000,00
TOTAL		**217**		**249.830**

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:8294EC26

GABINETE DO PREFEITO
LEI N 347/2021 - AUTORIZA CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, MEDIANTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EM VIRTUDE DA CONTINUIDADE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO SOCIAL, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BONFIM – RORAIMA

LEI Nº 347/2021, DE 14 DE ABRIL DE 2021

AUTORIZA CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, MEDIANTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EM VIRTUDE DA CONTINUIDADE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO SOCIAL, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BONFIM – RORAIMA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM, faço saber que a Câmara de Vereadores de Bonfim, Roraima, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Município de Bonfim, Roraima, autorizado a contratar, no período de um ano, a contar da data da promulgação desta Lei, pelo prazo de doze (12) meses, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração, em caráter temporário e emergencial e mediante processo seletivo simplificado, os profissionais devidamente habilitados, com os respectivos números de vagas, cargas horárias e vencimentos descritos em Edital e conforme Anexo I deste desta Lei.

§1º A contratação terá fins de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, tendo em vista a continuidade do Serviço de especialistas nas áreas de Assistência Social como Centro de Referência em Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializada em Assistência Social - CREAS, Programa Serviço de Convivência - SCFV, Programa Bolsa Família - PBF, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI , Criança Feliz e CRÁS Volante.

§2º Os contratados através de Processo Seletivo Simplificado (PSS), realizado Pela Administração Municipal, desempenharão as atribuições constantes no Anexo II desta Lei, específicas de cada Programa.

§3º Os valores de remuneração e o número de vagas, serão referenciados pela Legislação específica no Âmbito dos Programas e custeados pelo Governo Federal.

§4º Para Proceder a seleção Pública, será nomeada uma Comissão Organizadora, Através de ato do Executivo Municipal, sendo que os critérios de seleção serão estabelecidos através de edital.

I – Concluído o Processo Seletivo Simplificado, os Inscritos julgados aptos pela Comissão, serão Contratados pelo Prazo de 12 (doze) meses, estipulado no caput deste artigo, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração.

§5º Os contratados deverão suprir todos requisitos exigidos Em Edital.

§6° Os demais candidatos não contratados, farão parte da Lista de cadastro reserva, podendo ser convocados durante a vigência do Processo Seletivo, caso haja desistência dos contratados, obedecendo a ordem de classificação/pontuação, bem como a vaga específica, que concorreu.

Art. 2º Durante o período de vigência da contratação, a Administração poderá distratar com o contratado, se este não apresentar os serviços esperados e não corresponder às expectativas mínimas esperadas e ao bom desempenho de suas funções.

§1º Nas situações acima, será chamado o próximo seletivado que constar no cadastro reserva.

Art. 3º Os contratos decorrentes da presente lei serão de natureza administrativa, ficando assegurado ao contratado os seguintes direitos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Bonfim – Lei Municipal n.º 050, de 17/06/2003:

I – Remuneração, conforme estabelecido no quadro do artigo 1º desta Lei;

II – 13º, férias e férias proporcionais; e

III – Inscrição no Regime Geral de Previdência.

Art. 4º O contrato firmado de acordo com esta Lei, extinguir-se-á, sem direito a indenizações, nos seguintes casos:

I – Pelo término do prazo contratual;

II – Pelo término do convênio/programa;

III – Por iniciativa do contratado,

IV – Por iniciativa da Administração Pública Municipal, decorrente de conveniência administrativa, ou redução dos recursos financeiros destinados ao custeio dos programas; e

V - Interrupção dos Programas.

§ 1º A extinção do contrato, nos casos do inciso II, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

§ 2º A extinção do contrato na forma dos incisos IV e V, não geram pagamento de multa ou indenização.

Art. 5º Para o desempenho da profissão de que trata esta Lei, os profissionais deverão ser habilitados nos termos da legislação em vigor, devendo estar em dia com seus registros nas categorias e conselhos de classe.

Art. 6º - Os profissionais contratados, deverão demonstrar aptidão para o exercício da profissão e deverão ser periodicamente avaliados para demonstrar, dentre outros:

I - Disposição pessoal para a atividade;
II - Equilíbrio emocional e autocontrole;
III - Disposição para cumprir ações orientadas;
IV - Capacidade de manter sigilo profissional; e
V - Capacidade de trabalhar em equipe.

Art. 7º As despesas decorrentes das contratações correrão por conta das dotações orçamentárias específicas.

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

Gabinete do Prefeito – RR, 14 de abril de 2021.

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$ 1.500,00	01
PSICÓLOGO(A)	SUPERIOR COMPLETO	30H	R$ 1.500,00	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

CARGO	FORMAÇÃO	C. H. DIÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA	VAGA
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR COMPLETO	30H	R$ 1.500,00	01
PSICÓLOGO(A)	SUPERIOR COMPLETO	30H	R$ 1.500,00	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$ 1.500,00	01
PSICÓLOGO(A)	SUPERIOR COMPLETO	30H	R$ 1.500,00	01
ORIENTADOR SOCIAL	MÉDIO COMPLETO	40H	01 (um) SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE	01
TOTAL DE VAGAS				**03**

DAS VAGAS – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

CARGO	FORMAÇÃO	C. H. DIÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA	VAGA
SUPERVISOR(A)	SUPERIOR COMPLETO	40H	R$ 1.500,00	01
VISITADOR(A)	MÉDIO COMPLETO	40H	01 (um) SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE	03
TOTAL DE VAGAS				**04**

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;
Experiência comprovada de atuação na área.

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;
Experiência comprovada de atuação na área.

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;
Experiência comprovada de atuação na área.

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;
Experiência comprovada de atuação na área.

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;
Experiência comprovada de atuação na área.

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;
Experiência comprovada de atuação na área.

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 CRIANÇA FELIZ – PCF

CARGO: SUPERVISOR(A)	**JORNADA DE TRABALHO:** 40H

REQUISITOS BÁSICOS:
Escolaridade de Nível Superior conforme (Resolução nº 17/2011 do CNAS)
Registro no respectivo Conselho;
Experiência comprovada de atuação na área.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

·Encarregado do apoio técnico aos visitadores, atuando no apoio ao planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações; colaborando com o coordenador do Programa e com o Comitê Gestor no planejamento e implementação das ações; organizando, supervisionando e ministrando a capacitação dos visitadores; organizando o plano mensal de trabalho dos visitadores, com definição das famílias por visitador; e supervisionando a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário sempre articulando com o CRAS; •Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; •Acolher, discutir e realizar Encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; •Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas;.Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso; •Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; •Realizar capacitações para visitadores; •Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores; •Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores; •Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores; •Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; •Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares, dentre outras de acordo com a necessidade do serviço. • Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; •Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias para visita domiciliar: Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias; •Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: VISITADOR(A)	**JORNADA DE TRABALHO:** 40H

REQUISITOS BÁSICOS:
Escolaridade de Nível Médio Completo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
•Profissional responsável por realizar as visitas domiciliares em consonância com as diretrizes e metodologias do Programa, sempre com apoio de um supervisor, é responsável por orientará às famílias sobre os cuidados adequados e essenciais do dia-a-dia para o desenvolvimento integral da criança; •Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; •Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico; •Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; Preencher o instrumento "Plano de Visita " para planejamento do trabalho junto às famílias; •Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; •Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; •Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; •Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; •Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; •Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; •Participar das capacitações destinadas aos visitadores; •Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; •Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; •Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico, dentre outras de acordo com a necessidade do serviço; •Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; •Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação.•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.

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:87572211

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO 5° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 035/2017.
ORIGEM: PROCESSO N° 103/2017 - SMOSP. - TOMADA DE PREÇO N° 004/2017 - CPL.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR. - CNPJ: 04.056.214/0001-30
CONTRATADA: MONTEIRO & PORTILHO LTDA – EPP. - CNPJ: 00.415.411/0001-48
RESPONSAVEL: ANTÔNIO CARVALHO MONTEIRO FILHO. - CPF: 221.225.833-04 - SÓCIO PROPRIETÁRIO.
Objeto: O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de execução dos serviços e do prazo de vigência do Contrato N° 035/2017, por mais 12 (Doze) meses consecutivos contados a partir do dia 28/03/2021, com base no inciso II, do Art. 57 da Lei Nº 8.666/93.
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PUBLICOS – SMOSP. - Exercício: 2021.
Programa de Atividade: 15.452.0604.2070.0000 - Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
No VALOR TOTAL: R$ 397.070,00 (Trezentos e noventa e sete mil e setenta reais).
VIGÊNCIA do 5° TERMO ADITIVO ao CONTRATO N° 035/2017: De 12 (doze) meses contados a partir do dia 28/03/2021.
DATA da ASSINATURA: 26/03/2021.

BONFIM/RR, 26 DE MARÇO DE 2021

JONER CHAGAS
Prefeito

Publicado por:
Eliene de Cássia Rocha
Código Identificador:40708F51

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N 126/2021 - NOMEAÇÃO - ANAILDO DA SILVA RODRIGUES

DECRETO: 126/2021
O Prefeito do Município de Bonfim, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 59-XII, da Lei Orgânica do Município de Bonfim.

DECRETA:

Art. 1.º- Fica nomeado o senhor **ANAILDO DA SILVA RODRIGUES,** no cargo de Provimento de Comissão PMB/CC6– **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL,** da Prefeitura Municipal de Bonfim.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM/RR, 08 DE ABRIL DE 2021.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:57089845

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N 130/2021 - TRANSFERENCIA DE FERIADO - TIRADENTES

DECRETO: Nº 130/2021

Dispõe sobre o ponto facultativo, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo, nos dias que especifica

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.

CONSIDERANDO a necessidade de se planejar o funcionamento dos órgãos da administração;

CONSIDERANDO O Feriado Nacional Tiradentes, a ser comemorado no próximo dia 21 de abril (quarta-feira), e diante da necessidade de disciplinar as atividades administrativas e dos serviços essenciais a serem prestados à população.

DECRETA:

Art. 1.º - Fica **Transferido o Feriado** nos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta no dia 21 de abril de 2021 (Quarta-feira), para o dia 23 de abril de 2021 (sexta-feira) em decorrência da comemoração do dia de Tiradentes na Quarta-feira dia 21 de abril do corrente ano.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM/RR, 17 DE ABRIL DE 2021.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:FAC9DF09

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE

GABINETE
DECRETO Nº 170, DE 1º DE MARÇO DE 2021.

*O Prefeito do Município de Caroebe, **Osmar Serra Bonfim Filho**, no uso de suas atribuições legais, conferidas através do Artigo 69, parágrafo XI da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Lei Municipal 079/2007.*

DECRETA:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **Jennifer Dalete da Silva Aroucha**, portadora do CPF nº 701.117.552-04 para o cargo de Supervisora de Departamento da Prefeitura Municipal de Caroebe.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Caroebe, 1º de Março de 2021.

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

OSMAR SERRA BONFIM FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:F71689ED

GABINETE
DECRETO Nº 171, DE 1º DE MARÇO DE 2021.

*O Prefeito do Município de Caroebe, **Osmar Serra Bonfim Filho**, no uso de suas atribuições legais, conferidas através do Artigo 69, parágrafo XI da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Lei Municipal 079/2007.*

DECRETA:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **Micherle de Jesus Aroucha Amorim**, portadora do CPF nº 969.747.532-68 para o cargo de Supervisora de Programa, com lotação na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Caroebe, 1º de Março de 2021.

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

OSMAR SERRA BONFIM FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:1E1E38A7

GABINETE
DECRETO Nº 172, DE 1º DE MARÇO DE 2021.

*O Prefeito do Município de Caroebe, **Osmar Serra Bonfim Filho**, no uso de suas atribuições legais, conferidas através do Artigo 69, parágrafo XI da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Lei Municipal 079/2007.*

DECRETA:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **Fabricia da Silva Pereira**, portadora do CPF nº 002.761.912-50 para o cargo de Supervisora de Programa, com lotação na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Caroebe, 1º de Março de 2021.

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

OSMAR SERRA BONFIM FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:D8DE980F

GABINETE
DECRETO Nº 173, DE 1º DE MARÇO DE 2021.

*O Prefeito do Município de Caroebe, **Osmar Serra Bonfim Filho**, no uso de suas atribuições legais, conferidas através do Artigo 69, parágrafo XI da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 079/2007.*

DECRETA:

Art. 1º. Nomear o senhor **Boás Prudente Araujo**, portadora do CPF nº 028.989.212-03 para o cargo de Coordenador de Departamento da Prefeitura Municipal de Caroebe.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Caroebe, 1º de Março de 2021.

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

OSMAR SERRA BONFIM FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:CFC81B09

GABINETE
DECRETO Nº 176, DE 1º DE MARÇO DE 2021.

*O Prefeito do Município de Caroebe, **Osmar Serra Bonfim Filho**, no uso de suas atribuições legais, conferidas através do Artigo 69, parágrafo XI da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Lei Municipal 097/2009, que cria a Ouvidoria-Geral Municipal de Caroebe e dispõe sobre suas atribuições e estrutura administrativa.*

DECRETA:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **Eduarda Bastos Cordeiro**, portadora do CPF nº 998.239.262-04 para o cargo de Ouvidora-Geral do Município de Caroebe.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Caroebe, 1º de Março de 2021.

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

OSMAR SERRA BONFIM FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:869C4524

GABINETE
DECRETO Nº 177, DE 10 DE MARÇO DE 2021.

*O Prefeito do Município de Caroebe, **Osmar Serra Bonfim Filho**, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da Lei Orgânica Municipal.*

DECRETA:

Art. 1º. Nomear a senhora **Kethellen Karollay Vasconcelos Souza**, portadora do CPF nº 013.218.982-82 para o cargo de Nutricionista da Prefeitura Municipal de Caroebe.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Caroebe, 10 de Março de 2021.

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

OSMAR SERRA BONFIM FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:ADE215FD

GABINETE
DECRETO Nº 180, DE 23 DE MARÇO DE 2021.

*O Prefeito do Município de Caroebe, **Osmar Serra Bonfim Filho**, no uso de suas atribuições legais, conferidas através do Artigo 69, parágrafo XI da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto no Art. 6º da Lei Municipal 079/2007.*

DECRETA:

Art. 1º. Exonerar a senhora **Flauzina Gonçalves Leite de Oliveira** do cargo de Diretora da Escola Municipal 12 de Outubro.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroagidos a 15 de março do ano em curso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Caroebe, 23 de Março de 2021.

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

OSMAR SERRA BONFIM FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:07BC4E86

GABINETE
DECRETO Nº 181, DE 23 DE MARÇO DE 2021.

*O Prefeito do Município de Caroebe, **Osmar Serra Bonfim Filho**, no uso de suas atribuições legais, conferidas através do Artigo 69, parágrafo XI da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Lei Municipal 079/2007.*

DECRETA:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **Tainara Araujo Souza**, portadora do CPF nº 702.756.202-20 para o cargo de Supervisora de Departamento, com lotação na Secretaria Municipal de Agricultura.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroagidos a 1º de março do ano em curso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Caroebe, 23 de Março de 2021.

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

OSMAR SERRA BONFIM FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:AADBC485

GABINETE
DECRETO Nº 182, DE 23 DE MARÇO DE 2021.

*O Prefeito do Município de Caroebe, **Osmar Serra Bonfim Filho**, no uso de suas atribuições legais, conferidas através do Artigo 69, parágrafo XI da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Lei Municipal 079/2007.*

DECRETA:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **Nery Silva de Morais**, portador do CPF nº 825.663.562-20 para o cargo de Supervisor de Departamento, com lotação na Secretaria Municipal de Agricultura.
Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroagidos a 1º de março do ano em curso.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Caroebe, 23 de Março de 2021.
Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

OSMAR SERRA BONFIM FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:E8D2C95A

GABINETE
DECRETO Nº 183, DE 23 DE MARÇO DE 2021.

*O Prefeito do Município de Caroebe, **Osmar Serra Bonfim Filho**, no uso de suas atribuições legais, conferidas através do Artigo 69, parágrafo XI da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Lei Municipal 079/2007.*

DECRETA:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **Jesliane Vieira Souza**, portadora do CPF nº 024.077.142-70 para o cargo de Supervisora de Departamento, com lotação na Secretaria Municipal de Agricultura.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroagidos a 1º de março do ano em curso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Caroebe, 23 de Março de 2021.

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

OSMAR SERRA BONFIM FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:57E579D8

GABINETE
DECRETO Nº 184, DE 23 DE MARÇO DE 2021.

*O Prefeito do Município de Caroebe, **Osmar Serra Bonfim Filho**, no uso de suas atribuições legais, conferidas através do Artigo 69, parágrafo XI da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Lei Municipal 079/2007.*

DECRETA:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **Maurílio Campos Pedroso**, portador do CPF nº 654.441.322-49 para o cargo de Supervisor de Programas da Prefeitura Municipal de Caroebe.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroagidos a 1º de março do ano em curso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Caroebe, 23 de Março de 2021.

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

OSMAR SERRA BONFIM FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:1F774BFC

GABINETE
DECRETO Nº 185, DE 23 DE MARÇO DE 2021.

*O Prefeito do Município de Caroebe, **Osmar Serra Bonfim Filho**, no uso de suas atribuições legais, conferidas através do Artigo 69, parágrafo XI da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Lei Municipal 079/2007.*

DECRETA:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **Cézar Bastos Ferreira**, portador do CPF nº 553.120.472-87 para o cargo de Coordenador de Programas da Prefeitura Municipal de Caroebe.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroagidos a 1º de março do ano em curso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Caroebe, 23 de Março de 2021.

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

OSMAR SERRA BONFIM FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:A79A6971

GABINETE
DECRETO Nº 186, DE 31 DE MARÇO DE 2021.

*O Prefeito do Município de Caroebe, **Osmar Serra Bonfim Filho**, no uso de suas atribuições legais, conferidas através do Artigo 69, parágrafo XI da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Lei Municipal 079/2007.*

DECRETA:

Art. 1º. Exonerar a senhora **Patrícia de Sena Paiva** do cargo de Coordenadora de Departamento da Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Caroebe, 31 de Março de 2021.

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

OSMAR SERRA BONFIM FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:4C6E354B

GABINETE
DECRETO Nº 187, DE 31 DE MARÇO DE 2021.

*O Prefeito do Município de Caroebe, **Osmar Serra Bonfim Filho**, no uso de suas atribuições legais, conferidas através do Artigo 69, parágrafo XI da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto no Art. 1º da Lei Municipal nº 116, de 21 de junho de 2011 e suas alterações.*

DECRETA:

Art. 1º. Atualiza a composição do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB para o biênio 2021-2022.

Representantes do Poder Executivo Municipal:
José Ernando de Santana – Titular;
Marcelo da Silva Inácio – Suplente.

Maria do Carmo da Silva Schumar – Titular;

José Francisco Soares dos Santos – Suplente.

Representantes das Escolas Públicas:
Maria da Paz Moura – Titular;
Niversolina Muniz de Souza - Suplente.

Representantes dos Diretores das Escolas Públicas Municipais:
Naline Rodrigues Braz – Titular;
Djalma Souza Costa – Suplente.

Representantes dos Servidores Técnicos Administrativos das Escolas Públicas Municipais:
Robson Moraes da Silva – Titular;
Marta Aparecida Pereira Cardoso – Suplente.

V. Representantes dos Pais de Alunos das Escolas Públicas Municipais:
Zilda Souza Nicolau – Titular;
Clerismar Gomes de Freitas – Suplente.

Nemias Magalhães de Almeida – Titular;
Bruno Gonçalves – Suplente.

VII. Representantes dos Estudantes da Educação Básica Pública:
Ronivaldo Lima Fernandes – Titular;
Rubem Domingos da Silva – Suplente.

Jailton Ribeiro da Silva – Titular;
Abimael Ribeiro de Souza – Suplente.

VIII. Representantes do Conselho Tutelar:
Charles Carmo dos Santos – Titular;
Eliseu Quintino da Costa – Suplente.

Art. 2º. A presidência do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB será composta pela senhora **Maria da Paz Moura** e a vice-presidente a senhora **Niversolina Muniz de Souza**, ambas representantes das Escolas Públicas Municipais.

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

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caroebe, 31 de Março de 2021.

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

OSMAR SERRA BONFIM FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:829B86EC

GABINETE
DECRETO Nº 188, DE 23 DE MARÇO DE 2021.

*O Prefeito do Município de Caroebe, **Osmar Serra Bonfim Filho**, no uso de suas atribuições legais, conferidas através do Artigo 69, parágrafo XI da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Lei Municipal 079/2007.*

DECRETA:

Art. 1º. Exonerar a senhora **Luciana da Silva Nunes** do cargo de Coordenadora de Departamento.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroagidos a 1º de março do ano em curso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Caroebe, 23 de Março de 2021.

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

OSMAR SERRA BONFIM FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:A02287EF

GABINETE
DECRETO Nº 189, DE 23 DE MARÇO DE 2021.

*O Prefeito do Município de Caroebe, **Osmar Serra Bonfim Filho**, no uso de suas atribuições legais, conferidas através do Artigo 69, parágrafo XI da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Lei Municipal 079/2007.*

DECRETA:

Art. 1º. Nomear a senhora **Luciana da Silva Nunes**, portadora do CPF nº. 990.510.282-53 para o cargo de membro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Caroebe.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroagidos a 1º de março do ano em curso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Caroebe, 23 de Março de 2021.

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

OSMAR SERRA BONFIM FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:E5391AB6

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2021

PROCESSO Nº 002/2021
CARTA CONVITE Nº 002/2021
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E PREENCHIMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO SIGPC, SIOPE, SIOPS, SICONV, SIAFI E SISMOB.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE-RR
CONTRATADA: A. R. DE M. MEDEIROS
CNPJ: 33.174.951/0001-36
VALOR: R$ 168.0 00,00 (cento e sessenta e oito reais)
VIGÊNCIA: 12 meses

Caroebe/RR, 29 de Janeiro de 2021

OSMAR SERRA BONFIM FILHO
Prefeito Municipal de Caroebe- RR

Publicado por:
Graciely de Souza Fernandes
Código Identificador:1E490E08

GABINETE
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município de Caroebe - RR, o Senhor **MILSON MINARINI DE MELO**, torna público que a Empresa: **SAT COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**

CNPJ: **01.221.604/0001-20,** através do procedimento de Dispensa de Licitação nº **001/2021**, referente ao Processo nº **003/2021**, cujo objeto é **"AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CAROEBE-RR",** no valor de **R$ 17.578,92 (dezessete mil e quinhentos e setenta e oito reais e noventa e dois centavos).**

Caroebe- RR, 11 de Janeiro de 2021.

MILSON MINARINI DE MELO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL

Publicado por:
Graciely de Souza Fernandes
Código Identificador:0530696D

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO Nº 003/2021
DISPENSA Nº 001/2021
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CAROEBE-RR.
CONTRATANTE:PROCESSO Nº 003/2021
DISPENSA Nº 001/2021
OBJETO:AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CAROEBE-RR.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE-RR
CONTRATADA:SAT COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ:01.221.604/0001-20
VALOR:R$ 17.578,92 (dezessete mil e quinhentos e setenta e oito reais e noventa e dois centavos).
VIGÊNCIA: 3 meses

Caroebe-RR, 21 de Janeiro de 2021.

OSMAR SERRA BONFIM FILHO
Prefeito Municipal de Caroebe- RR

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE-RR
CONTRATADA:SAT COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ:01.221.604/0001-20
VALOR: R$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais)
VIGÊNCIA: 3 meses

Caroebe-RR, 21 de Janeiro de 2021.

OSMAR SERRA BONFIM FILHO
Prefeito Municipal de Caroebe- RR

Publicado por:
Graciely de Souza Fernandes
Código Identificador:22904096

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA

CPL
SÍNTESE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 004/2021.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA/RR, torna público os preços registrados no Pregão Presencial n. 004/2021, oriundo do Processo nº 012/2021, cujo OBJETO **O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BALIZA - RR,** sagrando-se vencedora sob critério menor preço por lote as Empresas: **QUALITY ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ n. **13.749.342/0001-50 vencedora do LOTE I no valor de R$ 585.000,00 (quinhentos e oitenta e cinco mil reais) e a empresa R.C DE AGUIAR EIRELI – EPP vencedora do LOTE II no valor de R$ 100.080,00 (cem mil e oitenta reais),** por ter apresentado proposta mais vantajosa para Administração, validos por um período de 12 (doze) meses, a partir da data desta publicação. Os preços unitários e demais informações constam nos autos do processo.

São João na Baliza/RR, 14 de abril de 2021.

FÁBIO FELIPE LOPES DA SILVA
Presidente de CPL/PMSJB

Publicado por:
Fábio Felipe Lopes da Silva
Código Identificador:2E0B6AB2

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N. 018/2021.
EXCLUSIVO PARA ME E EPP

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA/RR,** sediada na Av. Perimetral Norte, s/n – Centro – São João da Baliza/RR, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão, em sua forma Presencial, tendo como critério de julgamento MENOR PREÇO POR LOTE oriunda do Processo Administrativo n. 112/2021, tendo por objeto a "Contratação de empresa especializada em prestar serviços de hospedagem, em apartamentos tipo casal, solteiro, duplo e triplo com diárias incluindo o café da manhã, e alimentação à parte, almoço tipo Buffet Self Service, com 02 tipos de carnes, saladas, água e 02 tipos de suco e/ou refrigerante, jantar tipo (Buffet) com 02 tipos de carnes; 01 tipo de salada, 02 tipos de suco e/ou refrigerante, e marmitas destinadas a atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São João da Baliza/RR.", nos termos da Lei 10.520/2002 e subsidiariamente Lei n. 8.666/93
Abertura das Propostas: 29/04/2021 às 09:00 horas. O Edital na íntegra encontra-se a disposição dos interessados no endereço supra, horário: 8:00 às 13:30 horas, na sala da Comissão Permanente de Licitação localizada na sede da Prefeitura Municipal de São João da Baliza/RR.

São João da Baliza/RR, 14 de Abril de 2021.

FÁBIO FELIPE LOPES DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Fábio Felipe Lopes da Silva
Código Identificador:60B4241D

CPL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2021.

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL** do Município de São João da Baliza/RR, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA**, em cumprimento à homologação procedida pela Sra. Luiza Maura de Faria Oliveira, na qualidade de ordenadora de despesas, faz publicar o extrato resumido de Dispensa de Licitação n. 018/2021.
PROCESSO N° 102/2021.
OBJETO DA LICITAÇÃO: Aquisição de IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LAZER, COM CONEXÃO A REDE, DUPLEX E MONOCROMÁTICA, ESTABILIZADOR E TONER DE REPOSIÇÃO, visando atender as necessidades da Prefeitura no que se refere a digitalização de processos e documentos, possibilitando a inserção em sistemas de controle (SAGRES e E-LEGIS), bem como atendimento as solicitações de Tribunais, Ministérios Públicos, dentre outros do Município de São João da Baliza/RR.
INTERESSADA: IANDRINHA F CORREA EIRELI

CNPJ: 32.360.689/0001-51
Fundamento Legal: Art. 24, inciso II, da Lei Nº 8.666/93.
No valor total de **R$ 17.200,00 (dezessete mil e duzentos reais)**
Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão Permanente de Licitação – CPL e ratificada pela Sra. Luiza Maura de Faria Oliveira, na qualidade de ordenador de despesas.

São João da Baliza/RR, 14 de Abril de 2021.

FÁBIO FELIPE LOPES DA SILVA
Presidente da CPL/PMSJB

Publicado por:
Fábio Felipe Lopes da Silva
Código Identificador:21D900C5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 009/PMSJB-SEMAD, DE 14 DE ABRIL DE 2021

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA-RR, ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais, conforme preceitua o Art. 87, Inciso VI, combinado com o Art. 88 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1° - Rescindir, a pedido, o Contrato de Prestação de Serviço com **KEILA DA SILVA FRAZÃO**, CPF nº 031.330.702-40, do cargo de Atendente de Farmácia, contratada através do Processo Seletivo Simplificado nº 001/PMSJB-SEMSA/2021, nos termos da cláusula 3ª, letra "a", do Contrato, a contar de 13 de abril de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João da Baliza RR, 14 de abril de 2021.

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

LUIZA MAURA DE FARIA OLIVEIRA
Prefeita Municipal de São João da Baliza

Publicado por:
Keliany Souza Terço
Código Identificador:776739F5

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DO CANTÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 010/2021

As Secretarias Municipais de: Administração, Planejamento e Finanças, Assistência Social e Meio Ambiente através da PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ, em cumprimento à homologação procedida pelo Sr.° André Luís Costa de Castro, na qualidade de ordenador de despesas, faz publicar o Extrato do Contrato do Processo de Nº 016/2021 – Inexigibilidade de Licitação n.º 03/2021, a seguir:

PROCESSO DE Nº 016/2021 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 03/2021-CPL.
Objeto da Licitação: Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços Continuados de Fornecimento de Energia Elétrica para atender as unidades consumidoras da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças e outras Secretarias da Prefeitura Municipal de Cantá-RR.
Contratada: Roraima Energia S/A – Concessionária do Serviço Público de Distribuição de Energia Elétrica, CNPJ n.º 02.341.470/0001-44.
Fundamento Legal: Art. 25, parágrafos I, II e III, da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores.
Vigência: 15/03/2021 a 15/03/2022 – 12 meses

Valor Total Estimando: R$ 1.002.008,08 (um milhão e dois mil e oito reais e oito centavos).
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
Programa de Trabalho: 04.122.0010/ 18.122.0010/ 08.122.0010
Projeto Atividade: 2016/ 2022/ 2033/ 8001
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
Fonte: RP

Cantá-RR, em 25 de março de 2021.

ALINE UCHÔA THOMÉ
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, e Finanças

ÍTALO HAMON LIMA VOGEL
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

MARIA DA GUIA SOUZA MENDES
Secretaria Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Leandro Araújo Pereira
Código Identificador:5B7F455B

GABINETE
ERRATA E REPUBLICAÇÃO DA PORTARIA Nº 022/2021.

Tendo em vista erro material na publicação da **portaria Nº 022/2021/CANTÁ**, em razão da primeira publicação, veiculada no Diário Oficial dos Municípios de Roraima – AMRR, no dia 12 de abril de 2021, edição nº 1368, FL. 7, segue a publicação da portaria com as devidas correções:

GABINETE DO SECRETÁRIO
SEMSA/PORTARIA/DIÁRIAS Nº 022/2021/CANTÁ

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art.1º - AUTORIZAR o pagamento de diárias para os Servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, para deslocamento às localidades de Jacamim – Vic I (Taboca) e Jacamim 1º, para realizar a borrifação residual intradomiciliar (BRI) e instalação de mosquiteiros impregnados de longa duração, nas localidades endêmicas e estratificadas, no período de 13/04/2021 a 16/04/2021. Conforme cronograma abaixo:

NOME	CARGO/ FUNÇÃO	DESTINO	PERÍODO
Camila Macedo Amorim	Ace	Jacamim – Vic. I (Taboca) e Jacamim 1º	13/04/2021 a 16/04/2021
Carlos de Abreu Gomes	Guarda de Endemias		
Edson da Silva Malaquias	Ace		
Elison da Silva Malaquias	Ace		
Mamédio Varela da Costa	Motorista		

Art. 3° Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Cantá - RR, 09 de abril de 2021.

LEILSON GONÇALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde
Dec. 008/2021

Publicado por:
Jamilly dos Santos Silva
Código Identificador:4BDE860F

GABINETE
DO SECRETÁRIO SEMSA/PORTARIA/DIÁRIAS Nº 023/2021/CANTÁ

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.
RESOLVE:

Art.1º - AUTORIZAR o pagamento de diárias para os Servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, para deslocamento à localidade de São Francisco do Alto 1º, para realizar a borrifação residual intradomiciliar (BRI) e instalação de mosquiteiros impregnados de longa duração, nas localidades endêmicas e estratificadas, no período de 19/04/2021 a 22/04/2021. Conforme cronograma abaixo:

NOME	CARGO/ FUNÇÃO	DESTINO	PERÍODO
Camila Macedo Amorim	Ace	São Francisco do Alto	19/04/2021 a 22/04/2021
Carlos de Abreu Gomes	Guarda de Endemias 1º		
Edson da Silva Malaquias	Ace		
Sebastião Aparecido dos Santos	Motorista		

Art. 3° Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Cantá - RR, 13 de abril de 2021.

LEILSON GONÇALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde
Dec. 008/2021

Publicado por:
Jamilly dos Santos Silva
Código Identificador:72D894EC

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RESULTADO FINAL

RESULTADO DE FINAL
A PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR, torna público o resultado final da licitação do Pregão Presencial Nº 027/2021 – CPL, Proc. 106/2021 – SMSA, cujo objeto: contratação de empresa para aquisição e o fornecimento parcelado de combustível tipo gasolina comum e diesel S10, em posto de abastecimento próprio credenciado pela empresa para o atendimento das necessidades de abastecimento da frota de veículos e equipamentos da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SMSA, da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR**,** de acordo com o que determina a legislação vigente, a realizar-se na sala da Comissão de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR., conforme abaixo:
LOTE ÚNICO
EMPRESA: AUTO POSTO CAPITAL LTDA – CNPJ N° 08.106.078/0001-05

ITEM	ESPEC.	UNID.	QUANT.	PREÇO UNIT. (ANP) R$.	Valor Médio Estimado.	Maior Percentual de Desconto %, estimado sobre preço	VALOR TOTAL
01	Gasolina comum.	Lts	30.000	R$ 5,44	R$ 163.260,00	0,031%	R$ 163.260,00
02	Diesel S10.	Lts	140.000	R$4,67	R$ 654.360,00	0,031%	R$ 654.360,00
VALOR TOTAL:							R$ 817.620,00

ADJUDICADO PELA SRª PREGOEIRA E HOMOLOGADO PELA AUTORIDADE SUPERIOR O OBJETO DA LICITAÇÃO a empresa: **AUTO POSTO CAPITAL LTDA – CNPJ N° 08.106.078/0001-05**, no valor TOTAL de **R$** 817.620,00 (OITOCENTOS E DEZESSETE MIL, SEISCENTOS E VINTE REAIS), sendo **R$**163.260,00 **(gasolina)** e **R$**654.360,00 **(DIESEL S10)**, sobre esse valor será aplicado o percentual de desconto correspondente a **0,031% (virgula zero trinta e um centésimo por cento).**

BONFIM/RR, 14 DE ABRIL DE 2021

ROSICLEIDE RODRIGUES
Pregoeira

Publicado por:
Eliene de Cássia Rocha
Código Identificador:1C404800

