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

Roraima , 03 de Agosto de 2020 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima • ANO VI | Nº 1194

Expediente:
Associação dos Municípios de Roraima – AMR

CONSELHO GESTOR "AMR"
RESPONDENDO INTERINAMENTE PELA DIRETORIA
HENRIQUE LOPES DA SILVA FILHO ECONOMISTA DIRETOR EXECUTIVO
LUCIO AUGUSTO VILLELA DA COSTA ADVOGADO ASSESSOR JURIDICO
ISAIAS BARROS GOMES CONTADOR ASSESSOR CONTABIL
HORTENCIA FERREIRA SILVA SEC DIR. COOP. EXT. SUPORTE DO DIÁRIO

MUNICIPIOS ASSOCIADOS NA "AMR" NO ESTADO DE RORAIMA

ALTO ALEGRE – POPULAÇÃO 16.448 HABITANTES
AMAJARÍ – POPULAÇÃO 11.560 HABITANTES
BOA VISTA – POPULAÇÃO 399.213 HABITANTES
BONFIM – POPULAÇÃO 11.945 HABITANTES
CANTÁ – POPULAÇÃO 18.335 HABITANTES
CARACARAÍ – POPULAÇÃO 21.564 HABITANTES
CAROEBE – POPULAÇÃO 9.493 HABITANTES
IRACEMA – POPULAÇÃO 10.859 HABITANTES
MUCAJAÍ – POPULAÇÃO 17.528 HABITANTES
NORMANDIA – POPULAÇÃO 10.527 HABITANTES
PACARAIMA – POPULAÇÃO 12.375 HABITANTES
RORAINOPOLIS – POPULAÇÃO 28.215 HABITANTES
SÃO JOÃO DA BALIZA – POPULAÇÃO 7.740 HABITANTES
SÃO LUIZ – POPULAÇÃO 7.597 HABITANTES
UIRAMUTÃ – POPULAÇÃO 9.836 HABITANTES
FONTE: CENSO IBGE/2019.

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

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CANTÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

RECONHEÇO a Dispensa de Licitação, destinada às despesas com contratação da empresa **A D LIMA LIRA**, CNPJ n° **23.943.125/0001-50**, tendo como objeto: Aquisição de material de copa e cozinha para atender a Câmara Municipal de Cantá.

É DISPENSÁVEL a licitação para a despesa abaixo especificada, devidamente justificada, com fundamento no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e Decreto Federal N° 9.412/2018, conforme parecer da Assessoria Jurídica e análise do Controle Interno, acostados aos autos.

Nº DO PROCESSO: 028/2020
NOME DO CREDOR: A D LIMA LIRA
CNPJ: N° 23.943.125/0001-50
DOTAÇÃO: 01.031.0001.2001
FONTE: 100
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00
VALOR TOTAL ESTIMADO DA DESPESA: R$1.874,30 (Hum Mil, Oitocentos e Setenta e Quatro Reais e Trinta Centavos)

DETERMINO a publicação deste ato no Diário Oficial do Município, nos Termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, como condição para a sua eficácia, no prazo de 05 (cinco) dias.

Cantá, - Roraima, 30 de julho de 2020.

JORGE ERIVAN LOPES OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Cantá

Publicado por:
Maria Raphaela Cruz Pereira
Código Identificador:D8B22555

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CERTIDÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO por nomeação legal e na forma da lei.

CERTIFICA que, analisando a solicitação constante no **Processo nº 028/2020** da Câmara Municipal de Cantá - Roraima encontrou respaldo no artigo 24, inciso II, parágrafo único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e Decreto Federal N° 9.412/2018 Parecer da Assessoria Jurídica e Controle Interno, contido nos autos opinando pela **Dispensa de Licitação**, em favor de **A D LIMA LIRA (CNPJ 23.943.125/0001-50),** no valor estimado de **R$1.874,30 (Hum mil oitocentos e setenta e quatro reais e trinta centavos)** referente a aquisição de material de copa e cozinha para atender a Câmara Municipal de Cantá. Com recursos da Câmara Municipal de Cantá, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, Dotação orçamentária, constante nos autos. Conforme determina a referida Lei em seu Art. 26, caput, esta situação de Dispensa de Licitação deverá ser comunicada dentro de 03 (três) dias ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Cantá, para ratificação e publicação na Imprensa Oficial, no prazo de 05(cinco) dias como condição para eficácia dos atos.

Cantá - Roraima, 30 de julho de 2020.

ROSILENE DE OLIVEIRA DE SOUSA
Membro

TAYANA SANTOS CORREA
Membro

GISELLE ARRUDA DE ARAÚJO
Presidente Da CPL

Publicado por:
Maria Raphaela Cruz Pereira
Código Identificador:34CC31D1

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
EXTRATO DE CONTRATO N° 010/2020

Processo N°: 028/2020
Dispensa de Licitação N° 008/2020
Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE CANTÁ
Contratada: A D LIMA LIRA
CNPJ n°: 23.943.125/0001-50
Objeto: Aquisição de material de copa e cozinha para atender a Câmara Municipal de Cantá
Projeto/Atividade: 01.031.0001.
Ação: 2001
Fonte de Recursos: 100
Elemento de Despesa: 3390.30.00
VALOR TOTAL ESTIMADO DA DESPESA: R$1.874,30 (hum mil oitocentos e setenta e quatro reais e trinta centavos).
Vigência: O prazo de vigência deste Contrato será até 31/12/2020, contados a partir da data de sua assinatura.
Data de Assinatura: 31 de julho de 2020.

Cantá - RR, 31 de julho de 2020.

FRANCIELIO GONÇALO DA SILVA
1º Secretário
Câmara Municipal de Cantá

Publicado por:
Maria Raphaela Cruz Pereira
Código Identificador:7EC71F8F

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

RECONHEÇO a Dispensa de Licitação, destinada às despesas com contratação da empresa **A D LIMA LIRA**, CNPJ n° **23.943.125/0001-50**, tendo como objeto: Aquisição de material de limpeza e higiene para atender a Câmara Municipal de Cantá.

É DISPENSÁVEL a licitação para a despesa abaixo especificada, devidamente justificada, com fundamento no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e Decreto Federal N° 9.412/2018, conforme parecer da Assessoria Jurídica e análise do Controle Interno, acostados aos autos.

Nº DO PROCESSO: 027/2020
NOME DO CREDOR: A D LIMA LIRA
CNPJ: N° 23.943.125/0001-50
DOTAÇÃO: 01.031.0001.2001
FONTE: 100
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00
VALOR TOTAL ESTIMADO DA DESPESA: R$5.460,70 (Cinco Mil, Quatrocentos e Sessenta Reais e Setenta Centavos)

DETERMINO a publicação deste ato no Diário Oficial do Município, nos Termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, como condição para a sua eficácia, no prazo de 05 (cinco) dias.

Cantá, - Roraima, 30 de julho de 2020.

JORGE ERIVAN LOPES OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Cantá

Publicado por:
Maria Raphaela Cruz Pereira
Código Identificador:1332FACB

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CERTIDÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
por nomeação legal e na forma da lei.

CERTIFICA que, analisando a solicitação constante no **Processo nº 027/2020** da Câmara Municipal de Cantá - Roraima encontrou respaldo no artigo 24, inciso II, parágrafo único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e Decreto Federal N° 9.412/2018 Parecer da Assessoria Jurídica e Controle Interno, contido nos autos opinando pela **Dispensa de Licitação**, em favor de **A D LIMA LIRA (CNPJ 23.943.125/0001-50),** no valor estimado de **R$5.460,70 (Cinco mil quatrocentos e sessenta reais e setenta centavos)** referente a aquisição de material de limpeza e higiene para atender a Câmara Municipal de Cantá. Com recursos da Câmara Municipal de Cantá, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, Dotação orçamentária, constante nos autos. Conforme determina a referida Lei em seu Art. 26, caput, esta situação de Dispensa de Licitação deverá ser comunicada dentro de 03 (três) dias ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Cantá, para ratificação e publicação na Imprensa Oficial, no prazo de 05(cinco) dias como condição para eficácia dos atos.

Cantá - Roraima, 29 de julho de 2020.

ROSILENE DE OLIVEIRA DE SOUSA
Membro

TAYANA SANTOS CORREA
Membro

GISELLE ARRUDA DE ARAÚJO
Presidente Da CPL

Publicado por:
Maria Raphaela Cruz Pereira
Código Identificador:CE0B4856

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
EXTRATO DE CONTRATO N° 009/2020

Processo N°: 027/2020
Dispensa de Licitação N° 007/2020
Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE CANTÁ
Contratada: A D LIMA LIRA
CNPJ n°: 23.943.125/0001-50
Objeto: Aquisição de material de limpeza e higiene para atender a Câmara Municipal de Cantá
Projeto/Atividade: 01.031.0001.
Ação: 2001
Fonte de Recursos: 100
Elemento de Despesa: 3390.30.00
VALOR TOTAL ESTIMADO DA DESPESA: R$5.460,70 (cinco mil quatrocentos e sessenta reais e setenta centavos).
Vigência: O prazo de vigência deste Contrato será até 31/12/2020, contados a partir da data de sua assinatura.
Data de Assinatura: 31 de julho de 2020.

Cantá - RR, 31 de julho de 2020.

FRANCIELIO GONÇALO DA SILVA
1º Secretário
Câmara Municipal de Cantá

Publicado por:
Maria Raphaela Cruz Pereira
Código Identificador:0C2B2349

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE NORMANDIA

CPL
AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO E RESULTADO DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 238/2020
TOMADA DE PREÇOS 002/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, PARA EXECUÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE UM CAMPO DE FUTEBOL SOCIETY NA COMUNIDADE INDÍGENA RAPOSA I.
A Comissão Permanente de Licitação do Município de Normandia torna público o resultado do julgamento de Habilitação e Julgamento das Proposta de Preços do referido certame licitatório e declara após análise do rol documental de Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, e Qualificação Técnica, resolveu HABILITAR as empresas: AMANCIO DA SILVA & SILVA CIA LTDA EPP e ENGEART – CONSTRUÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP por atenderem na íntegra as exigências contidas no Edital e Projeto Básico. Informa que foi procedido ao Julgamento da Qualificação Técnica e da Proposta de Preços das Licitantes participantes do certame, durante a sessão pública realizada, com a renúncia expressa da Licitante ENGEART – CONSTRUÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP CNPJ: 10.890.717/0001-00 mencionada, ao direito de recorrer contra a decisão da Comissão de Licitação, conforme Ata da Sessão Pública lavrada na ocasião.

Informa ainda, que após análise das propostas apresentadas pelas empresas habilitadas referente à Licitação descrita acima, após ter verificado o cumprimento de todas as exigências do edital, projeto básico e seus anexos resolveu declarar como vencedora do certame a empresa: AMANCIO DA SILVA & SILVA CIA LTDA EPP CNPJ:10.890.717/0001-00, a qual apresentou a menor proposta no valor global de R$ 818.587,78 (oitocentos e dezoito mil quinhentos e

oitenta e sete reais e oito centavos). A decisão na íntegra encontra-se acostada ao referido processo, a disposição dos interessados.

Normandia – RR 31 de julho de 2020.

BRUNNO HENRIQUE DA CONCEIÇÃO TEIXEIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Brunno Henrique da Conceição Teixeira
Código Identificador:5374E3E2

CPL
AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO E RESULTADO DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 179/2020
TOMADA DE PREÇOS 003/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, PARA EXECUÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE UM CAMPO DE FUTEBOL COM ARQUIBANCADA, GRAMADO, ILUMINAÇÃO, SISTEMA DE IRRIGAÇÃO, DRENAGEM E ALAMBRADO NA SEDE DO MUNICÍPIO DE NORMANDIA.
A Comissão Permanente de Licitação do Município de Normandia torna público o resultado do julgamento de Habilitação e Julgamento das Proposta de Preços do referido certame licitatório e declara após análise do rol documental de Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, e Qualificação Técnica, resolveu e HABILITAR as empresas: AMANCIO DA SILVA & SILVA CIA LTDA EPP e ENGEART – CONSTRUÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP por atenderem na íntegra as exigências contidas no Edital e Projeto Básico. Informa que foi procedido ao Julgamento da Qualificação Técnica e da Proposta de Preços das Licitantes participantes do certame, durante a sessão pública realizada, com a renúncia expressa da Licitante AMANCIO DA SILVA & SILVA CIA LTDA EPP mencionada, ao direito de recorrer contra a decisão da Comissão de Licitação, conforme Ata da Sessão Pública lavrada na ocasião.

Informa ainda, que após análise das propostas apresentadas pelas empresas habilitadas referente à Licitação descrita acima, após ter verificado o cumprimento de todas as exigências do edital, projeto básico e seus anexos resolveu declarar como vencedora do certame a empresa: ENGEART – CONSTRUÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP CNPJ: 10.890.717/0001-00 a qual apresentou a menor proposta no valor global de R$ 673.903,64 (seiscentos e setenta e três mil, novecentos e três reais e sessenta e quatro centavos). A decisão na íntegra encontra-se acostada ao referido processo, a disposição dos interessados.

Normandia – RR, 31 de julho de 2020

BRUNNO HENRIQUE DA CONCEIÇÃO TEIXEIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Brunno Henrique da Conceição Teixeira
Código Identificador:11AC7875

CPL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Nº Processo: 261/2020 - Secretaria Municipal de Saúde. OBJETO: AQUISIÇÃO DE DIVERSOS EQUIPAMENTOS DE SAÚDE E PROTEÇÃO, E INSUMOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO AO ENFRENTAMENTO DO CORONAVIRUS (COVID-19), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência. Fundamento Legal: artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e na Lei nº 13.979/2020. JUSTIFICATIVA: A presente aquisição justifica-se face a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, em propiciar locais e equipamentos adequados e seguros para realizar as atividades de controle e combate ao coronavirus. DECLARAÇÃO DE DISPENSA em 31/07/2020 Brunno Teixeira Presidente da CPL. RATIFICAÇÃO em 31/07/2020 Vicente Adolfo Brasil, Prefeito Municipal. VALOR: CONTRATADA: R$ 180.958,00 (cento e oitenta mil, novecentos e cinquenta e oito reais) V SOARES ALVES EIRELI CNPJ: 30.273.714/0001-34.

Normandia-RR, 31 de julho de 2020.

BRUNNO HENRIQUE DA CONCEIÇÃO TEIXEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL

Publicado por:
Brunno Henrique da Conceição Teixeira
Código Identificador:4BA51082

GABINETE
DECRETO Nº 220/2020

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO PRESIDENTE E MEMBRO DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DA PREFEITURA DE NORMANDIA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NORMANDIA - RR, no uso das suas atribuições que lhe confere o Art.59 da lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados a Presidente e os Membros para compor o Conselho Municipal de Meio Ambiente de Normandia/RR, período de um biênio.

PRESIDENTE E MEMBROS:

Titular Presidente: **Arlene Firmino Costa**
Inscrito no **CPF N.º 814.366.022-20**
vice- presidente: Senhor **Charliel Costa Correia**
Inscrita no **CPF N.º 000.352.512-04**
Para representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Titular: **Sitlas Rayclitson Oliveira da Paixão**
Inscrito no **CPF N.º 023.252.982-56**
Suplente: **Ana Flavia Barros Mendes**
Inscrita no **CPF N.º 543.299.902-10**
Para representar a Secretaria Municipal de Saúde

Titular: **Walison Macedo da Silva**
Inscrito no **CPF N.º 862.329.162-04**
Suplente: **Edmar Pinto de Morais**
Inscrita no **CPF N.º 827.560.312-91**
Para representar a Secretaria Municipal de Educação

Titular: **Wisdenia Silva de Souza**
Inscrito no **CPF N.º 894.456.192-32**;
Suplente: **Diogo Flavio Barros Mendes**
Inscrita no **CPF N.º 542.397.022-91**
Para representar Secretaria Municipal de Agricultura

Titular: senhora **Fabricia Vanessa Lima Carioca**
Inscrito no **CPF N.º 018.905.482-43**
Suplente: **Andreia Cristina Jeronimo Oliveira**
Inscrita no **CPF N.º 724.010.282-34**
Para representar a Secretaria Municipal de Promoção Humana e Ação Social

Titular: **Suiara Naiane Fernandes**
Inscrito no **CPF N.º 116.902.487-42**
Suplente: **Tailine Pereira Silva**
Inscrita no **CPF N.º 001.113.622-70**
Para representar a Secretaria Municipal de Obras

Titular: **Eduardo Victor de Lima Rosas**

Inscrito no **CPF N.º 811.869.242-68**
Suplente: **Daniele Maria da Silva Esbell**
Inscrita no **CPF N.º 009.687.242-05**
Para representar o Câmara de Vereadores

Titular: **Jose Viana de Almeida**
Inscrito no **CPF N.º 322.789.002-00**
Suplente: **Getúlio Justino da Silva**
Inscrita no **CPF N.º 709.043.672-15**
Para representar o Sindicato dos Pescadores

Titular: **Jose Antônio de Lima Costa**
Inscrito no **CPF N.º 616.383.662-68**
Suplente: **Tiago Vieira Costa**
Inscrita no **CPF N.º 002.591.722-60**
Para representar o IBAMA- Brigada Raposa

Titular: **Joicivania Rosas**
Inscrito no **CPF N.º 231.178.182-00**
Suplente: **Giovanna Hillary Costa de Lima**
Inscrita no **CPF N.º 700.265.022-02**
Para representar a UNIVIRR

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 16/03/2020.

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

Normandia-RR, 31 de julho de 2020.

VICENTE ADOLFO BRASIL
Prefeito Municipal, de Normandia

Publicado por:
Elryson do Carmo Lima
Código Identificador:0208391C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIPA Nº. 01A/2020/PMN/SEMAD

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**,** no uso das atribuições que lhe confere no Decreto Nº 25, de 23 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Roraima, e no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas:

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o deslocamento do servidor **Antônio Lindomar Marcelino Lima**, nos dias 7 e 8 de janeiro de 2020, em viagem a Boa Vista-RR, a serviço da Secretaria Municipal de Administração; fazendo jus a duas diárias.

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

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

Normandia, 6 de janeiro de 2020.

ANTÔNIO LINDOMAR MARCELINO LIMA
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Decreto 025/2019

Publicado por:
Elryson do Carmo Lima
Código Identificador:279D7B23

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n.º 033/2020
Contratante: Prefeitura do Município de Normandia
CNPJ nº: 04.056.222/0001-87
Contratada: A. D. LIMA LIRA-ME
CNPJ nº: 23.943.125/0001-50
Processo n.º 167/2020
Objeto: Aquisição e Recarga de Toner.
Modalidade: Pregão Presencial
Valor: R$ 41.425,00 (quarenta e um mil quatrocentos e vinte e cinco reais).
Natureza da Despesa: Despesa Corrente
Unidade Orçamentária: **Gestão de Cota Salário Educação-QSE**
Projeto/Atividade: 12.361.0026
Ação: 2058
Elemento de Despesa: 33.90.30.00
Fonte de Recurso: 1115

Unidade Orçamentária: **Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação-RP**
Projeto/Atividade: 12.122.0017
Ação: 2050
Elemento de Despesa: 33.90.30.00
Fonte de Recurso: 1001

Unidade Orçamentária: **Manutenção e Desenvolvimento da Educação –FUNDEB 40%**
Projeto/Atividade: 12.365.0028
Ação: 2074
Elemento de Despesa: 33.90.30.00
Fonte de Recurso: 1113

Vigência: 12 meses a contar da data de assinatura.
Data da assinatura: 30 de julho de 2020.

Normandia - RR, 14 de agosto de 2019.

FRANCIMARIO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
Decreto nº 136/2019

Publicado por:
Alan Elias Ramos
Código Identificador:E053E7D1

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE UIRAMUTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2020.
CARTA CONVITE Nº 008/2020.
HOMOLOGO E ADJUDICO, nos termos da legislação em vigor, o Processo Licitatório nº 059/2020, na modalidade Carta Convite nº 008/2020, cujo objeto consiste na Contratação de pessoa física na prestação de serviços contínuos técnicos especializados em assessoria e consultoria jurídicas em Direito Público, para atender a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto de Uiramutã/ RR, conforme especificações constantes no Projeto Básico, parte integrante do Edital, tendo como vencedora a pessoa física a senhora Ana Zélia, CPF: 953.546.703-49. Valor Total Homologado de R$ 30.000,00 (Trinta mil reais), atendendo o interesse desta Municipalidade.

Uiramutã/RR, 09 de julho de 2020.

MANUEL DA SILVA ARAÚJO.
Prefeito do Município de Uiramutã/RR.

Publicado por:
Lindomar Pereira Almeida
Código Identificador:C086741B

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 024/2020 – PROCESSO N° 045/2020 – CPL – SEMED
OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios diversos para fornecer na merenda escolar aos alunos e atender as necessidades da rede municipal de ensino da educação básica durante o período correspondente ao ano letivo de 2020.
O Senhor Pregoeiro, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, conforme consta em Ata, com abertura marcada para as 09:00hs (nove horas) do dia 31 de julho de 2020, não houve comparecimento de licitantes, sendo a sessão considerada como DESERTA.

Publicado por:
Lindomar Pereira Almeida
Código Identificador:D70842CF

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.
A Comissão Permanente de Licitação - CPL do Município de Uiramutã/RR, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ, em cumprimento à homologação procedida pelo Sr. Manuel da Silva Araújo, na qualidade de ordenador de despesas, faz publicar o extrato resumido do Processo de Dispensa de Licitação a seguir:
PROCESSO N° 062/2020 – SMAD.
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 020/2020 - CPL.
Objeto da Licitação: Aquisição de totem dispensador para álcool em gel personalizada, como meio de prevenção e enfrentamento a pandemia do COVID 19, para atender as necessidades das unidades vinculadas a Prefeitura Municipal de Uiramutã.
EMPRESA: NORTE SUL TRANSPORTES E SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA-ME Inscrita no CNPJ: 97.535.305/0001-30.
Fundamento Legal: Art. 24, Inciso IV, da Lei Nº 8.666/93, bem como o § 1º, do 4º da Lei Nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que autoriza Dispensa Temporária de Licitação.
No valor total de R$ 17.300,00 (Dezessete mil e trezentos reais).
Declaração de dispensa de Licitação emitida pela Comissão Permanente de Licitação – CPL e ratificada pelo Sr. Manuel da Silva Araújo, na qualidade de ordenador de despesas.

Uiramutã/RR, em 31 de julho de 2020.

LINDOMAR PEREIRA ALMEIDA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Lindomar Pereira Almeida
Código Identificador:3FEEBBAF

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARÍ

GABINETE
PMA/DECRETO/Nº097/2020

PMA/DECRETO/Nº097/2020 Amajarí/RR, 31 de julho de 2020.

Exonera cargo em comissão de Superintendente de Administração 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 **TALITTA REGINA DE OLIVEIRA FERREIRA** do cargo em comissão de Superintendente de Administração da Prefeitura Municipal de Amajari-RR.
Art. 2º Este Decreto tem efeito tem efeito na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Amajari-RR, 31 de julho de 2020.

Publique-se;
Cumpra-se.

VERA LÚCIA ARAÚJO CARDOSO
Prefeita do Município de Amajari-RR

Publicado por:
Mayara Caroline Bezerra Silveira
Código Identificador:1F16DC76

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.
A Comissão Permanente de Licitação-CPL do Município de Bonfim/RR, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM, em cumprimento à homologação procedida pelo Sr. Joner Chagas, na qualidade de ordenador de despesas, faz publicar o extrato resumido do Processo de Dispensa de Licitação a seguir:
PROCESSO N° 190/2020 – SMSA. - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 052/2020 - CPL.
Objeto da Licitação: A contratação de empresa para a aquisição e fornecimento de material médico hospitalar de forma EMERGENCIAL para atender as necessidades do enfrentamento do COVID-19 nas UBSs da rede municipal de saúde através da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SMSA da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, conforme discriminação de itens e quantitativo especificados no Anexo I do Termo de Referência.
INTERESSADA: COMERCIAL JANDAIA EIRELI – ME. - CNPJ: 22.379.413/0001-61
Fundamento Legal: Lei Federal Nº 13.979/2020, Decreto Municipal Nº 073/2020, Decreto Estadual Nº 28.635-E e Art. 24, Inciso IV c/c art. 26, da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
No valor total de: R$ 737.365,00 (Setecentos e trinta e sete mil trezentos e sessenta e cinco reais).
Declaração de dispensa de Licitação emitida pela Comissão Permanente de Licitação – CPL e ratificada pelo Sr. Joner Chagas, na qualidade de ordenador de despesas.

Publicado por:
Eliene de Cássia Rocha
Código Identificador:B644301E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.
Comissão Permanente de Licitação-CPL do Município de Bonfim/RR, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM, em cumprimento à homologação procedida pelo Sr. Joner Chagas, na qualidade de ordenador de despesas, faz publicar o extrato resumido do Processo de Dispensa de Licitação a seguir:
PROCESSO N° 191/2020 – SMSA. - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 053/2020 - CPL.
Objeto da Licitação: A contratação de empresa para a aquisição e fornecimento de material de limpeza e higiene diverso de forma EMERGENCIAL para atender as necessidades do enfrentamento do COVID-19 nas UBSs da rede municipal de saúde através da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SMSA da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, conforme discriminação de itens e quantitativo especificados no Anexo I do Termo de Referência.
INTERESSADA: JOSIMAR DA SILVA LIRA – ME. - CNPJ: 08.662.696/0001-23
Fundamento Legal: Lei Federal Nº 13.979/2020, Decreto Municipal Nº 073/2020, Decreto Estadual Nº 28.635-E e Art. 24, Inciso IV c/c art. 26, da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
No valor total de: R$ 142.825,00 (Cento e quarenta e dois mil oitocentos e vinte e cinco reais).

Declaração de dispensa de Licitação emitida pela Comissão Permanente de Licitação – CPL e ratificada pelo Sr. Joner Chagas, na qualidade de ordenador de despesas.

Publicado por:
Eliene de Cássia Rocha
Código Identificador:05A4F194

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 335/2020 ALTERA O ART.1º DA LEI: 242/16. ART.1º DA LEI: 307/19. PASSANDO A NOVA NOMECLATURA: GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE BONFIM

LEI Nº 335/2020

ALTERA O ART.1º DA LEI: 242/16. ART.1º DA LEI: 307/19. PASSANDO A NOVA NOMECLATURA: GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE BONFIM (GCM-BONFIM). E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Excelentíssimo: Prefeito de Bonfim, Estado de Roraima, no uso de suas Atribuições, que lhe são conferidas por Lei, faço saber a todos os Munícipes de Bonfim, que o soberano Plenário da Câmara Municipal de Bonfim Aprovou e eu sanciono o seguinte **LEI:**

Art.1º. Fica Alterada a Nomenclatura da: GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE FRONTEIRA DE BONFIM, com fundamento na Constituição Federal, Constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município cuja competência e atribuições serão definidas na presente Lei.

Nome Atual	Nome Proposto
GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE FRONTEIRA DE BONFIM	**GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE BONFIM (GCM-BONFIM)**

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Bonfim-RR, 31 de Julho de 2020

JONER CHAGAS
Prefeito de Bonfim

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:C40A5D8F

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.
Ratifico o ato da Comissão Permanente de Licitação - CPL, referente à Dispensa de Licitação para a aquisição em caráter emergencial de material médico hospitalar de forma EMERGENCIAL para atender as necessidades do enfrentamento do COVID-19 nas UBSs da rede municipal de saúde através da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SMSA da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, nos termos Lei Federal Nº 13.979/2020, Decreto Municipal Nº 073/2020, Decreto Estadual Nº 28.635-E e do artigo 24, inciso IV, da Lei Nº 8.666/93, a favor da empresa COMERCIAL JANDAIA EIRELI - ME, CNPJ: 22.379.413/0001-61, no seguinte valor: R$ 737.365,00 (Setecentos e trinta e sete mil trezentos e sessenta e cinco reais), face ao disposto no artigo 26, da Lei supra citada, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Publicado por:
Eliene de Cássia Rocha
Código Identificador:7E9AE36D

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.
Ratifico o ato da Comissão Permanente de Licitação - CPL, referente à Dispensa de Licitação para a aquisição em caráter emergencial de material de limpeza e higiene de forma EMERGENCIAL para atender as necessidades do enfrentamento do COVID-19 nas UBSs da rede municipal de saúde através da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SMSA da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, nos termos Lei Federal Nº 13.979/2020, Decreto Municipal Nº 073/2020, Decreto Estadual Nº 28.635-E e do artigo 24, inciso IV, da Lei Nº 8.666/93, a favor da empresa JOSIMAR DA SILVA LIRA – ME, CNPJ: 08.662.696/0001-23, no seguinte valor: R$ 142.825,00 (Cento e quarenta e dois mil oitocentos e vinte e cinco reais), face ao disposto no artigo 26, da Lei supra citada, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Publicado por:
Eliene de Cássia Rocha
Código Identificador:B2436C24

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO: 133/2020 FICA EXONERADO O SENHOR GILVANDRO CHAGAS CORREIA, DO CARGO DE PROVIMENTO DE COMISSÃO PMB/CC6–AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

DECRETO: 133/2020
O Prefeito do Município de Bonfim, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 59-XII, da Lei Orgânica do Município de Bonfim.

DECRETA:

Art. 1.º- Fica exonerado o senhor **GILVANDRO CHAGAS CORREIA,** do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC6–**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL** da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Art. 2.º - Este **DECRETO** entrará em vigor na data de sua publicação seus efeitos, revogando as disposições em contrário. Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM/RR, 31 DE JULHO DE 2020.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:6F117215

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO: 132/2020 FICA EXONERADA A SENHORA DAPHINE CAMPOS SILVA, DO CARGO DE PROVIMENTO DE COMISSÃO PMB/CC6–ASSESSOR ESPECIAL

DECRETO: 132/2020
O Prefeito do Município de Bonfim, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 59-XII, da Lei Orgânica do Município de Bonfim.

DECRETA:

Art. 1.º- Fica exonerada a senhora **DAPHINE CAMPOS SILVA,** do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC6–**ASSESSOR ESPECIAL** da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Art. 2.º - Este **DECRETO** entrará em vigor na data de sua publicação seus efeitos, revogando as disposições em contrário. Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM/RR, 31 DE JULHO DE 2020.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:8D96DD53

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO: 131/2020 FICA EXONERADO O SENHOR NIVALDO PEDRO ALFREDO, DO CARGO DE PROVIMENTO DE COMISSÃO PMB/CC6–CHEFE DE DIVISÃO

DECRETO: 131/2020
O Prefeito do Município de Bonfim, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 59-XII, da Lei Orgânica do Município de Bonfim.

DECRETA:

Art. 1.º- Fica exonerado o senhor **NIVALDO PEDRO ALFREDO,** do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC6–**CHEFE DE DIVISÃO** da Prefeitura Municipal de Bonfim.

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

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM/RR, 31 DE JULHO DE 2020.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:C4AE48BD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO: 130/2020 FICA EXONERADO O SENHOR CARLOS ALBERTO DE PINHO, DO CARGO DE PROVIMENTO DE COMISSÃO PMB/CC6–CHEFE DE DIVISÃO

DECRETO: 130/2020
O Prefeito do Município de Bonfim, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 59-XII, da Lei Orgânica do Município de Bonfim.

DECRETA:

Art. 1.º- Fica exonerado o senhor **CARLOS ALBERTO DE PINHO,** do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC6–**CHEFE DE DIVISÃO** da Prefeitura Municipal de Bonfim.

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

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM/RR, 31 DE JULHO DE 2020.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:DC62E617

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 106/2020

EXTRATO DE CONTRATO N° 106/2020.
PROCESSO N° 133/2020 – SMOSP – TOMADA DE PREÇOS N° 003/2020 - CPL.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR - CNPJ 04.056.214/0001-30.
CONTRATADA: FERRARI CONSTRUÇOES E SERVIÇOS EIRELI, inscrita no CNPJ: 07.024.593/0001-75
OBJETO: Contratação de Empresa de Engenharia para Execução da Obra de AMPLIAÇÃO DE REDE DE ELETRIFICAÇÃO RURAL NA COMUNIDADE JACAMIM, no Município de Bonfim/RR.
Exercício: 2020.
Programa de Atividade: 25.752.0606.1044.0000
Elemento de Despesa: 4.4.90.51.00
Tipo de empenho: Do valor global.
Fonte de Recursos: Convênio PROGRAMA CALHA NORTE N° 172/2018, SICONV 864629/2018, no valor de R$ 940.796,52 (Novecentos e quarenta mil, setecentos e noventa e seis reais e cinquenta e dois centavos) e Recursos Próprios de Contra Partida do Município Bonfim/RR, no valor de R$ 2.000,00 (Dois mil reais), perfazendo o valor total de R$ 942.796,52 (Novecentos e quarenta e dois mil, setecentos e noventa e seis reais e cinquenta e dois centavos).
VIGÊNCIA do CONTRATO: 240 (Duzentos e quarenta) dias.
DATA DA ASSINATURA: 31/07/2020.

Bonfim/RR, 31 de Julho de 2020.

JONER CHAGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliene de Cássia Rocha
Código Identificador:753E7695

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ com sede na Praça do Centro Cívico, s/nº, Centro, Nesta cidade, divulga e publica aos interessados, que realizará Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 022/2020, do tipo Menor Preço "item", visando o AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL PARA APOIAR A REVITALIZAÇÃO E LIMPEZA URBANA NA SEDE E VILAS DO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ, DAS MÁQUINAS DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOB. O certame será dia 14/08/2020 às 09hrs:00min, na sede da Prefeitura Municipal de Caracaraí. O Edital Poderá ser adquirido no site do município: http://www.caracarai.rr.gov.br/ e maiores informações junto ao Setor de Licitações, na Praça do Centro Cívico, s/nº, Centro, Caracaraí/RR, ou pelo e-mail cpl.caracarai@gmail.com das 8h00min às 14h00min, nos dias úteis.

Caracaraí/RR, 31 de julho de 2020.

MARIA RAQUEL MENEZES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Ivan da Silva Peres
Código Identificador:814171F5

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA

GABINETE
DECRETO PMSJB Nº 223/2020

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO PMSJB Nº 223/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA-RR, MARCELO JORGE DIAS FERNANDES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFORME PRECEITUA O ART. 87, INCISO VI, COMBINADO COM O ART. 88 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.

DECRETA:

Art.1º. As igrejas, templos religiosos e afins tem autorização para permanecerem abertos durante o período de enfrentamento da pandemia causada pelo COVID-19 seguindo as orientações:
Fica proibido o ingresso de pessoas integrantes do grupo de risco com idade acima de 60 (sessenta) anos, hipertensos, diabéticos, gestantes e imunodeprimidos ou portadores de doenças crônicas.
A lotação máxima autorizada será 30% (trinta por cento) da capacidade do templo ou igreja;

Art.2º. Durante o período em que estiveram abertos os estabelecimentos descritos no Art. 1°, deverão cumprir as seguintes obrigações:

Disponibilizar álcool gel para uso das pessoas, disponibilizando através de dispensadores localizados na porta de acesso da igreja ou templo religioso, na secretaria, nos locais aonde possam ser realizadas as gravações para transmissão de missas ou cultos religiosos e recepção.

Todos os fiéis e colaboradores deverão usar máscara de tecido, não tecido (TNT) ou tecido de algodão durante todo o período em que estiverem no interior do templo religioso ou da igreja, independentemente de estarem em contato direto com o público;

Nos cultos em que houver a celebração de ceia, com partilha de pão e vinho, ou celebração de comunhão, os elementos somente poderão ser partilhados se estiverem pré-embalados para uso pessoal.

Manter todas as áreas ventiladas, incluindo, caso exista, os locais de alimentação;

Deverá ser intensificada a higienização das mãos, principalmente antes e depois do atendimento de cada fiel, após uso do banheiro, após entrar em contato com superfícies de uso comum como balcões, corrimão, instrumentos musicais, etc;
Realizar procedimentos que garantam a higienização continua da igreja ou do templo religioso, intensificando a limpeza das áreas com desinfetantes próprios para a finalidade e realizar frequente desinfecção com álcool 70%, quando possível, sob fricção de superfícies expostas, como maçanetas, mesas, assentos, bancos, teclados, mouses, materiais de escritório, balcões, corrimãos, interruptores, banheiros, lavatórios, pisos, entre outros;

Deverá ser mantida a distância de 1,5 metros (um metro e cinquenta centímetros) entre as pessoas.

O responsável pelo templo deve orientar aos frequentadores que não poderão participar dos cultos, missas e liturgias, caso apresentem sintomas de resfriados/gripe.

Art. 3º. A fiscalização dos templos religiosos, igrejas e afins ficará a cargo das equipes de vigilância sanitária e das equipes de segurança pública;

Art. 4º. As autorizações previstas neste decreto poderão ser revogadas a qualquer tempo diante do crescimento da taxa de transmissibilidade com impacto na rede de atenção á saúde.

Art. 5º. Recomenda-se o recolhimento da população no período compreendido entre 21h00 e 06h00 como medida de prevenção ao novo Coronavírus (COVID-19).

Art. 6º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação,

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrario

Prefeitura Municipal de São João da Baliza - RR, 30 de Julho de 2020.

Publique-se;

Publicado no Mural conforme o art. Nº 130 da Lei Orgânica Municipal.

EM: _____/_____/_____
_____

Cientifique-se

Cumpra-se.

MARCELO JORGE DIAS FERNANDES
Prefeito de S. J. B

Publicado por:
Dlaira Pires de Moura
Código Identificador:83AF73C9

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE NORMANDIA

GABINETE
LEI Nº 269/2020, DE 31 DE JULHO DE 2020.

"Reestrutura e cria cargos de provimento em Comissão no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE NORMANDIA – RR, VICENTE ADOLFO BRASIL, USANDO DE SUAS PRERROGATIVAS INSTITUIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, E NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Ficam extintos do quadro de cargos de provimento em comissão da estrutura do Município, os cargos abaixo relacionados, os quais eram contemplados na Lei n° 224/17:
I – Assessoria Técnica Educacional – DM5;
II – Assessoria Técnica da Educação Indígena – DM6;
III – Supervisor Educacional – DM7;
IV – Supervisor Educacional Indígena – DM8.

Art. 2º Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer o Departamento de Apoio às Escolas, contando com os seguintes cargos:
I - Chefe do Departamento de Apoio às Escolas;
II - Coordenador de Apoio às Escolas;
III - Coordenador de Censo Escolar;
IV - Assessor Especial de Apoio às Escolas;
V - Assessor Especial de Gestão Escolar;
VI - Coordenador de Gestão de Material Escolar;
VII - Coordenador de Manutenção Predial Escolar;
VIII - Gerente de Manutenção Predial Escolar.

Parágrafo Único - O número de vagas correspondente a cada cargo, bem como a remuneração, forma de provimento e as atribuições respectivas constam no Anexo II da presente lei.

Art. 3º. Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer o Departamento de Desporto Escolar, contando com os seguintes cargos:

I - Chefe do Departamento de Desporto Escolar;
II - Coordenador de Desporto Escolar;
III - Instrutor de Música;
IV - Instrutor de Esportes;
V - Instrutor de Informática;
VI - Instrutor de Artesanato.

Parágrafo Único - O número de vagas correspondente a cada cargo, bem como a remuneração, forma de provimento e atribuições respectivas constam no Anexo III da presente lei.

Art. 4º. Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer o Departamento de Coordenação Pedagógica, contando com os seguintes cargos:

I - Chefe do Departamento de Coordenação Pedagógica;
II - Assessor Especial de Coordenação Pedagógica;
III - Coordenador de Programas.

Parágrafo Único - O número de vagas correspondente a cada cargo, bem como a remuneração, forma de provimento e atribuições respectivas constam no Anexo IV da presente lei.

Art. 5º Fica criado no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer os cargos de Assessor Executivo e de Assessor Jurídico, lotados no Gabinete do Secretário Municipal, cujas atribuições, remuneração, forma de provimento e quantidade constam no Anexo V da presente lei.

Art. 6º. Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer o Departamento de Recursos Humanos, contando com o cargo de Chefe do Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo Único - O número de vagas correspondente ao cargo, bem como a remuneração, forma de provimento e atribuições respectivas constam no Anexo VI da presente lei.

Art. 7º. Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer o Departamento de Transporte Escolar, contando com os seguintes cargos:

I - Chefe do Departamento de Transporte Escolar;
II - Coordenador de Manutenção e Logística dos Transportes Escolares.

Parágrafo Único - O número de vagas correspondente a cada cargo, bem como a remuneração, forma de provimento e atribuições respectivas constam no Anexo VII da presente lei.

Art. 8º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão consignadas no orçamento em vigor.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Normandia – RR, em 31 de julho de 2020.

VICENTE ADOLFO BRASIL
Prefeito Municipal de Normandia

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OCUPAR OS CARGOS

I - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ÀS ESCOLAS

ATRIBUIÇÕES:

I - Delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria Municipal de Educação que sejam afetas às atividades de manutenção e conservação das escolas;
II - Fazer cumprir as determinações expedidas pelo Secretário Municipal de Educação relativas aos procedimentos atinentes ao apoio às escolas;
III - Mobilizar a estrutura administrativa e operacional do Departamento de Apoio às Escolas com o foco em resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Educação Municipal relacionados às atividades de manutenção e conservação das escolas;

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:

Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Superior.

II - COORDENADOR DE APOIO ÀS ESCOLAS

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar estudos, análises e emissões de pareceres em assuntos determinados pelo Chefe do Departamento de Apoio às Escolas e dar suporte às ações e providências relacionadas às atividades de manutenção e conservação das unidades escolares.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:

Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Médio.

III - COORDENADOR DE CENSO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

I - Organizar, planejar, dirigir e controlar o levantamento de dados estatístico-educacionais de âmbito nacional realizado todos os anos e coordenado pelo Inep;
II - Acompanhamento nas escolas do Município;
III - Acompanhar a frequência escolar, receber e encaminhar o controle de frequência;
IV - Cadastrar o SICON.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:

Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Médio.

IV - ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO ÀS ESCOLAS

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Coordenador no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
II - Aconselhar o Coordenador na sua tomada de decisão, avaliando aspectos técnicos, sociais e políticos;
III - Manter interlocução com os gabinetes de outros departamentos, quando necessário ao desempenho de suas atribuições.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:
Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Médio.

IV - ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

I – De ordem do Chefe do Departamento de Apoio às Escolas, dirigir as ações de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao estabelecimento de ensino;
II – Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados, coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
III - adotar medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;
IV - Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:

Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Médio.
V - COORDENADOR DE GESTÃO DE MATERIAL ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

I - Realizar a distribuição do material de uso das escolas nas atividades pedagógicas;
II - Organizar e sistematizar o almoxarifado, mantendo o controle de estoque e fazendo os apontamentos devidos sobre bens de consumo;
III - Controlar e fazer relatórios sobre o consumo e utilização de bens;
IV - Providenciar as aquisições autorizadas;
V - Solicitar o conserto de ferramentas e utensílios avariados;
VI - Solicitar serviços de manutenção de equipamentos;
VII - Fornecer dados e elementos ao conferente recebedor.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:

Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Superior.

VI - COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

I - Realizar reparos na área de manutenção predial;
II - Inspecionar regularmente as dependências da sede da Secretaria Municipal e das escolas;
III - Observar potenciais problemas de manutenção e adotar medidas necessárias para saná-las;
IV - Avalia de acordo com a solicitação do Secretário Municipal de Educação, presença de não conformidades, nos prédios das escolas;
V - Elaborar e enviar relatórios mensais ao Secretário Municipal.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:
Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Médio.

VII - GERENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

I - Fazer instalações e encaminhamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água e esgoto; colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto, efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água;

II - Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal., cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção;

III - Executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores; preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover e retocar pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.;

IV - Calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se pelo material utilizado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:

Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de nível fundamental.

I - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

I - Delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria Municipal de Educação que sejam afetas às políticas públicas, programas, projetos, diretrizes e metas concernentes à cultura e ao esporte;
II - Fazer cumprir as determinações expedidas pelo Secretário Municipal de Educação relativas aos procedimentos atinentes à política cultural e inclusiva;
III - Mobilizar a estrutura administrativa e operacional do Departamento de Desporto Escolar com o foco em resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Educação Municipal relacionados à Cultura e ao Esporte;
IV - Coordenar estudos, análises e emissões de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as ações e providências das unidades internas da Secretaria, bem como supervisionar as atividades administrativas afetas ao Departamento de Desporto Escolar.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:

Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Médio.

II - COORDENADOR DE DESPORTO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Chefe do Departamento de Desporto Escolar no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
II - Aconselhar o Chefe do Departamento de Desporto Escolar na sua tomada de decisão, avaliando aspectos técnicos, sociais e políticos;
III - Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Chefe do Departamento de Desporto Escolar, realizando os encaminhamentos necessários;
IV - Manter interlocução com os gabinetes de outros departamentos, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
V - Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Chefe do Departamento de Desporto Escolar, no âmbito da Secretaria.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:
Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Médio.

III - INSTRUTOR DE MÚSICA

ATRIBUIÇÕES:

I - Ministrar aulas Práticas e Teóricas de Músicas
II - Preparar material de apoio à instrução Musical;
III - Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho; IV - Promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino Musical;
V - Acompanhar o grupo em apresentações internas e externas;
VI - Monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:
Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Médio.

IV- INSTRUTOR DE ESPORTES

ATRIBUIÇÕES:

I - Cumprir programas elaborados pelo Departamento de Cultura e Desporto, visando proporcionar atividades de Educação Física aos alunos da rede municipal de ensino.
II - Exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes acadêmicas e de
servidores nas várias modalidades esportivas;
III - Programar e executar atividades de recreação para as escolas;
IV - Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
V - Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade;
VI - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
VII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
VIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:
Graduação em Educação Física.

V- ORIENTADOR DE ESPORTES

ATRIBUIÇÕES:

I – Desenvolver as atividades programadas e elaboradas pelo Departamento de Cultura e Desporto, visando promover atividades de Educação Física aos alunos da rede municipal de ensino;
II – Auxiliar nas atividades de orientação técnica no decorrer de atividades de desporto escolar;
III - Executar atividades de recreação nas Unidades Escolares;
IV - Participar de projetos, cursos, eventos e programas de ensino para execução de desporto escolar;
V - Elaborar relatórios das execuções das atividades físicas e desportivas realizadas;
VI - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
VII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
VIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:
Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Médio.

VI - INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:

I - Orientar os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante a pesquisa e estudo sejam atingidos;
II - Prestar orientações no âmbito de navegação à internet, assim como jogos e atividades pedagógicas já existentes no computador;
III - Esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores), jogos educacionais e ao uso da internet;
IV - Usar de meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão.
V - Monitorar, quando necessário, as atividades realizadas no laboratório de informática;
VI - Promover a inclusão digital;
VII - Entrar em contato e solicitar a visita do suporte técnico, para realizar reparos.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:
Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Médio e comprovação de conclusão de curso de informática.

VII - INSTRUTOR DE ARTESANATO

ATRIBUIÇÕES:

I - Realizar planejamento das atividades e desenvolver integralmente os
conteúdos e atividades ministradas;
II - participar de reuniões;
III - fomentar a participação democrática dos alunos;
IV - avaliar o desempenho do aluno;
V - desenvolver aulas com conteúdos teóricos e práticos;
VI - participar das atividades de capacitação, quando solicitado;
VII - interagir permanentemente com os demais cursos oferecidos, de forma a garantir a integração dos objetivos propostos;
VIII - fiscalizar o manuseio dos materiais utilizados nos trabalhos; introduzir
novas abordagens de trabalhos artesanais, em consonância com a demanda do mercado;
IX - atuar ética e profissionalmente;
X - realizar atividades desenvolvendo o artesanato.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:
Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Fundamental e comprovação de Cursos na área Artesanal que comprovem experiência em no mínimo 03 (três) modalidades diferentes de artesanato.

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OCUPAR OS CARGOS

I - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

ATRIBUIÇÕES:

I - Delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria Municipal de Educação que sejam afetas às políticas públicas, programas, projetos, diretrizes e metas concernentes às atividade pedagógicas desenvolvidas na rede municipal de ensino;
II - Fazer cumprir as determinações expedidas pelo Secretário Municipal de Educação relativas aos procedimentos atinentes à política pedagógica do Município;
III - Mobilizar a estrutura administrativa e operacional do Departamento de Coordenação Pedagógica com o foco em resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Educação Municipal relacionados às atividades pedagógicas nas escolas;
IV - Coordenar estudos, análises e emissões de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as ações e providências das unidades internas da Secretaria, bem como supervisionar as atividades administrativas afetas ao Departamento de Coordenação Pedagógica.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:

Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Superior.

II - COORDENADOR PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES:

I - articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola;
II - assessorar a Direção em todas as ações pedagógicas;
III - promover a articulação e a integração das ações pedagógicas desenvolvidas na unidade escolar, de acordo com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, respeitada o legislação em vigor;
IV - coordenar a consecução e a avaliação do Projeto Pedagógico da unidade escolar;
V - propor e executar ações junto ao corpo docente que possam garantir a implementação do Projeto Pedagógico da unidade escolar;
VI - articular as reuniões pedagógicas, oferecendo subsídios para um trabalho pedagógico mais dinâmico e significativo;
VII - coordenar e acompanhar os horários das Atividades Pedagógicas dos docentes, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
VIII - assessorar os docentes no planejamento da recuperação da aprendizagem e da dependência, considerados os índices de avaliação interna e externa;
IX - organizar estratégias que garantam o apoio suplementar àqueles alunos que necessitam de maior tempo para elaborar seu conhecimento;
X - promover a integração e a articulação entre os docentes, buscando a consecução de um currículo interdisciplinar;
XI - orientar a escolha de livros e outros suportes didáticos, garantindo a participação dos docentes e alunos, quando couber;
XII - avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas, visando a sua reorientação;
XIII - estimular e articular a elaboração de projetos especiais junto à comunidade escolar, desde que orientados pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
XIV - elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, considerando os aspectos pedagógicos;
XV - promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de alunos e professores, sobre temas relevantes para a cidadania e qualidade de vida;
XVI - participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos docentes e demais educadores, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
XVII - promover reuniões e encontros com pais e responsáveis, visando a integração escola/família para promoção do sucesso escolar dos alunos;
XVIII - dinamizar o processo de utilização das ferramentas tecnológicas à disposição na escola;
XIX - desenvolver e colocar em execução projetos e atividades envolvendo as mídias da escola (TV, Vídeo, Computador, etc.) junto aos docentes e alunos da unidade escolar.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:

I - Ser portador de diploma de licenciatura de graduação plena em Pedagogia, com Administração Escolar e/ou Gestão Escolar;
II - contar, no mínimo, com 03 (três) anos de efetivo exercício no magistério, desde que exercido em escola devidamente autorizada pelo órgão do respectivo sistema.

III - ASSESSOR ESPECIAL DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

ATRIBUIÇÕES:

I – De ordem do Chefe do Departamento de Coordenação Pedagógica, viabilizar a atividades pedagógicas a serem desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino por meio de disponibilização de materiais e mobilização de pessoal;
II - gerir os recursos humanos e financeiros da unidade educacional a fim de que as atividades pedagógicas ocorram de acordo com o planejamento desenvolvido pelo Departamento de Coordenação Pedagógica.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:
Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Médio.

IV - SECRETÁRIO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

I - conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos;
II - conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação;
III - analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar;
IV - conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática;
V - atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias;
VI - zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares;

VII - responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários;
VIII - promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise;
IX - organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola;
X - zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores;
XI - receber, protocolar e instruir processos administrativos e expedientes relativos a situações diversas, em especial as que se vinculem à vida escolar e a fatos relacionados a alunos;
XII - preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola;
XIII - garantir apoio às atividades da escola;
XIV - colaborar nas atividades relativas à execução do Programa de Alimentação Escolar;
XV - colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob orientação da direção da escola;
XVI - participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe;
XVII - refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
XVIII- praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:
Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Médio.

V - COORDENADOR DE PROGRAMAS

ATRIBUIÇÕES:

I - formular, coordenar e supervisionar a execução de programas concernentes à política de educação do Poder Executivo;
II - orientar e dirigir a execução de tarefas relativas à divulgação das atividades do governo, mediante os diversos meios de comunicação;
III - outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:
Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Médio.

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OCUPAR OS CARGOS

I - ASSESSOR EXECUTIVO
ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Secretário da Pasta na identificação de demandas por políticas públicas relacionadas à mesma, propondo ações para atender tais demandas;
II - Elaborar relatórios estatísticos com a devida análise de conteúdos referentes ao desempenho de sua Secretaria;
III - Atuar ativamente na elaboração e implementação de projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com os Departamentos que compõe sua Pasta;
IV - Participar da elaboração de projetos e ações destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem, economicidade ou remanejamento de estruturas e/ou recursos;
V - Informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;
VI - Elaborar minutas de matérias pertinentes a Secretaria, tais como proposições, pareceres, requerimentos, projetos de lei e outros;
VII - Assessorar o Secretário Municipal em reuniões, audiências públicas e demais atos relativos à Pasta;
VIII - Articular relações interinstitucionais, em assuntos delegados pelo Secretário;
IX - Desenvolver e executar ações específicas para implementação de atividades em serviços públicos, bem como sua avaliação;
X - Atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;
XI - Realizar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:
Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Médio.

II - ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

I - exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Secretário Municipal de Educação, por meio de orientações, recomendações e pareceres, sob supervisão do Procurador Geral do Município;
II - realizar o controle da legalidade da administração pública municipal;
III - supervisionar a elaboração, bem como elaborar com o auxílio dos órgãos administrativos, as normas em geral, de iniciativa da Secretaria;
IV – supervisionar, na esfera jurídica, as ações de todos os setores da secretaria;
V – preparar ofícios, avisos, circulares, ordens, instruções de serviços e outros atos que
devam ser assinados pelo Secretário Municipal;

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO

O ocupante do cargo de Assessor Jurídico deverá possuir formação em curso de graduação devidamente reconhecido de Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OCUPAR OS CARGOS

I - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

I - promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;
II - efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
III - promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
IV - manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
V - entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina;
VI - instruir processo de pensão e inativação;
VII - emitir certidões de tempo de serviço.
VIII - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:

Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Superior.

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OCUPAR OS CARGOS

I - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

I - Supervisionar atividades e escalas de motoristas, bem como o acompanhamento feito pelo Coordenador de Manutenção e Logística dos Transportes Escolares;
II - Inspecionar documentação, analisar condições de veículos, acompanhar embarque e desembarque de cargas;
III - Convocar reuniões para alinhar estratégias e garantir agilidade nos processos de manutenção e conservação dos veículos e atividades dos motoristas;
IV - Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
V - Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:

Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Médio.

II - COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA DOS TRANSPORTES ESCOLARES

ATRIBUIÇÕES:

I - Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
II - Elaborar relatórios e notificações, enviando a sua secretaria de origem (Secretaria Municipal de Educação).
III - Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos, caso houver;
IV - Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
V - Controlar os mapas de quilometragem diários;
VI - Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
VII- Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO:

Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Nível Médio.

ANEXO I

DEPARTAMENTO DE APOIO ÀS ESCOLAS				
CARGO	**VAGAS**	**CARGA**	**PROVIMENTO**	**VENCIMENTO**
Chefe do Departamento de Apoio às Escolas	01	40H	COMISSIONADO	R$ 2.000,00
Coordenador de Apoio às Escolas	02	40H	COMISSIONADO	R$ 1.500,00
Coordenador de Censo Escolar	02	40H	COMISSIONADO	R$ 1.500,00
Assessor Especial de Apoio às Escolas Nível III	16	40H	COMISSIONADO	R$ 1.500,00
Assessor Especial de Gestão Escolar Nível IV	18	40H	COMISSIONADO	R$ 1.200,00
Coordenador de Gestão de Material Escolar	01	40H	COMISSIONADO	R$ 2.500,00
Coordenador de Manutenção Predial Escolar	01	40H	COMISSIONADO	R$ 2.000,00
Gerente de Manutenção Predial Escolar	09	40H	COMISSIONADO	R$ 1.200,00
TOTAL	50			

ANEXO II

DEPARTAMENTO DE DESPORTO ESCOLAR				
CARGO	**VAGAS**	**CARGA**	**PROVIMENTO**	**VENCIMENTO**
Chefe do Departamento de Desporto Escolar	01	40H	COMISSIONADO	R$ 2.000,00
Coordenador de Desporto Escolar	02	40H	COMISSIONADO	R$ 1.500,00
Instrutor de Música	05	40H	COMISSIONADO	R$ 1.300,00
Instrutor de Esportes	01	40H	COMISSIONADO	R$ 2.000,00
Orientador de Esportes	05	40H	COMISSIONADO	R$ 1.300,00
Instrutor de Informática e Comunicação	01	40H	COMISSIONADO	R$ 1.300,00
Instrutor de Artesanato	02	40H	COMISSIONADO	R$ 1.300,00
TOTAL	17			

ANEXO III

DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA				
CARGO	**VAGAS**	**CARGA**	**PROVIMENTO**	**VENCIMENTO**
Chefe do Departamento de Coordenação Pedagógica	01	40H	COMISSIONADO	R$ 2.000,00
Coordenador Pedagógico	15	40H	COMISSIONADO	R$ 2.200,00
Assessor Especial de Coordenação Pedagógica Nível II	05	40H	COMISSIONADO	R$ 2.000,00
Secretário Escolar	15	40H	COMISSIONADO	R$ 1.500,00
Coordenador de Programas	16	40H	COMISSIONADO	R$ 1.500,00
TOTAL	57			

ANEXO IV

GABINETE				
CARGO	**VAGAS**	**CARGA**	**PROVIMENTO**	**VENCIMENTO**
Assessor Executivo Nível I	02	40H	COMISSIONADO	R$ 2.500,00
Assessor Jurídico	02	40H	COMISSIONADO	R$ 2.500,00
TOTAL	04			

ANEXO V

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
CARGO	**VAGAS**	**CARGA**	**PROVIMENTO**	**VENCIMENTO**
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	40H	COMISSIONADO	R$ 2.000,00
TOTAL	01			

ANEXO VI

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR - ANEXO VII				
CARGO	**VAGAS**	**CARGA**	**PROVIMENTO**	**VENCIMENTO**
Chefe de Departamento de Transporte Escolar	01	40H	COMISSIONADO	R$ 2.000,00
Coordenador de Manutenção e Logística dos Transportes Escolares	01	40H	COMISSIONADO	R$ 2.000,00
TOTAL	2			

Publicado por:
Elryson do Carmo Lima
Código Identificador:3366E43A

GABINETE
DECRETO EXECUTIVO Nº 219/2020

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

DECRETA:

Art. 1º - Ficam EXONERADOS a partir de 31 de julho 2020 os servidores do quadro de provimento em comissão, bem como as funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Normandia, conforme tabela abaixo:

Servidor	**CPF**
Alan Elias Ramos	006.028.292-40
Alcemira Celestino Lima	818.749.522-72
Alessandro Siddartha Medrado Maia	323.524.172.87
Andreia Cristina Jeronimo Oliveira	724.010.282-34
Andreia Lilian Ambosio Malheiro	539.338.792-20
Andreza Vanessa Costa Cruz	019.791.692-92
Antonio Lindomar Marcelino Lima	664.502.443-20
Barbara Fernandes Estella	013.710.742-08
Biatriz Leal da Costa	032.049.602-34
Bruna da Silva Pinheiro	004.007.792-69
Charlyel da Costa Correa	000.352.512-04
Christina Almeida Esbell	660.687.972-87
Claudiana Andreia	826.241.202-06
Crismo Pereira da Silva	660.702.522-68
Daniel Tanai de Lima	820.702.962-53
Denise Souza Vieira	999.832.652-49
Derycky Deylon da silva	048.758.363-92
Edcley Mesquita da Silva	593.486.742-34
Edimar Pinto de Moraes	827.560312-91
Edson Sebastião da Silva Santos	665.272.102-30
Eduardo Alves da Silva	660.737.402-63
Elaine Cristina Feitosa dos Santos	960.994.022-68
Elexandra Cavalcante Barbalho	510.014.382-72
Elias Pereira Evaristo	040.248.042-27
Elryson do Carmo Lima	700.269.102-33
Felipe Arstin da Silva	543.288.962-04
Felipe da Silva Macedo	008.689.192-53
Franklin Roque de Oliveira	660.801.772-34
Geomir Lima dos Santos Junior	545.502.622-49
Gercina da Silva Lima	019.818.982-63
Gilvan Paulino Diogo	841.873.102-82
Gleiciane Herique Antunes	001.272.603-66
Igor Miranda Albuquerque Ribeiro	543.296.632-87
Jamidilson Pereira Gaskin	595.461.072-04
Jamison Pereira Gaskin	660.846.012-00
Jose Ricardo Ferreira da Silva Junior	911.953.142-72

Juliana Rosas Brasil Teixeira	038.449.202-93
Katia Lyra Costa	623.965.602-04
Lidiane Roberta de Souza	968.788.782-68
Lizane Sales de Souza	149.902.702-82
Luana dos Santos Bezerra	817.089.552-91
Luiz Otavio de Melo Oliveira	012.274.702-07
Lysis Davis	509.922.012-68
Manoel Pereira Silva	731.112.602.91
Maura Maria Martins	599.787.676-49
Milton Carlos Veloso	383.648.832-91
Mirian Vieira	661.005.262-04
Naara Alves da Silva	781.035.842-15
Paulo Roberto Macedo de Oliveira	007.983.752-21
Pedro Galdino da Silva França	981.375.222-04
Perola Maria Viana de Araujo Freitas	647.761.312-34
Rafaly Gomes de Oliveira	036.485.042-66
Raissa Valeria de oliveira	022.377.732-38
Ranielison Alexandre da Silva	010.356.082-35
Rita de Cassia Ribeiro Silva	661.062.222-15
Robson Jorge Brito	783.380.422-34
Romario Favela da Silva	918.030.632-20
Ruy Charles Pinheiro de Alcântara	406.856.242-34
Ruy Menezes da Silva Filho	930.471.502-49
Sadar Weider Silva e Silva	050.100.452-14
Samuel da Silva Coelho	132.201.647-05
Severiano Alves da Silva Neto	027.822.532-20
Sitlas Rayclitson Oliveira da Paixão	023.252.982-56
Susej Celestino Lima	003.072.442-29
Telcimar Souza Pinho	182.741.882-68
Thalyta de Souza Saldanha	009.297.702-26
Thaysa Kethelen da Silva Bahia	003.882.262-85
Wirdenio Silva de Souza	833.347.342-34
Wyldemar Prado Barros	984.112.682-26

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

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

Gabinete do Prefeito de Normandia-RR, 31 julho de 2020.

VICENTE ADOLFO BRASIL
Prefeito Municipal de Normandia

Publicado por:
Elryson do Carmo Lima
Código Identificador:CC9CE0C7

