SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE RORAIMA
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DE RORAIMA AMR
Roraima , 07 de Julho de 2017 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima • ANO III | Nº 0430

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE NORMANDIA

CPL
EXTRATO DE RESULTADO DE LICITAÇAO

PREGÃO PRESENCIAL Nº014/2017
A Pregoeira e sua Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Normandia, torna público que a empresa A.D. LIMA LIRA – ME, inscrita no CNPJ: 23.943.125/0001-50, sagrou-se vencedora do Pregão Presencial nº 014/2017, referente ao Processo 0105.03.2017, ocorrido aos 06 de julho de 2017 às 08hs00, cujo objeto é Aquisição e recargas de toner e cartuchos, conforme especificações do Anexo I do Termo de Referência, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Normandia/RR, com o valor total de R$122.990,00 (cento e vinte e dois mil, novecentos e noventa reais).

Normandia, 06 de julho de 2017

SELMA APARECIDA DE SÁ
Pregoeira
PMN

Publicado por:
Lariene Rodrigues Bezerra Mota
Código Identificador:E83FA2DC

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARÍ

GABINETE
PMA/DECRETO/Nº115/2017

Amajarí/RR, 05 de julho de 2017.

Expediente:
Associação dos Municípios de Roraima – AMR

DIRETORIA, CONSELHO FISCAL E GESTOR
PERIODO 02/2017 A 12/2020.

DIRETORIA:

Cargo	Nomes	Municipio.
Presidente	James Moreira Batista	São Luiz
Vice-Presidente	Pedro Henrique Wanderley Machado	Alto Alegre
Secretáro	Marcelo Jorge Dias Fernandes	Baliza
Tesoureiro	Argilson Raimundo Pereira Martins	Caroebe

Conselho Fiscal:

Membros Efetivos: Nomes	Municipio.
[1] Maria Do Perpetuo Socorro De Lima Guerra Azevedo	Caracaraí
[2] Vicente Adolfo Brasil	Nornandia
[3] Juliano Torquato Dos Santos	Pacaraima

CONSELHO GESTOR:

Membros Nomes	Cargo.
[1] Henrique Lopes Da Silva Filho-Economista	Diretor Executivo
[2] Raphael Motta Hirtz – Advogado	Assessor Juridico
[3] Isaías Barros Gomes – Contador	Assesor Contábil
[4] João Gregório Lopes Ferreira – Tecnólogo	Assessor De Informatica
[5] Larissa Araújo Da Silva – Ass. Adm.	Psicóloga

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

Exonera cargo em comissão de Administrador Regional e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICIPIO DE AMAJARI-RR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 60, inciso I combinado com o Artigo 73, inciso I, da Lei Orgânica do município de 20 de novembro de 1998.

DECRETA:

Art.1º: Fica exonerado o senhor **ISTROGILDO CAMPOS** do cargo em comissão, Símbolo PMA/CC-5, de Administrador Regional da Prefeitura Municipal de Amajari-RR.
Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de junho, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Amajari-RR, 05 de julho de 2017.

Publique-se;
Cumpra-se.

VERA LÚCIA ARAÚJO CARDOSO
Prefeita do Município de Amajari-RR

Publicado por:
Igor Fernando Aguiar Valle
Código Identificador:970CA609

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
A PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR, torna público ao interessado a HOMOLOGAÇÃO do Convite Nº 012/2017 – CPL, Proc. 160/2017 – SMTPS, cujo objeto: A contratação de serviços funerários e a aquisição de urnas funerárias para atender as necessidades das famílias que vivem em extrema carência neste município e que são assistidas com serviços sociais pela Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social - SMTPS, da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, conforme abaixo:

LOTE	EMPRESA:	VALOR TOTAL
I	NORIVAL OLIVEIRA DOS SANTOS - ME, CNPJ: 13.684.112/0001-50	R$ 51.750,00
VALOR TOTAL: R$: 51.750,00 (cinquenta e um mil e setecentos e cinquenta reais).		

Bonfim/RR, em 05 de julho de 2017.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:6B106AEB

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
A PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR, torna público ao interessado a HOMOLOGAÇÃO do Pregão Presencial Nº 049/2017 – CPL, Proc. 150/2017 – SMSA, cujo objeto: A contratação de empresa especializada em serviços de mecânica de motocicletas para realizar a manutenção preventiva e corretiva com substituição e reposição de peças nas motocicletas pertencente a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SMSA, da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, conforme abaixo:

LOTE	EMPRESA:	VALOR TOTAL
I	A. M. B. DA COSTA - ME, CNPJ: 20.481.949/0001-68	R$ 62.400,00
VALOR TOTAL: R$: 62.400,00 (sessenta e dois mil e quatrocentos reais).		

Bonfim/RR, em 03 de julho de 2017.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:F65CF71E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO N° 081/2017.
ORIGEM:
CARTA CONVITE N° 010/2017-CPL.
PROCESSO N° 151/2017 - SMSA.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR.
CONTRATADA: L. M. REIS DE SOUSA EIRELI – ME.
CNPJ: 22.336.332/0001-84
RESPONSÁVEL: GLEUBER GOMES SOUSA
CPF: 382.070.012-91
PROCURADOR
OBJETO: A contratação de empresa para execução dos serviços de Reforma Geral da Unidade Básica de Saúde/UBS, da Vila da Taboca, no Município de Bonfim/RR.
Dotação Orçamentária:
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO – SMSA.
Exercício: 2017.
Programa de Trabalho: 10.301.0027.2038.0000
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recursos: Recursos Próprios da Manutenção da Rede Municipal de Saúde, da SMSA, da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.
VALOR TOTAL: R$ 38.197,15 (Trinta e oito mil cento e noventa e sete reais e quinze centavos).
VIGÊNCIA DO CONTRATO: De 120 (Cento e vinte) dias corridos contados a partir da data de sua assinatura.
DATA DA ASSINATURA: 04/07/2017.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:48E02D40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO N° 085/2017.
ORIGEM: PROCESSO N° 153/2017 - SMED.
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP. – CARONA.
ORIGINADA DO PREGÃO ELETRÔNICO N°009/2016- CFRON-RR/7°.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR.
CONTRATADA: PROJECON PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA – ME.
CNPJ: 23.120.190/0001-86
RESPONSAVEL: EDSON HÉLIO DA SILVA SALES
CPF: 447.163.382-15
SÓCIO ADMINISTRADOR.
OBJETO: A contratação empresa para a realização dos serviços de manutenção nos prédios das escolas da rede de ensino de educação básica municipal da Secretaria Municipal de Educação e Desporto – SMED, da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.
Dotação Orçamentária:
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO – SMED.
Exercício: 2017.
Programa de Trabalho:
12.361.0030.2019.0000/10.361.0032.2026.0000
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recursos: Recursos do MDE e do FUNDEB.
VALOR TOTAL: R$ 366.085,38 (Trezentos e sessenta e seis mil oitenta e cinco reais e trinta e oito centavos).
VIGÊNCIA DO CONTRATO: De 12 (Doze) meses contados a partir da data de assinatura do Contrato.
DATA DA ASSINATURA: 06/07/2017.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:2E0A951A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO N° 082/2017.
ORIGEM:
CARTA CONVITE N° 011/2017-CPL.
PROCESSO N° 155/2017 - SMED.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR.
CONTRATADA: L. M. REIS DE SOUSA EIRELI – ME.
CNPJ: 22.336.332/0001-84
RESPONSÁVEL: GLEUBER GOMES SOUSA.
CPF: 382.070.012-91
PROCURADOR.
OBJETO: A contratação de empresa para realização dos serviços de reforma geral do prédio da sala anexa da Escola Municipal Aldenora Ribeiro, localizada na Vila da Taboca, no Município de Bonfim/RR.
Dotação Orçamentária:
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO - SMED.
Exercício: 2017.
Programa de Trabalho: 12.361.0030.2019.0000
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recursos: Recursos Próprios do MDE.
VALOR TOTAL: R$ 46.711,00 (Quarenta e seis mil setecentos e onze reais).
VIGÊNCIA DO CONTRATO: De 120 (Cento e vinte) dias corridos contados a partir da data de sua assinatura.
DATA DA ASSINATURA: 04/07/2017.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:C1906C7F

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA

GABINETE
LEI Nº 396/JARS/17, DE 05 DE JULHO DE 2017.

Dispõe sobre a criação do programa, BOLSA EJA/IRA e dá outras providencias.

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

Art. 1º - Fica criado o BOLSA EJA/IRA - (educação de jovens e adultos de Iracema), para atender vagas 36 (trinta e seis) de alunos que tiveram devidamente matriculados, com suas frequências em mais de 70% (setenta por cento) de presença e notas acima da média, alunos estes do programa EJA do 1º primeiro e 2º segundo ciclo do programa. Onde os selecionados, e serão contemplados com uma bolsa de R$ 100,00 (cem reais) mensais:

I - Se houver, mais alunos de que vagas oferecidas os critérios serão, a maior nota e maior frequência de presença escolar, em caso de empate, o de mais idade será o dono da vaga;

II - Será obedecido cada parâmetro para o recebimento da bolsa, que se faça a verificação mensal dos critérios supracitados no *caput* anterior, o aluno contemplado, que fugir dos critérios estabelecidos nesta lei, perdera o direito da bolsa, e só podendo participar novamente do programa no ano seguinte;

III - As despesas desta lei municipal, serão decorrentes de RECURSO PRÓPRIO em conformidade com a Lei Orçamentaria Anual – LOA do município, e que se inclua no orçamento estes referidos gastos;

IV - As vagas serão, 26 (vinte e seis) vagas para a sede do município de Iracema e 10 (dez) vagas para a vila Antônio Riberio Campos/CAMPOS NOVOS, as vagas da sede serão distribuídas em partes iguais para cada ciclo do programa EJA, de acordo com o número de vagas para cada polo escolar, e os polos escolares distribuirão as vagas de acordo com os critérios do *caput* I para cada fase do programa nas salas de aula, os alunos serão contemplados através de PORTARIA espedidas pelo chefe do poder executivo municipal;

V - Os alunos farão jus a bolsa poderão receber a mesma até que acabem todos os ciclos do programa EJA/IRA, por tanto que comprovem as determinações dos *caputs* anteriores, poderão participar do referido programa os alunos que tiverem matriculados em todas as instituições educacionais de Iracema que ofereçam o programa EJA, assim serão denominados como BOLSISTAS desta municipalidade.

Art. 3º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 05 de Julho de 2017.

JAIRO ANDRÉ RIBEIRO SOUSA
Prefeito

Publicado por:
Antonio Pereira Lopes
Código Identificador:8B76AFB0

GABINETE
LEI Nº 397/JARS/17, DE 05 DE JULHO DE 2017.

Dispõe da cessão de uso de um imóvel do Município, à "FARES" – Faculdade Roraimense de Ensino Superior, e dá outras providencias.

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

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ceder um imóvel deste Município para a "FARES" – Faculdade Roraimense de Ensino Superior, sob o CNPJ: **04.342.340/0001-51**, com sua sede na **Av. Presidente Juscelino Kubitscheck,** nº 300, no bairro Canarinho, em Boa Vista-RR, CEP: 69.306-535, o imóvel da cedência fica localizado no bairro Centro, e dentro do perímetro urbano, localizado na Rua Floriano Peixoto, nº s/n, Iracema-RR, por nome (PREDIO DA PREFEITURA) conforme o Art. 106º no seu Inciso - II da Lei Orgânica do Município de Iracema-RR autoriza.

Art. 2° - A "FARES" não poderá vender, alienar ou se desfazer em hipótese alguma deste imóvel, quando não mais utilizar este referido imóvel acima supracitado, terá que devolver ao município em perfeito estado de conservação e com todos os seus impostos pagos.

Art. 3° - Fica a "FARES" na obrigatoriedade de gerar um mínimo de 05 (cinco) postos de trabalho direto na contratação de mão-de-obra do Município, salvo tratando-se de mão-de-obra especializada, responsabilizando-se ainda pelas obrigações sociais e de proteção aos seus trabalhadores, os quais não terão quaisquer vínculos ou subordinação a Prefeitura Municipal de Iracema-RR.

Art. 4° - Todos os atos de licenciamento, acompanhamento técnico e demais decorrente das exigências legais relativas ao Meio Ambiente, ficam sob inteira responsabilidade da "FARES".

Art. 5° - A inspeção periódica quanto a estado de conservação e uso do imóvel estará a cargo da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras deste Município.

Art. 6° - Fica instituído o prazo de cessão de uso para universidade supracitada, prazo este de **03 (três) anos** prorrogável por igual período através de decreto expedido pelo chefe do poder executivo, o prazo passará a contar após o início do funcionamento da mesma.

Parágrafo Único - Após o termino deste referido prazo, se a FARES não estiver em pleno funcionamento, o prédio retornará automaticamente ao município de Iracema/RR.

Art. 7º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 05 de Julho de 2017.

JAIRO ANDRÉ RIBEIRO SOUSA
Prefeito

Publicado por:
Antonio Pereira Lopes
Código Identificador:A75B40B0

GABINETE
LEI Nº 402/JARS/17, DE 05 DE JULHO DE 2017.

Dispõe do reconhecimento do Organograma e implementação de cargos da Secretaria Municipal de Ação Social e Desenvolvimento Humano de Iracema-RR e dá outras providencias

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

Art. 1° - Fica reconhecido o Organograma da Secretaria Municipal de Ação Social e Desenvolvimento Humano de Iracema-RR da forma abaixo apresentada.

§ 1º - ficam instituídos os seguintes cargos, que passarão a fazer parte do quadro de servidores comissionados da Secretaria:

I – 01 (um) Diretor Geral de Proteção Social Básica e Vigilância Sócio Assistencial, com remuneração de R$: 1.400,00 (hum mil e quatrocentos reais);
II – 01 (um) Diretor de Proteção Social Especial, com remuneração de R$: 1.400,00 (hum mil e quatrocentos reais);
III – 04 (um) Chefe de departamento, com remuneração de R$: 1.100,00 (hum mil e cem reais);

Departamento do programa PBF;
Departamento do programa CRIANÇA FELIZ;
Departamento do programa GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA;
Departamento do programa CREAS;

Parágrafo Primeiro – Os servidores instituídos neste artigo, serão regidos pelo Regime Jurídico desta Prefeitura, e farão parte do quadro de 40 horas semanais.

Parágrafo Segundo – Conforme a defasagem dos salários, fica o poder público autorizado a reajustar os salários destes cargos, em até 5% (cinco por cento) anualmente, assim o chefe do poder executivo decida e regulamente através de decreto.

Art. 2º - Os seguintes cargos abaixo criados na Lei Municipal de nº 318/2013, anexo – II e tabela - V, mudarão suas nomenclaturas e suas respectivas remunerações:

Chefe de Departamento de Assistência Social e Bolsa-Família, com remuneração de R$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), passará e se nomear - Chefe de Departamento do Bolsa Família, com remuneração de R$ de 1.100,00 (hum mil e cem reais).

- Chefe de Departamento do CRAS, PETI e PRÓ-JOVEM, com remuneração de R$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), passará e se

nomear - Chefe de Departamento do CRAS, com remuneração de R$ de 1.100,00 (hum mil e cem reais).

Art. 3º - A Secretaria de **Ação Social e Desenvolvimento Humano** passará a denominar-se a partir da promulgação desta lei, de Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL, cujas competências e atribuições são as mesmas constantes na Lei Municipal nº 318/2013.
Art. 4° **-** Fica criado as atribuições dos cargos criados e os já existentes:

- SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
• Coordenação Geral da Política de Assistência Social;
• Responder legalmente pela gestão da Política de Assistência Social municipal;
• Articular com as demais Secretarias Municipais e Estaduais no município de IRACEMA na perspectiva da intersetorialidade visando à qualidade dos serviços aos usuários;
• Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
• E mais as atribuições constantes na Lei Municipal nº 318 de 21 de fevereiro de 2013, Seção – I e Subseção – V;
• E mais as atribuições constantes na Lei Municipal nº 337 de 07 de janeiro de 2013.

- COORDENAÇÃO DO FUNDO:
• Consta na Lei Municipal de nº 337 de 07 de janeiro de 2014, no seu Capitulo - II e Seção - I.

- **SECRETÁRIO EXECUTIVO DO "CMAS":**
• Consta na Lei Municipal de nº 337 de 07 de janeiro de 2014,, no seu Capitulo - I e Seção – I, II e III.

- **CONSELHO TUTELAR:**
• Consta na Lei Municipal de nº 359 de 29 de junho de 2015;
• tudo que consta no estatuto da criança e do adolescente.

- DIREÇÃO GERAL DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL:
• Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;
• Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;
• Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;
• Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;
• Da Suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;
• Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;
• Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais e pro jovem;
• Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;
• Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS;
• Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;
• Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI;
• Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS;
• Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente;
• Dirigir, comandar e articular todos os programas da assistência social, que estiverem implantados no município.

- COORDENAÇÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:
• Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;
• Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;
• Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;
• Manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;
• Dar Suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;
• Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
• Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;
• Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;
• Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos CREAS, Casas Abrigo e programas municipais;
• Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI;
• Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CREAS mensalmente;
• Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.

- Departamento do Programa Bolsa Família:
• Fazer a interlocução entre o município, o MDS para a implementação do PBF e do CadÚnico, tendo poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
• Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do PBF e a verificação das condicionalidades;
• Coordenar a execução dos recursos do IGD;
• Fazer a interlocução com a CMAS, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa;
• Coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias pobres, bem como das populações tradicionais e específicas;
• Conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade;
• Coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;
• Atender às demandas de auditorias e revisão do cadastral nos prazos estabelecidos;
• Manter-se atualizado sobre as diretrizes nacionais e estaduais do Programa, contribuindo para que o fluxo de ações e informações chegue aos demais atores municipais de forma articulada e coesa;
• Atualizar as informações cadastrais;
• Realizar visitas domiciliares para a verificação das razões pelas quais as famílias não cumprem as condicionalidades;
• Identificar situações de vulnerabilidades;
• Reforçar, junto às famílias, quais os seus compromissos com o Programa e a importância do cumprimento das condicionalidades;
• Verificar se os técnicos de saúde e da educação têm enfrentado dificuldades no registro das informações e orientá-los quanto ao procedimento correto;
• Realizar busca ativa das famílias que não procuram os serviços de saúde;
• Verificar com o operador máster da frequência escolar, para atualizar as informações de série e de código INEP, para evitar que as famílias permaneçam com crianças e adolescentes não localizados e sejam excluídos do Programa.

Departamento do Programa Criança Feliz:
Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;

Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;

Orientar os visitadores sobre os protocolos de visitação e sobre os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;

Discutir com os visitadores demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);

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;

Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção às famílias;

Registrar todas as atividades desenvolvidas em sistema informatizado disponibilizado pelo MDSA.

- Departamento do CRAS:
• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
• Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
• Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
• Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
• Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
• Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
• Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
• Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; • Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
• Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
• Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
• Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
• Participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS;
• Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
• Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
• Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
• Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

- Departamento do PBF:
• Observar se as famílias pobres e extremamente pobres que residem no município foram cadastradas;
• Verificar se as áreas mais carentes do município foram priorizadas no cadastramento;
• Verificar se os dados cadastrados refletem a realidade de vida das famílias inscritas;
• Observar quais os meios adotados pelo poder público local para realizar o cadastramento e verificar a veracidade das informações; e
• Verificar se existe alguma rotina de atualização cadastral;
• Observar se as famílias pobres e extremamente pobres cadastradas no Cadastro Único já foram beneficiadas pelo PBF;
• Avaliar, periodicamente, a relação de beneficiários do PBF; e
• Acompanhar os atos de gestão de benefícios (bloqueios, desbloqueios, cancelamentos, reversão de cancelamentos) do PBF e dos Programas Remanescentes, via Sistema de Gestão de Benefícios (módulo de consulta);
• Se a Prefeitura tem assegurado a prestação de serviços públicos de educação e saúde para que as famílias tenham condições de cumprir as condicionalidades;
• De que maneira a Prefeitura realiza a apuração do controle da frequência escolar e do acompanhamento das condicionalidades de saúde;
• Se a coordenação municipal tem cumprido os prazos de transmissão dos dados do controle das condicionalidades;
• O resultado e as repercussões do acompanhamento do cumprimento das condicionalidades; e
• Se a gestão municipal tem algum mecanismo de acompanhamento das famílias que não conseguem cumprir as condicionalidades, identificando os motivos para o descumprimento e buscando soluções;
• Processo de cadastramento;
• Gestão de benefícios;
• Acompanhamento das condicionalidades; e
• Articulação de programas complementares. Comunicar à SENARC a existência de eventual irregularidade na gestão do PBF, após tê-la comunicado ao gestor municipal e esta não ter sido sanada em tempo hábil. De acordo com a gravidade e consistência da denúncia, a SENARC deverá acionar a Rede Pública de Fiscalização;
• Acompanhar e estimular a integração e a oferta de outras políticas públicas que favoreçam a emancipação das famílias beneficiárias do PBF;
• Divulgar junto à população local os programas que são complementares ao PBF e estão sendo desenvolvidos no município; e
• Identificar as potencialidades para a criação e implementação de programas próprio, observadas as características do município e as necessidades da população em situação de maior vulnerabilidade.

- Departamento de Qualificação Profissional e Geração de Renda:
• Planejar, coordenar, articular e implementar as políticas de trabalho, emprego e renda;
• Articular e mobilizar as ações governamentais voltadas para a promoção da cidadania, emprego e renda, em especial a qualificação profissional, em interação com as instituições públicas e privadas, entidades do terceiro setor e outros segmentos da sociedade;
• Elaborar estudo sócio econômico do município;
• Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos;
• Disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo município e parceiros (SESI, SENAI, SENAC, dentre outros);
• Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos. Acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal;
• Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados e cursos realizados;
• Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
• Articular a intermediação da mão de obra dos capacitados.

- Departamento do CREAS:
• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s),quando for o caso;
• Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
• Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
• Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
• Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

• Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
• Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
• Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
• Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
• Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
• Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
• Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
• Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
• Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
• Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
• Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
• Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
• Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

- **ASSESSORIAS:**
• Construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;
• Elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da SMAS e rede socioassistencial;
• Preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;
• Preencher os instrumentos de gestão Municipal;
• Manter atualizado os dados do Cad Suas da rede socioassistencial;
• Elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e as demais Secretarias Municipais;
• Coleta e sistematização do Relatório de Gestão Bimestral da Criança e da Adolescência;
• Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;
• Elaborar/atualizar o Plano de Inserção dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada;
• Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;
• Elaborar e participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
• Participar da Construção, atualização e avaliação do Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
• Subsidiar a elaboração de Programas e Projetos da SMAS;
• Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;
• Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente;
• Articular Grupos de Estudos com os técnicos da SMAS;
• Prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a Gestão do SUAS no âmbito municipal;
• Participar/acompanhar reunião dos Conselhos de direito: CMAS, CMDCA, CMDI;
• Sistematização dos dados dos Serviços, Programas e Projetos governamentais para o Relatório Quantitativo mensal;
• Controle de Ofícios Recebidos e Expedidos do Gabinete e Departamento de Gestão;
• Arquivamento e Catalogação de Matérias jornalísticas referentes à SMAS;
• Acompanhamento do Órgão Oficial do município, e impressão e arquivamento de Decretos, Resoluções e Portarias referentes a SMAS;
• Agendamento de Note book e multimídia para os Programas e Serviços governamentais da Secretaria;
• Manter atualizado as informações no sitio da Prefeitura Municipal no Link da SMAS;
• Elaborar e executar o Plano de Capacitação dos Trabalhadores do SUAS;
• Controle do almoxarifado;
Art. 5º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 05 de Julho de 2017.

JAIRO ANDRÉ RIBEIRO SOUSA
Prefeito

Publicado por:
Antonio Pereira Lopes
Código Identificador:093BEE4E

GABINETE
LEI COMPLEMENTAR Nº 403/JARS/17, DE 05 DE JULHO DE 2017.

Dispõe da alteração da lei municipal nº 328/2013 que muda a nomenclatura e atribuições da Secretaria de Governo e Articulação Institucional, e dá outras providencias.

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

Art. 1º- A Secretaria de Governo e Articulação Institucional, passará a denominar-se a partir da promulgação desta lei, de Secretaria Municipal de **CONTROLE DE CONVÊNIOS E GOVERNO**, cujas competências e atribuições ficaram as constantes na Lei Municipal nº 328/2013.
Art. 2° - Fica criado as atribuições e competências na parte de convênios:
Viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto à União, Estado, Entidades e Empresas privadas;

Análise de projetos dos órgãos do município, em relação aos recursos próprios e governamentais;

Orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população;

Efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;

Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;

Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal

Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados.

Art. 3º- Fica esta Secretaria autorizada a contratar profissionais especializados nas áreas pertinentes, e também remanejar funcionários efetivos que disponha de competência e funcionários comissionados das áreas da administração e finanças para colaborar com esta secretaria através de memorando de remanejamento.

Art. 4º- Fica criando 01 (um) cargo, de assessor de secretaria, com remuneração mensal de um salário mínimo vigente, por motivo de na Lei Municipal nº 328/2013 no seu art. 15º e inciso 1º, não ter criado o referido cargo.

Art. 5º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 05 de Julho de 2017.

JAIRO ANDRÉ RIBEIRO SOUSA
Prefeito

Publicado por:
Antonio Pereira Lopes
Código Identificador:59E0AD59

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ

GABINETE
AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017 PROCESSO ADMINISTRATIVO: 076/2017 – CL

AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 076/2017 – CL
A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ-RR, por intermédio de Sua Comissão Permanente de Licitação, respeitando os princípios gerais de direito, as prescrições da Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. **Torna Público O Cancelamento Da Licitação** na modalidade **Pregão Presencial**, tendo por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS NOVAS ORIGINAIS, PEÇAS DE PRIMEIRA LINHA DE MONTAGEM E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRIYIVA PARA FROTAS DE VEICULOS E MAQUINAS PESADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ-RR**, devido à alteração no conteúdo do Edital. Assim sendo, será publicado novo edital oportunamente divulgado através do Diário Oficial dos Municípios de Roraima. E Jornal de Circulação Estadual. Sendo assim impossibilitando, o prosseguimento da referida licitação.

São Luiz-RR, 06 de Julho de 2017.

NOEL FERREIRA DA COSTA
Presidente da CPL/PMSL

Publicado por:
Edvanio Ribeiro Cavalcante
Código Identificador:3E9221A0

