

**Expediente:**

Associação dos Municípios de Roraima – AMR

DIRETORIA, CONSELHO FISCAL E GESTOR
PERÍODO 02/2017 A 12/2020.**DIRETORIA:**

Cargo	Nomes	Município.
Presidente (Interino)	Pedro Henrique Wanderley Machado	Alto Alegre
Secretário	Marcelo Jorge Dias Fernandes	Baliza
Tesoureiro	Argilson Raimundo Pereira Martins	Caroebe

CONSELHO FISCAL:

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

CONSELHO GESTOR:

Membros	Nomes	Cargo.
[1]	Henrique Lopes Da Silva Filho-Economista	Diretor Executivo
[2]	Lucio Augusto Villela da Costa- Advogado	Assessor Jurídico

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

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM**GABINETE PRESIDÊNCIA**
DECRETO Nº 014, DE 22 DE ABRIL DE 2020.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ZACARIAS EDVINO DOUGLAS, Presidente da Câmara Municipal de Bonfim, Estado de Roraima, no uso das atribuições legais e demais normas legais que dispõem sobre a matéria, DECRETA:

Art. 1º. Fica exonerada, a partir desta data, a Servidora Comissionada **MARCIA GIRLANE LARANJEIRA FRANCELINO**, inscrita no CPF nº 818.794.742-04, do cargo comissionado de Secretária Financeira.

Parágrafo único. A servidora manterá suas atividades laborais até esta data, afastando-se a partir de 22 de abril de 2020.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir desta data.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Bonfim, aos 22 de abril de 2020.

ZACARIAS EDVINO DOUGLAS
Presidente da Câmara Municipal de Bonfim

Publicado por:
Marcia Girlane Laranjeira Francelino
Código Identificador:36B15EC6

GABINETE PRESIDÊNCIA
DECRETO Nº 015, DE 22 DE ABRIL DE 2020.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ZACARIAS EDVINO DOUGLAS, Presidente da Câmara Municipal de Bonfim, Estado de Roraima, no uso das atribuições legais e demais normas legais que dispõem sobre a matéria, DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeado, a partir desta data de 22 de abril de 2020, o Servidor Comissionado **ARNANDO DA SILVA MAGALHÃES**, inscrito no CPF nº 000.463.742-99, do cargo comissionado de Secretário Financeiro.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir desta data.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Bonfim, aos 22 de abril de 2020.

ZACARIAS EDVINO DOUGLAS
Presidente da Câmara Municipal de Bonfim

Publicado por:
Marcia Girlane Laranjeira Francelino
Código Identificador:4E18A46B

GABINETE PRESIDÊNCIA
DECRETO Nº 073/2020 E DECRETO Nº 91/2020, QUE DECLARA SITUAÇÃO DE CALAMIDADE PÚBLICA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BONFIM E DEFINE NOVAS MEDIDAS DE ENFRENTAMENTO E PREVENÇÃO AO CORONA VIRUS (COVI-19) NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO SETOR PRIVADO MUNICIPAL**ATA DA PRIMEIRA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM**

As nove horas e trinta minutos do dia 15 de abril de dois mil e vinte, ocorreu na sala de reunião, a primeira Sessão Extraordinária de 2020, conforme edital de Convocação publicado no Mural da Câmara Municipal. O Senhor Presidente iniciou-se a reunião no Plenarinho na sala das comissões, estando presentes os vereadores Zacarias Edvino Douglas (Presidente), Domingos Costa (Vice-Presidente), Vereador Saboia (Secretariou), Cleuzenir Evangelista do Nascimento (Segunda Secretaria), Vereadores: Maria Lucineide Marques, Chico do 100, Professor Gil e vereador Gil Veras. O Presidente solicitou que colocassem a matéria para ordem do dia, o **Decreto Nº 073/2020** e **Decreto Nº 91/2020, QUE DECLARA SITUAÇÃO DE CALAMIDADE PÚBLICA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BONFIM E DEFINE NOVAS MEDIDAS DE ENFRENTAMENTO E PREVENÇÃO AO CORONA VIRUS (COVI-19) NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO SETOR PRIVADO MUNICIPAL**, sendo aprovada por unanimidade há matéria em pauta. Não havendo mais nada a tratar, o Senhor Presidente Declarou encerrada a presente reunião. Eu Vereador Saboia, secretariei e lavrei a presente ata que após ser lida, discutida e aprovada será assinada pela mesa diretora desta Casa.

Sala de Reunião, em 15 de abril de 2020

ZACARIAS EDVINO DOUGLAS
Presidente da CMB

Publicado por:
Marcia Girlane Laranjeira Francelino
Código Identificador:F5C0FBEB

**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE NORMANDIA**

**CPL
AVISO RESULTADO DE JULGAMENTO DE RECURSO
ADMINISTRATIVO**

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2020
PROCESSO N.º 096/2020-SMISP/PMN

OBJETO: IMPLANTAÇÃO DE REDE ELÉTRICA DE DISTRIBUIÇÃO MONOFÁSICA RURAL ACESSO A COMUNIDADE INDÍGENA NAPOLEÃO NO MUNICÍPIO DE NORMANDIA/RR.

O Município de Normandia/RR, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o resultado do julgamento do Recurso Administrativo impetrado pela empresa NORTELETO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA foi conhecido como tempestivo, mas julgado IMPROCEDENTE, mantendo-se inalterada a decisão proferida que a INABILITOU. Permanecendo HABILITADAS as licitantes FERRARI CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI EPP e JB SERVIÇOS EIRELI, para prosseguir a segunda fase do certame, ficando desde já designada a data de 24/04/2020, às 08h30min para o ato de abertura da proposta de preços das licitantes habilitadas, na Prefeitura Municipal de Normandia/RR – Sala da CPL – Rua Manoel Amâncio, nº03, bairro centro. Os autos do processo licitatório encontram-se com vista franqueada aos interessados.

Normandia – RR, 20 de abril de 2020.

BRUNNO HENRIQUE DA CONCEIÇÃO TEIXEIRA
Presidente da CPL/ Pregoeiro

Publicado por:
Brunno Henrique da Conceição Teixeira
Código Identificador:B85B7401

**CPL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.**

Nº Processo: 172/2020 - Secretaria Municipal de Saúde. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – E.P.I PARA ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA SAÚDE PÚBLICA DE IMPORTÂNCIA INTERNACIONAL DECORRENTE DO CORONAVÍRUS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA- RR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência. Fundamento Legal: art. 4º, da Lei Federal n. 13.979/2020, com redação dada pela Medida Provisória n.º 926/2020. **JUSTIFICATIVA:** Necessidade de aquisição emergencial, devido pandemia de Coronavírus. **DECLARAÇÃO DE DISPENSA** em 20/04/2020 Brunno Teixeira Presidente da CPL. **RATIFICAÇÃO** em 20/04/2020 Vicente Adolfo Brasil, Prefeito Municipal. **VALOR** R\$ 8.280,00 (oito mil duzentos e oitenta reais) **CONTRATADA:** W. M. COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – ME CNPJ: 08.978.089/0001-77.

Normandia-RR, 22 de abril de 2020.

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

Publicado por:
Brunno Henrique da Conceição Teixeira
Código Identificador:01D67B83

**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE UIRAMUTA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 005/2020**

PROCESSO: nº 024/2020

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE UIRAMUTÁ/RR

CONTRATADA: F. L. GRANGEIRO EIRELI-ME

OBJETO: Contratação de Empresa para Executar os Serviços de Construção da Unidade Básica de Saúde Porte I na Comunidade Indígena Morro - Proposta Sismob nº 12.409.571111/19-006.

PREÇO: R\$ 724.592,34 (setecentos e vinte e quatro mil, quinhentos e noventa e dois reais e trinta e quatro centavos)

PROGRAMÁTICA: 10.301.0235.1021.0000

CATEGORIA ECONÔMICA: 4.4.90.51.00

VIGÊNCIA: O prazo de vigência do Contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, contado a partir da emissão da ordem de serviço.

DATA DE ASSINATURA: 07/04/2020.

Publicado por:
Thariny de Souza Briglia
Código Identificador:A1B903F5

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2020**

PROCESSO Nº: 030/2020.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES UNIDADES BÁSICAS (UBS) CENTROS DE SAÚDE / UNIDADES BÁSICAS; UBS CARAPARU I; UBS DAVI CAVALCANTE DE LIMA; UBS ENSEADA / POSTO DE SAÚDE; UBS DA FAMÍLIA UIRAMUTÁ JOSÉ JÚLIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÁ/RR.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE UIRAMUTÁ/RR.

CONTRATADA: KL COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI

VALOR DO OBJETO: R\$ 1.516.580,00 (um milhão e quinhentos e dezesseis mil quinhentos e oitenta reais).

PROGRAMÁTICA: 10.122.01235.2030

CATEGORIA ECONÔMICA: 4.4.90.52.00

VIGÊNCIA: 08 (oito) meses.

DATA DA ASSINATURA: 31 de Março de 2020.

Publicado por:
Thariny de Souza Briglia
Código Identificador:5DEE46B6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2020**

PROCESSO Nº: 031/2020.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES BÁSICAS E POSTOS DE SAÚDE E DE SAÚDE BUCAL DA ATENÇÃO BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÁ/RR.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE UIRAMUTÁ/RR.

CONTRATADA: KL COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI

VALOR DO OBJETO: R\$ 618.881,66 (seiscentos e dezoito mil oitocentos e oitenta e um e sessenta e seis reais).

PROGRAMÁTICA: 10.122.01235.2030 / 10.301.0252.2034

CATEGORIA ECONÔMICA: 4.4.90.52.00

VIGÊNCIA: 08 (oito) meses.

DATA DA ASSINATURA: 31 de Março de 2020.

Publicado por:
Thariny de Souza Briglia
Código Identificador:56E6AB43

**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI**

**GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº 076/2020**

DECRETO MUNICIPAL Nº 076/2020 DE 22 DE ABRIL DE 2020.

DISPÕE, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ACERCA DE MEDIDAS TEMPORÁRIAS DE PREVENÇÃO AO NOVO CORONAVÍRUS – COVID-19.

A PREFEITA MUNICIPAL DE AMAJARÍ, Estado de Roraima, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO que a Organização Mundial de Saúde (OMS) declarou, em 11 de março do corrente ano, o estado de pandemia do coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Portaria nº 188, de 03 de fevereiro de 2020, oriunda do Ministério da Saúde, que declarou Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus - COVID-19, o que exige esforço conjunto de todo o Sistema Único de Saúde para identificação da etiologia dessas ocorrências, bem como a adoção de medidas proporcionais e restritas aos riscos;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional decorrente do coronavírus, responsável pelo surto de 2019.

CONSIDERANDO o Decreto Legislativo nº 88/2020, publicado no Diário do Senado Federal do dia 19 de março de 2020, em que o Congresso Nacional reconhece o estado de calamidade pública na esfera federal;

CONSIDERANDO a avaliação do cenário epidemiológico do Estado de Roraima em relação à infecção pelo vírus COVID-19, bem como a identificação de casos confirmados em sua capital, Boa Vista, situação que pode vir a ser identificada em outros municípios;

CONSIDERANDO a necessidade de conter a propagação de infecção e transmissão local e preservar a saúde da população em geral.

RESOLVE:

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre as prorrogações dos prazos acerca de medidas temporárias de prevenção ao novo coronavírus – COVID-19 no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 2º A partir de 23 de abril de 2020, o setor hoteleiro (hotéis, hostel, pousadas etc) poderá funcionar para o recebimento de hóspedes sendo sua ocupação máxima em 30 % (trinta por cento) das habitações disponíveis.

I – Os agendamentos e reservas devem ser realizadas preferencialmente de forma não-presencial (e-mail, telefone ou via digital), evitando aglomerações e tempo de espera;

II – Quando da ocorrência de filas, manter distância mínima de 2 metros entre as pessoas;

III – Todos os hóspedes e funcionários deverão fazer o uso de máscara nos espaços de circulação e em áreas públicas e de uso comum;

IV – As áreas comuns deverão ficar fechadas. É vedado o funcionamento de serviços como restaurantes, bares, academias, piscinas e outras áreas comuns, mantida a possibilidade de delivery nos quartos;

V – Disponibilizar produtos sanitizantes e EPI's aos funcionários para higienização de superfícies de contato e limpeza das superfícies de trabalho e equipamentos;

VI – A recepção deverá manter contato telefônico diário averiguando a situação de saúde do hóspede com suspeita ou confirmação de Covid-19;

VII – Os quartos de isolamento devem possuir janelas, com ventilação adequada;

VIII – Deve ser disponibilizado álcool gel 70° INPM nos quartos.

IX – Todas as refeições devem ser realizadas dentro dos quartos. Não sendo assim permitido o uso das áreas comuns;

Parágrafo único. Deverá os proprietários dos hotéis, pousadas ou congêneres, solicitar as informações dos hóspedes e encaminhar a Secretaria Municipal de Saúde as seguintes informações diariamente:

A - Nome completo de cada hóspede, idade, gênero, endereço de origem, e contato telefônico.

Art. 3º A partir de 23 de abril de 2020, bares, restaurantes e distribuidores de bebidas, poderão funcionar na modalidade drive thru ou delivery, sendo o atendimento realizado via telefone, mensagens de texto, whats app e demais meio digitais de comunicação, sendo que os funcionários deverão se submeter as prevenções decorrentes no art. 2º deste Decreto.

Art. 4º. O descumprimento das medidas complementares acarretará a responsabilização administrativa, civil e penal dos agentes infratores, nos termos da Portaria Interministerial nº 5, de 17 de março de 2020, do Ministério da Justiça e Segurança Pública e o da Saúde, sujeitando o infrator à cassação dos documentos de licenciamento para funcionamento, em conformidade com a legislação municipal em vigor.

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

VERA LUCIA ARAÚJO CARDOSO

Prefeita Municipal de Amajari

Publicado por:

Mayara Caroline Bezerra Silveira

Código Identificador:C1243356

**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO**

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial Nº 022/2020-CPL. - Processo Nº 131/2020 – SMTPS.

Início de Apresentação de Proposta: 24/04/2020.

Limite para Acolhimento de Propostas: 06/05/2020 – 07:30 HS.

Data de Abertura e Início da Disputa: 06/05/2020 – 08hs:00min (horário local).

Local: Sala da CPL, da Prefeitura Municipal de Bonfim, situada na Rua Rodrigo José da Silva, 37, Centro - Bonfim/RR.

OBJETO: A contratação de empresa para fornecimento de combustível tipo: Gasolina Comum e Diesel S10, para abastecimento da frota de veículos que atendem aos serviços da 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 07h30min às 13h30min, mediante dispositivo eletrônico e carimbo com CNPJ.

Bonfim - RR, em 22 de abril de 2020.

ROSICLEIDE RODRIGUES

Pregoeira

Publicado por:

Lurene Rosas da Costa

Código Identificador:4FA85707

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO**

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial Nº 023/2020-CPL. - Processo Nº 132/2020 – SMAD.

Início de Apresentação de Proposta: 24/04/2020.

Limite para Acolhimento de Propostas: 06/05/2020 – 08:30 HS.

Data de Abertura e Início da Disputa: 06/05/2020 – 09hs:00min (horário local).

Local: Sala da CPL, da Prefeitura Municipal de Bonfim, situada na Rua Rodrigo José da Silva, 37, Centro - Bonfim/RR.

OBJETO: A contratação de empresa para fornecimento de combustível tipo: Gasolina Comum e Diesel S10, para abastecimento da frota de veículos, equipamentos e maquinas da Secretaria Municipal de Administração – SMAD, 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 07h30min às 13h30min, mediante dispositivo eletrônico e carimbo com CNPJ.

Bonfim - RR, em 22 de abril de 2020.

ROSICLEIDE RODRIGUES

Pregoeira

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:9E52A977

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA

CPL
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 018/2020.
ORIGEM: PROCESSO Nº 110/2020 – SEMAD.
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2020 - CPL.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA/RR.
CONTRATADA: **G M BUENO BRASIL** CNPJ: 14.466.742/0001-11.
RESPONSÁVEL: **GLADYS MATILDE BUENO BRASIL** Brasileira, CPF: 027.846.702-44 - PROPRIETÁRIO.
OBJETO: A Contratação de Sistema de Folha de Pagamento e Contábil. Para Atender a Secretaria Municipal de Finanças, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação, e Fundo de Assistência Social, Da Prefeitura Municipal de São João da Baliza/RR Exercício: 2020.
Projeto de Atividade: 2.006
Elemento de Despesas: 3.3.90.30.00.00.00.00.001
Fonte de Recursos: RECURSO PRÓPRIO
Valor total de: R\$15.300,00 (Quinze Mil e Trezentos reais).
VIGÊNCIA do CONTRATO: De 12 (MESES) contados a partir da data de sua assinatura.
DATA DA ASSINATURA: 22/04/2020.

Publicado por:
Eliane Fátima de Moura
Código Identificador:D4A4B386

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 094/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020
Data do certame: 08/05/2020 às 08:00h.
OBJETO: Aquisição de Condicionador de ar 18000 BTUS para atender a rede de Ensino da Secretaria Municipal de conforme Plano de Ações Articulada PAAR Termo de Compromisso nº 201900883-5. O edital e seus anexos poderão ser adquiridos na sala da CPL, sito a Rua São Lazaro, nº336, Centro, CEP 69.375-000, no horário de expediente externo das 08:00 às 13:00h, mediante dispositivo eletrônico (cd-r ou Pen-drive) e carimbo com CNPJ.

São João da Baliza-RR, 20 de Abril de 2020.

TIAGO ALVES DA SILVA
Pregoeiro PMSJB.

Publicado por:
Eliane Fátima de Moura
Código Identificador:89B7FE63

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DO CANTÁ

GABINETE
DECRETO Nº 119/2020–GAB/PMC

Dispõe sobre Exoneração de Servidor do cargo de provimento em comissão que menciona, e dá outras providências.

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICIPIO DE CANTÁ, Estado de Roraima, Sr. **CARLOS JOSÉ DA SILVA**, no

uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas no Art. 81, Incisos VI e IX, da Lei Orgânica do Município do Cantá-RR.

DECRETA:

Art. 1º. EXONERAR, a partir de 16 de abril de 2020, a Senhora **Rozangela Sousa Silveira**, inscrita no CPF: 663.942.602-15, do Cargo de **Administradora Regional do Distrito Félix Pinto** vinculado à Secretaria Municipal Planejamento Administração e Finanças - SEMPLAF

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Cantá- RR, em 15 de abril de 2020.

CARLOS JOSÉ DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Naianes Mendonça Freitas
Código Identificador:069398B3

GABINETE
DECRETO Nº 136/2020/GAB-PMC.

DECRETO Nº 136/2020/GAB-PMC.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANTÁ, Roraima, no exercício de suas atribuições, nos termos da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º - Art. 1º - NOMEAR a partir de **20 de Abril de 2020**, o senhor **ELIAS BEZERRA**, inscrito no CPF nº 546.598.172-53, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **Administrador Regional**, vinculado a Secretaria Municipal do Planejamento, Administração e Finanças-SEMPRAF.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 20 de abril de 2020.

CARLOS JOSÉ DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Naianes Mendonça Freitas
Código Identificador:7663233E

GABINETE
DECRETO Nº 137/2020/GAB-PMC.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANTÁ, Roraima, no exercício de suas atribuições, nos termos da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º - Art. 1º - NOMEAR a partir de **20 de Abril de 2020**, o senhor **LUCAS MILANEZ SILVA**, inscrito no CPF nº 555.214.602-68, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **Administrador Regional**, vinculado a Secretaria Municipal do Planejamento, Administração e Finanças-SEMPRAF.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 20 de abril de 2020.

CARLOS JOSÉ DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Naianes Mendonça Freitas
Código Identificador:BC8C0729

GABINETE
DECRETO Nº 095/2020/GAB-PMC.

Nomeia membros para compor o Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTÁ, no uso de suas atribuições Legais que lhe são conferidas pela **Lei Orgânica Municipal**.

DECRETA:

Art.1º - Designar as representações abaixo relacionadas, para compor **Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS**, os seguintes Membros Titulares e respectivos Suplentes:

I - REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL:

a) Representantes da Igreja Católica

Titular: Telma Cunha Pereira – CPF: 149.830.012-04
Suplente: Maria Eunice Moraes – CPF: 381.877.102-25

b) Representantes da Colônia de Pescadores Z6

Titular: Catia Ferreira Paiva – CPF: 821.548.052-72
Suplente: Benaia Batista Feleol – CPF: 705.858.062-68

c) Representantes da Igreja Evangélica Quadrangular

Titular: Adaiana Souza da Silva - CPF: 705.700.602.06
Suplente: Amanda Faria Santos - CPF: 044.533.513-05

II - REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO:

a) Representantes da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças

Titular: Nayara Barbosa Magalhães – CPF: 747.531.502-91
Suplente: Yago Tassio Silva Ferreira – CPF: 013.812.542-25

b) Representantes da Secretaria Municipal de Assistência e Ação Social (SAAS)

Titular: Maria Rejane Tomaz da Silva – CPF: 000.651.392-16
Suplente: Raiane Lima de Araujo – CPF: 007.449.262-46

c) Representantes da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer

Titular: Waldek Soares – CPF: 383.222.182-49
Suplente: Uliana Nogueira Lima – CPF: 008.649.772-39

Art. 2º - Fica a Senhora Maria Rejane Tomaz da Silva Representante da Secretaria Municipal de Assistência e Ação Social, nomeada como Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS.

Art. 3º - Fica a Senhora Telma Cunha Pereira Representante da Representante da Igreja Católica, nomeada como Vice-Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS.

Art. 4º - Os membros do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS, não serão remunerados pelo exercício de suas funções, sendo o serviço considerado como relevante para o interesse público.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor nesta data de publicação, retroagindo seus efeitos a 19 de fevereiro de 2020.

Gabinete do Prefeito, em 12 de março de 2020.

CARLOS JOSÉ DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Naianes Mendonça Freitas
Código Identificador:BE21E09A

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL
EDITAL Nº 001/2020, DE 23 DE ABRIL DE 2020 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL.

EDITAL Nº 001/2020, DE 23 DE ABRIL DE 2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL.

A **Prefeitura Municipal de Bonfim- RR**, por intermédio da Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social– **SMTPS**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com a Constituição Federal Art. 37, IX, e observadas às disposições previstas na Resolução nº 001/2007, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização do **Processo Seletivo Simplificado – PSS**, destinado a selecionar candidatos para contratação de profissionais, por tempo determinado em atendimento a situação de excepcional interesse público, conforme Legislação Municipal Nº 328/2020, de 20 de março de 2020, Resolução nº 19 de 24 de novembro de 2011, Decreto Federal Nº. 8.869, de 05 de outubro de 2016.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, tem por finalidade selecionar profissionais para atuação na área da Assistência Social, junto ao **Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, CRAS-VOLANTE, Programa Bolsa Família - PBF, Programa Criança Feliz - PCF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV**, a coordenação e execução do Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente edital compete da Comissão Especial nomeada para este fim, por meio do Decreto nº 65/2020, de 20 de fevereiro de 2020.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado, será regido por este edital, seus anexos e eventuais adiantamentos, 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 contratação será de 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 001/2020, de 23 de abril de 2020.

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

2. OBJETO

2.1. O presente Processo Seletivo tem por finalidade a contratação de prestadores de serviços para compor as equipes do **Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, CRAS VOLANTE, Programa Bolsa Família - PBF, Programa Criança Feliz – PCF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV** a fim de atender a área rural e urbana do Município do Bonfim, em caráter temporário, no período de 01/06/2020 a 01/06/2021, podendo ter seus contratos aditivados mediante necessidade da Administração Pública Municipal.

2.2. A Prefeitura Municipal de Bonfim se reserva o direito de contratar através do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, até o número máximo determinado no Anexo I, os demais aprovados comporão o **CADASTRO DE RESERVA**, podendo ser convocados dentro do mesmo período, conforme necessidade do ente público.

3. REGIME JURÍDICO

3.1. O candidato 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 Cíveis 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.

5.2. DA INSCRIÇÃO

5.2.1 A entrega dos Currículos, acompanhado dos documentos citados no item 5.2.4, serão realizados, **IMPRETERIVELMENTE**, nos dias 27 a 30 de abril de 2020, no horário das 8h às 12h00min, na Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social - SMTPS, sala anexa a Prefeitura Municipal situada à Av. Rodrigo Jose da Silva, nº 37 – Centro, CNPJ. 04.056.214/0001-30, CEP: 69380-000 – Bonfim – RR - Centro – Bonfim/RR.

5.2.2 Para inscrever-se o candidato deverá preencher a ficha de inscrição (anexo IV) que estará à disposição no local da inscrição ou no endereço eletrônico www.bonfim.rr.gov.br, e apresentar a documentação nela solicitada, nos dias 27 a 30 de abril de 2020.

5.2.3 Preenchida a ficha de inscrição, o candidato deverá revisá-la, ficando após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações nela contidas e documentos anexados, eximindo-se a Prefeitura de Bonfim, a Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social 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.

5.2.4 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) Currículo Vitae, conforme modelo anexo III;
- f) Certidão Negativa (Cível e Criminal);
- g) PIS e/ou PASEP; e Carteira de Trabalho;
- h) Comprovante de escolaridade, Diploma, Certidão ou Certificado de conclusão juntamente com o histórico escolar;
- i) Comprovante de residência;
- j) Certificados de cursos, se possuir;
- l) Tempo de Serviços, se possuir;
- m) Pós-graduação, se possuir;
- n) Procuração, se for o caso;
- o) Comprovante de registro no Conselho Profissional Regional, conforme área de atuação;
- p) Comprovante de quitação no respectivo Conselho;
- q) Formulário de inscrição, constante no anexo IV do presente edital.

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

5.2.6 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.

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

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

5.2.9 Depois de conferida a documentação os envelopes deverão ser lacrados (colados) e deverão permanecer na Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social, após o fechamento das inscrições até a data de conferência podendo ser abertos somente na presença dos membros da comissão para análise.

5.2.10. O Edital de Seleção estará disponível a partir de 23 de abril de 2020, às 9h00min, no mural da Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social - SMTPS, da Prefeitura Municipal do Bonfim, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima e no site da Prefeitura Municipal de Bonfim, www.bonfim.rr.gov.br.

5.4. **O RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS DE TÍTULOS** será divulgado a partir das 09h do dia 11 de maio de 2020, no Mural da Prefeitura Municipal de Bonfim e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima e no site da Prefeitura Municipal de Bonfim.

5.5. Será permitida somente uma inscrição por candidato, vedada mais de uma inscrição, ainda que em cargos distintos.

6. DA SELEÇÃO

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

6.2. O exame de seleção será feito através de análise de currículo e requisitos básicos conforme item 5.2.1, 5.2.4 e Anexo IX deste edital.

6.3 - 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 serem atribuições administrativas.

7. DA AVALIAÇÃO

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

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Em caso de empate, terá preferência o candidato que:

- a) comprovar maior experiência profissional na função exigida;
- b) for o mais idoso.

9. DA REMUNERAÇÃO

9.1. O salário do contratado será mensal conforme Anexo I.

9.2. O Regime de Previdência será o Regime Geral de Previdência Social (artigo 201, da Constituição Federal de 1988).

9.3. O contrato é de natureza administrativa e por período determinado.

9.4. O contrato terá duração de 01 ano, contando de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração.

10. DO RESULTADO

10.1. **O RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** será divulgado através de afixação nos seguintes locais: no Mural da Prefeitura Municipal de Bonfim, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima e no site da Prefeitura Municipal de Bonfim: www.bonfim.rr.gov.br, no dia 20 de maio de 2020.

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 na Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social no dia 13/05/2020 das 08h00min as 12h00min;
- 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;

11.3. O resultado dos recursos será divulgado no dia 15/05/2020.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A convocação dos candidatos para as contratações será divulgada através de publicação e afixação no Mural da Prefeitura Municipal de Bonfim e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima e no site da Prefeitura de Bonfim, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, no dia 01 de junho de 2020.

12.2. O candidato que não atender à convocação de que trata este item no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação para contratação, será automaticamente desclassificado, sendo convocado o próximo candidato classificado.

12.3. Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços e telefones para contato.

12.4 As contratações estão condicionadas ao período de vigência do Programa do Governo Federal.

12.5 A extinção do contrato temporário poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I – término do prazo contratual;
- II – a pedido do contratado, mediante comunicação prévia de trinta dias;
- III – falta grave cometida pelo contratado;
- IV – por interesse da administração pública, caso ocorra redução dos recursos financeiros destinados ao custeio do quadro de pessoal do programa;
- V – interrupção do programa.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A aprovação no Processo Seletivo a que se refere este edital não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do município, obedecerá à ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições contidas neste Edital.

13.2. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

13.3. Por ocasião da convocação, será desclassificado o candidato que não atender qualquer das condições exigidas. Da desclassificação não cabe recurso.

13.4. Para inscrever-se o candidato fará uso de ficha de inscrição (modelo anexo) à disposição no local de inscrição.

13.5. Preenchida a ficha de inscrição, o candidato deverá revisá-la, ficando após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações nela contidas e documentos anexados.

13.6. O candidato, no ato da inscrição receberá um protocolo, onde constará à lista da documentação entregue.

13.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

13.8. Não serão juntados documentos posteriores ao ato de inscrição.

Registre-se e

Publica-se.

Bonfim-RR, 23 de abril de 2020.

JONER CHAGAS

Prefeito Municipal de Bonfim

ANEXO I**CARGOS/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO/VAGAS****DAS VAGAS – CREAS**

CARGO	FORMAÇÃO	C. H. DIÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA	VAGA
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	30H	R\$ 1.500,00	01
PSICÓLOGO(A)	SUPERIOR	30H	R\$ 1.500,00	01
ORIENTADOR SOCIAL	MÉDIO COMPLETO	40H	R\$ 1.045,00	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO	40H	R\$ 1.045,00	01
TOTAL DE VAGAS				04

DAS VAGAS – CRAS

CARGO	FORMAÇÃO	C. H. DIÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA	VAGA
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	30H	R\$ 1.500,00	01
PSICÓLOGO(A)	SUPERIOR	30H	R\$ 1.500,00	01
ORIENTADOR SOCIAL	MÉDIO COMPLETO	40H	R\$ 1.045,00	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO	40H	R\$ 1.045,00	01
TOTAL DE VAGAS				04

DAS VAGAS – CRAS – VOLANTE

CARGO	FORMAÇÃO	C. H. DIÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA	VAGA
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	30H	R\$ 1.500,00	01
PSICÓLOGO(A)	SUPERIOR	30H	R\$ 1.500,00	01
ORIENTADOR SOCIAL	MÉDIO COMPLETO	40H	R\$ 1.045,00	01
TOTAL DE VAGAS				03

DAS VAGAS – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

CARGO	FORMAÇÃO	C. H. DIÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA	VAGA
SUPERVISOR(A)	SUPERIOR	40H	R\$ 1.500,00	01
VISITADOR(A)	MÉDIO COMPLETO	40H	R\$ 1.045,00	03
TOTAL DE VAGAS				04

DAS VAGAS – PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

CARGO	FORMAÇÃO	C. H. DIÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA	VAGA
CADASTRADOR(A)	MÉDIO COMPLETO	40H	R\$ 1.045,00	02
ENTREVISTADOR(A)	MÉDIO COMPLETO	40H	R\$ 1.045,00	02
TOTAL DE VAGAS				04

DAS VAGAS – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO

CARGO	FORMAÇÃO	C. H. DIÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA	VAGA
FACILITADOR(A)	MÉDIO COMPLETO	40H	R\$ 1.045,00	02
TOTAL DE VAGAS				02

ANEXO II**CARGO/REQUISITOS BÁSICOS/DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES**

CREAS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	JORNADA DE TRABALHO: 30H
REQUISITOS BÁSICOS: • Escolaridade de Nível Superior, com formação em Serviço Social; • Registro no respectivo Conselho; • Experiência comprovada de atuação na área.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES -Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; -Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; -Realizar acompanhamento socioeducativo das medidas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade dos adolescentes em conflito com a lei; -Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; -Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; -Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; -Trabalho em equipe interdisciplinar; -Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; -Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; -Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; -Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; • Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
CARGO: PSICÓLOGO(A)	JORNADA DE TRABALHO: 30H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Superior, com formação em Psicologia; Registro no respectivo Conselho; Experiência comprovada de atuação na área.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES -Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS; -Planejamento e implementação do PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CREAS; -Mediação de grupos de famílias do PAEFI; -Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CREAS; -Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; -Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CREAS; -Realização da busca ativa no território de abrangência do CREAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; -Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; -Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. -Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; -Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; -Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; -Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; -Participação de reuniões sistemáticas no CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; • Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	JORNADA DE TRABALHO: 40H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Médio Completo.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES • 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; • Participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; •Seguir as normas e diretrizes estabelecidas no CREAS; •Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social para o desempenho das suas funções, bem como informar à Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social, por meio de memorandos, todos os ofícios e determinações dos órgãos da Justiça e Promotoria, a fim de que haja fiscalização do cumprimento das determinações judiciais, sob pena de responsabilidade; •Digitar documentos conforme orientação do coordenador da equipe técnica do CREAS; •Manter atualizado os dados e registros das vítimas que participam do CREAS; •Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; •Desenvolver todas as atividades administrativas e burocráticas inerentes à sua função; •Participar de cursos, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS; •Manter sigilo de todas as informações a que tem acesso em virtude do cargo ocupado; •Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
CARGO: ORIENTADOR SOCIAL	JORNADA DE TRABALHO: 40H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Médio Completo.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES - 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), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julgue necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços sócios assistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município; -Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente; -Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CREAS; -Mediação dos processos grupais próprios do CREAS; -Realizar acompanhamento socioeducativo das medidas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade dos adolescentes em conflito com a lei; -Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS; -Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CREAS; •Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

CRAS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	JORNADA DE TRABALHO: 30H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Superior, com formação em Serviço Social; Registro no respectivo Conselho; Experiência comprovada de atuação na área.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES -Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; -Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; -Mediação de grupos de famílias do PAIF; -Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; -Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; -Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; -Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; -Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; -Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; -Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; -Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; -Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; -Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; -Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; •Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
CARGO: PSICÓLOGO(A)	JORNADA DE TRABALHO: 30H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Superior, com formação em Psicologia; Registro no respectivo Conselho; Experiência comprovada de atuação na área.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES -Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; -Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; -Mediação de grupos de famílias do PAIF; -Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; -Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; -Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; -Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; -Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; -Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. -Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; -Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; -Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; -Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; -Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; •Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	JORNADA DE TRABALHO: 40H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Médio Completo.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES 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; Participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CRAS; •Seguir as normas e diretrizes estabelecidas no CRAS; •Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social para o desempenho das suas funções, bem como informar à Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social, por meio de memorandos, todos os ofícios e determinações dos órgãos da Justiça e Promotoria, a fim de que haja fiscalização do cumprimento das determinações judiciais, sob pena de responsabilidade; •Digitar documentos conforme orientação do coordenador da equipe técnica do CRAS; •Manter atualizado os dados e registros das vítimas que participam do CRAS; •Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; •Desenvolver todas as atividades administrativas e burocráticas inerentes à sua função; •Participar de cursos, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CRAS; •Manter sigilo de todas as informações a que tem acesso em virtude do cargo ocupado; •Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras	

atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
CARGO: ORIENTADOR SOCIAL	JORNADA DE TRABALHO: 40H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Médio Completo.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>· Realizar sob a orientação do técnico de referência do CRAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços sócios assistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município; ·Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente; ·Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; ·Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; ·Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; ·Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; ·Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; ·Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>	

CRAS-VOLANTE

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	JORNADA DE TRABALHO: 30H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Superior, com formação em Serviço Social; Registro no respectivo Conselho; Experiência comprovada de atuação na área.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>·Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; ·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; ·Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; ·Mediação de grupos de famílias dos PAIF; ·Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; ·Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; ·Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; ·Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; ·Desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; ·Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; ·Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; ·Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; ·Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; ·Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; ·Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; ·Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; ·Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; ·Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>	
CARGO: PSICÓLOGO(A)	JORNADA DE TRABALHO: 30H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Superior, com formação em Psicologia; Registro no respectivo Conselho; Experiência comprovada de atuação na área.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>·Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; ·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; ·Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; ·Mediação de grupos de famílias dos PAIF; ·Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; ·Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; ·Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; ·Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; ·Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; ·Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; ·Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; ·Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; ·Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; ·Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; ·Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; ·Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; ·Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; ·Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; ·Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; ·Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; ·Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; ·Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; ·Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>	
CARGO: ORIENTADOR SOCIAL	JORNADA DE TRABALHO: 40H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Médio Completo.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>· Realizar sob a orientação do técnico de referência do CRAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços sócios assistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município; ·Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente; ·Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; ·Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; ·Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; ·Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; ·Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; ·Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>	

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ – PCF

CARGO: SUPERVISOR(A)	JORNADA DE TRABALHO: 40H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Superior conforme (Resolução nº 17/2011 do CNAS) Registro no respectivo Conselho; Experiência comprovada de atuação na área.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>·Encarregado do apoio técnico aos visitantes, atuando no apoio ao planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações; colaborando com o coordenador do Programa e com o Comitê Gestor no planejamento e implementação das ações; organizando, supervisionando e ministrando a capacitação dos visitantes; organizando o plano mensal de trabalho dos visitantes, com definição das famílias por visitante; e supervisionando a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário sempre articulando com o CRAS; ·Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; ·Acolher, discutir e realizar Encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante; ·Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; ·Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; ·Realizar capacitações para visitantes; ·Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes; ·Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes; ·Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes; ·Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; ·Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares, dentre outras de acordo com a necessidade do serviço; ·Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; ·Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias para visita domiciliar; Levantar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias; ·Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; ·Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>	
CARGO: VISITADOR(A)	JORNADA DE TRABALHO: 40H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Médio Completo.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	
<p>·Profissional responsável por realizar as visitas domiciliares em consonância com as diretrizes e metodologias do Programa, sempre com apoio de um supervisor, é responsável por orientar às famílias sobre os cuidados adequados e essenciais do dia-a-dia para o desenvolvimento integral da criança; ·Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; ·Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico; ·Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; Preencher o instrumento "Plano de Visita" para planejamento do trabalho junto às famílias; ·Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; ·Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; ·Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; ·Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; ·Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; ·Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; ·Participar das capacitações destinadas aos visitantes; ·Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; ·Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor atue a rede de serviços; ·Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico, dentre outras de acordo com a necessidade do serviço; ·Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; ·Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação; ·Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; ·Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>	

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – PBF

CARGO: CADASTRADOR(A)	JORNADA DE TRABALHO: 40H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Médio Completo.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES •Profissional responsável por receber os formulários preenchidos, fazer a conferência integral ou por amostragem, garantir que sejam digitados no Sistema de Cadastro Único de forma correta e em prazo razoável, organizar o arquivo de formulários ou garantir a sua organização, elaborar relatórios e assessorar o coordenador e/ou o gestor do Cadastro Único; •Realizar entrevistas e/ou visitas domiciliares a famílias que demandam atendimento personalizado; preencher os formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line; Incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal - CAIXA; Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; •Atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família; •Proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas; •Transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios; •Contatar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência; •Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; •Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
CARGO: ENTREVISTADOR(A)	JORNADA DE TRABALHO: 40H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Médio Completo.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES •Profissional responsável por entrevistar pessoas para coleta de dados; preencher os formulários do CadÚnico manualmente; •Participar das capacitações, treinamento programadas pelas Secretarias, Gerências e Unidades de Saúde / Educação, municipais, envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; •Contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam no Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; •Realizar entrevistas e/ou visitas domiciliares a famílias que demandam atendimento personalizado; •Atender às demandas de cadastramento e atualização cadastral de famílias de baixa renda, pessoas em situação de rua e povos tradicionais no Cadastro Único, através de aplicação de questionário de forma digital (Sistema V7) ou manual (com preenchimento de formulário) em entrevista social em posto de cadastramento regional, no domicílio, equipamentos públicos, comunidades, vilas, favelas ou em ações itinerantes, como mutirões, busca ativa e outros; Coletar informações sócio demográficas; •Registrar, atualizar e verificar consistência, em diferentes meios, as informações levantadas nas operações relacionadas ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; •Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; •Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; •Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALENCIMENTO DE VÍNCULO – SCFV

CARGO: FACILITADOR(A)	JORNADA DE TRABALHO: 40H
REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade de Nível Médio Completo.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES •Executar as tarefas que se destinam a desenvolver atividades relacionadas ao ensino, através de aulas práticas e teóricas para habilitação básica, na área de dança, instrumentos musicais, canto e artesanato, cujo objetivo é promover o resgate de crianças e adolescentes e idosos de situações de risco, através de habilidades artísticas culturais; •Planejar em conjunto com os Orientadores Sociais as atividades a serem desenvolvidas; •Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação da Coordenação; •Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; •Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; •Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; •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**

- 1.1 Nome completo: _____
 1.2 Filiação: _____
 1.3 Nacionalidade: _____
 1.4 Naturalidade: _____
 1.5 Data de Nascimento: _____
 1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira 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

- 3.2 ENSINO MÉDIO
 Instituição de Ensino: _____
 Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO

- Curso: _____
 Instituição de Ensino: _____ Ano de conclusão: _____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

- 3.4.1 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. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data: _____, ____/_____/____

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

Nome do Candidato: _____
CPF: _____ RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____
Natural de: _____
Data de Nascimento: _____
Endereço Residencial: _____ Nº _____
Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____
E-MAIL: _____
Telefone (1): (____) _____ - _____ Telefone (2): (____) _____ - _____

CONCORRE AO CARGO DE: _____
ÁREA DE ATUAÇÃO: ()CRAS ()CRAS -VOLANTE ()CREAS ()PBF ()PCF ()SCFV

Assinale com um X os documentos contidos no envelope: (marcação obrigatória)

- () Carteira de identidade;
() CPF;
() Certificado de quitação militar, se for do sexo masculino;
() Título de eleitor com comprovante da última votação (1º E 2º TURNOS);
() Currículo Vitae, conforme modelo anexo III;
() Comprovante de Registro no Conselho Profissional, conforme a área de atuação;
() Comprovante de quitação no respectivo Conselho;
() Comprovante de Escolaridade, Diploma, Certidão ou Certificado de conclusão de curso juntamente com o histórico escolar, para o cargo o qual o candidato se inscreveu;
() Comprovante de residência atualizado;
() Certidão Negativa (Cível e Criminal);
() PIS e/ou PASEP;
() Carteira de Trabalho;
() Certificados de cursos, se possuir;
() Tempo de Serviços, se possuir;
() Pós graduação, se possuir;
() Procuração com firma reconhecida em cartório acompanhada da cópia de identidade do procurador, se for o caso.

Assinatura do(a) candidato(a), por extenso

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 Bonfim, em razão de Processo Seletivo Simplificado, que:

- Estou em pleno gozo dos direitos políticos.
- 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.
- Não fui punido em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, com decisão definitiva.
- 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.

Bonfim -RR, ____/____/____.

Declarante

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS

Eu, _____ inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF, sob o nº _____, 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 lícitamente 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 os proventos através do/da.....

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.

Bonfim-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

Bonfim - RR, ____/____/____.

Recorrente

Espaço Reservado para a Comissão Examinadora de Seleção do Processo Seletivo Simplificado - Decisão e Fundamentação

() DEFERIDO () INDEFERIDO

Bonfim - 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 do Trabalho e Promoção de Bonfim, que estou desistindo da celebração de Contrato Temporário, mediante Processo Seletivo Simplificado realizado por essa Secretaria.

Bonfim -RR, ____/____/____.

Declarante

ANEXO IX

TABELA I

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

QUESITOS	PONTOS POR CERTIFICADO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos complementares (treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem) na área social; Eventos (workshops, simpósios, congressos, capacitações, conferências, seminários, palestras), desde que relacionados com o cargo de inscrição de acordo com o descrito abaixo: I – mínimo de 30(trinta) horas	1 ponto		5 pontos
Diploma e/ou certidão de conclusão de Graduação.	2 pontos		2 pontos
Certificado e/ou certidão de conclusão de Pós Graduação.	3 pontos		3 pontos
Total de Pontos			10
DOCUMENTOS	PONTOS POR MÊS	PONTOS POR ANO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Comprovação de tempo de serviço público no cargo para o qual o candidato se inscreveu, com lotação no CRAS ou CREAS.	0,05 (meio) ponto	6 pontos	18 pontos
Comprovação de tempo de serviço público, no cargo para o qual o candidato se inscreveu com lotação em outras áreas.	-	1 ponto	2 pontos
Total de Pontos			20
Total máximo de Pontos da TABELA I			30

TABELA II

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

QUESITOS	PONTOS POR CERTIFICADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos complementares (treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem) na área social; Eventos (workshops, simpósios, congressos, capacitações, conferências, seminários;	1 ponto	5 pontos

palestras), desde que relacionados com o cargo de inscrição de acordo com o descrito abaixo: I – mínimo de 20(vinte) horas		
Certificado de Nível Médio ou equivalente (dentro do cargo para o qual o candidato se inscreveu).	5 pontos	5 pontos
Total Máximo de Pontos		10
DOCUMENTOS	PONTOS POR MÊS	PONTOS POR ANO
Comprovação de tempo de serviço público no cargo para o qual o candidato se inscreveu, com lotação no CRAS ou CREAS.	0,05 (meio) ponto	6 pontos
Comprovação de tempo de serviço público no cargo para o qual o candidato se inscreveu com lotação em outras áreas.	-	1 ponto
Total de Pontos		20
Total máximo de Pontos da TABELA II		30

ANEXO X DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CRAS/CREAS)

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 Bonfim, que possui _____ anos e _____ meses de tempo de serviço no exercício do cargo a qual concorro, com lotação no CRAS/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.

Bonfim -RR, ____/____/____.

Declarante

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

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (OUTRAS ÁREAS)

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 Bonfim, que possui _____ 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.

Bonfim -RR, ____/____/____.

Declarante

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

ANEXO XII – CRONOGRAMA PREVISTO*

FASES	PRAZOS
Publicação do Edital;	23/04/2020
Período de Inscrições dos Interessados (NÍVEL SUPERIOR);	27 e 28/04/2020
Período de Inscrições dos Interessados (NÍVEL MÉDIO);	29 e 30/04/2020
Período da Análise Curricular;	04 a 08/05/2020
Resultados e Classificação Preliminar da Análise Curricular;	11/05/2020
Prazo para interposição de Recursos das Inscrições e Análise Curricular;	13/05/2020
Resultado dos Recursos;	15/05/2020
Homologação Final das Inscrições e Análise Curricular;	20/05/2020
Convocação para assinatura do Contrato e início das atividades.	01/06/2020

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:46A15929

O PLANETA AGRADECE

AO PUBLICAR NO DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS
O GOVERNO POUPA O DESMATAMENTO E
DIMINUI O CONSUMO DE PAPEL.

PARA INFORMAÇÕES
95. 3624-2769
diariooficial@amr.org.br

