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

Roraima , 23 de Dezembro de 2016 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima • ANO II | Nº 0296

ESTADO DE RORAIMA
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DE RORAIMA - AMR

GABINETE DE PRESIDÊNCIA
EDITAL ELEITORAL AMR

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ELEIÇÃO DA "AMR" 2017/2020.

PERÍODO DE 21/12/16A09/01/2017.

1 - Ficam convocados todos os associados da Associação dos Municípios do Estado de Roraima– "AMR" para a realização de 1ª ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA AMR DE 2017, nos termos dos artigos do Parágrafo Único do Artigo14, do Estatuto Social da "AMR", a realizar-se no dia 19 de Janeiro de 2017, na sede da "AMR" sito Rua. Uraricuera, nº.995,no Bairro de São Vicente–Boa Vista/RR,CEP 69.303-453,que se instalará, em primeira chamada, às13h00min, com a presença de, no mínimo 50% dos associados adimplentes com o pagamento da anuidade da "AMR", e, em segunda chamada, às 14h00min, com qualquer número de associados, com previsão de encerramento as16h00minou17h00minconforme o início dos trabalhos, tendo por pauta a eleição dos membros da Diretoria, do Conselho Fiscal, para o período de Janeiro de 2017 a Dezembro de 2020.

2 - O processo eleitoral acima referido se processará segundo as disposições do Estatuto Social da "AMR", observadas ainda, as disposições deste Edital.

DA COMISSÃO ELEITORAL

3- A Comissão Eleitoral, composta pelo Presidente no impedimento Henrique Lopes da Silva Filho, Diretor Técnico e pela Senhora Lariene Rodrigues Bezerra Mota, Secretária Executiva, nomeados por meio da Portaria"AMR"nº001/2015, será responsável pela implementação do processo eleitoral e aplicação das normas do Estatuto Social da "AMR" e deste Edital, presidir a Assembléia Geral agendada para19/01/2017no momento da realização das eleições.

DA INSCRIÇÃO DE CHAPAS

4- As chapas deverão ser inscritas com o preenchimento de todos os cargos nela inseridos, (vide Anexo I), e entregues pessoalmente na sede da "AMR", com pedido de confirmação do registro no prazo limite de até as 17h00min do dia09deJaneirode 2017, conforme modelo de formulários de inscrição constantes dos Anexos I e II que integram o presente Edital.

DO ESCRUTÍNIO E DA APURAÇÃO

5- A votação será realizada pelos prefeitos dos municípios associados em dia com o pagamento da anuidade da "AMR", em cédula própria, por meio de escrutínio secreto, com a assinatura dos02 (dois) membros da Comissão Eleitoral, sendo estas do Presidente da Comissão e do(a)Secretário(a).

Parágrafo Único: Em havendo somente uma chapa, a eleição poderá ser por aclamação.

6- A votação se dará no dia19deJaneirode 2017, na sede da "AMR" sito Rua: Uraricuera, nº.995 Bairro de São Vicente, Boa Vista-RR, CEP 69.303-453iniciando às13h00min, em primeira convocação, sendo que a apuração dos votos será processada imediatamente após o encerramento da votação.

7- Os votos serão apurados pela Comissão Eleitoral, imediatamente após o encerramento da votação, devendo o número de cédulas depositadas na urna serem equivalentes ao número de votantes inscritos e registrados, lavrando-se posteriormente ata da Assembléia.

8- Será considerada eleita à chapa que contivera maioria simples dos votos válidos.

9- O presente Edital observará o disposto nosArts.16, 17letras a, b, c, e d, Arts, 18, 19, 20, 21 e seu parágrafo Único, Arts, 22 e 23 do Estatuto Social da "AMR".

10- Encerrada a votação, a mesa receptora passará a apurar os votos, lavrando-se, ao final, ata minuciosa de seus trabalhos e organizará um mapa de apuração, documentos esses que serão encaminhados, imediatamente, à mesa da Assembleia Geral que homologará o resultado.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11- As dúvidas e questões que não forem resolvidas pelo presente Edital, Estatuto Social da "AMR" serão protocolizadas no Departamento Jurídico da "AMR" e deliberadas pela Comissão Eleitoral, mediante requisição dos interessados, num prazo máximo de 48 horas.

Publique-se o presente edital no Diário Oficial dos Municípios – DOM/RR, e disponibilize cópia do mesmo por meio do site da "AMR" a todos os associados.

Boa Vista - RR, 21 de Dezembrode 2016.

HENRIQUE LOPES DA SILVA FILHO
Presidente no Impedimento da "AMR"

ANEXO I – DA FICHA DE INSCRIÇÃO DE CHAPA
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS DERORAIMA–"AMR"

Os candidatos declaram estar cientes que o registro da chapa deverá atender ao disposto neste Edital de Eleições da AMR e deverá ser realizado até as 17h00min, do dia 09 de Janeiro de 2017, pessoalmente na sede da "AMR".

AO
PRESIDENTE DA COMISSÃO ELEITORAL,
Boa Vista-RR, __/_____/2017.

Solicito a inscrição da Chapa abaixo descrita para concorrer às eleições da "AMR" para o período de19/01/2017a 31/12/2020.

Expediente:
Associação dos Municípios de Roraima – AMR

CONSELHO GESTOR - AMR

DIRETOR TÉCNICO : HENRIQUE LOPES DA SILVA FILHO - PRESIDENTE
SECRETÁRIA EXECUTIVA E FINANCEIRA: LARIENE RODRIGUES BEZERRA MOTA
DIRETOR DE INFORMATICA E TECNOLOGIA: JOÃO GREGÓRIO LOPES FERREIRA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVA: ESTER AIORANA CABRAL LIMA

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

Responsável pela Chapa: Nome: _____
Cel.: _____ E-mail:_____
Assinatura:_____
CHAPA:_____

ELEIÇÃO DA DIRETORIA E DO CONSELHO FISCAL PARA O PERIODO DE JANEIRO/2017 A DEZEMBRO/2020.

CARGO	NOMES	MUNICIPIO.
DIRETORIA:		
Presidente		
Vice-Presidente		
Secretário		
Tesoureiro		
CONSELHO FISCAL:		
03 (três) membros Efetivos: NOMES MUNICIPIO.		
[1]		
[2]		
[3]		
03 (três) membros suplentes:NOMES MUNICIPIO		
[1]		
[2]		
[3]		

ANEXO II - DA FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

DECLARAÇÃO A SER PREENCHIDA POR CADA CANDIDATO E ENTREGUE JUNTO A INSCRIÇÃO DA CHAPA.

DECLARAÇÃO

EU, _____, INSCRITO NO CPF N°. _____ NA QUALIDADE DE PREFEITO DO MUNICÍPIO DE _____ DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS QUE INTEGRO A CHAPA "_____", POR MINHA VONTADE PARA CONCORRER AS ELEIÇÕES DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DE RORAIMA–"AMR", NO CARGO DE _____, PARA O PERIODO DE JANEIRO/2017 A DEZEMBRO/2020, A QUAL OCORRERÁ NO DIA 19/01/2017, NA SEDE DA "AMR", NOS TERMOS DO EDITAL DE ELEIÇÕES E DO ESTATUTO SOCIAL DA "AMR".

BOA VISTA-RR, ____/_____ __, DE 2017.

_____
NOME E CPF E ASSINATURA:
PREFEITO(A) DO MUNICÍPIO DE_____

4

Publicado por:
Joao Gregorio Lopes Ferreira
Código Identificador:BEC62FD8

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARÍ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n.º: 152/2016
Contratante: Prefeitura Municipal de Amajari
Contratado: **CONSTRUTORA KASA LTDA.**
CNPJ: **07.704.175/0001-29**
Processo n.º 237.11/2016
Objeto: *Contratação de serviços de adequação e reforma da Unidade Básica de Saúde do Projeto Amajari, com substituição de telhado e esquadrias***.**
Modalidade: Carta Convite
Tipo: Menor Preço
Valor R$ 138.950,10 (cento e trinta e oito mil novecentos e cinquenta reais e dez centavos).
Data da assinatura: 05/12/2016
Natureza da despesa: Despesa Corrente
Unidade Orçamentária: 08801
Projeto/Atividade:
10.451.0010.1040
Elemento de despesa: 4490.51.00.00
Fonte: 0114.000
Valor: R$ 138.950,10 (cento e trinta e oito mil novecentos e cinquenta reais e dez centavos).

Amajari-RR, 21 de Dezembro 2016.

FRANCIVAL CAVALCANTE BARBOSA
Presidente da CPL/PMA

Publicado por:
Igor Fernando Aguiar Valle
Código Identificador:94ACA04F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE AMAJARI
ERRATA

Na edição do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima Ano II, nº. 0294, que circulou no dia 21 de dezembro de 2016, referente à publicação de Edital de Seletivo Simplificado Nº 001/2016.
ONDE SE LÊ:
... **EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO DE Nº 001/2016, DE 21 DEZEMBRO DE 2016.**
... 1.5.Os critérios de seleção estão estabelecidos através deste Edital 001/2016, de 22 de dezembro de 2016...
... 10.1. O resultado preliminar processo seletivo será divulgado a partir das 10h do dia 26 de dezembro de 2016, no Mural da Prefeitura Municipal de Amajari, no Mural do CRAS, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima e no Diário Oficial do Estado de Roraima...
... 12.1. O Resultado Final do processo seletivo simplificado será divulgado através de afixação nos seguintes locais: no Mural da Prefeitura Municipal de Amajari, Mural do CRAS e no Diário Oficial dos Municípios e no Diário Oficial do Estado de Roraima, a partir das 10h do dia 29 de dezembro de 2016...

LEIA-SE:
... **EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO DE Nº 001/2016, DE 20 DEZEMBRO DE 2016...**
...1.5.Os critérios de seleção estão estabelecidos através deste Edital 001/2016, de 20 de dezembro de 2016...
... 10.1. O resultado preliminar processo seletivo será divulgado a partir das 10h do dia 26 de dezembro de 2016, no Mural da Prefeitura Municipal de Amajari, no Mural do CRAS e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima...
... 12.1. O Resultado Final do processo seletivo simplificado será divulgado através de afixação nos seguintes locais: no Mural da Prefeitura Municipal de Amajari, Mural do CRAS e no Diário Oficial dos Municípios, a partir das 10h do dia 29 de dezembro de 2016...

Amajari-RR, 22 de dezembro de 2016.

GLEYCE MORAES BEZERRA MOTA
Secretária Municipal de Assistência Social

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO DE Nº 001/2016, DE 20 DEZEMBRO DE 2016.

CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI/RR, POR TEMPO DETERMINADO, PARA COMPOR A EQUIPE DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS PARA ATENDER AS ÁREAS URBANA, RURAL E INDÍGENAS DO MUNICÍPIO DE AMAJARI.

A Prefeitura Municipal de Amajari - RR, considerando a necessidade de contratar, em caráter temporário, prestadores de serviços para compor as equipes do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS para atender a área urbana, rural e indígenas do Município do Amajari a fim de que atuem

junto à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, torna pública, por meio do presente Edital, a abertura de Processo Seletivo Simplificado para fins de seleção de pessoal para contratação em caráter excepcional, por tempo determinado, conforme disposto no Art. 37, IX da Constituição Federal e Norma Operacional Básica – NOB SUAS 2005.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A coordenação e execução do Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente edital compete à Comissão Especial nomeada para este fim por meio do Decreto nº 192/2016, de 15 de dezembro de 2016.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus anexos e eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecida a legislação pertinente.

1.3 As contratações serão feitas através de Processo Seletivo Simplificado (PSS), realizado pela administração municipal, visando exclusivamente às necessidades estabelecidas para a execução do programa.

1.4 O período de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a legislação em vigor e enquanto durar o repasse de recursos para custeio da folha de pagamento de pessoal do programa.

1.5 Os critérios de seleção estão estabelecidos através deste Edital 001/2016, de 20 de dezembro de 2016.

1.6 Concluído o Processo Seletivo Simplificado, os inscritos julgados aptos pela Comissão serão contratados pelo prazo estipulado de 12 (doze) meses, os quais podem ser prorrogados por igual período.

2. OBJETO

2.1. O presente Processo Seletivo tem por finalidade a contratação de prestadores de serviço para compor as equipes do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, a fim de atenderá área rural, urbana e indígena do Município do Amajari, em caráter temporário, no período de janeiro de 2017 a dezembro de 2017, e formação decadastro de reserva, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal.

2.2. A Prefeitura do Amajari se reserva o direito de contratar através do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** até o número máximo de pessoas determinado no Anexo I, ficando composto o cadastro de reserva pelos número excedente de candidatos aprovados, os quais podem ser convocados dentro do mesmo período, conforme necessidade do ente público.

3.REGIME JURÍDICO

3.1. O prestador de serviço contratado estará adstrito ao Regime Jurídico Geral da Previdência Social.

4.DOS CARGOS

4.1. Os cargos e as respectivas vagas a serem preenchidas através deste Edital, são os constantes do Anexo I deste Edital.

4.2. As atribuições e perfil de cada cargo serão dispostos no Anexo II.

5.CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

5.1. Requisitos Básicos para concorrer ao Processo Seletivo Simplificado:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - Gozar de perfeita saúde física e mental;

III - Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;

IV - Estar no gozo dos direitos Políticos e Civis e estar quite com o Serviço Militar;

V - Possuir escolaridade e habilitação legal correspondente ao nível exigido para cada cargo;

VI - Não ter sido demitido "a bem do serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou
Municipal da Administração direta ou indireta;

VII - Não ter sido penalizado em face de processo sindicância ou processo administrativo disciplinar;

VIII - A não apresentação de qualquer documento hábil para comprovação dos requisitos aqui exigidos, implicará na impossibilidade de contratação do candidato.

IX - Não há previsão de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência física, neste Processo Seletivo, uma vez que o nº de vagas ofertadas é insuficiente para a aplicação dos percentuais previstos na legislação vigente.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1 O Edital de Seleção estará disponível a partir de 21 de dezembro de 2016, às 09h00min, no Mural da Prefeitura Municipal de Amajari, no Mural do CRAS e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima.

6.2 A entrega dos currículos acompanhados dos documentos citados no item 6.5 deste Edital será realizada, **impreterivelmente**, no dia 22 de dezembro de 2016, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h, no Centro de Referência e Atenção Básica - CRAS, situado à Rua Santa Luzia, S/nº – Centro, CEP: 69343-000 –Amajari/RR.

6.3 Para inscrever-se o candidato deverá preencher a ficha de inscrição (anexo IV), a qual também estará à disposição no local da inscrição e apresentar a documentação nela solicitada, na data de 26 de dezembro de 2016.

6.4 Preenchida a ficha de inscrição, o candidato deverá revisá-la, ficando após a assinatura inteiramente responsável pelas informações nela contidas e pelos documentos a ela anexados, eximindo-se a Prefeitura de Amajari, a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS e a Comissão responsável pelo Processo seletivo, de quaisquer atos ou fatos provenientes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto, ou código do cargo preterido sendo fornecido de modo incorreto.

6.5 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais, conforme Anexo IX deste Edital, dos seguintes documentos:

a) Carteira de identidade;

b) CPF;

c) Certificado de quitação militar, se do sexo masculino (conforme lei nº 4.375/64,
art.75)

d) Título de eleitor, com comprovante de quitação eleitoral da última votação (1º E 2º TURNOS);

e) *Curriculum Vitae*, conforme modelo anexo III;

f) Comprovante de residência;

g) PIS e/ou PASEP

h) Carteira de Trabalho

i) Comprovante de escolaridade (diploma, certidão ou certificado de conclusão de curso juntamente com o histórico escolar);

j) Certificados de cursos, se possuir;

l) Prova de tempo de serviço, se possuir;

m) Certificado de curso de pós-graduação, se possuir;

n) Procuração, se for o caso

6.6 Os documentos originais deverão ser apresentados no ato da inscrição para conferência, caso as cópias não estejam autenticadas em Cartório.

6.7 As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples, com firma reconhecida em cartório. O procurador deverá apresentar sua carteira de identidade e entregar a cópia da mesma juntamente com a procuração.

6.8 No ato da entrega do currículo não serão verificadas e averiguadas as condições de participação, sendo as informações prestadas de inteira responsabilidade do candidato;

6.9 Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições, sendo os candidatos desclassificados.

6.10 Os envelopes deverão ser lacrados (colados) e deverão permanecer na Secretaria do CRAS após o fechamento das inscrições até a data de conferência, devendo ser abertos somente na presença dos membros da comissão para análise.

6.11. As avaliações dos Currículos serão realizadas no dia 23 de dezembro de 2016.

6.12 Será permitida somente uma inscrição por prestador de serviço, vedada mais de uma inscrição, ainda que em cargos distintos.

7. DA SELEÇÃO

7.1. A seleção será realizada pela Comissão a que se refere o item 1.1 deste edital.

7.2. O exame de seleção será feito através de análise de currículo e requisitos básicos conforme os itens 6.3. e 6.5 e o Anexo IX deste edital.

7.3 - Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiveram correlação com a função para a qual o candidato concorre, observando as disposições contidas no Anexo IX deste Edital quanto aos cargos de nível médio, por ser atribuições administrativas.

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

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE
9.1. Os candidatos serão classificados na ordem decrescente do total de pontos obtidos na análise de títulos.
9.2. Em caso de empate, terá preferência o candidato que:
a) tiver comprovado maior experiência profissional na função exigida;
b) for o mais idoso.

10. DO RESULTADO PRELIMINAR
10.1. O resultado preliminar processo seletivo será divulgado a partir das 10h do dia 26 de dezembro de 2016, no Mural da Prefeitura Municipal de Amajari, no Mural do CRAS e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima.
11. DOS RECURSOS
11.1. O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso, mediante requerimento, desde que:
a) seja dirigido à Comissão do Processo de Seleção Simplificado, na forma do Anexo VII deste Edital;
b) seja entregue no CRAS do Município de Amajari no dia 27/12/2016 das 08:00h as 12:00h e das 14:00h as 18:00h.
c) os motivos apresentados sejam especificados com clareza e amplamente fundamentados;
11.2. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra "b" do item 11.1;

12. DO RESULTADO FINAL
12.1. O Resultado Final do processo seletivo simplificado será divulgado através de afixação nos seguintes locais: no Mural da Prefeitura Municipal de Amajari, Mural do CRAS e no Diário Oficial dos Municípios, a partir das 10h do dia 29 de dezembro de 2016.

13. DA CONTRATAÇÃO
13.1. A convocação dos candidatos para as contratações será divulgada através de publicação e afixação no Mural da Prefeitura Municipal de Amajari e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, no dia 29 de dezembro de 2016.
13.2. Serão contratados apenas aqueles candidatos que atenderem à convocação para contratação publicada juntamente com a divulgação do resultado final, sendo automaticamente desclassificados aqueles que não comparecerem no CRAS do Município de Amajari no dia 30/12/2016 das 08:00h as 12:00h para assinatura do instrumento de contratação.
13.3. Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços e telefones para contato.
13.4 As contratações estão condicionadas ao período de vigência do programa do governo federal.
13.5 A extinção do contrato temporário poderá ocorrer nos seguintes casos:
a) término do prazo contratual;
b) a pedido do contratado, mediante comunicação prévia de trinta dias;
c) falta grave cometida pelo contratado;
d) por interesse da administração pública, caso ocorra redução dos recursos financeiros destinados ao custeio do quadro de pessoal do programa;
e) interrupção do programa.

14. DA REMUNERAÇÃO
14.1. O salário do contratado será mensal conforme Anexo I.
14.2. O Regime de Previdência será o Regime Geral de Previdência Social (artigo 201, da Constituição Federal de 1988).
14.3. O contrato é de natureza administrativa e por período determinado.
14.4. O contrato terá duração de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS
15.1. A aprovação no Processo Seletivo a que se refere este edital não gera o direito à admissão, mas caso esta ocorra, obedecerá à ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições contidas neste Edital.
15.2. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.
15.3. Da desclassificação mencionada no item 13.2 não cabe recurso.
15.4. O candidato no ato da inscrição receberá um protocolo, onde constará a lista da documentação entregue.
15.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo
Seletivo Simplificado.
15.6. Não serão juntados documentos posteriores ao ato de inscrição.

Registre-se e publique-se.

Amajari-RR, 22 de dezembro de 2016.

GLEYCE MORAES BEZERRA MOTA
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I

DAS VAGAS – CREAS

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR(R$)	VAGAS
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
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	880,00	01
TOTAL				05

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES E PERFIL – CREAS

ASSISTENTE SOCIAL
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 socioassistenciais; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, 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 socioterritoriais 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, mulheres e idosos vítimas de violência no Município; • realizar visitas ao domicílio de 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 de 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 no prazo de até 30(trinta) dias após a 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.

ADVOGADO

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 socioassistenciais; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);• Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, 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 socioassistenciais 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 socioassistencial; · propor, promover e executar estudos, pesquisas e legislações relacionadas ás questões socioassistenciais; · desempenhar tarefas afins; · colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

JORNADA DE TRABALHO

PSICÓLOGO

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 socioassistenciais; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, 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 socioterritoriais 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 específico 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 do estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;• orientar ou realizar entrevistas psicosociais 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 metase 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.

ORIENTADOR SOCIAL

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 socioassistenciais; • 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 socioassistenciais 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.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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 noCREAS; ·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 atualizados os dados e registros das vítimas que participam do CREAS; · Receber, encaminhare expedir correspondências e outros documentos; · Desenvolver todas as atividades administrativas e burocráticas inerentes à sua função; · Participar de cursos, eventos e reuniões convocadas pelacoordenação do CREAS; ·Manter sigilo de todas as informações a que tem acesso em virtude do cargoocupado; ·Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;· Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS
1.1Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento:_____/_____/_____
1.6 Estado Civil: _____

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

3. ESCOLARIDADE
3.1 ENSINO MÉDIO
Instituição de Ensino:_____
Ano de conclusão: _____
3.2 GRADUAÇÃO
Curso: _____
Instituição de Ensino:_____
Ano de conclusão: _____
3.3 PÓS-GRADUAÇÃO
3.3.1 ESPECIALIZAÇÃO
Curso / área: _____
Instituição de Ensino:_____
Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO
Curso / área: _____
Instituição de Ensino:_____
Data de início:_____/_____/_____ Data da conclusão: _____/_____/_____
Carga horária: _____

5. EXPERIÊNCIA, na área social afim à função, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais, nos Centros de Assistência Social - CREAS e/ou CRAS. Apresentar comprovação de órgão público, por meio das Secretarias do Trabalho, Promoção Social e Assistência Social, informando o período que o(a) candidato(a) prestouserviços nos Centros de Assistência Social - CREAS e/ou CRAS.
Cargo:_____
Tempo de Serviço: _____
Órgão Público: _____
Período de contratação: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:
_____
_____
Local e Data.
_____
Assinatura

·OBS.: a experiência profissional, cursos e especializações deverão ser comprovadas mediante a apresentação da documentação pertinente.

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Ficha de Inscrição Nº._____
Nome do Candidato:_____
CPF:_____RG:_____
Natural de_____
Data de Nascimento:_____
EndereçoResidencial:_____
Cidade:_____
CEP:_____-_____
Telefone (1): (___)_____-_____ Telefone (2): (___)_____-_____

DOCUMENTOS APRESENTADOS E ANEXADOS (Xerox)
( ) Carteira de identidade;
( ) CPF;
( ) Certificado de quitação militar, se do sexo masculino;
( ) Título de eleitor, com comprovante da última votação (1º E 2º TURNOS);
( ) Currículo Vitae, conforme modelo anexo III;
( ) Certificado que comprove conhecimento em informática básica com no mínimo 40h;
( ) Comprovante de escolaridade, Diploma, Certidão ou Certificado de conclusão juntamente com o histórico escolar;
( ) Comprovante de residência;
( ) PIS e/ou pasep;
( ) Carteira de Trabalho;
( ) Certificados de cursos, se possuir;
( ) Tempo de Serviços, se possuir;
( ) Pós graduação, se possuir;
( ) Procuração, se for o caso.

Observações: O candidato, no momento da inscrição, deve ter conhecimento das instruções contidas no edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado e se comprometer a aceitar as condições do mesmo, tais como se acham estabelecidas.

Data: _____/_____/_____
_____
Assinatura do Candidato
_____
Assinatura responsável pela inscrição

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES POR PROCESSO SINDICANTE ADMINISTRATIVO

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

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

Amajari -RR, _____/_____/_____.
_____
Declarante

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS
Eu _____,
inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas-CPF, sob onº _____, residente e domiciliado(a)na(o) _____,nº _____, Bairro:_____, Município: _____, declaro, para fins de celebração de contrato temporário que:
( ) não acumulo cargos, empregos ou funções públicas.
( ) acumulo licitamente o cargo, emprego ou função pública de no/na (denominação da instituição) _____ com o seguinte horário de trabalho:
Segunda-feira das _____ às _____ h e das _____ às _____ h
Terça-feira das _____ às _____ h e das _____ às _____ h
Quarta-feira das _____ às _____ h e das _____ às _____ h
Quinta-feira das _____ às _____ h e das _____ às _____ h
Sexta-feira das _____ às _____ h e das _____ às _____ h
Sábado das _____ às _____ h e das _____ às _____ h

( ) é aposentado no cargo de _____, recebendo proventos através do(a) _____.
Declaro ainda estar ciente da impossibilidade de celebração de contrato temporário nos termos da Lei Estadual nº. 323, de 31 de dezembro de 2001, "Art.6º -É proibida a contratação, nos termos desta lei, de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas", e que, caso classificado e convocado no presente processo seletivo, terei que fazer opção por um dos cargos no ato da contratação.

Amajari-RR, _____/_____/_____.
_____
Declarante

ANEXO VII
FORMULÁRIO DE RECURSO

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

Amajari -RR, _____/_____/_____
_____
Recorrente
Espaço Reservado para a Comissão Examinadora de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

Decisão e Fundamentação
( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO
_____
Amajari -RR, _____/_____/_____.
_____
Examinador Presidente da Comissão
ANEXO VIII

TERMO DE DESISTÊNCIA
(Pós-Convocação)

Eu_____, inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas -CPF, sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na(o) _____, nº _____, Bairro: _____, Município: _____,
DECLARO junto à Secretaria Municipal de Assistência Social de Amajari, que estou desistindo da celebração de Contrato Temporário,

mediante Processo Seletivo Simplificado realizado por essa Secretaria.

Amajari -RR, _____/_____/_____.

_____
Declarante

ANEXO IX

NÍVEL SUPERIOR

DOCUMENTOS	PONTOS POR CERTIFICADO/ ANO	PONTOS POR ANO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de Participação em cursos, seminários, jornadas, treinamentos, oficinas, workshops, simpósios, congressos, capacitações, conferências, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, de acordo com o descrito abaixo: I – mínimo de 40 horas	0,5	-----	5,0
Prova de tempo de serviço público no cargo para o qual o candidato se inscreveu – para cada ano, com lotação no CREAS ou CRAS.	2,0	1,0 por ano, acumulado até 3 anos	5,0
Conclusão de curso de Pós Graduação (dentro da área social)	5	___	5,0
Total Máximo de Pontos			15

NÍVEL MÉDIO – CARGOS ORIENTADOR SOCIAL e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DOCUMENTOS	PONTOS POR CERTIFICADO/ ANO	PONTOS POR ANO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de Participação em cursos, seminários, jornadas, treinamentos, oficinas, workshops,simpósios, congressos,capacitações, conferências, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, de acordo com o descrito abaixo: I – mínimo de 20 horas	0,5	-----	5,0
Prova de tempo de serviço público no cargo para o qual o candidato se inscreveu – para cada ano, com lotação no CREAS ou CRAS.	2,0	1,0 por ano, acumulado até 3 anos	5,0
Prova de tempo de serviço *	2,0	3,0	5,0
Total Máximo de Pontos			15

* Experiência na área social e/ou administrativa, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; 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. Admite-se, ainda, experiência como agente ou auxiliar administrativo em escritórios ou em departamento; ou que comprove habilidade em alguma das exigências acima enumeradas.

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO

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

Amajari-RR, _____/_____/_____.

_____
Declarante

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

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO

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

Amajari -RR, _____/_____/_____.

_____
Declarante

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

Publicado por:
Igor Fernando Aguiar Valle
Código Identificador:B8643DBB

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

CONSELHO DAS CIDADES MUNICIPAL DE BONFIM-COMCID/BONFIM
RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA

CONSELHO DAS CIDADES MUNICIPAL DE BONFIM-COMCID/BONFIM

RESOLUÇÃO ADMIMISTRATIVA Nº 002/2016

O CONSELHO DAS CIDADES DO MUNICÍPIO DE BONFIM-COMCID/BONFIM, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal 8.080 de 19 de setembro de 1990 e 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Art. 5º e da Resolução nº 02, de 28 de novembro de 2016, art. 3º do seu Regimento Interno...

CONSIDERANDO, as atribuições e competência do Conselho das Cidades Municipal de Bonfim, com instância de controle da política de desenvolvimento urbano e rural do Município de Bonfim,

RESOLVE:

Art. 1º, Reconhecer o Assentamento Fruto da Terra como área de produção de Agricultura Familiar onde estão assentados 68 famílias.

Art. 2º, Recomendar ao Conselho Estadual das Cidades o acompanhamento do processo de regularização fundiária do assentamento do Fruto da Terra, em caráter individual e nominal com numeração de processo e matrícula individualizado.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Bonfim, RR, 28 de Novembro de 2016.

GILSON MORAIS RODRIGUES
Presidente do COMCID/Bonfim

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:AE2D783C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
NOTIFICAÇÃO DE SERVIDOR

NOTIFICAÇÃO

Notifico o servidor MARLUS ALVES DO ROSARIO, para que apresente no prazo de 05 (cinco) dias o Requerimento do INSS deferindo pedido de afastamento nos períodos entre Junho de 2016 a novembro 2016, uma vez todo este período o servidor se ausentou da sala de aula.

Bonfim, 21 de Dezembro de 2016

EDINALDO ESTEVAM DE PAIVA
Presidente da Comissão

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:01435937

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 088/2015.
ORIGEM: PROCESSO N° 159/2015 – SMPLAF. - PREGÃO PRESENCIAL N° 027/2015.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR.
CONTRATADA: ANA LUZIA LIMA FREITAS - CPF: 361.588.442-68
RESPONSÁVEL: ANA LUZIA LIMA FREITAS - CPF: 361.588.442-68
OBJETO: A prorrogação do prazo de execução do objeto por mais 15 (quinze) dias corridos contados a partir da data de 16/12/2016 e a vigência do Contrato será prorrogado por mais 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do dia 16/12/2016 e podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, II, da Lei Federal Nº 8.666/93.
VALOR TOTAL: R$ 1.250,00 (Hum mil duzentos e cinquenta reais).
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SMPLAF.
Exercício: 2016 - Programa de Atividade: 04.123.0006.2095.0000
Elemento de despesa: 3.3.90.36.00
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15 (Quinze) dias corridos.
DATA DA ASSINATURA: 16/12/2016.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:4F119B79

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA

GABINETE
LEI Nº 388/16

LEI N.º 388/2016, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre a revisão salarial da categoria de servidores efetivos do Município de Iracema, altera a Tabela dos Salários dos Servidores públicos de provimento efetivo do município de Iracema, anexo II, da Lei municipal n.º 181/2009 do Município de Iracema e dá outras providências.

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

Art. 1º - Esta Lei Institui o reajuste salarial, para categorias de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Iracema, através da revisão dos vencimentos, corrigindo a defasagem salarial.
Art. 2º - Fica alterado o salário base da tabela dos salários dos servidores, anexo II, da Lei Municipal n.º 181/2009, passando a vigorar em conformidade, a esta lei, alterando apenas os valores, de acordo com as revisões salariais:
§ 1° - Ficará alterado apenas o salário base das categorias de servidores constantes no nível 05 (cinco) da lei municipal acima supracitada;
§ 2° - Conforme inciso acima ficará alterado os vencimentos base atual em 35% (trinta e cinco por cento), que vai demostrado no anexo I, desta lei;
§ 3° - Para efeito de progressão funcional, ficara a cargo da Lei Municipal 345/2014 - PCCR, com disposição no seu capítulo XI, e tabelas.
Art. 3º - De acordo com o reajuste do salário mínimo, sancionado pelo Governo Federal, os salários desta categoria de servidores efetivos da Prefeitura de Iracema supracitada no inciso I, devem ser corrigidos e revisados em igual porcentagem do aumento do salário mínimo sancionado, ano a ano.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 20 Dezembro de 2016.

RARYSON PEDROSA NAKAYAMA
Prefeito Municipal

Anexo – I

Salário atual	Percas salariais	Anos das percas	Diferença salarial	Salário mais a diferença
930,00	35%	De 2010 a 2016	325,50	1.255,50

Gabinete do Prefeito, em 20 Dezembro de 2016.

RARYSON PEDROSA NAKAYAMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Pereira Lopes
Código Identificador:C7973043

GABINETE
VETO 003/16

VETO Nº 003/2016 AO PROJETO DE LEI N.º 014/2016, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016.

Autoriza a doação de bem público imóvel (pequena gleba de terras), no município de Iracema e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRACEMA, ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que Câmara Municipal de Iracema, aprovou, e Eu Prefeito, sanciono a Lei seguinte:
VETO AO TOTAL DO PROJETO DE LEI:
JUSTIFICATIVA: Conforme pesquisa nos cartórios da região descobrimos que, o referido projeto de lei acima citado, já tem escritura pública e foi doado em administrações anteriores, por este motivo estamos vetando um projeto de lei que partiu do próprio poder executivo.

Gabinete do Prefeito, em 20 Dezembro de 2016.

RARYSON PEDROSA NAKAYAMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Pereira Lopes
Código Identificador:65C4081D