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

Roraima , 03 de Maio de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima • ANO III | Nº 0630

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM

GABINETE PRESIDÊNCIA
DIARIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CÂMARA/PORTARIA/DIARIAS Nº 008/2018/BONFIM
A CAMARA DO MUNICIPIO DE BONFIM, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.
RESOLVE:
Art.1º - AUTORIZAR, o pagamento de diárias ao vereador abaixo relacionado: Lotado na Câmara Municipal de Bonfim, para deslocamento Bonfim/Boa Vista/Bonfim no dia 07,08,09 de maio do corrente ano para tratar de assuntos de interesse deste poder legislativo Municipal
Antônio Jose Bezerra dos Santos – Vereador. CPF nº:225.486.662-20
Art.2º. Os recursos necessários para a execução do disposto no artigo anterior ocorrerão através do Programa de Trabalho:
01.031.0001.2001.0000 - Elemento de despesa: 3.3.90.14.00 - Fonte: 1001.

Bonfim-RR, 25 de abril de 2018.

ZACARIAS EDVINO DOUGLAS
Presidente da Câmara Municipal de Bonfim.

Publicado por:
Marcia Girlane Laranjeira Francelino
Código Identificador:16D0F0DD

GABINETE PRESIDÊNCIA
DIARIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Expediente:
Associação dos Municípios de Roraima – AMR

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

DIRETORIA:

Cargo	Nomes	Municipio.
Presidente (Interino)	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] Ricardo Augusto Da Cruz Lima– Advogado	Assessor Juridico
[3] Isaías Barros Gomes – Contador	Assessor Contábil
[4] Larissa Araújo Da Silva – Ass. Adm.	Suporte Tecnológico

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

CÂMARA/PORTARIA/DIÁRIASNº 007/2018/BONFIM
A CÂMARA DO MUNICÍPIO DE BONFIM, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.
RESOLVE:
Art.1º - AUTORIZAR, o pagamento de diárias a servidora comissionada abaixo.
Relacionado: Lotado na Câmara Municipal de Bonfim, para deslocamento Bonfim/Boa Vista/Bonfim no dia 07,08,09,10 de maio do corrente ano para tratar de assuntos financeiro de interesse deste poder legislativo Municipal.
MárciaGirlane Laranjeira Francelino – Secretaria Financeira.
CPF nº: 818.794.742-04.
Art.2º. Os recursos necessários para a execução do disposto no artigo anterior ocorrerão através do Programa de Trabalho:
01.031.0001.2001.0000 - Elemento de despesa: 3.3.90.14.00 - Fonte: 1001.

Bonfim-RR, 25 de abril de 2018.

ZACARIAS EDVINO DOUGLAS
Presidente da Câmara Municipal de Bonfim.

Publicado por:
Marcia Girlane Laranjeira Francelino
Código Identificador:BE4D97EE

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE RORAINOPOLIS

CPL
RESULTADO DE JULGAMENTO PREGÃO PRESENCIAL 011-2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS sediada na Av. Francisco Luiz Reginatto nº 0261 – Park Amazônia - Rorainópolis - RR, por intermédio da Comissão de Licitação comunica aos interessados e atendendo a Lei de Licitações nº 8.666/93, que a empresa **MOCAPEL AUTO POSTO LTDA,** inscrito sob o **CNPJ 04.610.978/0002-07,** foi o vencedora do **Lote 01, 02 e 03** do **Pregão Presencial nº. 011/2018** cujo objeto foi a **Aquisição de Combustível e Lubrificante (Combustíveis e Derivados), com a finalidade de abastecimento exclusivo da frota de veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde e seus Programas Vinculados.**

Rorainópolis – RR, 11 de Abril de 2018.

MISLANY DA COSTA FIGUEIREDO
Pregoeira da PMR

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:659BAA96

CPL
RESULTADO DE JULGAMENTO PREGÃO PRESENCIAL 12-2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS sediada na Av. Francisco Luiz Reginatto nº 0261 – Park Amazônia - Rorainópolis - RR, por intermédio da Comissão de Licitação comunica aos interessados e atendendo a Lei de Licitações nº 8.666/93, que a empresa **MOCAPEL AUTO POSTO - LTDA,** inscrito sob o **CNPJ 04.610.978/0002-07,** foi a vencedora do **Lote 01, 02** e **03** do **Pregão Presencial nº. 012/2018** cujo objeto foi a **Aquisição de Combustível e Lubrificante (Combustíveis e Derivados), com a finalidade de abastecimento exclusivo da frota de veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos.**

Rorainópolis – RR, 11 de Abril de 2018.

MISLANY DA COSTA FIGUEIREDO
Pregoeira da PMR

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:7833867D

CPL
RESULTADO DE JULGAMENTO PREGÃO PRESENCIAL 13-2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS sediada na Av. Francisco Luiz Reginatto nº 0261 – Park Amazônia - Rorainópolis - RR, por intermédio da Comissão de Licitação comunica aos interessados e atendendo a Lei de Licitações nº 8.666/93, que a empresa **MOCAPEL AUTO POSTO - LTDA,** inscrito sob o **CNPJ 04.610.978/0002-07,** foi a vencedora do **Lote 01, 02** e **03** do **Pregão Presencial nº. 013/2018** cujo objeto foi a **Aquisição de Combustível e Lubrificante (Combustíveis e Derivados), com a finalidade de abastecimento exclusivo da frota de veículos pertencentes à Prefeitura de Rorainópolis.**

Rorainópolis – RR, 11 de Abril de 2018.

MISLANY DA COSTA FIGUEIREDO
Pregoeira da PMR

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:8D1CC516

CPL
SINTESE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2018

A PREGOEIRA DA CPL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS, em cumprimento ao disposto no Decreto nº 16.223-E, de 07/10/13, torna público os preços registrados no Pregão supracitado, oriundo do **Processo nº 033/2018**-CL, da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, cujo objeto é a **Aquisição de Combustível e Lubrificante (Combustíveis e Derivados), com a finalidade de abastecimento exclusivo da frota de veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde e seus Programas Vinculados,** conforme os valores dos Lotes da empresa vencedora, discriminados a seguir: Empresa **MOCAPEL AUTO POSTO LTDA**, **LOTES**: 01, 02 e 03 com o valor total de **R$ 427.625,00 (Quatrocentos e vinte e sete mil, seiscentos e vinte e cinco reais)**, validos por um período de 12 (doze) meses, a partir da data desta publicação. Demais informações constantes nos autos do processo.

Rorainópolis- RR, 12 de Abril de 2018.

MISLANY DA COSTA FIGUEIREDO
Pregoeira PMR

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:19D7E24D

CPL
SINTESE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2018

A PREGOEIRA DA CPL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS, em cumprimento ao disposto no Decreto nº 16.223-E, de 07/10/13, torna público os preços registrados no Pregão supracitado, oriundo do **Processo nº 011/2018 - CL**, da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS, cujo objeto é a **Aquisição de Combustível e Lubrificante (Combustíveis e Derivados), com a finalidade de abastecimento exclusivo da frota de veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos,** conforme os valores dos Lotes da empresa vencedora, discriminados a seguir: Empresa **MOCAPEL AUTO POSTO - LTDA**, **LOTES**: 01, 02 e 03 com o valor total de **R$ 437.020,00 (Quatrocentos e trinta e sete mil e vinte reais)**, validos por um período de 12 (doze) meses, a partir da data desta publicação. Demais informações constantes nos autos do processo.

Rorainópolis- RR, 12 de Abril de 2018.

MISLANY DA COSTA FIGUEIREDO
Pregoeira PMR

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:0AD3CF3E

CPL
SINTESE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2018

A PREGOEIRA DA CPL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS, em cumprimento ao disposto no Decreto nº 16.223-E, de 07/10/13, torna público os preços registrados no Pregão supracitado, oriundo do **Processo nº 020/2018 - CL**, da SEMGEP/SEMFIC/CASA CIVIL/SEMOI/SEMADER/SEMACT/SEMSIT/SEMGEPAM, cujo objeto é a **Aquisição de Combustível e Lubrificante (Combustíveis e Derivados), com a finalidade de abastecimento exclusivo da frota de veículos pertencentes à Prefeitura de Rorainópolis,** conforme os valores dos Lotes da empresa vencedora, discriminados a seguir: Empresa **MOCAPEL AUTO POSTO - LTDA**, **LOTES**: 01, 02 e 03 com o valor total de **R$ 969.547,74 (Novecentos e sessenta e nove mil, quinhentos e quarenta e sete reais e setenta e quatro centavos)**, validos por um período de 12 (doze) meses, a partir da data desta publicação. Demais informações constantes nos autos do processo.

Rorainópolis- RR, 12 de Abril de 2018.

MISLANY DA COSTA FIGUEIREDO
Pregoeira PMR

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:5D1A21F1

CPL
RESULTADO DE JULGAMENTO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 003/2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS sediada na Av. Francisco Luiz Reginatto, nº 261 – Park Amazônia, por intermédio da Comissão de Licitação comunica aos interessados e atendendo a Lei de Licitações nº 8.666/93, que a empresa **J R SERVIÇOS NAVAIS LTDA** inscrito sob o **CNPJ Nº 10.936.420/0001-38,** foi a vencedora da **Concorrência Pública nº. 003/2018** cujo objeto foi a **Contratação de empresa especializada para aquisição de 01 (uma) Unidade Básica de Saúde Fluvial – UBS, UBS fluvial no Município de Rorainópolis-RR**.

Rorainópolis- RR, 02 de maio de 2018.

DEUZANIRA DO NASCIMENTO
Presidente CPL

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:01FA20EE

CPL
COMUNICADO DE HABILITAÇÃO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

Tomada de Preços Nº 004/2018

O Município de Rorainópolis – RR, através de sua Comissão Permanente de Licitação – CPL, comunica aos representantes das empresas participantes da **Tomada de Preços Nº 004/2018**, **Processo nº 067/2018,** cujo objeto é a **ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA –**

CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS NO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS, que por tudo que nos autos constam, resolveu **HABILITAR** as empresas **MARTINS E MARTINS LTDA**, **CNPJ: 07.239.722/0001-42** e a empresa **ELETROWOLTES LTDA**, **CNPJ: 05.498.180/0001-05,** diante do exposto torna pública a data da sessão para ABERTURA dos envelopes das PROPOSTAS.

Data da Abertura: 04/05/2018 (sexta-feira) às 11:00 horas, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Rorainópolis.

Rorainópolis/RR 02 de maio de 2018

DEUZANIRA DO NASCIMENTO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:24B12EBA

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 004/2018

LICITAÇÃO Nº 082/2018-CL
CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 004/2018
ORGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.
MODALIDADE: Concorrência Pública
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
ENDEREÇO: PREFEITURA DE RORAINÓPOLIS
DATA: 04 DE JUNHO DE 2018

A Prefeitura Municipal de Rorainópolis, por intermédio da Comissão de Licitação, torna público que às 09:00 horas do dia 04 de junho de 2018, fará realizar licitação na modalidade Concorrência Pública, tipo Menor Preço para **Contratação de empresa para os Serviços de Recapeamento e Pavimentação de Ruas e Avenidas do Município de Rorainópolis-RR**, de acordo com o que determina a Legislação Vigente, a realizar-se na Sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Rorainópolis.
O procedimento licitatório obedecerá ao disposto na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores que lhe foram introduzidas.
O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados na Sala da Comissão de Licitação, na Prefeitura de Rorainópolis, a partir da publicação deste Aviso, no horário de expediente.

Rorainópolis-RR, 02 de maio de 2018

DEUZANIRA DO NASCIMENTO
Presidente

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:BB36889C

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 005/2018

LICITAÇÃO Nº 083/2018-CL
CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 005/2018
ORGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.
MODALIDADE: Concorrência Pública
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
ENDEREÇO: PREFEITURA DE RORAINÓPOLIS
DATA: 06 DE JUNHO DE 2018

A Prefeitura Municipal de Rorainópolis, por intermédio da Comissão de Licitação, torna público que às 09:00 horas do dia 06 de junho de 2018, fará realizar licitação na modalidade Concorrência Pública, tipo Menor Preço para **Contratação de empresa para Construção da Feira Sul do Estado Amazon Dalva no Município de Rorainópolis-RR**, de acordo com o que determina a Legislação Vigente, a realizar-se na Sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Rorainópolis.
O procedimento licitatório obedecerá ao disposto na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores que lhe foram introduzidas.
O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados na Sala da Comissão de Licitação, na Prefeitura de Rorainópolis, a partir da publicação deste Aviso, no horário de expediente.

Rorainópolis-RR, 02 de maio de 2018

DEUZANIRA DO NASCIMENTO
Presidente

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:CDEAEC11

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO PREGAÃO PRESENCIAL 11-2018 - CEREST

Processo nº **003/2018 - CL** Pregão Presencial nº **011/2018**. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS** CNPJ: **01.613.031.0001.80,** tendo como participe financeiro **O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 12.236.981/0001-50, situada a rua Ulisses Guimarães, S/nº – Centro - Rorainópolis/RR, com endereço à Av. Yandara, n° 662, Bairro Centro – Rorainópolis/RR. Contratada: **MOCAPEL AUTO POSTO LTDA** CNPJ: **04.610.978/0002-07** Objeto: **Aquisição de Combustível e Lubrificante (Combustíveis e Derivados), com a finalidade de abastecimento exclusivo da frota de veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde e seus Programas Vinculados.** Fundamentação Legal: Art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/93 e suas alterações. Vigência: **até 31/12/2018. LOTE 01 - ÓLEO DIESEL (COMBUSTÍVEL),** com o valor R$ **26.460,00 (Vinte e seis mil seiscentos e quarenta reais)**. **Lote 03 - LUBRIFICANTES (DERIVADOS),** com o valor R$ **58.000,00 (Cinquenta e oito mil reais) Fonte de Recursos:** CEREST. Data de Assinatura: **16/04/2018.**

LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:A89161D1

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2018 - SAMU ESTADO

Processo nº **003/2018 - CL** Pregão Presencial nº **011/2018**. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS** CNPJ: **01.613.031.0001.80,** tendo como participe financeiro **O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 12.236.981/0001-50, situada a rua Ulisses Guimarães, S/nº – Centro - Rorainópolis/RR, com endereço à Av. Yandara, n° 662, Bairro Centro – Rorainópolis/RR. Contratada: **MOCAPEL AUTO POSTO LTDA** CNPJ: **04.610.978/0002-07** Objeto: **Aquisição de Combustível e Lubrificante (Combustíveis e Derivados), com a finalidade de abastecimento exclusivo da frota de veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde e seus Programas Vinculados.** Fundamentação Legal: Art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/93 e suas alterações. Vigência: **até 31/12/2018. LOTE 01 - ÓLEO DIESEL (COMBUSTÍVEL),** com o valor R$ **56.700,00 (Cinquenta e seis mil setecentos reais). Lote 03 - LUBRIFICANTES (DERIVADOS),** com o valor R$ **11.600,00 (Onze mil e seiscentos reais). Fonte de Recursos:** SAMU ESTADO. Data de Assinatura: **16/04/2018.**

LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:AA422CCA

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2018 - CAPS

Processo nº **003/2018 - CL** Pregão Presencial nº **011/2018**. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS** CNPJ: **01.613.031.0001.80,** tendo como participe financeiro **O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 12.236.981/0001-50, situada a rua Ulisses Guimarães, S/nº – Centro - Rorainópolis/RR, com endereço à Av. Yandara, n° 662, Bairro Centro – Rorainópolis/RR. Contratada: **MOCAPEL AUTO POSTO LTDA** CNPJ: **04.610.978/0002-07** Objeto: **Aquisição de Combustível e Lubrificante (Combustíveis e Derivados), com a finalidade de abastecimento exclusivo da frota de veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde e seus Programas Vinculados.** Fundamentação Legal: Art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/93 e suas alterações. Vigência: **até 31/12/2018. Lote 02 - GASOLINA COMUM (COMBUSTÍVEIS),** com o valor R$ **10.975,00 (Dez mil novecentos e setenta e cinco reais). Lote 03 - LUBRIFICANTES (DERIVADOS),** com o valor R$ **540,00 (Quinhentos e quarenta reais) Fonte de Recursos:** CAPS. Data de Assinatura: **16/04/2018.**

LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:FACD8157

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2018 - FUS

Processo nº **003/2018 - CL** Pregão Presencial nº **011/2018**. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS** CNPJ: **01.613.031.0001.80,** tendo como participe financeiro **O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 12.236.981/0001-50, situada a rua Ulisses Guimarães, S/nº – Centro - Rorainópolis/RR, com endereço à Av. Yandara, n° 662, Bairro Centro – Rorainópolis/RR. Contratada: **MOCAPEL AUTO POSTO LTDA** CNPJ: **04.610.978/0002-07** Objeto: **Aquisição de Combustível e Lubrificante (Combustíveis e Derivados), com a finalidade de abastecimento exclusivo da frota de veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde e seus Programas Vinculados.** Fundamentação Legal: Art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/93 e suas alterações. Vigência: **até 31/12/2018. LOTE 01 - ÓLEO DIESEL (COMBUSTÍVEL),** com o valor R$ **26.460,00 (Vinte e seis mil seiscentos e quarenta reais)**. **Lote 03 - LUBRIFICANTES (DERIVADOS),** com o valor R$ **1.740,00 (Um mil setecentos e quarenta reais) Fonte de Recursos:** FUS. Data de Assinatura: **16/04/2018.**

LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:33AEF65B

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2018 - PAB FIXO INCREMENTO

Processo nº **003/2018 - CL** Pregão Presencial nº **011/2018**. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS** CNPJ: **01.613.031.0001.80,** tendo como participe financeiro **O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 12.236.981/0001-50, situada a rua Ulisses Guimarães, S/nº – Centro - Rorainópolis/RR, com endereço à Av. Yandara, n° 662, Bairro Centro – Rorainópolis/RR. Contratada: **MOCAPEL AUTO POSTO LTDA** CNPJ: **04.610.978/0002-07** Objeto: **Aquisição de Combustível e Lubrificante (Combustíveis e Derivados), com a finalidade de abastecimento exclusivo da frota de veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde e seus Programas Vinculados.** Fundamentação Legal: Art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/93 e suas alterações. Vigência: **até 31/12/2018. LOTE 01 - ÓLEO DIESEL (COMBUSTÍVEL),** com o valor R$ **83.160,00 (Oitenta e três mil cento e sessenta reais)**. **Lote 02 - GASOLINA COMUM (COMBUSTÍVEIS),** com o valor R$ **52.680,00 (Cinquenta e dois mil seiscentos e oitenta reais). Lote 03 - LUBRIFICANTES (DERIVADOS),** com o valor R$ **12.300,00 (Doze mil e trezentos reais) Fonte de Recursos:** PAB FIXO/INCREMENTO. Data de Assinatura: **16/04/2018.**

LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:980923E1

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2018 VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Processo nº **003/2018 - CL** Pregão Presencial nº **011/2018**. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS** CNPJ: **01.613.031.0001.80,** tendo como participe financeiro **O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 12.236.981/0001-50, situada a rua Ulisses Guimarães, S/nº – Centro - Rorainópolis/RR, com endereço à Av. Yandara, n° 662, Bairro Centro – Rorainópolis/RR. Contratada: **MOCAPEL AUTO POSTO LTDA** CNPJ: **04.610.978/0002-07** Objeto: **Aquisição de Combustível e Lubrificante (Combustíveis e Derivados), com a finalidade de abastecimento exclusivo da frota de veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde e seus Programas Vinculados.** Fundamentação Legal: Art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/93 e suas alterações. Vigência: **até 31/12/2018. LOTE 01 - ÓLEO DIESEL (COMBUSTÍVEL),** com o valor R$ **37.800,00 (Trinta e sete mil e oitocentos reais). Lote 02 – GASOLINA COMUM (COMBUSTÍVEL),** com o valor R$ **39.510,00 (Trinta e nove mil quinhentos e dez reais). Lote 03 - LUBRIFICANTES (DERIVADOS),** com o valor R$ **9.700,00 (Nove mil e setecentos reais). Fonte de Recursos:** VIGILÂNCIA EM SAÚDE. Data de Assinatura: **16/04/2018.**

LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:1EA44A9A

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2018 FUNDEB-40%

Processo nº **011/2018 - CL** Pregão Presencial nº **012/2018**. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS** CNPJ: **01.613.031.0001.80**. Contratada: **MOCAPEL AUTO POSTO - LTDA** CNPJ: **04.610.978/0002-07** Objeto: **AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL E LUBRIFICANTE (COMBUSTÍVEIS E DERIVADOS), COM A FINALIDADE DE ABASTECIMENTO EXCLUSIVO DA FROTA DE VEÍCULOS PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS.** Fundamentação Legal: Art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/93 e suas alterações. Vigência até 31 de dezembro de 2018**. LOTE 01 - ÓLEO DIESEL (COMBUSTÍVEL)** com valor de **R$ 340.200,00 (Trezentos e quarenta mil e duzentos reais)**, **LOTE 02 – GASOLINA COMUM (COMBUSTÍVEIS),** com valor de **R$ 65.850,00 (Sessenta e cinco mil, oitocentos e cinquenta reais), LOTE 03 – LUBRIFICANTES (DERIVADOS),** com valor de **R$**

30.970,00 (Trinta mil, novecentos e setenta reais) Fonte de Recursos: FUNDEB-40%. Data de Assinatura: **16/04/2018.**

LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:4D1FAE55

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2018

Processo nº **020/2018 - CL** Pregão Presencial nº **013/2018**. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS** CNPJ: **01.613.031.0001.80**. Contratada: **MOCAPEL AUTO POSTO - LTDA** CNPJ: **04.610.978/0002-07** Objeto: **Aquisição de Combustível e Lubrificante (Combustíveis e Derivados), com a finalidade de abastecimento exclusivo da frota de veículos pertencentes à Prefeitura de Rorainópolis.** Fundamentação Legal: Art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/93 e suas alterações. Vigência até 31 de dezembro de 2018**. LOTE 01 - ÓLEO DIESEL (COMBUSTÍVEL) - CASA CIVIL,** com valor de **R$ 74.162,74 (Setenta e quatro mil cento e sessenta e dois reais e setenta e quatro centavos)**; **SEMOI,** com valor de **R$ 150.200,00 (Cento e cinquenta mil e duzentos reais); SEMADER/ MAN. DA SEC. MUN. DE AGRIC,** com valor de **R$ 40.580,00 (Quarenta mil quinhentos e oitenta reais); SEMADER/ MAN. FUNC. FROTA VEIC. SEC. AGRIC,** com valor de **R$ 40.580,00 (Quarenta mil quinhentos e oitenta reais); SEMADER/ APOIO AO PROD. RURAL,** com valor de **R$ 38.690,00 (Trinta e oito mil seiscentos e nove reais); SEMACT/ GESTÃO SEMACT,** com valor de **R$ 17.010,00 (Dezessete mil dez reais); SEMACT/ FUNDO MUN. DO MEIO AMBIENTE,** com valor de **R$ 17.010,00 (Dezessete mil dez reais); SEMSIT,** com valor de **R$ 225.800,00 (Duzentos e vinte e cinco mil oitocentos reais); SEMGEPAM,** com valor de **R$ 10.584,00 (Dez mil quinhentos e oitenta e quatro).** Com valor total de todos os itens de **R$ 614.616,74 (Seiscentos e quatorze mil seiscentos e dezesseis reais e setenta e setenta e quatro centavos) Fonte de Recursos:** RP Data de Assinatura: **16/04/2018.**

LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:58295881

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2018

Processo nº **020/2018 - CL** Pregão Presencial nº **013/2018**. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS** CNPJ: **01.613.031.0001.80**. Contratada: **MOCAPEL AUTO POSTO - LTDA** CNPJ: **04.610.978/0002-07** Objeto: **Aquisição de Combustível e Lubrificante (Combustíveis e Derivados), com a finalidade de abastecimento exclusivo da frota de veículos pertencentes à Prefeitura de Rorainópolis.** Fundamentação Legal: Art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/93 e suas alterações. Vigência até 31 de dezembro de 2018**. LOTE 02 – GASOLINA COMUM (COMBUSTÍVEL) - SEMGEP,** com valor de **R$ 35.120,00 (Trinta e cinco mil cento e vinte reais); SEMFIC,** com valor de **R$ 21.950,00 (Vinte e um mil novecentos e cinquenta reais); CASA CIVIL,** com valor de **R$ 24.145,00 (Vinte e quatro mil cento e quarenta e cinco reais)**; **SEMOI,** com valor de **R$ 30.730,00 (Trinta mil setecentos e trinta reais); SEMADER/ MAN. DA SEC. MUN. DE AGRIC,** com valor de **R$ 14.048,00 (Quatorze mil quarenta e oito reais); SEMADER/ MAN. FUNC. FROTA VEIC. SEC. AGRIC,** com valor de **R$ 14.048,00 (Quatorze mil quarenta e oito reais); SEMADER/ APOIO AO PROD. RURAL,** com valor de **R$ 14.048,00 (Quatorze mil quarenta e oito reais); SEMACT/ GESTÃO SEMACT,** com valor de **R$ 15.365,00 (Quinze mil trezentos e sessenta e cinco reais); SEMACT/ FUNDO MUN. DO MEIO AMBIENTE,** com valor de **R$ 10.975,00 (Dez mil novecentos e setenta e cinco reais); SEMSIT,** com valor de **R$ 75.069,00 (Setenta e cinco mil sessenta e nove reais); SEMGEPAM,** com valor de **R$ 24.584,00 (Vinte e quatro mil quinhentos e oitenta e quatro reais).** Com valor total de todos os itens de **R$ 280.082,00 (Duzentos e oitenta mil e oitenta e dois reais) Fonte de Recursos:** RP Data de Assinatura: **16/04/2018.**

LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:B8638376

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2018

Processo nº **020/2018 - CL** Pregão Presencial nº **013/2018**. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS** CNPJ: **01.613.031.0001.80**. Contratada: **MOCAPEL AUTO POSTO - LTDA** CNPJ: **04.610.978/0002-07** Objeto: **Aquisição de Combustível e Lubrificante (Combustíveis e Derivados), com a finalidade de abastecimento exclusivo da frota de veículos pertencentes à Prefeitura de Rorainópolis.** Fundamentação Legal: Art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/93 e suas alterações. Vigência até 31 de dezembro de 2018**. LOTE 03 – LUBRIFICANTE (DERIVADOS) - SEMOI,** com valor de **R$ 7.850,00 (Sete mil oitocentos e cinquenta reais); SEMADER/ MAN. DA SEC. MUN. DE AGRIC,** com valor de **R$ 5.64100 (Cinco mil seiscentos e quarenta e um reais); SEMADER/ MAN. FUNC. FROTA VEIC. SEC. AGRIC,** com valor de **R$ 7.331,00 (Sete mil trezentos e trinta e um reais); SEMADER/ APOIO AO PROD. RURAL,** com valor de **R$ 5.317,00 (Cinco mil trezentos e dezessete reais); SEMSIT,** com valor de **R$ 48.710,00 (Quarenta e oito mil setecentos e dez reais).** Com valor total de todos os itens de **R$ 74.849,00 (Setenta e quatro mil oitocentos e quarenta e nove reais) Fonte de Recursos:** RP Data de Assinatura: **16/04/2018.**

LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:F3CF97BE

GABINETE
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO DE APOSTILAMENTO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2018

Termo de Apostilamento ao Processo Licitatório nº **004/2018 - CL** do Pregão Presencial nº **005/2018**, celebrado entre a Secretaria Municipal de Saúde ea Empresa **PODIUM TRANSPORTES EIRELI – ME**, CNPJ Nº **03.867.271/0001-37**, com base no art. 65, da Lei nº 8666/93. Contrato nº**005/2018 -** fica alterada a Cláusula Decima – Da Dotação Orçamentária onde se ler no quadro 10.301.0015.2.042 (PAB FIXO) passa a ter a seguinte classificação orçamentária: Programa de Trabalho: 10.301.0015.2.042 (PAB FIXO) Natureza de Despesa: **30.90.39.00,** no valor de **R$ 38.000,00 (Trinta e oito mil reais);** e 10.302.0013.2.057 (CAPS) Natureza de Despesa: **30.90.39.00,** no valor de **R$ 38.000,00 (Trinta e oito mil reais)**; Termo assinado em 16/04/2018.

LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Admilson dos Santos Silva
Código Identificador:9DA89C9A

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARÍ

GABINETE
PMA/DECRETO/Nº074/2018

PMA/DECRETO/Nº074/2018 Amajarí/RR, 02 de maio de 2018.

Exonera cargo em comissão de Assessor Especial I e da outras providencias.

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 exonerada a senhora **LUANA TEIXEIRA DE SOUZA** do cargo em comissão de Assessor Especial I da Prefeitura Municipal de Amajari-RR.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Amajari-RR, 02 de maio de 2018.

Publique-se;
Cumpra-se.

VERA LÚCIA ARAÚJO CARDOSO
Prefeita do Município de Amajari-RR

Publicado por:
Mayara Caroline Bezerra Silveira
Código Identificador:E4CE4011

GABINETE
PMA/DECRETO/Nº075/2018

PMA/DECRETO/Nº075/2018 Amajarí/RR, 02 de maio de 2018.

Exonera cargo em comissão de Assessor II e da outras providencias.

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 exonerada a senhora **DIANDRA LIMA DO VALE** do cargo em comissão de Assessor II da Prefeitura Municipal de Amajari-RR.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Amajari-RR, 02 de maio de 2018.

Publique-se;
Cumpra-se.

VERA LÚCIA ARAÚJO CARDOSO
Prefeita do Município de Amajari-RR

Publicado por:
Mayara Caroline Bezerra Silveira
Código Identificador:00FA3CD0

GABINETE
PMA/DECRETO/Nº076/2018

PMA/DECRETO/Nº076/2018 Amajarí/RR, 02 de maio de 2018.

Nomea cargo em comissão de Assessor II e da outras providencias.

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 nomeada a senhora **KEITYANE DA SILVA FILGUEIRA** do cargo em comissão de Assessor II da Prefeitura Municipal de Amajari-RR.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Amajari-RR, 02 de maio de 2018.

Publique-se;
Cumpra-se.

VERA LÚCIA ARAÚJO CARDOSO
Prefeita do Município de Amajari-RR

Publicado por:
Mayara Caroline Bezerra Silveira
Código Identificador:EDF006FB

GABINETE
PMA/DECRETO/Nº077/2018

PMA/DECRETO/Nº077/2018 Amajarí/RR, 02 de maio de 2018.

Nomeia cargo em comissão de Coordenadora do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e da outras providencias.

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 nomeada a senhora **DIANDRA LIMA DO VALE** do cargo em comissão de Coordenadora do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS da Prefeitura Municipal de Amajari-RR.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Amajari-RR, 02 de maio de 2018.

Publique-se;
Cumpra-se.

VERA LÚCIA ARAÚJO CARDOSO
Prefeita do Município de Amajari-RR

Publicado por:
Mayara Caroline Bezerra Silveira
Código Identificador:BE99A2A9

GABINETE
PMA/DECRETO/Nº078/2018

PMA/DECRETO/Nº078/2018 Amajarí/RR, 02 de maio de 2018.

Exonera cargo em comissão de Diretora Administrativa e da outras providencias.

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 exonerada a senhora **DRIELLE GUILLIE CAUPER RIBEIRO ARAUJO** do cargo em comissão de Diretora Administrativa da Prefeitura Municipal de Amajari-RR.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Amajari-RR, 02 de maio de 2018.

Publique-se;
Cumpra-se.

VERA LÚCIA ARAÚJO CARDOSO
Prefeita do Município de Amajari-RR

Publicado por:
Mayara Caroline Bezerra Silveira
Código Identificador:B24DDC7C

GABINETE
PMA/DECRETO/Nº079/2018

PMA/DECRETO/Nº079/2018 Amajarí/RR, 02 de maio de 2018.

Nomeia cargo em comissão de Administrador Regional e da outras providencias.

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 nomeado a senhora **ANA MATILDE DUARTE MIRANDA** do cargo em comissão de Administrador Regional da Prefeitura Municipal de Amajari-RR.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Amajari-RR, 02 de maio de 2018.

Publique-se;
Cumpra-se.

VERA LÚCIA ARAÚJO CARDOSO
Prefeita do Município de Amajari-RR

Publicado por:
Mayara Caroline Bezerra Silveira
Código Identificador:7469EB27

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N 289 AUTORIZAÇÃO DO LEGISLATIVO PARA LICITAÇÃO DE TERRENOS, DESTINADOS A INSTALAÇÃO DE FREE SHOPS NO MUNICÍPIO DE BONFIM

LEI Nº 289/2018, DE 02 DE MAIO DE 2018

Dispõe sobre autorização do legislativo para licitação de terrenos, destinados a instalação de free shops no Município de Bonfim, nos termos do Art. 3º da lei 278/2017 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM JONER CHAGAS, faço saber que a Câmara de Vereadores de Bonfim, Roraima, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1° Fica o executivo Municipal autorizado a alienar bens públicos (terrenos), na área determinada pela Lei Municipal 278/2017, para instalação e funcionamento das Lojas Francas (“free shops”) no perímetro urbano do Município de Bonfim do Estado de Roraima.

§ 1°. A alienação de que trata o caput deste artigo, será realizada mediante processo licitatório do tipo concorrência, obedecendo os critérios da Lei Federal 8.666 de 21 de Junho de 1993.

§ 2°. Será realizado certame Exclusivamente para Pessoas Jurídicas, Ativas, estabelecidas no país, devidamente cadastradas nos órgãos competentes, devendo as mesmas obedecerem os critérios descritos em Edital de Licitação, sendo arrematado o terreno pela empresa que oferecer maior lance.
I – Havendo necessidade de ampliação da área para implantação das lojas francas (“free shops”), determinadas pelo decreto Municipal 137 d 12 de setembro de 2017, Fica o Poder executivo autorizado a ampliação e determinação de novas áreas para alienação, nos mesmos moldes do decreto em epígrafe, considerando o disposto nos parágrafos 1° e 2º do At. 1º da Lei 287/2017.
II – A habilitação das empresas no certame licitatório, não garante os benefícios do regime aduaneiro especial ás lojas francas, devendo as mesmas cumprirem todos os requisitos fiscais perante a fazenda nacional, dispostos no Art. 5º da Instrução Normativa (RFB) nº 1.799 de 16 de Março de 2018.

Art. 2°- Os critérios que instituirão os valores dos terrenos, estarão dispostos em edital de licitatório, observando os lances mínimos, dados em UFM e em m2 conforme Art. 107, e inciso II do Art. 126 da Lei 283 de 26 de dezembro de 2017 (CTM), não inferiores a avaliação prévia conforme exposta no parágrafo único do Art. 4°, e estipulado na faixa I do setor 06 anexo VIII do art. 19 da Lei 284 de 26 de dezembro de 2017.
I – Será considerado o valor mínimo do terreno, somando os fatores de pontuação exigíeis em área comercial, levando-se em consideração a estrutura existente na área destinada a instalação das lojas francas.

Art. 3°- Dentro do perímetro beneficiado para implantação das lojas francas, ficam vedados; a dação em pagamento (*datio in solutum*), o acordo de recebimento de coisa que não seja dinheiro em subistituição á prestação que lhe é devida, (*aliud pro alio*), bem como a doação de terrenos para qualquer pessoa jurídica, exceto para instalação de orgão público, com finalidade expressa em lei específica, bem como autorização do legislativo.
I – O pagamento devido da aquisição do bem arrematado, será realizado mediante depósito ou transferência para contacorrente da prefeitura de Bonfim.

§1°. A alienação descrita no Art 1º. desta lei, será provisória**,** sendo anulável e sem direito a indenização pelo valor pago pelo adquirente, se no prazo de 180 dias, não estiver executado edificação previsto para efetivação e funcionamento das lojas francas, conforme disposto no art. 119 caput e parágrafo primeiro da Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002 (CC).

b§2°. Não acarretará direito a evicção e ao ressarcimento ao dano, estando o arrematante ciente da possibilidade, conforme parágrafo primeiro deste artigo, bem como expresso em edital de certame dos bens alienáveis.
I – A adjudicação, a emissão da titularidade e comprovação de propriedade será garantida mediante comprovação in loco, por fiscal designado da edificação de imóvel no terreno, por ato do executivo municipal, expedindo títulos definitivos dos terrenos arrematados.
II – As empresas que necessitarem de liberação de financiamento bancário para edificação, deverão fazê-lo as suas expensas.
Art. 4° - As despesas decorrentes desta Lei, correrão à conta de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, juntamente com a Secretaria de Obras responsável pela delimitação e demarcação dos terrenos em parceria com o setor de cadastro e tributos Municipais.
I - O certame licitatório, será executado pela comissão de licitação da Prefeitura, obedecendo os prazos e parâmetros legais, bem como exigências expressas no edital do certame.
Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO – RR, 02 DE MAIO DE 2018.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:E4E9E3DE

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N 290 PCCR SERVIDORES MUNICIPAIS

LEI Nº 290/2018, DE 02 DE MAIO DE 2018.

Reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remunerações dos Servidores Públicos Efetivos do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Bonfim (PCCR) e dá nova redação ao art.57 da Lei Municipal nº 50, de 17 de junho de 2003".

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica reestruturado na forma desta Lei o Plano de Cargos, Carreira e Remunerações dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo (PCCR), que foi instituído pela Lei Municipal nº 52, de 17 de junho de 2003, que foi alterado pela Lei Municipal nº 068, de 25 de maio de 2005, Lei Municipal nº 076, de 25 de maio de 2006, Lei Municipal nº 083-A, de 16 de abril de 2007, Lei Municipal nº 094, de 4 de abril de 2008, Lei Municipal nº 106, de 13 de abril de 2010, Lei Municipal nº 138, de 30 de abril de 2012, Lei Municipal nº 177, de 5 de fevereiro de 2013, Lei Municipal nº 184, de 3 de julho de 2013, Lei Municipal nº 191, de 21 de agosto de 2013, Lei Municipal nº 213, de 2 de fevereiro de 2015, Lei Municipal 223, de 08 de Junho de 2015, Lei Municipal 264, de 30 de Janeiro de 2017, Lei Municipal 271, de 26 de Maio de 2017, e Lei Municipal 285/2018.
Parágrafo único. Os servidores do PCCR de que trata o *caput* deste artigo submetem-se ao regime jurídico estatutário instituído pela Lei Municipal nº 50, de 17 de junho de 2003, e ao regime geral da previdência social disciplinado pela legislação federal pertinente, com suas alterações posteriores.

Art. 2º. O PCCR tem como princípio e diretrizes a investidura no cargo de provimento efetivo, condicionado à prévia aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei.

Art. 3º. O PCCR tem por objetivo prover a administração pública municipal, com estrutura de cargos e carreiras organizados, mediante:
I – a adoção de capacitação em serviço e formação continuada dos servidores;
II – o reconhecimento e valorização dos servidores, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade;
III – adoção de uma gestão de remuneração de valorização do servidor público.

Art. 4º. Para fins desta Lei, considera-se:
I – SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO: é a pessoa legalmente investida em cargo público mediante concurso público de provas ou de provas de títulos, com atribuições específicas;
II – PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÕES (PCCR): o conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em um determinado grupo funcional, com acréscimos remuneratórios crescentes até completar o tempo legal de permanência no **quadro de cargos de provimento efetivo** da administração direta municipal;
III – GRUPO FUNCIONAL: o conjunto de carreiras e de cargos agrupados com afinidades entre si quanto à natureza das funções e das atividades, e nível de escolaridade exigível para seu desempenho;
IV – CARGO PÚBLICO: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional cometida ao servidor público, além de uma remuneração específica com base no nível de escolaridade;
V – OCUPAÇÃO: o exercício de funções ou de atividades inerentes ao cargo, que estão diretamente vinculadas ao nível de escolaridade do servidor;
VI – CLASSE: a posição do servidor no escalonamento vertical dentro do mesma carreira, de acordo com o grau de formação ou habilitação profissional, representada por duas letras maiúsculas;
VII – PADRÃO: a posição do servidor no escalonamento horizontal dentro da mesma classe de uma mesma carreira, representado por cinco algarismos romanos que correspondem cada qual com um valor remuneratório, decorrente de percentual, calculado sobre o vencimento básico do cargo, e a um interstício funcional;
VIII – INTERSTÍCIO: o decurso de tempo de três anos estabelecido como mínimo necessário para a progressão e promoção funcional do servidor, mediante a realização da avaliação de desempenho;
IX – VENCIMENTO BASE: o valor inicial e de referência de cada classe dos cargos, estabelecido em lei de reajuste e de revisão geral anual;
X – VENCIMENTO BASE REFERENCIAL: o piso de cada cargo, o menor valor e o referencial para determinar todos os vencimentos base de cada classe dos cargos;
XI – REMUNERAÇÃO: o valor total pago a um servidor público, que corresponde ao vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;
XII – REMUNERAÇÃO BÁSICA: o valor da remuneração do servidor subtraída do valor do salário-família, dos valores das vantagens indenizatórias e das vantagens não tributáveis, sobre a qual se calcula o valor das contribuições previdenciárias;
XIII – QUADRO GERAL DE PESSOAL: o conjunto de carreiras e cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade, nos termos do inciso II, do art. 37 da Constituição Federal;
XIV – ENQUADRAMENTO: o posicionamento do servidor público efetivo da classe e nível de vencimento em que se encontra, para a classe e padrão correspondente ao tempo de exercício no cargo efetivo acumulado e não computado, passando a integrar o **quadro de cargos de provimento efetivo** do PCCR;
XV – ENQUADRAMENTO COMPULSÓRIO: é posicionamento obrigatório e imprescindível do servidor público efetivo no **quadro de cargos de provimento efetivo** do PCCR, devido a vícios que afetaram igualmente a todos os servidores, impossibilitando a adoção de termos de opção.

Art. 5º. O quadro de geral de pessoal da Prefeitura Municipal de Bonfim é constituído de servidores de cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções de assistência intermediária, e cargos extintos.

Art. 6º. Caberá à Prefeitura Municipal de Bonfim avaliar anualmente a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:
I – proporção entre os quantitativos de servidores do PCCR e usuários;
II – inovações tecnológicas;
III – modernização dos processos de trabalho.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I
Da Estrutura, Cargos e Regime de Trabalho

Art. 7º. A estrutura dos cargos de provimento efetivo pertencente ao PCCR é constituída de três grupos funcionais:
I – Grupo de Atividades Especializadas (GAE), para cargo de nível superior, representado pelo código CNS;
II – Grupo de Atividades Técnicas (GAT), para cargo de nível médio, representado pelo código CNM;
III – Grupo de Atividades Auxiliares (GAA), para cargo de nível fundamental, representado pelo código CNF, acrescido dos números em algarismo romano I e II;
Art. 8º. Ficam criados os cargos efetivos, abaixo discriminados, com código:
I – Cargo de Nível Superior (CNS), para funções que requerem escolaridade de nível superior;
II – Cargo de Nível Médio (CNM), para funções que requerem escolaridade de nível médio e médio técnico;
III – Cargo de Nível Fundamental I (CNF-I), para atividades que requerem escolaridade de nível fundamental;
IV – Cargo de Nível Fundamental II (CNF-II), para atividades que requerem escolaridade de nível fundamental.

§ 1º. Cada cargo está estruturado em duas classes, representado pelas letras maiúsculas "A" e "B", que são compostas por cinco padrões de vencimento cada uma, representados pelos números romanos de I a V, com vagas fixadas nos quadros 1, 2 e 3 do Anexo I desta Lei.
§ 2º. Os requisitos para provimento e atribuições dos cargos são os constantes **nos** quadros 1, 2 e 3 do Anexo VII desta Lei.

Art. 9º. Ficam criadas as ocupações, abaixo discriminadas:
I – Administrador, Contador, Engenheiro, Farmacêutico Generalista e Enfermeiro, para o Cargo de Nível Superior I (CNS);
II – Assistente Administrativo, Assistente Educacional, Assistente de Aluno, Atendente de Farmácia, Fiscal Ambiental, Fiscal de Serviços e Tributos, Técnico em Agricultura, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Secretaria Escolar, e Guarda Civil Municipal, para Cargo de Nível Médio (CNM);
III – Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação, Motorista e Condutor de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Leves e Pesadas, e Auxiliar de Serviços de Portaria e Vigilância, para o Cargo de Nível Fundamental I (CNF-I);
IV – Motorista Escolar, para o Cargo de Nível Fundamental II (CNF-II).

Art.10. O regime de trabalho será de tempo integral de quarenta horas semanais.
§ 1°. As profissões com legislação específica de exercício profissional poderão ter redução da jornada de trabalho de tempo integral para de tempo parcial, por decreto do Poder Executivo Municipal.
§ 2°. É admitido o regime de escala de plantões, de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso, necessário ao desenvolvimento ininterrupto das atividades que necessitam de servidores de plantão.
§ 3°. No termo de lotação do servidor constará a jornada de trabalho e o regime de escala de plantões, de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso.

Seção II
Do Ingresso no Cargo

Art. 11. O concurso público para ingresso nos cargos do PCCR terá caráter eliminatório e classificatório, observadas as condições estabelecidas em edital.
§ 1°. Os provimentos dos cargos dar-se-ão na classe "A", padrão I, constantes nos quadros 1, 2 e 3 do Anexo I desta Lei.
§ 2°. **Para a posse nos cargos efetivos serão exigidos os requisitos de escolaridades,** constantes **nos** quadros 1, 2 e 3 do Anexo VI desta Lei.

Seção III
Da Remuneração

Art. 12. A remuneração do servidor do PCCR não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos constitucionais.

Art. 13. Os valores dos vencimentos dos cargos do PCCR são os fixados nos quadros 1, 2 e 3 do Anexo I desta Lei.

Art. 14. Além do vencimento, os servidores dos cargos efetivos que integram este PCCR farão jus às seguintes vantagens pecuniárias:
I – gratificações, adicionais e indenizações nos termos da legislação em vigor;
II – a retribuição pelo exercício de função de confiança ou de cargo em comissão.

Art. 15. Fica instituído o Adicional Qualificação Profissional (AQP), destinado aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo em razão da qualificação profissional, que incidirá sobre o vencimento base e será pago nos seguintes percentuais:
I – 5% (cinco por cento), aos servidores dos Cargos de Nível Fundamental I e II portadores de certificado de ensino médio ou curso técnico ou certificação de conclusão do ensino médio; do cargo de nível médio portador de curso técnico ou nível superior na área, e dos cargos de nível superior com especialização, (*latu sensu)* ou mestrado.
II – 10 % (dez por cento), aos servidores dos Cargos de Nível Fundamental I e II, portadores de diploma de graduação; Cargo Nível Médio portadores de diploma de pós-graduação; e dos cargos de nível superior com pós-graduação *stricto sensu* ou doutorado.
§ 1º. O adicional de que trata este artigo é a constante dos quadros 3, 4 e 5 do Anexo II desta Lei e será outorgado por decreto do Poder Executivo Municipal.
§ 2º. Para efeito do disposto neste artigo, só serão considerados os cursos ministrados por instituições de ensino credenciadas e reconhecidas pelos órgãos oficiais, e deverão atender as normas emanadas pelos sistemas de ensino nacional.
§ 3º. Os cursos realizados no exterior só serão considerados, caso atendam as normas emanadas pelos sistemas de ensino nacional.
§ 4º. O curso técnico ou graduação ou pós-graduação *latu senso* ou pós-graduação *stricto sensu*, devem ter correlação com o cargo ou função do servidor.
§ 5º. O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo público.
§ 6°. Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos I e II *caput* deste artigo.
§ 7°. O adicional será mantido no caso de afastamento compulsório, nos termos da legislação em vigor.
§ 8°. O servidor cedido para órgãos dos Munícipios, Estados, Distrito Federal e União não perceberá, durante o afastamento, o adicional de que trata este artigo, salvo para órgãos da administração municipal de Bonfim na condição de optante pela remuneração do cargo efetivo.
§ 9º. O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões se o título o diploma ou certificado for anterior à data da inativação.

§ 10º. Fará jus ao percentual de Adicional Qualificação Profissional, os servidores que concluíram os cursos e graduação, mediante apresentação de requerimento e certificado, ou comprovante obedecendo o disposto no incisos I e II deste Artigo.
I – Será computado para fins de recebimento do adicional pretendido, o mês subsequente a apresentação do requerimento, não levando em conta o período de estágio probatório.

Art. 16. Fica instituída a Gratificação de Desempenho em Atividade de Transporte (GDAT), destinada aos servidores ocupantes de Cargos de Nível Fundamental I de Motorista Escolar. Motorista e Condutor de Veículos Pesados e de Operador de Máquinas Leves e Pesadas, que incidirá sobre o vencimento base e será pago no percentual de 3% (três) por cento ao servidor.
§ 1°. A gratificação de que trata o *caput* deste artigo é a constante do quadro 7 do Anexo II desta Lei e será regulamentada por decreto do Poder Executivo Municipal.
§ 2°. A gratificação será mantida no caso de afastamento compulsório, nos termos da legislação em vigor.
§ 3°. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança não terá direito a gratificação que trata este artigo.
§ 4°. O servidor cedido para órgãos dos Munícipios, Estados, Distrito Federal e União não perceberá, durante o afastamento, a gratificação de que trata este artigo, salvo para órgãos da administração municipal de Bonfim na condição de optante pela remuneração do cargo efetivo.
§ 5°. A gratificação não será incorporada à remuneração do servidor para efeito de acréscimos futuros e nem será considerada no cálculo dos proventos e das pensões, cessando imediatamente a vantagem quando o servidor não estiver exercendo o cargo nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Seção IV
Do Desenvolvimento Funcional

Art. 17. O crescimento e o desenvolvimento funcional do servidor dar-se-á através dos institutos de progressão e promoção.

Da Progressão

Art. 18. A progressão é a mudança do servidor de um padrão para outro imediatamente superior dentro da mesma classe, mediante

avaliação periódica de desempenho e cumprimento do interstício de três anos no padrão em que se encontra.
§ 1º a mudança de nível é automática e vigorará no mês seguinte a aquele em que o interessado apresentar o comprovante da nova titulação.
§ 2°. O interstício será computado em dias, descontados os afastamentos que não forem legalmente considerados de efetivo exercício e será suspenso nos casos em que o servidor se afastar sem remuneração, sendo retomado o cômputo a partir do retorno à atividade pública municipal.
§ 3°. A primeira progressão dar-se-á mediante a aprovação em estágio probatório e avaliação especial de desempenho, ao final de três anos de exercício no cargo.
§ 4°. A partir da primeira avaliação periódica de desempenho o servidor que obtiver resultado insatisfatório, não terá direito à progressão.

Da Promoção

Art. 19. A promoção é a passagem do servidor do padrão final de uma classe para o padrão inicial de outra classe dentro da mesma carreira, mediante avaliação periódica de desempenho.
§ 1º A avaliação considerará o desempenho, a qualificação em instituições credenciadas e o conhecimento do servidor.
§ 2º O interstício mínimo de três (3) anos de efetivo exercício em cada classe.
§ 3º A avalição de desempenho será realizada anualmente, enquanto a pontuação de qualificação e a avalição de conhecimento ocorrerão a cada três (3) anos.

Art. 20. Não terá direito a progressão e promoção o servidor que:
I – estiver em período de estágio probatório;
II – estiver em gozo de licença sem remuneração ou quando o período de licença corresponder de forma parcial ou integral ao período aquisitivo de cada progressão ou promoção;
III – tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no período aquisitivo de cada progressão ou promoção;
IV – estiver na data da progressão ou promoção ou nos respectivos períodos aquisitivos, à disposição de qualquer outro órgão, instituição ou entidade, exceto para exercício de cargo em comissão na administração do Poder Executivo Municipal ou para o exercício de desempenho de mandato em entidades representativas dos servidores;
V – tiver sofrido prisão decorrente de decisão judicial transitada em julgado, no período aquisitivo da progressão ou promoção.

Seção V
Da Qualificação Profissional

Art. 21. A qualificação profissional visa aprimorar o desempenho do servidor nas funções dos cargos integrante do PCCR, em áreas de interesse da administração pública municipal, ocorrerá por meio de participação em cursos de formação inicial e continuada, observados os programas prioritários e será regulamentada por decreto do Poder Executivo Municipal.
§ 1°. Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, serão considerados somente os cursos de instituições de ensino devidamente autorizadas, credenciadas, reconhecidas pelos órgãos normativos dos sistemas de ensino.
§ § 2°. Ficam reservados 60% (sessenta por cento) das vagas em cursos aos servidores efetivos, que estejam em pleno exercício de suas funções e atividades.

Seção VI
Das Férias, Licenças e Cessão.
Art. 22. O período de férias anuais dos ocupantes dos cargos será de trinta dias.

Art. 23. Aos servidores ficam assegurados os direitos às licenças e aos afastamentos previstos na legislação vigente.
Parágrafo único. O afastamento para a qualificação profissional somente será concedido quando não houver prejuízo para o funcionamento da administração pública municipal.

Art. 24. Cessão é o ato através do qual o servidor é posto à disposição, temporariamente, para outro órgão ou entidade que não integra a administração pública municipal.
§ 1º A cessão será sempre sem ônus para a Prefeitura Municipal de Bonfim, exceto para as previstas em lei.
§ 2º A cessão será concedida com base na necessidade e na possibilidade das partes, pelo prazo de até um ano, sendo obrigatória a apresentação do pedido de renovação nos dois meses que antecedem o fim da cedência.
§ 3º A cessão interrompe o interstício para a progressão e promoção funcional.
§ 4º A efetivação da cedência ou sua renovação, somente, produzirá seus efeitos a partir da publicação de decreto específico individualizado.

Seção VII
Do Sistema de Avaliação de Desempenho

Art. 25. O Sistema de Avaliação de Desempenho (SAD) é composto pelo Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho (SAED) e pelo Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho (SAPD), para atender as carreiras do PCCR, observado o disposto nos arts. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 e 27 da Lei Municipal nº 50, de 2003, e será regulamentado por decreto do Poder Executivo Municipal.
§ 1º. Quando nomeado para o cargo em comissão, o ocupante de cargo efetivo será avaliado no desempenho das correspondentes atribuições.
§ 2º. Quando designado para o exercício das funções de confiança, o ocupante de cargo efetivo será avaliado no desempenho das correspondentes atribuições.
§ 3º. O servidor não será submetido ao SAD quando cedido para outro órgão, instituição ou entidade não integrante da administração direta municipal.

Art. 26. São elementos de constituição do SAD:
I – a interação entre servidor, chefes mediatos e imediatos, e comissão especial designada para avaliação;
II – a avaliação:
a) individual do servidor;
b) especial de desempenho a cada doze meses;
c) periódica de desempenho a cada doze meses.
III – reconhecimento das características específicas de cada tarefa desempenhada.

Art. 27. São objetivos do SAD, alcançados por meio do SAED e do SAPD:
I – vincular, de modo objetivo, os ganhos de eficiência e eficácia à estrutura organizacional do Poder Executivo, no desempenho de suas competências e na prestação de serviços públicos;
II – identificar os fatores que tenham ascendência sobre a qualidade do desempenho das atribuições dos cargos;
III – vincular a mobilidade funcional ao resultado do trabalho nas atribuições, funções, encargos e atividades inerentes ao cargo;
IV – prestar as informações necessárias à formação do convencimento quanto:
À evolução do servidor no serviço público e no sistema de mobilidade funcional;
Ao implemento de ações, políticas e estratégicas que visem ao constante aperfeiçoamento, à atualização e à capacitação dos servidores;
À instituição de sistema de mérito no serviço público.
Art. 28. O Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho (SAED) será operacionalizado por comissão instituída para essa finalidade e nele serão avaliados os aspectos funcionais de atuação do servidor e os elementos relativos ao seu desempenho no ambiente de trabalho.
Art. 29. As avaliações dar-se-ão em três etapas autônomas entre si, que ocorrerão anualmente até o fim do estágio probatório, sendo a última etapa realizada com seis meses de antecedência.
§ 1º. Os resultados serão apurados em pontos.
§ 2º. O servidor que obtiver média inferior a setenta por cento dos pontos nas três avaliações será considerado reprovado.
§3º. Reprovado em conformidade com o parágrafo anterior, o servidor será submetido a procedimento administrativo, do qual, após ser-lhe

garantida a ampla defesa e, em sendo confirmada a reprovação, decorrerá a sua exoneração.

Art. 30. O Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho (SAPD) obedecerá à periodicidade de doze meses, iniciando em 1º de julho de cada exercício e encerrando-se em 30 de junho do exercício subsequente.
Parágrafo único. Os dados da avaliação periódica de desempenho serão apurados em pontos e noticiados ao servidor em documento de caráter sigiloso.

Art. 31. São instrumentos do Subsistema Avaliação Periódica de Desempenho (SAPD):
I – acompanhamento de desempenho caracterizado pela troca de informação entre comissão avaliadora e o servidor, visando a apontar problemas de execução dos projetos e atividades ou ausências de meios que estejam interferindo na obtenção dos resultados, identificando, ainda, ações corretivas a serem adotadas;
II – avaliação de desempenho individual, caracterizada pela atribuição dos pontos aos fatores preestabelecidos;
III – plano de aperfeiçoamento do servidor, caracterizado pelas recomendações relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento profissional do servidor.

Seção VIII
Do Regime Jurídico Único

Art. 32. Os agentes públicos no exercício de cargos e funções públicas integrantes deste PCCR terão prerrogativas, garantias, vantagens, direitos e deveres, passíveis de responsabilização administrativa, apurada mediante processo administrativo disciplinar ou sindicância de rito punitivo, nos termos da Lei Municipal nº 50, de 2003, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de Bonfim.

Art. 33. A administração pública somente poderá exonerar o servidor público do cargo de provimento efetivo, de acordo com o regime jurídico único e na ocorrência de necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, em atendimento aos limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, e nos termos da Lei Federal nº 9.801, de 14 de junho de 1999, que dispõe sobre normas gerais para perda de cargo público por excesso de despesa.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Art. 34. As funções de confiança de direção, chefia e assessoramento são de designação e exoneração por decreto do Executivo, sendo representadas pelo código FC, descritos no anexo III, desta Lei, sendo obrigatório e específico a descrição da função a ser ocupada.
Parágrafo único. **A vantagem corresponderá a 50% (cinquenta por cento)** dos valores dos vencimentos de cada cargo em que o servidor encontra-se efetivado, limitando-se ao número de 30 % (trinta por cento) dos cargos de provimento em comissão.

Art. 35. Ficam criados, no quadro de **cargos de provimento efetivo** da Prefeitura Municipal de Bonfim, as funções Gratificadas, do quadro geral de Servidores da Prefeitura, observando o **quantitativo e os valores** das vantagens descritos no parágrafo único do art. 34, sendo extintos as funções constantes nos § 2° e 3º do Art. 6º da Lei 271/2017. Sendo atribuído aos cargos equivalentes as vantagens constantes no § único do Art. 34.
§ 1°. As designações e atribuições das funções de confiança serão concedidas a servidores do quadro efetivo que se dispuserem a exercer funções em comissões, alimentação em sistemas, funções equivalentes ao cargo de chefia ou assessoramento, resguardando-lhe o direito de Optar pela remuneração em caso de nomeação em cargo de Provimento em comissão.
§ 2°. A vantagem não será incorporada à remuneração do servidor para efeito de acréscimos futuros e nem será considerada no cálculo dos proventos e das pensões.
§ 3°. É vedado o acúmulo de funções gratificadas, salvo por período provisório, devendo o servidor optar por apenas uma gratificação.
§ 3°. Os servidores cedidos de outros Municípios Estados os Servidores da União, farão jus ao recebimento das funções gratificadas, observando as limitações e os critérios dos regimes específicos de cada órgão, ficando estipulado para efeitos de recebimento, o percentual de 50% disposto para a classe B, Padrão I dos cargos de nível médio, atualizados anualmente conforme quadro 2 do Anexo I.
I – Só farão jus ao benefício os servidores cedidos que estiverem efetivamente no exercício dos cargos e ou funções, nomeados por decreto do Executivo Municipal.
II – Será suspenso automaticamente o benefício do recebimento a função gratificada, o término do período de cessão, a exoneração da função de confiança ou comprovação de acúmulo indevido de Cargo ou função nos termos da legislação pertinente.

CAPÍTULO V
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA

Art. 36. Os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento, e as funções de assistência intermediária são de livre nomeação e exoneração, dividem-se em escalão conforme disposto no art. 37.

Art. 37. Ficam criados, no quadro de cargos em comissão e funções de assistência intermediária da Prefeitura Municipal de Bonfim, o **quantitativo e os valores de vencimentos** dos seguintes cargos, constantes do Anexo VI desta Lei:
I – (...), para Cargo de Natureza Especial de primeiro escalão (PMB/CC-1), que requer escolaridade de nível superior; Refere-se aos Cargos de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Chefe do Controle Interno, Presidente da CPL, Representante na Capital e Pregoeiro.
II – (...), para Cargo de Segundo Escalão (PMB/CC-2), que requer escolaridade de nível médio ; Refere-se ao cargos de Secretário Adjunto.
III – (...), para Cargo de Terceiro Escalão (PMB/CC - 3), que requer escolaridade de nível médio;
IV – (...), para Cargo de Quarto Escalão (PMB/CC-4), que requer escolaridade de nível médio;
V – (...), para Cargo de Quinto Escalão (PMB/CC-5), que requer escolaridade de nível médio; e
VI – (...), para Cargo de Sexto Escalão (PMB/CC-6), que requer escolaridade de nível médio;
§ 1°. Os requisitos para nomeação e atribuições dos cargos São de natureza livre do Executivo, levando em conta a complexidade de cada Cargo, Observando As Obrigações contempladas na Estrutura Administrativa do Município.
§ 2°. A vantagem não será incorporada à remuneração do servidor para efeito de acréscimos futuros e nem será considerada no cálculo dos proventos e das pensões.

CAPÍTULO VI
ENQUADRAMENTO

Art. 38. Fica instituída a Comissão Especial composta por cinco servidores, sendo quatro efetivos e um titular da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) e Presidente, para realizar o enquadramento dos servidores dos cargos efetivos criados pela Lei Municipal nº 52, 2003, Lei Municipal nº 068, de 2005, Lei Municipal nº 106, de 2010, Lei Municipal nº 131, de 2011, Lei Municipal nº 177, de 2013, **Lei Municipal** nº 213, de 2015, Lei Municipal 264 de 2017 e Lei Municipal no **quadro de cargos de provimento efetivo** deste PCCR, constante nas tabelas 1 e 2 do Anexo II desta Lei, que será regulamentada por decreto do Poder Executivo Municipal.
Parágrafo Único – Os servidores pertencentes ao quadro efetivo da Prefeitura, serão incorporados nos níveis horizontal e vertical, observando-se rigorosamente o tempo de serviço, a progressão por titulação e capacitação nas áreas específicas de cada cargo, observando os seguintes critérios;
I – A progressão por tempo de serviço, será automática, observando o período de estágio probatório, e os prazos constantes as tabelas 1 e 2 do anexo III, desta Lei;

Seção I

Dos Critérios para o Enquadramento

Art. 39. O enquadramento dos servidores titulares de cargos de provimentos efetivos no Plano de Cargos, Carreira e Remunerações dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo (PCCR) é compulsório e será regulamentado por decreto do Poder Executivo Municipal.
§ 1º. No processo de enquadramento observar-se-á a correlação entre o cargo antigo e o novo cargo ocupado.
§ 2º. A correlação entre o cargo antigo e o novo cargo ocupado no **quadro de cargos de provimento efetivo** pode se dar desde que apresente similaridade de atribuições e concurso público assemelhado em exigências e requisitos.
§ 3º. Ficam desde já extintos os cargos efetivos vagos, constantes do quadro 1 do Anexo V desta Lei;
§ 4º. Nenhuma redução de vencimento dos servidores enquadrados poderá resultar de aplicação desta Lei.
§ 5º. O servidor será enquadrado no **quadro de cargos de provimento efetivo**, no mesmo nível para qual prestou concurso público, observado o tempo de exercício acumulado e não computado, constante nas tabelas 1 e 2 do Anexo II desta Lei, como se segue:
I – até 3 anos, na classe "A", padrão I, período de estágio probatório;
II – de 3 anos e 1 dia, até 6 anos, na classe "A", padrão II;
III – de 6 anos e 1 dia, até 9 anos, na classe "A", padrão III;
IV – de 9 anos e 1 dia, até 12 anos, na classe "A", padrão IV;
V – de 12 anos e 1 dia, até 15 anos, na classe "A", padrão V;
VI – de 15 anos e 1 dia, até 18 anos, na classe "B", padrão I;
VII – de 18 anos e 1 dia, até 21 anos, na classe "B", padrão II;
VIII – de 21 anos e 1 dia, até 24 anos, na classe "B", padrão III;
IX – de 24 anos e 1 dia, até 27 anos, na classe "B", padrão IV;
X – de 27 anos e 1 dia, até 30 anos, na classe "B", padrão V.

Seção II
Do Enquadramento no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art.40. Os atuais ocupantes dos cargos efetivos, nível médio, de Agente Administrativo, Atendente de Farmácia, Assistentes de Alunos, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Educacional e Técnico em Informática criados pela Lei Municipal nº 52, de 2003, e Lei Municipal nº 106, de 2010, passam a integrar o **quadro de cargos de provimento efetivo** deste PCCR, Grupo Atividade Técnicas, Cargo de Nível Médio, ficando assegurados os seus direitos adquiridos, em especial o tempo de serviço acumulado e não computado, para o seu correto enquadramento, constante na tabela 1 do Anexo II desta Lei.

Art.41. Os atuais ocupantes dos cargos efetivos, nível básico, de Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Motorista "C" e "D", Motorista Escolar, Operador de Máquina Leve, Operador de Máquina Pesada, Vigia e Zelador de Escola, criados pela Lei Municipal nº 52, de 2003, e **Lei Municipal** nº 213, de 2015, passam a integrar o **quadro de cargos de provimento efetivo** deste PCCR, Grupo Atividade Auxiliares, Cargo de Nível Fundamental I, ficando assegurados os seus direitos adquiridos, em especial o tempo de serviço acumulado e não computado, para o seu correto enquadramento, constante na tabela 2 do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO VII
DO QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

Art. 42. Ficam extintos, na data de publicação desta Lei, os cargos efetivos, funções gratificadas criados e cargos comissionados alterados pela Lei Municipal nº 52, de 2003, Lei Municipal nº 068, de 2005, Lei Municipal nº 076, de 2006, Lei Municipal nº 083-A, de 2007, Lei Municipal nº 094, de 2008, Lei Municipal nº 106, de 2010, Lei Municipal nº 138, de 2012, Lei Municipal nº 177, de 2013, Lei Municipal nº 184, de 2013, Lei Municipal nº 191, de 21 de 2013, Lei Municipal nº 213, de 2015, e Lei Municipal 264 de 2017, constante do quadro 1, do Anexo XI desta Lei;
Parágrafo Único – Os cargos de Provimento efetivo e comissionados do quadro geral de servidores da Prefeitura, passarão a vigorar de acordo com os anexos V, VI, VII, VIII, IX e X desta Lei.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIA

Art.43. O Vencimento base de que tratam os art. 8º, § 2º/ art. 11, § 1º/ art. 13, disposto nos quadros 1, 2 e 3 do Anexo I, O Adicional de Qualificação Profissional, (AQP), disposto no art.15 e constante dos quadros 4, 5 e 6 do Anexo I, bem como a atualização dos proventos dos cargos em comissão desta Lei, entrarão em vigor a partir de Janeiro do ano de 2019, observado os limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.
A partir de 2024, a correção anual passará a vigorar conforme o disposto no Art. 46 desta Lei, observando o disposto no Inciso X do art. 37 da CF.
O percentual de atualização de vencimentos para correção anual, referido no caput deste artigo, corresponderá 5% (cinco por cento), do salário base de referência do ano de 2019, para todos os cargos.
§ 1º. Excetuam dos proventos que entrarão em vigor conforme descrição no caput deste artigo, os Cargos de Provimento em comissão PMB/CC 1 Pregoeiro, PMB CC/2 Secretário Adjunto, e PMB/ CC 3 Diretoria de Cadastro e Tributos, Diretoria do Departamento de Acesso a Informação e Transparência, bem como as funções de Confiança, de que trata o art. 35 e dispostas no Anexo IV, que entrarão em vigor, na data de publicação desta Lei.
§ 2º. Para fins de Nomeação e exoneração, os demais cargos existentes, os valores e atualizações não mencionados no § 1º deste artigo, observarão o disposto nos anexos da Lei Municipal 285/2018.

Art. 44. A partir de 2019, as avaliações periódicas de desempenho passarão a ser adotadas para fins de progressões e promoções funcionais.

Art. 45. As Perdas Salariais decorrentes da legislação anterior, não incorporarão ao piso salarial disposto nesta Lei, a reposição obedecerá rigorosamente os seguintes parâmetros;

§ 1º. Fica instituído o percentual de reparação e perdas salariais, de acordo com a tabela de reposição constante no quadro 8 do Anexo I desta Lei.

§ 2º. Os percentuais para atualização dos coeficientes, constantes no quadro 8 do Anexo VI desta Lei, aplicados aos cálculos recomposição dos vencimentos base dos cargos efetivos CNM e CNF I, serão dissolvidos em percentuais e correspondem a:
I – 3% (três por cento) nos padrões de I a V, para os cargos de Auxiliar Administrativo. Efetivos entre 2008 e 2012.
II – 4,5% (quatro vírgula cinco por cento) nos padrões de I a V, para os demais cargos descritos no quadro 8 do Anexo I;
III – Somente serão beneficiados com a reparação salarial referida no § 1º, os servidores integrantes do quadro efetivo da Prefeitura que exercem suas atribuições nos cargos de nível médio, e fundamental I constantes do anexo I.
IV – Os demais servidores efetivos não farão jus ao benefício, por não terem sofrido as referidas perdas, sendo o salário base das categorias, o equivalente ao salário mínimo vigente, não havendo servidor efetivado nos cargos de nível superior.
V – Os percentuais de reposição, beneficiarão os servidores que, já possuíam estabilidade na data da homologação da Lei 177/2013, sendo pagos mensalmente conforme os percentuais descritos nos incisos I e II, conforme os períodos dispostos no quadro 8 do anexo I desta Lei.
VI – Decreto do Executivo Municipal, regulamentará e homologará anualmente os servidores contemplados pela reposição salarial, obedecendo os limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 3º. Os percentuais para atualização do salário base, constantes nas tabelas 1, 2 e 3 do Anexo I desta Lei, foram aplicados aos cálculos de recomposição dos vencimentos base referencial do cargo efetivo da Lei 177/2013 de 05 de fevereiro de 2013, correspondendo em média 44% (quarenta e quatro por cento).
I – Os servidores estabilizados após a homologação da referida Lei, serão beneficiados pelo percentual de reajuste progressivo do salário base, disposto nos quadros 1, 2, e 3 do Anexo I desta Lei.
II – Para fins de correção salarial, os percentuais de progressão de que trata o inciso I deste parágrafo, obedecerão o disposto no inciso II do Art. 43, até o ano 2023.

Art.46. O art. 57 da Lei Municipal nº 50, de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 57. A remuneração dos servidores públicos e o subsídio, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, no mês de fevereiro de cada ano, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), dos últimos 12 meses.
Parágrafo único. A lei de revisão geral anual deverá observar os limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal."

Art.47. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas à conta do orçamento geral do município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 48. Revogam-se a Lei Municipal nº 52, de 2003, Lei Municipal nº 068, de 2005, Lei Municipal nº 076, de 2006, Lei Municipal nº 083-A, de 2007, Lei Municipal nº 094, de 2008, Lei Municipal nº 106, de 2010, o art. 4º e os Anexos I, II, III, IV, V e VI da Lei Municipal nº 138, de 2012, art. 1º e Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX da Lei Municipal nº 177, de 2013, Lei Municipal nº 184, de 2013, Lei Municipal nº 191, de 21 de 2013, e arts. 1º, 7º, 12, 13, 15 e Anexos I, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XVIII da Lei Municipal nº 213, de 2015, Lei Municipal 264 de 2017.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, os efeitos de atualização e progressões vertical e horizontal, passam a vigorar a partir de 1° de janeiro de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bonfim, Estado de Roraima, em 28 de março de 2018.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:24137B08

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N 039/2018 PRORROGAÇÃO SELETIVO ACS

PRORROGA O PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017 PARA PROVIMENTO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO DE BONFIM.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BONFIM, no uso de suas atribuições legais:
CONSIDERANDO os termos do §2º do art. 3 da Lei Municipal nº 267/2017, de 20 de março de 2017, que dispõe sobre a criação dos cargos de ACS do quadro da Secretaria Municipal de Saúde.
CONSIDERANDO o disposto no Decreto de nº 73/A/2017, de 20 de abril de 2017 no seu art. 3º que trata da prorrogação do Processo Seletivo;
CONSIDERANDO o prazo legal determinado pela Constituição Federal no art. 37, incisos III e IV que dispõe acerca da prorrogação do Concurso público em vigor:
CONSIDERANDO os princípios constitucionais de transparência, legalidade e impessoalidade.
DECRETA:
Art. 1º - Fica HOMOLOGADO por 01 (um) ano, o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, concernente ao Edital nº 001/2017 e Lei nº 267/2017, para preenchimento de cargos vagos através de seleção pública para o quadro de Agente Comunitário de Saúde da Administração Municipal, correspondente ao Decreto nº 73/A/2017, homologado em 20 de abril de 2017.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Bonfim-RR, 02 de maio de 2018.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:B9D37C35

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO N° 029/2018.
ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL N° 019/2018 - PROCESO N° 116/2018-SMED.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR – CNPJ: 04.056.214/0001-30.
CONTRATADA: JOÃO DE BARRO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA ME - CNPJ: 04.382.316/0001-46
RESPONSAVEL: ENIO DA COSTA GONÇALVES - CPF: 284.180.342-20 – SOCIO ADMINISTRADOR
OBJETO: A contratação de empresa especializada para atender as demandas operacionais de apoio com o fornecimento de materiais e a execução de serviços para à realização do I Festival de Jogos Etnocultural de Roraima, pela Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.
Dotação Orçamentária: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO – SMED.
Exercício: 2018. - Programa de Trabalho: 13.392.2001.2021.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Fonte de Recursos: Convenio N° 861788/17 - Ministério dos Esportes e de Recursos de Contra Partida do Município.
TIPO DE EMPENHO: ESTIMATIVO.
DO VALOR TOTAL: R$ 130.201,21 (cento e trinta e mil duzentos e um reais e vinte e um centavos).
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 120 (cento e vinte) dias
DATA DA ASSINATURA: 27/04/2018.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:7E7DF0C6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO N° 030/2018.
ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL N° 019/2018 - PROCESO N° 116/2018-SMED.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR – CNPJ: 04.056.214/0001-30.
CONTRATADA: SAT COMERCIO E SERVIÇOS LTDA ME - CNPJ: 01.221.064/0001-20
RESPONSAVEL: JOSICLEBSON CARVALHO MAGALHÃES - CPF: 580.277.932-20 - PROCURADOR
OBJETO: A contratação de empresa especializada para atender as demandas operacionais de apoio com o fornecimento de materiais e a execução de serviços para à realização do I Festival de Jogos Etnocultural de Roraima, pela Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.
Dotação Orçamentária: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO – SMED.
Exercício: 2018. - Programa de Trabalho: 13.392.2001.2021.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00/3.3.90.39.00 - Fonte de Recursos: Convenio N° 861788/17 - Ministério dos Esportes e de Recursos de Contra Partida do Município.
TIPO DE EMPENHO: ESTIMATIVO.
DO VALOR TOTAL: R$ 488.696,36 (quatrocentos e oitenta e oito mil seiscentos e noventa e seis reais e trinta e seis centavos).
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 120 (cento e vinte) dias
DATA DA ASSINATURA: 27/04/2018.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:81D8D820

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO N° 031/2018.

ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL N° 019/2018 - PROCESO N° 116/2018-SMED.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR – CNPJ: 04.056.214/0001-30.
CONTRATADA: M. Y. M. VIEIRA EPP - CNPJ: 26.600.768/0001-90
RESPONSAVEL: MICHAEL YURI MANN VIEIRA - CPF: 009.568.002-03 - PROPRIETARIO
OBJETO: A contratação de empresa especializada para atender as demandas operacionais de apoio com o fornecimento de materiais e a execução de serviços para à realização do I Festival de Jogos Etnocultural de Roraima, pela Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.
Dotação Orçamentária: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO – SMED.
Exercício: 2018. - Programa de Trabalho: 13.392.2001.2021.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Fonte de Recursos: Convenio N° 861788/17 - Ministério dos Esportes e de Recursos de Contra Partida do Município.
TIPO DE EMPENHO: ESTIMATIVO.
DO VALOR TOTAL: R$ 61.510,00 (sessenta e um mil e quinhentos e dez reais).
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 120 (cento e vinte) dias
DATA DA ASSINATURA: 27/04/2018.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:1215AC7D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO N° 032/2018.
ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL N° 019/2018 - PROCESO N° 116/2018-SMED.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR – CNPJ: 04.056.214/0001-30.
CONTRATADA: BELLOS MONTES TRANSPORTES E TURISMO EIRELI - CNPJ: 84.034.669/0001-94
RESPONSAVEL: WALACE PINTO PORTO - CPF: 225.341.052-72 - PROPRIETARIO
OBJETO: A contratação de empresa especializada para atender as demandas operacionais de apoio com o fornecimento de materiais e a execução de serviços para à realização do I Festival de Jogos Etnocultural de Roraima, pela Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.
Dotação Orçamentária: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO – SMED.
Exercício: 2018. - Programa de Trabalho: 13.392.2001.2021.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Fonte de Recursos: Convenio N° 861788/17 - Ministério dos Esportes e de Recursos de Contra Partida do Município.
TIPO DE EMPENHO: ESTIMATIVO.
DO VALOR TOTAL: R$ 253.872,50 (duzentos e cinquenta e três mil oitocentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos).
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 120 (cento e vinte) dias

DATA DA ASSINATURA: 27/04/2018.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:AA264044

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO N° 033/2018.
ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL N° 019/2018 - PROCESO N° 116/2018-SMED.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR – CNPJ: 04.056.214/0001-30.
CONTRATADA: AUTO POSTO CAPITAL LTDA - CNPJ: 08.106.078/0001-05
RESPONSAVEL: ROMERO ANTHONY C. C. TIAM FOOK - CPF: 749.679.402-34 - PROPRIETARIO
OBJETO: A contratação de empresa especializada para atender as demandas operacionais de apoio com o fornecimento de materiais e a execução de serviços para à realização do I Festival de Jogos Etnocultural de Roraima, pela Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.
Dotação Orçamentária: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO – SMED.
Exercício: 2018. - Programa de Trabalho: 13.392.2001.2021.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Fonte de Recursos: Convenio N° 861788/17 - Ministério dos Esportes e de Recursos de Contra Partida do Município.
TIPO DE EMPENHO: ESTIMATIVO.
DO VALOR TOTAL: R$ 6.522,23 (seis mil quinhentos e vinte e dois reais e vinte e três centavos).
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 120 (cento e vinte) dias
DATA DA ASSINATURA: 27/04/2018.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:C73324D4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO N° 034/2018.
ORIGEM: CONCORRENCIA PUBLICA N° 001/2017 - PROCESO N° 201/2017-SMOSP.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR – CNPJ: 04.056.214/0001-30.
CONTRATADA: GSA ENGENHARIA EIRELI EPP - CNPJ: 23.586.299/0001-03
RESPONSAVEL: GILSON SOUZA JUNIOR - CPF: 007.267.152-12 – TITULAR.
OBJETO: Contratação de empresa de engenharia para execução da obra de Eletrificação Rural no Município de Bonfim-RR, com a construção de 44,818 Km de rede Monofásica Sistema Rural com nível de tensão 7,96 KV em cabo 2 AWG CAA em estrutura de concreto, nas Vicinais 01, 02, 03 e 02 Fundiária da Vila Vilhena, com implantação de 74 Subestações Monofásicas, para atender as residências fixas das Vicinais da Vila Vilhena, no Município de Bonfim/RR.
Dotação Orçamentária: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS – SMOSP.
Exercício: 2018. - Programa de Trabalho: 15.452.0014.1039.0000
Elemento de Despesa: 4.4.90.51.00 - Fonte de Recursos: Convênio N° 114-DPCN/2016, e Recursos Próprios de Contra Partida do Município Bonfim/RR.
TIPO DE EMPENHO: GLOBAL.
DO VALOR TOTAL: R$ 2.159.201,49 (dois milhões cento e cinquenta e nove mil duzentos e um reais e quarenta e nove centavos).
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 150 (cento e cinquenta) dias corridos
DATA DA ASSINATURA: 02/05/2018.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:AA0F5C4B

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

GABINETE CIVIL
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 059/2018

Processo Administrativo nº **051/2018–CL** - Processo Licitatório nº. **016/2018** - Modalidade **Pregão Presencial**. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI** CNPJ: 04.653.408.0001.13. Contratado**: PERIN VEICULOS LTDA - CNPJ N. 07.981.039/0001-86 –** Objeto: **AQUISIÇÃO DE 1 (UM) VEÍCULO 1.6, TOTAL FLEX, 4PORTAS, ZERO KM, PARA ATENDER O PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – PBF, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA.** Fundamentação Legal: Art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/93 e suas alterações.
Vigência: Até 31 de dezembro de 2018.
Valor global: R$ 49.990,00 (Quarenta e nove mil novecentos e noventa reais).

Fonte de Recursos: Manutenção da Gestão do Programa Bolsa Família-PBF.
Programa de Trabalho: 08.244.0125.8.007
Elemento de Despesa: 4490.52.00
Red. 274
Data de Assinatura: 27/04/2018.

Caracaraí - RR, 27 de abril de 2018.

ANTONIA ELIZABETE LEITE ARAÚJO
Secretária Municipal de Ação Social e Cidadania

Publicado por:
Maria Sonia Garrido Macedo
Código Identificador:1689F93D

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N 291/2018 APROVA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SMTPS

LEI MUNICIPAL Nº 291/2018, 02 de maio de 2018.

Autoriza Contratações Temporárias através de Processo Seletivo Simplificado, por excepcional Interesse Público, de prestadores de serviço para compor as equipes do Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, *Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e CRAS - Volante, Programa Bolsa Família Bolsa Família (PBF), Projeto Primeira Infância – Criança Feliz, Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, Programa de Serviço de Convivência – SCFV no âmbito do Município de Bonfim, e dá outras providências.*

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

Art.1º. Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal a contratar por tempo determinado através de Processo Seletivo Simplificado, observada a legislação em vigor, profissionais para composição da equipe dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, *Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e CRAS - Volante, Programa Bolsa Família Bolsa Família (PBF), Projeto Primeira Infância – Criança Feliz, Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, Programa de Serviço de Convivência – SCFV* para a prestação de serviços e execução das ações no âmbito da Proteção Social Básica.
§ 1º. As atribuições das funções temporárias são as constantes do Anexo II desta Lei.
§ 2º. As contratações serão feitas através de Processo Seletivo Simplificado (PSS), realizado pela administração municipal, visando exclusivamente às necessidades estabelecidas para a execução do programa.
§ 3º. O período de contratação será de doze meses, podendo ser prorrogado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a legislação em vigor, enquanto durar o repasse de recursos para custeio da folha de pagamento de pessoal do programa.
§ 4º. Para proceder à seleção pública será nomeada uma Comissão Organizadora, através de Portaria, sendo que os critérios de seleção serão estabelecidos através de Edital. Concluído o Processo Seletivo Simplificado, os inscritos julgados aptos pela Comissão, serão contratados pelo prazo estipulado, 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, enquanto ocorre a tramitação das etapas do Concurso Público e a posse dos candidatos aptos.

Art. 2º. Para o desenvolvimento e atendimento dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, *Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e CRAS - Volante, Programa Bolsa Família Bolsa Família (PBF), Projeto Primeira Infância – Criança Feliz, Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, Programa de Serviço de Convivência – SCFV* ficam criadas as funções temporárias e fixados os vencimentos no Anexo I desta Lei.
Parágrafo Único: A necessidade temporária justifica-se pela inexistência de concurso válido para o preenchimento de vagas e necessidade premente de disponibilidade de profissionais para composição da equipe dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, *Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e CRAS - Volante, Programa Bolsa Família Bolsa Família (PBF), Projeto Primeira Infância – Criança Feliz, Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, Programa de Serviço de Convivência – SCFV.*
Art. 3º. Além dos vencimentos, nos termos da legislação vigente, os profissionais contratados farão jus a:
I – gozo de férias remunerada e anual de trinta dias;
II – gratificação natalina.
Art. 4º. As contratações estão condicionadas ao período de vigência do programa do governo federal.
Parágrafo único. Caso haja a extinção do programa, os contratos serão rescindidos, mediante comunicação prévia aos contratados, com antecedência mínima de trinta dias.
Art. 5º. A extinção do contrato temporário poderá ocorrer nos seguintes casos:
I – término do prazo contratual;
II – a pedido do contratado, mediante comunicação prévia de trinta dias;
III – falta grave cometida pelo contratado;
IV – por interesse da administração pública, caso ocorra redução dos recursos financeiros destinados ao custeio do quadro de pessoal do programa;
V – interrupção do programa.
Parágrafo único. Em qualquer das formas de extinção do contrato somente será devido ao contratado o vencimento previsto no artigo 2º e as verbas do artigo 3º.
Art. 6º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão à conta da dotação orçamentária específica.
Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.
Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bonfim, Estado de Roraima, em 02 de maio de 2018.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

ANEXO I

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS
CENTROS DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR (R$)	VAGAS
01	~~COORDENADOR~~ (Suprimida pela emenda 002/2016)	~~40 HORAS SEMANAIS~~	~~1.500,00~~	~~01~~
04	ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	PSICÓLOGO	30 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	ORIENTADOR SOCIAL	40 HORAS SEMANAIS	880,00	01
	AGENTE ADMINISTRATIVO	40 HORAS SEMANAIS	880,00	01
TOTAL	**TOTAL:**			05

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS
CENTROS DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS - VOLANTE

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR (R$)	VAGAS
03	ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	PSICÓLOGO	30 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	ORIENTADOR SOCIAL	40 HORAS SEMANAIS	880,00	01
TOTAL				03

CENTROS DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR (R$)	VAGAS
01	~~COORDENADOR~~ (Suprimida pela emenda 001/2016)	~~40 horas semanais~~	~~1.500,00~~	~~01~~
05	ASSISTENTE SOCIAL	30 horas semanais	1.500,00	01
	ADVOGADO	30 horas semanais	1.500,00	01
	PSICÓLOGO	30 horas semanais	1.500,00	01
	ORIENTADOR SOCIAL	40 horas semanais	880,00	01
	AGENTE ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	880,00	01
TOTAL				06

DAS VAGAS – PROGRAMA BOLSA FAMILIA

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR (R$)	VAGAS
02	CADASTRADOR	40 HORAS SEMANAIS	954,00	02
01	ENTREVISTADOR	40 HORAS SEMANAIS	954,00	01
TOTAL				03

DAS VAGAS – PETI (CADASTRO RESERVA)

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR (R$)	VAGAS
01	TÉCNICO DE REFERÊNCIA	40 HORAS SEMANAIS	1.500,00	1
TOTAL				01

DAS VAGAS – CRIANÇA FELIZ

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR (R$)	VAGAS
05	SUPERVISOR	40 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	VISITADOR	40 HORAS SEMANAIS	954,00	04
TOTAL				05

DAS VAGAS – PROGRAMA DE SERVIÇO E CONVICENCIA – SCFV

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR (R$)	VAGAS
02	FACILITADOR	40 HORAS SEMANAIS	954,00	02
TOTAL				02

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES E PERFIL – CREAS

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
ASSISTENTE SOCIAL	30 horas semanais
ATRIBUIÇÕES	
Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, como Assistente Social, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção sócios assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.	
Atribuições: • Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades sócios territoriais e encaminhamentos); • 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; • Oferta do serviço de proteção básico no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; • Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro especifico daquelas em situação de extrema pobreza; • Identificação de situação de vulnerabilidade locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial; • Participação de capacitação e, ou formação continuada; • Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; • Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON); • orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; •fazer os estudos dos problemas de ordem social de pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade; elaborar histórico e relatório dos casos apresentado, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas em situação de vulnerabilidade social; • encaminhar a creches, asilos, educandários, clinicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; • manter intercambio com estabelecimento congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; • redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papeis diversos; • desempenhar tarefas afins; participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; • elaborar plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área social, visando o cumprimento dos objetivos do CREAS; • realizar atendimento inicial dos casos de violência, fazendo uma triagem e encaminhando aos especialistas do CREAS; • desenvolver planilha para controle de atendimentos, mantendo atualizado o cadastro e o registro realizado com crianças, adolescentes, mulher e idoso vítimas de violência no Município; • realizar visitas domiciliares em famílias vítimas da violência no Município; • desenvolver e coordenar grupos de apoio às vítimas de violência no Município, quando solicitado; • elaborar laudos e pareceres técnicos a respeito das vítimas de violência; • prestar atendimento e orientação às famílias vítimas de violência; • apresentar relatórios mensais de atendimento, visitas e evolução das intervenções e dos projetos desenvolvidos; • encaminhar as vítimas do CREAS para serviços de garantia de direitos; • inserir as famílias das crianças e adolescentes em programas de qualificação profissional e de geração de trabalho e renda; • fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços; • fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência e exploração sexual; • seguir as normas e diretrizes estabelecidas pelo CREAS; • cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social para desempenhos das suas funções; • mapear regiões para identificação dos casos de violência e exploração sexual; • promover palestras informativas sobre os direitos da criança e do adolescente e as consequências da violência e exploração sexual no Município; • participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS; · elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; · elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho a	

ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; · elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; • Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
ADVOGADO	30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, como Advogado do CREAS, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção sócios assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

Atribuições: · representar o CREAS, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente; · examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos aos direitos e obrigações relacionados à legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); · minutar proposições de lei, e respectivas mensagens, bem com decretos e demais atos de cunho normativos; · examinar proposições originárias da câmara municipal, elaborado, quanto às dependentes de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessários; · manifesta-se em processos e expedientes administrativos nos quais o chefe, do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria jurídica, nos temas relacionados à função sócios assistencial; · propor, promover e executar estudos, pesquisas e legislações relacionadas ás questões sócios assistenciais; · desempenhar tarefas afins; · colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
PSICÓLOGO	30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, como Psicólogo, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção sócios assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

Atribuições: • Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades sócios territoriais e encaminhamentos); • 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; • Oferta do serviço de proteção básico no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; • Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro especifico daquelas em situação de extrema pobreza; • Identificação de situação de vulnerabilidade locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial; • Participação de capacitação e, ou formação continuada; • Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; • Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON); •orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; • orientar ou realizar entrevistas psico- sociais com candidatos á orientação profissional, educacional, vital e vocacional; • orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos; • realizar sínteses e diagnósticos em trabalho de orientação educacional, vocal, profissional e vital; • planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; • realizar síntese de exames de processos de seleção; • diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; • participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; • selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; • elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados á seleção de candidatos á ingressos em estabelecimentos de ensinos, e ao provimento em cargos municipais; • realizar trabalhos administrativos correlatos; • participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; • elaborar o plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área da psicologia, visando o cumprimento dos Objetivos do CREAS; • acompanhar crianças e adolescentes nas audiências junto ao Ministério Público, ao Juizado da Infância e da Juventude, Delegacia da Polícia Civil, ao Instituto Médico Legal, quando necessário; • proceder a estudos permanentes sobre a realidade das pessoas atendidas com relação à violência e exploração sexual infanto-juvenil; • realizar estudo de caso (anamnese, triagem, psicodiagnóstico), entre outros procedimentos padrões da área de psicologia; • desenvolver e coordenar grupos de apoio a crianças, adolescentes, mulher, idoso e a família; • elaborar laudos e pareceres técnicos psicológicos de crianças, adolescentes, mulher e idoso, quando solicitado; • realizar visitas domiciliares nas famílias com suspeita de violência, quando necessário; • cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social para desempenhos das suas funções; • seguir as normas e diretrizes estabelecidas pelo CREAS; • promover palestras informativas sobre os direitos da criança e do adolescente e a consequência da violência e exploração sexual no Município; • manter atualizado o cadastro e o registro de todos os atendimentos realizados com vítimas de violência no Município; • participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS; · elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; · elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; · elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; • desempenhar tarefas afins.

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
ORIENTADOR SOCIAL	40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

Perfil: Escolaridade de nível médio; • Experiência na área social e/ou administrativa, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; • 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. Preferencialmente, Experiências como Agente ou Orientador Social. No entanto, admite-se experiência como agente ou auxiliar administrativo em escritórios ou departamento que comprove habilidade em alguma das exigências acima enumeradas.

Atribuições: Realizar sob a orientação do técnico de referência 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); · Realizar 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; • Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro especifico daquelas em situação de extrema pobreza; • Identificação de situação de vulnerabilidade locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial; • Participação de capacitação e, ou formação continuada; • Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; • Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON); · elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; · elaborar e apresentar ate 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; · elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

Perfil: Escolaridade de nível médio; • 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.

Atribuições: · 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.

DAS ATRIBUIÇÕES E PERFIL – CRAS E CRAS VOLANTE

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
ASSISTENTE SOCIAL	30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, como Assistente Social, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção sócios assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

Atribuições: • Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades sócios territoriais e encaminhamentos); • 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; • Oferta do serviço de proteção básico no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; • Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro especifico daquelas em situação de extrema pobreza; • Identificação de situação de vulnerabilidade locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial; • Participação de capacitação e, ou formação continuada; • Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; • Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON); • orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; · viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento; · prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; · realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando à adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social; · articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo as suas necessidades peculiares; · articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento; · organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; · participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado; · mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais; · proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos as famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da assistência social; · colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; promover a mediação de grupos de famílias; · realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares as famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social; ·prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; · realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; · realizar busca ativa e desenvolver de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações; de risco; · realizar o acompanhamento as famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiarias de programas de transferência de renda; · alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; · realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócios assistencial e serviços setoriais; · participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; - realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias; · proceder à orientação/acompanhamento para inserção de famílias no CADUnico; · realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento a rede de serviços do município; · realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar; · inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda; · fornecer parecer social quando solicitado; ·promover e realizar palestras na área da Assistência social; · propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; · realizar visitas, orientar, emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias a Rede de Proteção Social; · assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência; · efetivar a articulação do trabalho em rede de

proteção social; · elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; · elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; · elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; · efetuar demais tarefas correlatas a sua função; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
PSICÓLOGO	30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, como Psicólogo, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção sócios assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços;

Atribuições: • Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades sócios territoriais e encaminhamentos); • 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; • Oferta do serviço de proteção básico no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; • Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro especifico daquelas em situação de extrema pobreza; • Identificação de situação de vulnerabilidade locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial; • Participação de capacitação e, ou formação continuada; • Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; • Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON); • proceder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias dos programas, projetos e serviços da assistência social; · promover a mediação de grupos Usuários e famílias; · realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares as famílias e usuários, e elaborar quando necessário relatório psicossocial; · desenvolver atividades coletivas e comunitárias; · promover o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; ·colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; • realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócios assistencial e para serviços setoriais; participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; · organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas as demandas e de fortalecimentos das potencialidades; · promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais; ·pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano; · atuar junto à equipe interprofissional para o planejamento, execução e avaliação de ações socioeducativas e sócio assistenciais; · apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; · realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; · realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com usuários e famílias; · colaborar na manutenção de sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva;· promover e realizar palestras; · realizar estudos para identificar as variáveis psicossociais, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a auto-estima e promovam a inclusão social; · planejar, organizar, executar e avaliar o atendimento e o acompanhamento psicológico de usuários atendidos; · promover grupos de apoio aos usuários e seus respectivos familiares; · efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social; · realizar avaliação e diagnostico psicológicos de entrevistas, observações, testes Dinâmicas com vistas ao acompanhamento psicológico de usuários; · realizar estudos de casos; · elaborar Pareceres técnicos psicológicos quando solicitados; · elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizada; · elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; · elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; · efetuar demais tarefas correlatas a sua função; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
ORIENTADOR SOCIAL	40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

Perfil: Escolaridade de nível médio; • Experiência na área social e/ou administrativa, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; • 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. Preferencialmente, Experiências como Agente ou Orientador Social. No entanto, admite-se experiência como agente ou auxiliar administrativo em escritórios ou departamento que comprove habilidade em alguma das exigências acima enumeradas.

Atribuições: · Realizar sob a orientação do técnico de referência 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; • Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro especifico daquelas em situação de extrema pobreza; • Identificação de situação de vulnerabilidade locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial; • Participação de capacitação e, ou formação continuada; • Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; • Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente; · elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; · elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; · elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

Perfil: Escolaridade de nível médio; • 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.

Atribuições: · 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.

DAS ATRIBUIÇÕES E PERFIL – COORDENADOR DO PETI (CADASTRO RESERVA)

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
TÉCNICO DE REFERÊNCIA	40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES Perfil e principais atribuições do Coordenador do PETI

Perfil: Escolaridade mínima de nível superior, com experiência em gestão pública, Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.
Atribuições: • Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do PETI 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 PETI; • 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 soco assistencial no território de abrangência do PETI 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 soco assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; • Participar dos processos de articulação Inter setorial no território do PETI; • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do PETI, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, 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); • Coordenar elaboração de estudos e diagnósticos sobre o trabalho infantil no município identificando as metas estabelecidas pelo censo 2015; • Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município; • Mobilização e realização das audiências pública no Município; • Inserção em serviços de assistência social, saúde, educação, cultura, esporte e lazer, e trabalho para as famílias e serviço de convivência e fortalecimento de vinculo SCFV; • Fiscalização e atuação dos empregadores; • Apoio e acompanhamento da realização de audiências públicas promovidas pelo Ministério Público do Trabalho e Ministério Público dos Estados para definir estratégias e firmar compromissos com os municípios;• Realização de campanhas nacionais e estaduais; • Alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI; • Prestar contas dos recursos utilizados; • Realização de ações de vigilância soco assistencial voltadas à elaboração de estudos e diagnósticos sobre o trabalho infantil; • Planejamento e execução das ações estratégicas de erradicação do trabalho infantil no Município; • Integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistências ofertados no SUAS; • Informação e mobilização nos territórios de incidência do trabalho infantil para propiciar o desenvolvimento de ações de prevenção e erradicação do trabalho infantil; • Desenvolvimento de ações intersetoriais para inserção da criança, adolescente e suas famílias nos serviços socioassistenciais e demais políticas públicas; • Estabelecimento de corresponsabilidade com órgãos municipais que desenvolvam ações de erradicação do trabalho infantil; • Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; e • Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DAS ATRIBUIÇÕES E PERFIL – PROGRAMA BOLSA FAMILIA

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
CADASTRADOR/ENTREVISTADOR	40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES Perfil e principais atribuições do Programa Bolsa Família

Atribuições: - entrevistar pessoas para coleta de dados; - 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.

DAS ATRIBUIÇÕES E PERFIL – PROGRAMA DE SERVIÇO DE CONVIVENCIA SCFV –

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO

FACILITADOR	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES Perfil e principais atribuições do Programa Serviço de Convivência - SCFV	
Atribuições: - 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.	

DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
SUPERVISOR (PEDAGOGO)	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES	
Atividades: 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.	
Atribuições: • 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; A 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.	
FUNÇÃO TEMPORÁRIA	**JORNADA DE TRABALHO**
VISITADOR	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES	
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.	
Atribuições: 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.	

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:B13636A7

