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

Roraima , 10 de Outubro de 2023 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima • ANO IX | Nº 1997

**Expediente:**
**Associação dos Municípios de Roraima – AMR**

**DIRETORIA:**

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

**CONSELHO FISCAL:**

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

**CONSELHO GESTOR:**

| CARGO | NOMES |
|---|---|
| SECRETARIO EXECUTIVO | HENRIQUE LOPES DA SILVA FILHO |
| PROCURADOR JURIDICO | EDU DE OLIVEIRA QUEIROZ |
| ASSESOR JURIDICO | LUCIO AUGUSTO VILLELA DA COSTA |

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

## ESTADO DE RORAIMA
## PREFEITURA DE NORMANDIA

### GABINETE
### DECRETO Nº 178/2023.

*"Nomeia a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal visando suprir necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Assistência Social de Normandia e dá outras providências."*

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE NORMANDIA, ESTADO DE RORAIMA, uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, tendo por parâmetro a Lei Municipal nº 319/2023, e

**Considerando**, os termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal que determina que lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

**Considerando**, a edição da Lei Municipal nº 319/2023 de 27 de junho de 2023 que dispõe "*Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e dá outras providências";*

**Considerando** que as contratações por tempo determinado que se busca firma com o processo seletivo, decorrente de excepcional necessidade temporária de interesse público no sentido de garantir o funcionamento eficiente e a continuidade dos serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica nomeada a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Normandia, para Contratação de pessoal visando suprir necessidade temporária de excepcional interesse público, embasada na Lei nº 319/2023;

**Art. 2º.** A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nomeada por este decreto tem a atribuição de editar e publ icar o(s) Editais de PSS da Secretaria Municipal de Assistência Social de Normandia, bem como processar todos os atos a ele(s) inerente(s), até seu resultado.

**Art. 3º**. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social de Normandia é composta pelos seguintes membros:

Presidente: Luiz Otávio de Melo Oliveira – CPF: ***.274.702-**;
Vice- Presidente: Rhoâny Beatriz Pereira Lustosa – CPF: ***.826.462-**;
Membro: Gladys Peixoto Duarte – CPF: ***.487.002-**;
Membro: Natassia Aparecida Costa de Moraes – CPF:**.757.032 -**
Membro: Jamison Pereira Gaskin – CPF: ***.846.012-**.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e surte seus efeitos pelo período de 1 (um) ano.

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

Normandia/RR 09 de outubro de 2023.

***WENSTON PAULINO BERTO RAPOSO***
Prefeito do Município de Normandia-RR

**Publicado por:**
Luiz Otavio de Melo Oliveira
**Código Identificador:**9BA9D0F0

### GABINETE
### DECRETO Nº 177/2023.

*"Dispõe sobre a declaração de excepcional interesse público para contratação temporária de profissionais mediante a realização de Processo Seletivo Simplificado."*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NORMANDIA, ESTADO DE RORAIMA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;**

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal, na Lei Federal n° 8.745, de 09 de dezembro de 1993;

**CONSIDERANDO** a necessidade de continuidade do serviço público;

**CONSIDERANDO** os serviços públicos essenciais da Política de Assistência Social, desenvolvidos por meio do Sistema Único de Assistência Social-SUAS, que compõe o conjunto de ofertas de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, em atendimento à população em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, e a necessidade de profissionais para atuar nas funções essenciais dos serviços socioassistenciais ofertados pelas Unidades vinculadas;

**CONSIDERANDO** o artigo 1º da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS), que dispõe: "a assistência social", direito do cidadão e dever do Estado é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004, do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, que aprova a Política Nacional de assistência Social – PNAS;

**CONSIDERANDO** a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOBRH/SUAS, aprovada pela Resolução CNAS nº 269, de 13 de dezembro de 2006; a Resolução nº 17, de 20 de junho de 2011, do CNAS, que ratifica a equipe de referência definida pela NOB-RH/SUAS e reconhece as categorias profissionais de nível superior para atender as

especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; a Resolução nº 9, de 15 de abril de 2014, do CNAS, que ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em consonância com a NOB-RH/SUAS;

**CONSIDERANDO** que se faz necessária a contratação de profissionais em caráter temporário para atender os serviços socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social-SUAS do município de Normandia, desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, a fim de assegurar os direitos socioassistenciais de famílias e/ou indivíduos, evitando assim, a interrupção com a paralisação dos atendimentos, o que poderá ocasionar prejuízo à população;

**CONSIDERANDO** que a contratação temporária visa atender à exigência de excepcional interesse público consistente na regular prestação dos serviços à comunidade, que, aliás, é um dever da administração, razão pela qual, se faz necessária a realização do presente processo seletivo simplificado;
**CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 319, de 27 de junho de 2023, "dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e dá outras providências";**
**CONSIDERANDO** que o caso presente se amolda ao que estabelece a referida Lei Municipal, de modo a revelar o amparo legal para a realização das contratações temporárias que se pretende realizar, via processo seletivo simplificado.

**DECRETA:**

**Art.1º -** Fica declarada a existência de excepcional interesse público para o fim de autorizar e realizar a contratação temporária de profissionais para as funções que se fizerem necessárias no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos da Lei Municipal n° 329/2023, atinentes aos seguintes cargos/funções, lotação e respectivos quantitativos:

| Cargo/Função | Lotação | Vagas |
|---|---|---|
| **Assistente Social** | Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) | 01 |
| **Assistente Social** | Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) - Equipe Volante | 01 |
| **Assistente Social** | Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) | 01 |
| **Psicólogo** | Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) | 01 |
| **Psicólogo** | Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) - Equipe Volante | 01 |
| **Psicólogo** | Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) | 01 |
| **Advogado** | Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) | 01 |
| **Orientador Social** | Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) | 03 |
| **Orientador Social** | Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) | 02 |

**Art. 2º** - A contratação temporária de que trata o presente Decreto será precedida de seleção pública simplificada, cujas regras e critérios serão estabelecidos em Edital a ser publicado na forma da lei.
**Art. 3° -** Os contratos temporários ora autorizados terão vigência de até 01 (um) ano, facultada a prorrogação e serão firmados conforme interesse, conveniência e necessidade da administração, não gerando ao candidato aprovado no processo seletivo nenhum direito adquirido à contratação.
**Art. 4º** - As despesas com a execução do presente processo seletivo simplificado correrão à conta das dotações específicas.
**Art. 5º** - Este decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NORMANDIA, Estado de Roraima, aos 09 (nove) dias do mês de outubro de 2023.

***WENSTON PAULINO BERTO RAPOSO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Luiz Otavio de Melo Oliveira
**Código Identificador:**9BD06875

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO DE SERVIDOR.**

**PORTARIA Nº 635/2023 - SEMSA/PMN.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE NORMANDIA,** no uso de atribuições que lhe confere o Decreto nº. 002, de 03 de janeiro de 2022, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Roraima ANO VII/Nº 1552, e no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas:

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Autorizar o deslocamento do (a) Servidor (a), **Gabrielle Cardoso dos Santos Costa,** no dia 11 de outubro de 2023, acompanhar Pacientes para Consultas Médica e Exames Laboratoriais, em Boa Vista – RR, fazendo jus a 0,5 (meia) diária.

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

Normandia-RR, 09 de outubro de 2023.

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

***JEOVAN OLIVEIRA DA SILVA***
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 002/2022.

**Publicado por:**
Patricia Eduardo Reis
**Código Identificador:**28EE4078

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO DE SERVIDOR.**

**PORTARIA Nº 636/2023 - SEMSA/PMN.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE NORMANDIA,** no uso de atribuições que lhe confere o Decreto nº. 002, de 03 de janeiro de 2022, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Roraima ANO VII/Nº 1552, e no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas:

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Autorizar o deslocamento do (a) Servidor (a), **Joiciane Riclecia Marcos Pereira,** no dia 11 de outubro de 2023, acompanhar Pacientes para Hemodiálise, em Boa Vista – RR, fazendo jus a 0,5 (meia) diária.

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

Normandia-RR, 09 de outubro de 2023.

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

***JEOVAN OLIVEIRA DA SILVA***
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 002/2022.

**Publicado por:**
Patricia Eduardo Reis
**Código Identificador:**C1500020

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO DE SERVIDOR.**

**PORTARIA Nº 637/2023 - SEMSA/PMN.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE NORMANDIA,** no uso de atribuições que lhe confere o Decreto nº. 002, de 03 de janeiro de 2022, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Roraima ANO VII/Nº 1552, e no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas:

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Autorizar o deslocamento do (a) Servidor (a), **Selton Junior Pereira dos Santos,** no dia 11 de outubro de 2023, levar Pacientes para Hemodiálise, em Boa Vista – RR, fazendo jus a 0,5 (meia) diária.

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

Normandia-RR, 09 de outubro de 2023.

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

***JEOVAN OLIVEIRA DA SILVA***
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 002/2022.

**Publicado por:**
Patricia Eduardo Reis
**Código Identificador:**2E322691

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO DE SERVIDOR.**

**PORTARIA Nº 638/2023 - SEMSA/PMN.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE NORMANDIA,** no uso de atribuições que lhe confere o Decreto nº. 002, de 03 de janeiro de 2022, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Roraima ANO VII/Nº 1552, e no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas:

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Autorizar o deslocamento do (a) Servidor (a), **Adriano Landim Vieira,** no dia 11 de outubro de 2023, levar Pacientes para Consultas Médica e Exames Laboratoriais, em Boa Vista – RR, fazendo jus a 0,5 (meia) diária.

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

Normandia-RR, 09 de outubro de 2023.

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

***JEOVAN OLIVEIRA DA SILVA***
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 002/2022.

**Publicado por:**
Patricia Eduardo Reis
**Código Identificador:**CEADFFBA

**ESTADO DE RORAIMA**
**PREFEITURA DE RORAINOPOLIS**

**GABINETE**
**DECRETO-E Nº 92/2023**

**DECRETO - E Nº 92/2023 Rorainópolis – RR, 09 de outubro de 2023**

Decreta estado de calamidade pública no âmbito da gestão administrativa, orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial do Município de Rorainópolis e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS**, usando das atribuições que lhe confere o Art.78, inciso V, da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO a grave crise econômica que assola o Município de Rorainópolis, que prejudicou o pagamento das folhas salariais dos servidores públicos no corrente ano;
CONSIDERANDO o grave desequilíbrio orçamentário e financeiro do Município de Rorainópolis;
CONSIDERANDO que a atual arrecadação tem se mostrado insuficiente para que o Município honre suas obrigações contratuais e extracontratuais, incluindo o pagamento dos salários dos servidores, com o consequente aumento do endividamento do Município;
CONSIDERANDO a falta de transparência e a ausência de publicação dos demonstrativos fiscais por parte do Município, o que prejudica o conhecimento da real situação orçamentária e financeira do Município de Rorainópolis;
CONSIDERANDO as restrições à regularidade financeira do Município em suas relações federativas, com potenciais reflexos sobre as transferências voluntárias e constitucionais ao Município de Rorainópolis;
CONSIDERANDO que tal situação vem acarretando severas dificuldades na gestão administrativa do Município, com potencial colapso na prestação de serviços públicos aos munícipes;
CONSIDERANDO a necessidade de equilibrar a arrecadação das receitas para atender as despesas decorrentes das atividades do Poder Público, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal;
CONSIDERANDO a necessidade de concessão de prazo razoável para que os Secretários Municipais e demais gestores possam verificar a licitude, a regularidade e o adequado cumprimento dos contratos firmados pelo Município, bem como a possibilidade de liquidação e pagamentos pelos respectivos serviços e bens;
CONSIDERANDO o princípio da continuidade da administração, que mesmo diante da sucessão de gestores, impõe o regular procedimento das ações de natureza continuada;
CONSIDERANDO a necessidade de que sejam adotadas medidas excepcionais para que sejam reinstaladas a governança e a governabilidade no âmbito do Município de Rorainópolis.

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica decretado estado de calamidade pública no âmbito da gestão administrativa, orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Rorainópolis.
**Parágrafo único.** O estado de calamidade pública a que se refere o *caput* vigorará pelo prazo de 180 (centro e oitenta) dias, podendo ser prorrogado, justificadamente, por igual período, por mais de uma vez.
**Art. 2º** Fica criado o Gabinete de Crise, composto pelo Consultor-Geral do Município e pelos titulares da Casa Civil e da Secretaria Municipal de Finanças e Controle Interno, com poderes para intervir em todas as Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.
**§ 1º** A medida prevista no *caput* deste artigo visará a promover, de forma expressamente justificada, ajustes e correções urgentes e necessárias a debelar o estado de calamidade de que trata este Decreto, abrangendo a gestão administrativa, orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial das unidades sob intervenção.
**§ 2º** A medida prevista no *caput* deste artigo será imediatamente submetida ao titular do Poder Executivo, que poderá referendá-la ou revogá-la, repristinando-se os efeitos anteriores à adoção da medida.
**§ 3º** O Gabinete de Crise será instalado a partir da publicação do presente instrumento normativo e se dissolverá com o fim do estado de calamidade pública.
**§ 4º** A intervenção sobre entidades da Administração Pública indireta estará condicionada aos limites e demais requisitos estabelecidos em lei.

**Art. 3º** Enquanto perdurar o estado de calamidade pública de que trata este Decreto, fica vedada a realização de quaisquer despesas que possam ser dispensadas pelo Município, como a autorização de viagens, a concessão novas de gratificações, diárias, horas extras, ou outros tipos de despesas que venham comprometer a folha de pagamento.
**§ 1º** A vedação prevista neste artigo poderá ser afastada, em caráter excepcional pelo Gabinete de Crise, desde que devidamente motivado pelo titular da pasta requisitante, ouvido o titular do Poder Executivo.
**§ 2º** Em hipótese alguma poderá ser exigido de agentes públicos trabalho não remunerado ou despesa praticada no interesse da Administração Pública sem a correspondente indenização devida, na forma prescrita em lei.
**Art. 4º** Com vista a superar a crise que fundamenta o presente Decreto, serão adotadas as seguintes providências:
**I** - reavaliação da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Proposta de Lei Orçamentária Anual – PLOA para exercício financeiro de 2024 e seguintes;
**II** - renegociação de contratos vigentes, observada a legislação aplicável;
**III** - reavaliação dos procedimentos licitatórios em curso;
**IV** - apuração dos débitos contraídos;
**V** - auditoria da folha de pagamentos e sua reavaliação em comparação com os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e com a capacidade arrecadatória e de pagamentos do Município;
**VI** - estudos de viabilidade para reforma administrativa do Poder Executivo Municipal;
**VII** - apuração dos credores e das dívidas Municipais, bem como de um planejamento para o seu pagamento;
**VIII** - parcelamento e/ou reparcelamento de dívidas existentes, de acordo com a capacidade financeira do Município;
**IX** - elaboração de estudos e adoção de medidas para a recuperação de créditos tributários e não tributários;
**X** - verificação da regularidade e fidedignidade dos registros contábeis e de sua aderência à situação financeira e patrimonial do Município, com a adoção das medidas necessárias à conciliação e à sua regularização;
**XI** - outras medidas que o Gabinete de Crise entender pertinentes.
**Art. 5º** Ficam suspensos todos os contratos firmados por pessoa física ou jurídica privada com órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo municipal, vigentes até o dia 2 de outubro de 2023, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período no interesse da Administração.
**Parágrafo único.** Fica igualmente suspensa, pelo prazo previsto no *caput*, a celebração de novos contratos, no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo municipal, que impliquem aumento de despesas para o Município.
**Art. 6º** Excetuam-se da suspensão os seguintes contratos:
I - de prestação de serviços essenciais, assim declarados pelo Secretário municipal ou autoridade máxima do órgão ou entidade;
II - necessários para avaliar e para debelar a situação calamitosa;
III - decorrentes da execução convênios, com ou sem contrapartida municipal;
IV - decorrentes de emendas parlamentares federais e estaduais impositivas; e
V - executados com recursos vinculados.
**Art. 7º** Ficam os gestores, Secretários municipais e autoridades máximas dos órgãos e entidades do Poder Executivo responsáveis pela verificação da regularidade dos contratos firmados e celebrados em sua pasta.
**Art. 8º** Cada instrumento contratual, após análise da legalidade e regularidade, com apuração do valor a ser pago, poderá ser incluído na ordem cronológica de pagamento de acordo com a disponibilidade financeira do tesouro municipal ou dos recursos vinculados a convênios, fundos e outros.
**Art. 9º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação**,** podendo ser prorrogado, justificadamente, por sucessivos períodos de mesma duração**.**

***ALESSANDRO DALTRO SOUSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Flavia Cristina Almeida Costa
**Código Identificador:**C548E8FA

**ESTADO DE RORAIMA**
**PREFEITURA DE UIRAMUTA**

**CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**
**RESULTADO DO PROCESSO UNIFICADO DE ESCOLHA PARA CONSELHEIROS TUTELARES E SUPLENTES (EDITAL 003/2023)**

RESULTADO DO PROCESSO UNIFICADO DE ESCOLHA PARA CONSELHEIROS TUTELARES E SUPLENTES (EDITAL 003/2023)
O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE ─ no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal No 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), pela Lei Municipal No 002/2002 (Lei de criação do CMDCA), pela Resolução CONANDA 231/2022, pela Lei Municipal 181/2023 e pela Resolução CMDCA 001/2023 e de acordo com decisão da COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL PARA ESCOLHA DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ-RR, instituída pela RESOLUÇÃO 001/2023 deste conselho e no uso das atribuições legais e de acordo com regramento disposto na Lei No 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), na Resolução CONANDA No 231 de 28 de dezembro de 2022 e na Lei Municipal No 181 de 27 de março de 2023 – torna público o presente edital com o resultado da apuração dos votos válidos do processo unificado de escolha de conselheiros tutelares e suplentes para atuarem no quadriênio 2024/2027 e formulário de recurso (anexo único) contra o resultado, o qual deve ser apresentado, se for o caso, nos dias 09 e 10 de outubro de 2023. Não havendo recurso no período mencionado, as urnas serão abertas para devolução ao Tribunal Regional Eleitoral.
Parágrafo único. De acordo com a Lei Municipal 181/2023, Art. 30, §2 "Os 5 (cinco) candidatos mais votados serão considerados eleitos, ficando todos os demais candidatos habilitados como suplentes, segundo a ordem decrescente de votação.".

ELEITOS
COLOCAÇÃO CANDIDATOS ELEITOS VOTOS OBTIDOS
01 RÔMULO DA SILVA LIMA 399
02 DANIELLE OLIVEIRA MORAIS 332
03 FÁBIO DE SOUZA E SOUZA 208
04 RAIMUNDO DE MOURA 166
05 EVILENE DE SOUZA JONES 119

SUPLENTES
COLOCAÇÃO SUPLENTES VOTOS OBTIDOS
01 DELMARA ESTEVÃO CLEMENTINO 106
02 ELEM CAVALCANTE DE LIMA 104
03 GESSY JAMES DA SILVA DUTRA 89
04 ERLIZE JOSÉ DE SOUZA 83
05 KEICIANE RIBEIRO 47
06 ABNER PEDRO CAVALCANTE DE LIMA 29
07 CARINA DOS SANTOS ROCHA 28
08 LINDALVA DA SILVA LIMA 18
09 LUZIANE DA SILVA 11
10 CAMILA SOUZA DA SILVA 02

Uiramutã-RR, 04 de outubro de 2023

***GIOVANY LOPES SACRAMENTO***
Presidente - CMDCA
Port. 483/2023

ANEXO ÚNICO - EDITAL No 010/2023/CMDCA

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO AO CMDCA

RECURSO CONTRA O RESULTADO DAS ELEIÇÕES DO PROCESSO UNIFICADO DE ESCOLHA PARA CONSELHEIROS TUTELARES E SUPLENTES

Eu, ....., portador(a) do CPF ....., apresento recurso junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Uiramutã-RR.
I – Do objeto do recurso:
.....
.....

II – Dos argumentos do recurso:
.....
.....

III – Dos anexos de suporte ao recurso (opcional):
.....
.....

Uiramutã-RR, ____ de outubro de 2023

_____
Assinatura

**Publicado por:**
Giovany Lopes Sacramento
**Código Identificador:**3757F23C

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA**
**LEI COMPLEMENTAR**

**LEI Nº 186 DE 02 DE OUTUBRO DE 2023.**

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 161 DE 03 DE JANEIRO DE 2022, QUE ALTERA OS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE NIVEL SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ** Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Ficam alterados os vencimentos iniciais dos cargos em comissão de Nível Superior, Coordenador Pedagógico, Coordenador de Divisão de Ensino e Técnico em Planejamento, Inspeção e Orientação Educacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto do Anexo I da Lei Complementar nº 161/2022 de 03 de janeiro de 2022.

Parágrafo Único – Fixados os vencimentos dos cargos de nível superior mencionados no Art.1º desta lei, no valor mínimo do piso salarial nacional do magistério para carga horária de 40horas definido pelo MEC.

**Art. 2º** Ficam especificados os cargos em comissão e os requisitos minimos para os grupos ocupacionais de Atividades de Direção, Chefia e Assessoriamente na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, conforme, anexo I.

Gabinete do Prefeito, Uiramutã – RR, 02 de outubro de 2023.

***BENÍSIO ROBERTO DE SOUZA***
Prefeito de Uiramutã-RR

**ANEXO I**

**CARGO: OPERADOR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**
Assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, exercer atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio operacional e de secretariado escolar.

**REQUISITO:**
ESCOLARIDADE: Certificado de Conclusão de Nível Médio

**CARGO: BIBLIOTECARIO**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**
Assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e execução de atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.
Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural, colaboram no controle e na conservação de equipamentos.
**REQUISITO:**
ESCOLARIDADE: Certificado de Conclusão de Nível Médio

**CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**
Assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações de Recursos Humanos dos servidores em geral da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e em estabelecimentos educacionais vinculados ao Ensino Básico do Município;
Preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários, controla o fluxo de cadastramento e organização documental de todos os funcionários, manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria;
Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta, atua na performance da sua área, a fim de assegurar e garantir a aplicação dos programas e políticas de recursos humanos definidas pela gestão.
**REQUISITO:**
ESCOLARIDADE: Certificado de Conclusão de Nível Médio

**CARGO: COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR E MATERIAL DIDÁTICO**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**
Assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações de Merenda Escolar e Material Didático da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.
Controlar ações relacionadas a Merenda Escolar: Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes a Alimentação Escolar;
Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;
Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto ás especificações necessárias á compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto ás especificação e entrega;
Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;
Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais;
Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o á aprovação do Conselho de Alimentação Escolar;
Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;
Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;
Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento de merenda escolar;
Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa de merenda escolar;
Desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional;
Gerenciar o controle da estocagem, fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para o preparo e distribuição de merenda escolar;

Definir critérios relativos a manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e matérias permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;
Elaborar, anualmente, diagnostico necessidades;
Acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE exigindo a elaboração e o comprimento do Programa;
Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações; Material Didático: Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao material didático, de limpeza e higienização e equipamentos escolares;
Planejar e acompanhar os processos de compra;
Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto ás especificações necessárias á compra de material didático, material de limpeza e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto as especificações e entrega;
Programa compras, armazenamento e distribuição dos matérias necessários ao desenvolvimento escolar;
Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades de aquisição de materiais nas escolas municipais,
Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.
**REQUISITO:**
ESCOLARIDADE: Certificado de Conclusão de Nível Médio

**CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTE**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**
Assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações de transporte, transporte escolar dos alunos matriculados em estabelecimentos educacionais vinculados ao Ensino Básico do Município.
**REQUISITO:**
ESCOLARIDADE: Certificado de Conclusão de Nível Médio
Carteira Nacional de Habilitação - CHN

**CARGO: COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**
Gerir o Fundo Municipal de Educação, estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos e exercer o controle da execução orçamentário-financeira;
Manter os controles necessários à execução orçamentária dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Educação, referente a empenhos, liquidação, pagamento das despesas e recebimento das receitas;
Prestar contas, no prazo legal, da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Educação;
Coordenar e controlar os convênios e contratos relacionados às ações e serviços realizados com recursos do Fundo Municipal de Educação;
Gerenciar os bens patrimoniais adquiridos com recursos do Fundo Municipal de Educação;
Responsabilizar-se pelo cadastro e acompanhamento virtual dos programas oriundos das esferas federal e estadual.
**REQUISITO:**
ESCOLARIDADE: Certificado de Conclusão de Nível Médio

**CARGO: SECRETARIA DE GABINETE**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**
Assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
Subsidiar o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
Elaborar, digitar e editorar os documentos oficiais do gabinete;
Revisar os demais documentos emitidos pelo Secretário de Educação;
Elaborar e controlar a agenda do Secretário de Educação; protocolar a entrada e saída de documentos;
Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;
Organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
Organizar salas e ambientes de reuniões.
**REQUISITO:**
ESCOLARIDADE: Certificado de Conclusão de Nível Médio

**CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**
Assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações Pedagógicas:
Realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisões;
Informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida na Educação Infantil ou Ensino Fundamental;
Elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade; participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola- família-comunidade;
Elaborar a promoção das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional;
Colaborar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos; desenvolver em cooperação com os professores, a família e a comunidade o processo de orientação dos alunos, no que diz respeito a formação de hábitos e habilidades de estudos, responsabilidade individual de suas opções no relacionamento interpessoal;
Atividades para lazer, sondagem de aptidões, informação e opção profissional, orientação de saúde;
Participar de programas curricular nos aspectos relativos a orientação educacional; assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo de acompanhamento ensino – aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos nos aspectos socias, econômicos, familiares, de saúde, de ajustamento e rendimento escolar, em especial promover a coleta e o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento do educador, bem como encaminhar o educador a assistência especial, quando for necessário;
Organizar atualizar a documentação pertinente ao trabalho de coordenação pedagógica e administrativa;
Acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades;
Participar, quando integrante do Conselhos Municipais, das deliberações que afetam o processo educacional;
Zelar, dar apoio e acompanhar o processo de ensino aprendizagem dos alunos, participar do horário de trabalho pedagógico coletivo;
Executar atividades correlatas
**REQUISITO:**
ESCOLARIDADE: Curso de Nível Superior relacionados a Docência

**CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO DE ENSINO**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**
Assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações administrativas e Pedagógicas do Departamento de Ensino;
Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da secretaria;
Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares municipais, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados;
Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da secretaria e entre a secretaria e outros órgãos e serviços;
Manter contato com todas as unidades da SEMECD, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas, prestando-lhes todas as informações solicitadas;
Encarregar-se da orientação pedagógica do sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população;
Realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalho das escolas, entre outros.

Gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pelos coordenadores pedagógicos ou pelas escolas;
Elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do ensino fundamental e educação infantil, nas áreas em que há maior demanda;
Participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias;
Divulgar campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública, das diversas esferas do governo;
Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.
**REQUISITO:**
ESCOLARIDADE: Curso de Nível Superior relacionados a Docência.

**CARGO: TÉCNICO EM PLANEJAMENTO, INSPEÇÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**
**ESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**
Assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação;
Assessorar o Secretário de Educação, com toda a documentação necessária pertinente a área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais;
Coordenar, articular os processos relativos a área de recursos humanos no âmbito da SEMECD, orientando, a Divisão de administração e de Finanças;
Participar, junto com os Diretores de Escolas, Conselhos Municipais de Educação, da organização e reorganização do Sistema de Ensino;
Acompanhar e controlar as transferências e aplicações dos recursos do FUNDEB e supervisionar o Censo Escolar anual;
Garantir a organização e atualização de legislação e dos ofícios normativos;
Gerenciar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria de Educação;
Trabalhar junto ao Secretário de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentaria anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertinentes a Secretaria;
Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com os munícipes, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;
Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as unidades escolares e da Secretaria;
Oferecer suporte para as outras seções. A fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas; manter sempre atualizado o cadastro de bens móveis que pertencem a Secretaria de Educação, bem como controlar atividades relacionadas aos materiais inservíveis;
Dar suporte a administração de Recursos Humanos do âmbito da Secretaria de Educação;
Organizar e manter atualizado o prontuário de diretores de escola e demais funcionários.
**REQUISITO:**
ESCOLARIDADE: Curso de Nível Superior

**CARGO: MOTORISTA DA SECRETARIA**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**
Assessorar ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, compreendendo atividades e controle das ações inerente ao cargo:
Dirige veículos automotores de transporte de passageiros e cargas;
Entregar materiais e correspondências, protocola documentos;
Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo a ser utilizado, reportando o que for pertinente;
Orientar carregamento e descarregamento de cargas visando o equilíbrio e inexistência de danos, zelando pela manutenção e conservação do veículo, bem como pela segurança de pessoas e objetos transportados;
Manter a higiene do veículo;
Observar períodos de revisão e manutenção preventiva, responsabilizando-se em levar o veículo as manutenções e reparos agendados;
Elaborar relatórios, bem como manter preenchidas as ordens de Serviços a qual for designado;
Executa outras atividades correlatas
**REQUISITO:**
ESCOLARIDADE: Certificado de Conclusão de Nível Fundamental.
Carteira Nacional de Habilitação A/B

**CARGO: COORDENADOR DE CULTURA**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**
Assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação, criação, produção, realização, acompanhamento;
Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas da sede e das comunidades indígenas;
Produzir arte e bens culturais através de cursos de arte: Dança; Teatro; Artes Plásticas; Artes Visuais; Música;
Fortalecer a cultura e as línguas indígenas;
Organizar e apresentar: conferências culturais, Work Shop, palestras, visitas representando a cultura;
Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos da comunidade como: Festejo de São Sebastião, Arraia das serras, Aniversário do Munícipio, datas festivas (dia das mães, dia dos pais, dia das crianças, dia do servidor público, dia dos professores) Natal Luz, campanhas educativas e ações recreativas na sede e nas comunidades indígenas;
Catalogar e mapear artistas do município;
Proporcionar amostras de exposições de grande portenomunicípio;
Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão.
**REQUISITO:**
ESCOLARIDADE: Curso de Nível Superior.

**CARGO: COORDENADOR DE DESPORTOS**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**
Assessorar direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, compreendendo em elaborar e difundir projetos, propiciando a participação espontânea da população nos programas de recreação e lazer;
Estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física;
Elaborar projetos para instalações desportivas e funcionais;
Incentivar e propiciar pesquisas que possam contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento do Desporto;
Elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação.
**REQUISITO:**
ESCOLARIDADE: Curso de Nivel Superior

Gabinete do Prefeito, Uiramutã – RR, 02 de outubro de 2023.

***BENÍSIO ROBERTO DE SOUZA***
Prefeito de Uiramutã-RR

**Publicado por:**
Eloiza Cavalcante de Lima
**Código Identificador:**F1E9E671

**ESTADO DE RORAIMA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AFASTAMENTO SEM REMUNERAÇÃO**

**PORTARIA Nº. 980/2023/GAB/PMAA.**

Dispõe sobre a Concessão de licença sem Remuneração a servidora municipal e dá outras providencias.

A Excelentíssima Senhora **SIMONE ELISABETE FRIEDRICH**, **VICE-PREFEITA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR**, o no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal:
**RESOLVE:**
**Art. 1°. – CONCEDER AFASTAMENTO SEM REMUNERAÇÃO a pedido** da Servidora Pública Municipal, Sra.

**LEIDINARA HILÁRIO DOS SANTOS**, Cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, Matricula 138 Funcionária do Quadro Efetivo desta Prefeitura, lotada na Secretaria Municipal de Saúde pelo período de 2(dois) anos com início em 27/09/2023 a 27/09/2025 através de processo administrativo n° 608/2023.
**Art. 2°. -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Tendo seus efeitos a contar a partir de 27/09/2023.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

**Gabinete da Vice-Prefeita Municipal de Alto Alegre – RR 27 de setembro de 2023.**

***SIMONE ELISABETE FRIEDRICH***
Vice-Prefeita no Exercício da Prefeitura do Município de Alto Alegre

**Publicado por:**
Thallini Cappelle do Valle Silva
**Código Identificador:**2A277B93

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AFASTAMENTO SEM REMUNERAÇÃO**

**PORTARIA Nº. 981/2023/GAB/PMAA.**

Dispõe sobre a Concessão de licença sem Remuneração a servidora municipal e dá outras providencias.

A Excelentíssima Senhora **SIMONE ELISABETE FRIEDRICH**, **VICE-PREFEITA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR**, o no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal:
**RESOLVE:**
**Art. 1°. – CONCEDER AFASTAMENTO SEM REMUNERAÇÃO a pedido** da Servidora Pública Municipal, Sra. **ANTONIETA DE ALCÂNTARA PEREIRA VIANA**, Cargo de **Assistente Administrativo**, Matricula 3999 Funcionária do Quadro Efetivo desta Prefeitura, lotada na Secretaria Municipal de Finanças pelo período de 1(um) ano com início em 21/09/2023 a 21/09/2024 através de processo administrativo n° 607/2023.
**Art. 2°. -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Tendo seus efeitos a contar a partir de 21/09/2023.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

**Gabinete da Vice-Prefeita Municipal de Alto Alegre – RR 27 de setembro de 2023.**

***SIMONE ELISABETE FRIEDRICH***
Vice-Prefeita no Exercício da Prefeitura do Município de Alto Alegre

**Publicado por:**
Thallini Cappelle do Valle Silva
**Código Identificador:**7FE55A0B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**LICENÇA PRÊMIO**

**PORTARIA Nº. 1010/2023/GAB/PMAA.**

Dispõe sobre a Concessão de Licença Prêmio o servidor municipal e dá outras providencias.

**PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR**, o no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal:
**RESOLVE:**
**Art. 1°. – CONCEDER LICENÇA PRÊMIO** a Servidora Pública Municipal, Srª. **ROSILDA GONÇALVES DA SILVA**, Cargo de PROFESSOR, Matricula 982-1, Funcionária do Quadro Efetivo desta Prefeitura nos períodos de OUTUBRO, NOVEMBRO E DEZEMBRO DE 2023.
**Art. 2°. -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a contar do dia 02/10/2023.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR, 09 DE OUTUBRO DE 2022.**

***SIMONE ELISABETE FRIEDRICH***
Vice-Prefeita no Exercício da Prefeitura do Município de Alto Alegre

**Publicado por:**
Thallini Cappelle do Valle Silva
**Código Identificador:**1D505678

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**LICENÇA PRÊMIO**

**PORTARIA Nº 1011/2023/GAB/PMAA.**

Dispõe sobre a Concessão de Licença Prêmio para servidora municipal e dá outras providencias.

A Excelentíssima Senhora **SIMONE ELISABETE FRIEDRICH**, **VICE-PREFEITA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR**, o no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal:
**RESOLVE:**
**Art. 1°. – CONCEDER LICENÇA PRÊMIO** a Servidora Pública Municipal, Sra. **FRANCISCA DE ASSIS DE JESUS SILVA**, Cargo de **PROFESSORA**, Matricula 905-1, Funcionária do Quadro Efetivo desta Prefeitura, Lotada na Secretaria Municipal de Educação, através de processo administrativo de n°601/2023 nos períodos de outubro, novembro e dezembro de 2023.
**Art. 2°. -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação tendo seus efeitos a contar a partir de 01/10/2023.

**Gabinete da Vice-Prefeita Municipal de Alto Alegre – RR 09 de outubro de 2023.**

***SIMONE ELISABETE FRIEDRICH***
Vice-Prefeita no Exercício da Prefeitura do Município de Alto Alegre

**Publicado por:**
Thallini Cappelle do Valle Silva
**Código Identificador:**3806E5F7

## ESTADO DE RORAIMA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARÍ

**CPL**
**AVISO DE ERRATA**

AVISO DE ERRATA
**CARTA CONVITE N° 009/2023 – PROCESSO N° 014/2023 – SEMINFRA**
A CPL torna pública a errata da publicação feita no Diário dos Municípios de Boa Vista/RR, no dia 28 de março de 2023.
ONDE SE LÊ:
VIGENCIA DO CONTRATO: 03 (TRES) MESES
LEIA-SE:
VIGENCIA DO CONTRATO: 06 (SEIS) MESES

Ficam ratificadas as demais informações publicadas anteriormente não mencionadas nesta errata.

AMAJARI/RR, em 09 DE OUTUBRO DE 2023

***REBECA JORDANY ROCHA SOUZA***
Pregoeira

**Publicado por:**
Rebeca Jordany Rocha Souza
**Código Identificador:**8FAAACAC

**ESTADO DE RORAIMA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO CONCORRENCIA PUBLICA N° 001/2023-CPL- PROCESSO N° 058/2023-SMOSP.**

AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO
**CONCORRENCIA PUBLICA N° 001/2023-CPL- PROCESSO N° 058/2023-SMOSP.**
OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS NO MUNICÍPIO DE BONFIM - RR**
A CPL torna público que após análise dos documentos referente à fase de habilitação e com fundamento no parecer técnico, resolveu **INABILITAR** a empresa: CONSTRUELETRO CONSTRUÇÃO, COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**.** Deliberando sobre **HABILITAÇÃO** das empresas: VERSÁTIL CONSTRUÇÕES ENGENHARIA LTDA e D**.** ROSSI COMERCIO E CONSTRUÇÃO**,** por atenderem na integra as especificações do Edital e Projeto Básico. Desde já fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para intenção de recurso**.** A decisão na integra encontra-se acostada nos autos a disposição dos interessados.

Bonfim/RR, 06 de outubro de 2023

***CIRILO FRANCIS DE KING E CAMPOS JUNIOR***
Presidente da CPL

**Publicado por:**
Debora Maria Silva de Santana
**Código Identificador:**443FD5AA

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**AVISO DE REPUBLICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 040/2023- CPL – PROCESSO N° 018/2023 – SMTPS**

AVISO DE REPUBLICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 040/2023- CPL – Processo n° 018/2023 – SMTPS
Data do Certame e Hora: 24/10/2023 - 13:00HRS(horário local).
Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR
OBJETO: O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa para realização de serviços de agenciamento e de fornecimento de passagens aéreas e rodoviárias para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social – SMTPS da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, conforme descrição constante no anexo I deste Termo de Referência.

EDITAL E ANEXOS: Retirar na CPL da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, situada na Rua Rodrigo Jose da Silva, 37 - Centro, no horário das 08h00min às 13h00min, disponibilizado ainda no site http://bonfim.rr.gov.br/licitacao e mediante solicitação pelo e-mail da CPL cplbonfimrr@gmail.com.

Bonfim/RR, em 09 DE OUTUBRO DE 2023

***ROSICLEIDE RODRIGUES***
Pregoeira

**Publicado por:**
Debora Maria Silva de Santana
**Código Identificador:**04E311D0

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**AVISO DE REPUBLICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 045/2023- CPL – PROCESSO N° 044/2023 – SMAD**

AVISO DE REPUBLICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 045/2023- CPL – Processo n° 044/2023 – SMAD
Data do Certame e Hora: 24/10/2023 - 12:30HRS(horário local).
Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR
OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de manutenção mensal dos envios do E-social e atualização do LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho e seu monitoramento em conjunto com os devidos envios ao E-Social atendendo as demandas da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, conforme as especificações contidas no Termo de Referência
EDITAL E ANEXOS: Retirar na CPL da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, situada na Rua Rodrigo Jose da Silva, 37 - Centro, no horário das 08h00min às 13h00min, disponibilizado ainda no site http://bonfim.rr.gov.br/licitacao e mediante solicitação pelo e-mail da CPL cplbonfimrr@gmail.com.

T Bonfim/RR, em 09 DE OUTUBRO DE 2023

***ROSICLEIDE RODRIGUES***
Pregoeira

**Publicado por:**
Debora Maria Silva de Santana
**Código Identificador:**8E8FA01A

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**AVISO DE REPUBLICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 046/2023- CPL – PROCESSO N° 023/2023 – SMTPS**

AVISO DE REPUBLICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 046/2023- CPL – Processo n° 023/2023 – SMTPS
Data do Certame e Hora: 24/10/2023 - 11:30HRS(horário local).
Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR
OBJETO: Contratação de empresa para realização de serviços de manutenção preventiva, corretiva e instalação de centrais de ar nas dependências do CRAS, CREAS e da Secretaria, para atender as necessidades a Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social – SMTPS da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.
EDITAL E ANEXOS: Retirar na CPL da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, situada na Rua Rodrigo Jose da Silva, 37 - Centro, no horário das 08h00min às 13h00min, disponibilizado ainda no site http://bonfim.rr.gov.br/licitacao e mediante solicitação pelo e-mail da CPL cplbonfimrr@gmail.com.

Bonfim/RR, em 09 DE OUTUBRO DE 2023

***ROSICLEIDE RODRIGUES***
Pregoeira

**Publicado por:**
Debora Maria Silva de Santana
**Código Identificador:**DF5C21B9

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 049/2023-CPL – PROCESSO N° 039/2023 – SMSA**

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 049/2023- CPL – Processo n° 039/2023 – SMSA
Data do Certame e Hora: 24/10/2023 – 07:30hs(horário local).
Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.
OBJETO: Contratação de serviços para o fornecimento de refeições do tipo (Prato Feito (PF), Marmitex e Comida a Quilo) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SMSA da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, conforme especificações dos itens e serviços constantes no anexo I deste Termo de Referência.
EDITAL E ANEXOS: Retirar na CPL da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, situada na Rua Rodrigo Jose da Silva, 37 - Centro, no horário das 08h00min às 13h00min, disponibilizado ainda no site http://bonfim.rr.gov.br/licitacao e mediante solicitação pelo e-mail da CPL cplbonfimrr@gmail.com a partir do dia 11/10/2023.

Bonfim/RR, em 09 DE OUTUBRO DE 2023

***ROSICLEIDE RODRIGUES***
Pregoeira

**Publicado por:**
Debora Maria Silva de Santana
**Código Identificador:**46E4FE4C

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 050/2023- CPL – PROCESSO N° 025/2023 – SMTPS**

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 050/2023- CPL – Processo n° 025/2023 – SMTPS
Data do Certame e Hora: 24/10/2023 – 08:30hs(horário local).
Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.
OBJETO: Contratação dos serviços especializados em mecânica de veículos é proporcionar ao Setor de Transportes o meio adequado para manter em perfeitas condições de funcionamento e uso os veículos que compõem a frota da SMTPS da Prefeitura Municipal de Bonfim, conforme Termo de Referência Anexo I deste edital.
EDITAL E ANEXOS: Retirar na CPL da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, situada na Rua Rodrigo Jose da Silva, 37 - Centro, no horário das 08h00min às 13h00min, disponibilizado ainda no site http://bonfim.rr.gov.br/licitacao e mediante solicitação pelo e-mail da CPL cplbonfimrr@gmail.com a partir do dia 11/10/2023.

Bonfim/RR, em 09 DE OUTUBRO DE 2023

***ROSICLEIDE RODRIGUES***
Pregoeira

**Publicado por:**
Debora Maria Silva de Santana
**Código Identificador:**EDC19C7C

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 051/2023- CPL – PROCESSO N° 027/2023 – SMTPS**

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 051/2023- CPL – Processo n° 027/2023 – SMTPS
Data do Certame e Hora: 24/10/2023 – 09:30hs(horário local).
Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.
OBJETO: A aquisição de materiais de expediente diversos para atender as necessidades da Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social – SMTPS da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, conforme especificações no anexo I deste Termo de Referência.
EDITAL E ANEXOS: Retirar na CPL da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, situada na Rua Rodrigo Jose da Silva, 37 - Centro, no horário das 08h00min às 13h00min, disponibilizado ainda no site http://bonfim.rr.gov.br/licitacao e mediante solicitação pelo e-mail da CPL cplbonfimrr@gmail.com a partir do dia 11/10/2023.

Bonfim/RR, em 09 DE OUTUBRO DE 2023

***ROSICLEIDE RODRIGUES***
Pregoeira

**Publicado por:**
Debora Maria Silva de Santana
**Código Identificador:**4422EE9D

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 052/2023- CPL – PROCESSO N° 026/2023 – SMTPS**

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 052/2023- CPL – Processo n° 026/2023 – SMTPS
Data do Certame e Hora: 24/10/2023 – 10:30hs(horário local).
Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.
OBJETO: A contratação de empresa para executar os serviços de confecção e fornecimento de camisas e fardamentos para atender as necessidades da SMTPS, em conjunto aos seus Programas de Trabalho pelo período de 12 (Doze) meses a partir da data de assinatura do Contrato, conforme quantitativos composto na planilha do anexo I.
EDITAL E ANEXOS: Retirar na CPL da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, situada na Rua Rodrigo Jose da Silva, 37 - Centro, no horário das 08h00min às 13h00min, disponibilizado ainda no site http://bonfim.rr.gov.br/licitacao e mediante solicitação pelo e-mail da CPL cplbonfimrr@gmail.com a partir do dia 11/10/2023.

Bonfim/RR, em 09 DE OUTUBRO DE 2023

***ROSICLEIDE RODRIGUES***
Pregoeira

**Publicado por:**
Debora Maria Silva de Santana
**Código Identificador:**E523B077

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO N 220/2023 - EXONERAÇÃO - MAQUILES FERNANDES MOTA**

**DECRETO Nº220/2023**

**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.01.º-** Fica exonerado o senhor **MAQUILES FERNANDES MOTA** do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC02– **SECRETARIO ADJUNTO DE COMÉRCIO EXTERIOR,** da Prefeitura Municipal de Bonfim.

**Art.02º -** Este **DECRETO** entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM/RR, 09 DE OUTUBRO DE 2023**

***JONER CHAGAS***
Prefeito Municipal de Bonfim
Prefeito Municipal de Bonfim

**Publicado por:**
Debora Maria Silva de Santana
**Código Identificador:**AC364B0E

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 086/2023. ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL N° 042/2023. PROCESSO N° 036/2023. CONTRATO Nº 086/2023.**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 086/2023.**

ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL N° 042/2023.
PROCESSO N° 036/2023.
CONTRATO Nº 086/2023.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR.

**CONTRATADA: M.Y.M VIEIRA EPP**
**CNPJ Nº 26.600.768/0001-90**

**RESPONSAVEL: Michael Yuri Mann Vieira**
**CPF Nº 009.568.002-03**

**OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa para a aquisição e fornecimento de material didático para atender as necessidades dos alunos da rede de ensino de educação básica Municipal da Secretaria Municipal de Educação - SMED da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.**

VALOR TOTAL: R$ 2.508.993,20 (dois milhões, quinhentos e oito mil novecentos e noventa e três reais e vinte centavos).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES

Dotação Orçamentária:
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
Exercício: 2023.
Programa de Trabalho: 12.361.1003.3009.0000.
Elemento de despesa: 3.3.90.30.00
Fonte de Recursos: Recursos do FUNDEB 30%.
Tipo de empenho: Estimativo

DATA DA ASSINATURA: 28 de setembro de 2023.

**Publicado por:**
Debora Maria Silva de Santana
**Código Identificador:**56D2E426

## ESTADO DE RORAIMA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE

### GABINETE
### DECRETO Nº 271, DE 09 DE OUTUBRO DE 2023.

Dispõe sobre a participação do município naConferência Regional de Juventude do Estado de Roraima e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAROEBE, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de dar cumprimento ao disposto no Decreto Municipal de Caracaraí nº 034 de 03 de outubro de 2023, com fulcro no Decreto Estadual n° 34751-E de 21 de setembro de 2023, que dispõe sobre a Convocação da 3ª Conferência Estadual de Juventude e confere outras atribuições, autorizado pelo Decreto Federal nº 11.619 de 25 de julho de 2023, que trata do chamamento da sociedade civil e do poder público para a 4ª Conferência Nacional de Juventude, regida pelos princípios e diretrizes do Estatuto da Juventude – Lei nº 12.852/2013, e observadas as Resoluções nº 01 e nº 02 de 03 de outubro de 2023, da Secretaria de Estado do Trabalho e Bem-Estar Social, RESOLVE:
**Art. 1°.**Confirmar a participação deste município na etapa sul da Conferência Regional de Juventude do Estado de Roraima, a ser realizada no município de Caracaraí, nos dias 10 e 11 de outubro de 2023, no horário das 08:00 as 12:00 e das 14:00 as 18:00, no Auditório da Marinha do Brasil situada na Avenida Dr. Zanny, habilitando a participação dos delegados eleitos à etapa final da 3ªConferência Estadual, que ocorrerá nos dias 30 e 31 de outubro de 2023, das08h00 ás 20h00, na capital Boa Vista/RR.

§ 1°. A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS/CAROEBE, será responsável pela coordenação da delegação municipal na Conferência Regional de Juventude do Estado de Roraima, bem como pela logística e demais formalidades, em parceria com o município Sede e alinhado ao Regimento Interno da 4ª Conferência Nacional de Juventude.

§ 2°. A Secretaria de Estado do Trabalho e Bem-Estar Social - SETRABES participará em regime de colaboração e apoio à organização das etapas regionais que antecedem a3ª Conferência Estadual de Juventude de Roraima.

**Art. 2°.**A Conferência Regional de Juventude do Estado de Roraima terá como tema "Reconstruir no Presente, construir o Futuro: Desenvolvimento, Direitos, Participação e Bem-Viver", seguindo a temática adotada pela4ª Conferência Nacional de Juventude.

**Art. 3°.**Para compor a Comissão Organizadora Regional (CORE), ficam nomeados os seguintes representantes:

I. **Representante do Poder Público: (nome e secretaria/local que trabalha)**

**Edinaiana Francini da Silva de Souza**
Articuladora do Selo Uniceff

II. **Representante da Sociedade Civil: (nome e instituição/entidade que participa)**

**Erislan da Silva Souza**
Representante da Juventude de Caroebe.

**Art. 4°.** Em atenção especial aos artigos 5º e 6º da Resolução nº 01 da SETRABES, ratifico a ordem designada.

**Art. 5°.**Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

***OSMAR SERRA BONFIM FILHO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo da Silva Inácio
**Código Identificador:**C3BF9386

## ESTADO DE RORAIMA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA

### GABINETE
### EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/2023 – SEMAS

**PROCESSO N°:** 347/2023

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS PARA SEREM DISTRIBUÍDOS ÀS CRIANÇAS DE FAMÍLIAS EM VULNERABILIDADE SOCIAL NAS DATAS COMEMORATIVAS DO DIA DAS CRIANÇAS E NATAL NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BALIZA/RR.

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA/RR.
**CONTRATADA:** SALVADOR CASA E CONSTRUÇÃO LTDA.
**CNPJ:** 33.728.488/0001-27

**VALOR DO OBJETO:** R$ 115.762,50 (cento e quinze mil, setecentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos).
**PROGRAMÁTICA:** 08.244.6500.2049.0000
**RECURSO:** FMAS
**CATEGORIA ECONÔMICA:** 3.3.90.32.99
**VIGÊNCIA:** De 12 (doze) meses.

**DATA DA ASSINATURA:** Dia 09 de outubro de 2023.

São João da Baliza/RR, 09 de outubro de 2023.

***LUIZA MAURA DE FARIA OLIVEIRA***
Prefeita de São João da Baliza/RR

**Publicado por:**
Ione Neves Cunha
**Código Identificador:**CBEDDF6C

## ESTADO DE RORAIMA
## PREFEITURA DE NORMANDIA

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
### EDITAL DE CONVOCAÇÃO 021/2023

Convoca para contratação, aprovados no Processo Seletivo, conforme classificação final do Edital nº.001/2023.

O Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer do Município de Normandia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Executivo Nº. 344/2021/PMN, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Roraima nº. 1529, de 01 de dezembro de 2021, **CONVOCA** para contratação, candidato aprovado no **Processo Seletivo 001/2023**, para **Cuidador de Aluno** das comunidades indígenas do município de Normandia-RR **– 21ª Chamada**.
O classificado deverá comparecer munido de documentos necessários para assinatura do contrato (Anexo I), conforme cronograma abaixo:

**CRONOGRAMA PARA ASSINATURA DO CONTRATO.**
**Local de Entrega:** Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SMECEL;
**Data**: 16/10/2023 – Segunda-Feira;
**Horário:** 08:00 às 14:00.

| NOME DO SERVIDOR | CARGO | CPF | NOME DA ESCOLA | LOCALIDADE |
|---|---|---|---|---|
| JOLIENE GABRIEL LINO | CUIDADOR DE ALUNO | 700.069.192-19 | E.M.I. RAIMUNDO SEGUNDO | TESO DO GAVIÃO |

***ABRAÃO OLIVEIRA DA SILVA***
Secretário Municipal De Educação, Cultura, Esporte E Lazer
Decreto Executivo Nº 344/2021

**ANEXO I**

| CÓPIAS | RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO COM CÓPIAS LEGÍVEIS |
|---|---|
| **01** | Fotos 3x4 (recente) |
| **01** | Carteira de trabalho com nº. do PIS/PASEP; NIS; NIT |
| **01** | Certificado de reservista ou dispensa de incorporação (sexo masculino) |
| **01** | Carteira de Motorista- CNH |
| **01** | Carteira de Identidade - RG |
| **01** | Cadastro de Pessoas Física (CPF) |
| **01** | Título de Eleitor |
| **01** | Declaração de Quitação Eleitoral |
| **01** | Declaração de Escolaridade |
| **01** | Certidão de Nascimento ou Casamento |
| **01** | Certidão de Nascimento de Filhos Até 14 Anos com CPF |
| **01** | Comprovante de Endereço (Contas de Água, Luz ou Telefone, Declaração de residência - Tuxaua) |
| **01** | Dados Bancários |
| **01** | Cópia de Certificados de Qualificação de Cursos na Área |
| **01** | Certidão de Antecedentes Criminais |
| **ACRESCENTAR FICHAS** | |
| **01** | Ficha cadastral do servidor |
| **01** | Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo publico |
| **01** | Declaração de bens e valores ou caso não possua bens ou valores declaração de inexistência de bens e valores |

**Publicado por:**
Daniel Tanai de Lima
**Código Identificador:**2FFAC980

