



Expediente:
Associação dos Municípios de Roraima – AMR

DIRETORIA
PRESIDENTE – JONER CHAGAS – BONFIM
VICE-PRESIDENTE – JAIRO ANDRÉ RIBEIRO SOUSA – IRACEMA
SECRETÁRIO – LEANDRO PEREIRA DA SILVA – RORAINÓPOLIS
TESOUREIRO – OSMAR SERRA BONFIM FILHO – CORAEBE

CONSELHO FISCAL
PRESIDENTE – JAMES MOREIRA BATISTA – SÃO LUIZ
MEMBRO – BENISIO ROBERTO DE SOUZA – UIRAMUTÁ
MEMBRO – DIANIERY DE SOUZA COELHO – CARACARAÍ

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
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL CÂMARA/BONFIM Nº 001/2025

A CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM, inscrita no CNPJ nº 05.637.426/0001-74, localizada na Rua XV de Novembro, nº 58, Centro, CEP: 69380-000 – Bonfim – RR, representado neste ato por seu Presidente ZACARIAS EDVINO DOUGLAS, inscrito no CPF nº 352.673.052-00, faz saber que realizará nos termos da Lei Municipal nº 463/2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Roraima – DOM 2358, de 18/3/2025, Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária para Auxiliar de Serviços Diversos e Agente Administrativo, objetivando atendimento às necessidades de excepcional interesse, em decorrência da impossibilidade de Concurso Público, neste ano político.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.2 Compreende-se como processo de seleção e suas etapas: inscrição, classificação, convocação, conferência/análise de documentos e contratação dos profissionais nos termos deste Edital.

1.3 Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirimidas junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Câmara Municipal de Bonfim – RR.

1.4 Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no Diário Oficial dos Municípios de Roraima.

1.5 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o Edital de abertura até o Edital de convocação.

1.6 Fica instituída, por ato próprio do Presidente da Câmara de Vereadores de Bonfim – Decreto nº 034/2025, a Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, que terá como atribuições executar, monitorar e avaliar as ações referentes ao mesmo.

1.7 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com a Câmara no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

2. DO CARGO

2.1 ESPECIFICAÇÕES:	
CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA/PRE-REQUISITO
2.1.1 Agente Administrativo	• Ensino médio completo.
2.1.2 Auxiliar de Serviços Diversos	• Ensino fundamental completo.

2.2 VAGAS: 01 (uma) para Agente Administrativo mais cadastro reserva; e 01 (uma) para Auxiliar de Serviços Diversos mais cadastro reserva.

2.3 As atribuições do cargo de Agente Administrativo e de Auxiliar de Serviços Diversos encontram-se no **Anexo I** deste Edital.

3. DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

3.1 REMUNERAÇÕES COM BASE NA CARGA HORÁRIA DE 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS:	
CARGO	VENCIMENTO MENSAL
Agente Administrativo	Um salário mínimo
Auxiliar de Serviços Diversos	Um salário mínimo

3.2 A jornada de trabalho do Agente Administrativo e Auxiliar de Serviços Diversos será de 6 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

3.3 A contratação será por um período de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogável, uma vez, por menor ou igual período, ou até a realização de concurso público.

3.4 No interesse e necessidade da Câmara Municipal de Bonfim, para o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, em conformidade com a agenda do plenário.

4 – DO PROCESSO DE INSCRIÇÕES

4.1 – LOCAL	Inscrição será realizada na sede da Câmara Municipal de Bonfim, localizada à Rua 15 de Novembro, nº 58, Centro, Bonfim/Roraima – CEP: 69.380-000, ou por meio do e-mail camaramunicipalbonfim@gmail.com .
4.2 – PERÍODO	8/4/2025 a 11/4/2025
4.3 – HORÁRIO	7:30horas às 13:30horas (horário de funcionamento da Câmara de Vereadores) ou qualquer horário na internet, no e-mail camaramunicipalbonfim@gmail.com até às 13:30 horas do dia 11/4/2025.

5. DOS REQUISITOS

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro;
- Ter, na data da convocação:
 - idade igual ou superior 21 (vinte e um) anos para o cargo de Agente Administrativo e Auxiliar de Serviços Diversos;
- Possuir a escolaridade e pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado;
- Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);
- Possuir toda documentação exigida neste Edital;
- Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98. (Acúmulo de cargos);
- Não possuir antecedentes criminais;
- No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- Cópia da Carteira de Identidade e CPF;

- k) Comprovante de Escolaridade;
- l) Comprovante de Experiência Profissional;
- m) Comprovante de títulos;
- n) Gozar de boa saúde física e mental;
- o) Ficha de inscrição devidamente preenchida disponível no Diário dos Municípios de Roraima, sem rasuras não sendo admitido o uso de corretivos ou similares.

6- CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO:

6.1 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, bem como a veracidade das informações declaradas, **não sendo possível realizar correções depois de efetivada a inscrição, sob pena de indeferimento da inscrição.**

6.2 Ao efetuar a inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos neste Edital e seus anexos, em relação aos quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

6.3 A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

6.4 O candidato poderá realizar uma única inscrição, desde que atenda os pré-requisitos estabelecidos.

6.5 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o Edital de abertura até o Edital de convocação.

6.6 É vedada a inscrição condicional ou por correspondência, contudo, permitir-se-á a inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo mandato, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia de identidade do procurador.

6.7 Para a inscrição, o candidato ou o seu procurador, deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, sob pena de indeferimento da inscrição:

- a) Requerimento de inscrição conforme modelo constante do **Anexo II**, devidamente preenchido a caneta azul ou preta, com letra legível. O requerimento não poderá ter rasuras ou emendas, não devendo ser usado corretivo;
- b) Cópia de documento com foto, podendo ser Carteira de Identidade ou cópia da Carteira de Trabalho – CTPS ou cópia da CNH;
- c) Cópia do DIPLOMA, que comprove a escolaridade mínima exigida;
- d) Cópia dos comprovantes de participação e conclusão dos cursos exigidos como qualificação profissional do presente Edital, conforme orientação do Anexo III;
- e) Declaração do tempo de serviço, certidão do tempo de serviço ou outro documento que comprove experiência nas funções exigidas como experiência profissional do presente Edital, conforme orientação do Anexo III;
- f) Certificado de reservista para o sexo masculino;
- g) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de situação regular com a Justiça Eleitoral;
- h) Procuração com firma reconhecida em Cartório, quando a inscrição for feita pelo procurador, devendo, este, apresentar, documento oficial e original com foto para fins de comprovação de sua identidade;

i) As declarações de Tempo de Serviços na função ou cargo ou Certidão de Tempo de Serviço na função ou cargo só serão aceitas se específica na área pleiteada, conforme Anexo III;

j) Para efeitos de pontuação, o candidato que não apresentar a Declaração mencionada no inciso anterior, não será contado o tempo de serviço na função ou cargo. Será computado peso 02 aos candidatos que tiverem experiência junto ao Poder Legislativo;

l) Toda e qualquer documentação que possa satisfazer os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III, deste Edital;

m) O não atendimento aos requisitos para inscrição importará no indeferimento da inscrição para fins de participação no Seletivo.

6.8 Os documentos deverão ser enviados no e-mail acima especificado ou entregues, acondicionados em envelope LACRADO, a servidor

responsável pelo recebimento do mesmo, na Câmara de Vereadores. Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.

6.9 O Requerimento de Inscrição deverá ser afixado na parte externa do envelope.

6.10 A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro, desde que o **próprio candidato** assine o Requerimento de Inscrição.

6.11 Nenhum documento novo poderá ser apresentado após a inscrição do candidato.

6.12 Será indeferida a inscrição do interessado que tenha sido exonerado, rescindido ou demitido do serviço público por justa causa.

6.13 O candidato inscrito por procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas pelo mesmo.

6.14 A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC (original e cópia).

6.15 Não será aceita documentação fora do período e horário da inscrição, quando se tratar de inscrição presencial. E, só será aceita (01) uma inscrição por CPF.

6.17 Em caso de mais de 01 (uma) inscrição por CPF, fica o candidato desclassificado automaticamente do Processo de Seleção, para todas as inscrições que houver efetuado.

7. DO RECURSO

7.1 O recurso deverá ser interposto por meio de e-mail, em até vinte e quatro horas após a publicação do resultado parcial deste Processo Seletivo Simplificado e dirigido ao Presidente da Comissão do mesmo.

7.2 No caso de eliminação, o candidato terá o prazo de 24 (vinte quatro) horas, a contar do horário de divulgação da publicação, para interpor recurso junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

7.3 Na impetração do recurso, não serão aceitos novos documentos para conferência/análise e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato na inscrição.

7.4 O questionamento quanto ao resultado do recurso não garante sua alteração, entretanto, se verificados equívocos por parte da Comissão, estes serão retificados em tempo.

7.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito recursal. Recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a comissão serão preliminarmente indeferidos.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O resultado e a convocação do candidato para assinatura do contrato será divulgada no site do Diário Oficial dos Municípios de Roraima.

8.2 A etapa de conferência/análise de documentos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo de caráter eliminatório.

8.3 A etapa de contratação dos profissionais será efetivada somente após a conferência/análise da documentação e obedecerá a rigorosa ordem de classificação dos candidatos deferidos, sendo disponibilizadas a vaga de acordo com a necessidade do Poder Legislativo, bem como outras vagas na mesma função que surgirem no decorrer do prazo de vigência do Seletivo.

8.4 A atribuição de pontos para os títulos declarados e experiência profissional para efeito de classificação, obedecerá aos critérios definidos no Anexo III, deste Edital, e na contagem geral de pontos.

8.4.1 Para comprovação dos cursos relacionados nos campos 1 até 5 do **Anexo III**, deste edital, o candidato deverá apresentar Certificado ou Diploma contendo a carga horária, a identificação da instituição e assinatura do responsável pela emissão do respectivo histórico.

8.4.2 Para comprovação da Experiência Profissional relacionado nos campos 6 até 8 do **Anexo III**, deste edital, o candidato deverá apresentar Declaração ou Certidão de entidades públicas ou privadas em papel timbrado, com carimbo contendo o CNPJ, e se for de particular, com assinatura com reconhecimento em Cartório de Registro e Notas, datada e assinada especificando função e período prestado.

8.5 Não serão computados pontos aos documentos exigidos como pré-requisitos, bem como não serão aceitos, na época da convocação, documentos rasurados, incompletos ou ilegíveis e que não atendam a legislação vigente na época da realização, sob pena de o candidato ser **ELIMINADO** deste Processo Seletivo Simplificado.

8.6 Todos os cursos para fins de pré-requisito e avaliação de títulos, deverão ser apresentados no ato da convocação por meio de cópia autenticada em cartório ou de cópia simples e legível (preservando-se sua forma e conteúdo), mediante apresentação da versão original, para conferência a ser realizada pela comissão do Processo Seletivo Simplificado.

8.6.1 A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros somente terá validade quando for revalidada, conforme legislação vigente.

8.7 Todos os dados declarados, assim como os pré-requisitos ao cargo pleiteado e demais documentos exigidos para formalização do contrato deverão ser obrigatoriamente apresentados no ato da convocação onde serão conferidos e analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

8.8 Na hipótese da não apresentação de qualquer documentação exigida, para fins de atendimento à convocação, escolha de vaga e formalização do contrato, o candidato será sumariamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

8.9 No ato da conferência/análise, caso o candidato seja eliminado, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, poderá reter cópia de qualquer documentação de que esteja de posse nessa etapa.

8.10 Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional, relativo ao mesmo período, somente um deles será computado;

8.11 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
I – Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

8.12 A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no site do Diário Oficial dos Municípios de Roraima e no mural da Câmara de Vereadores de Bonfim.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1 Os candidatos classificados serão convocados por meio de Edital específico, disponível no site do Diário Oficial dos Municípios de Roraima e no mural da Câmara de Vereadores de Bonfim.

9.2 A convocação dos classificados será realizada pela Câmara de Vereadores de Bonfim, de acordo com o número de vagas.

9.3 Todos os candidatos convocados deverão comparecer ao local, dia e horário definidos em Edital de Convocação, munidos **obrigatoriamente** de toda a documentação exigida neste Edital, subitem 10.1.

9.4 A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à classificação do Processo Seletivo Simplificado e, caso o candidato ou seu procurador não esteja presente no momento para atender a

convocação na data para o qual foi convocado, o mesmo será **RECLASSIFICADO** uma única vez.

9.5 Caso o titular da vaga não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este se tornará sem efeito e o mesmo estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** deste Processo Seletivo Simplificado.

10. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Será convocado para contratação, o primeiro classificado, que após convocação, deverá comparecer perante Câmara de Vereadores de Bonfim, munido dos seguintes documentos:

I – 1 (uma) foto 3x4;

II – pré-requisito para o cargo pleiteado (item 2.1);

III – títulos e experiência profissional declarados no ato da inscrição para fins de pontuação;

IV – CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;

V – carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data da sua expedição ou outro documento com foto;

VI – título de eleitor;

VII – declaração de quitação eleitoral atualizada, emitida pelo site www.tse.gov.br ou cartório eleitoral, informando que está quite ou não possui pendências com a justiça eleitoral;

VIII – carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local de nascimento;

IX – comprovante de PIS/PASEP, (frente e verso), caso não possua, apresentar a declaração constante no **Anexo IV**, deste Edital, devidamente preenchida e assinada;

X – comprovante de residência atualizado (água, luz, telefone, fatura de cartão);

XI – comprovante de conta bancária;

XII – certificado de reservista, se do sexo masculino;

XIII – certidão de casamento ou nascimento;

XIV – certidão de nascimento de dependentes;

XV – Declaração de Acumulação de Cargos, se for o caso.

11. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

11.1 O contrato firmado extinguir-se-á sem direito a indenização:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa do contratado;

III – pela aprovação e nomeação dos aprovados em Concurso Público.

12. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

12.1 Este processo Seletivo Simplificado terá validade nos termos do Artigo 1º, da Lei Municipal nº 463/2025, publicada no DOM 2358, de 18/3/2025, podendo ser prorrogado por interesse administrativo, por mais 24 (vinte quatro) meses.

12.2 A avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional ou má conduta, acarretará rescisão do contrato celebrado com a Câmara de Vereadores de Bonfim, respeitada a legislação vigente.

12.3 A inadimplência do contratado dará lugar à proibição de celebração de novo contrato com a Câmara de Vereadores de Bonfim por um período de 02 (dois) anos.

12.4 A Câmara de Vereadores de Bonfim poderá solicitar a rescisão do contrato, em qualquer época do ano, observadas as alterações estruturais e funcionais do setor.

12.5 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

12.6 O contratado estará sujeito ao cumprimento do disposto nos subitens 3.2 e 3.3, deste edital, na impossibilidade do cumprimento, será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.

12.7 Não será permitida a presença de acompanhantes no momento em que o candidato ou o seu procurador proceder a apresentação de documentos para conferência/análise, bem como na assinatura do contrato.

12.8 Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública e na hipótese da complexidade dos casos serão submetidos à apreciação da Secretaria de Administração.

12.9 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

BONFIM/RR, 3 de abril de 2025.

DILAMAR FERREIRA DA SILVA

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

FRANÇUEILA ADRIELLE GOMES SANTOS

Secretária da Comissão

ANTÔNIO GIUERLISON RODRIGUES SANTOS

Membro da Comissão

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO:

Descrição das principais atividades:

- Prestar atendimento ao público e recepcionar vereadores, fornecedores e público em geral
- Arquivar papéis e documentos importantes
- Emitir relatórios, bem como manter formulários e planilhas atualizadas
- Redigir minutas e atas de reunião, de sessão.
- Comprar materiais, elaborar requisições e mapa comparativos de preço
- Receber e despachar mercadorias
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística
- Atender o público, fornecendo e recebendo informações sobre ações atividades do legislativo
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos
- Auxiliar os profissionais técnicos nas atividades da secretaria em que estiver lotado
- Elaborar, redigir e digitar correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS:

Descrição das principais atividades:

Executar serviços de recuperação, reforma e manutenção dos bens móveis da Câmara de Vereadores de Bonfim;
Executar serviços de copa, de armazenamento e de limpeza em geral; Transportar móveis, utensílio e equipamentos internamente;
Executar os serviços de limpeza nas dependências dos departamentos, salas e banheiros da Câmara de Vereadores de Bonfim;
Zelar pela manutenção e guarda do material de serviço;
Executar os serviços de cozinha com vistas ao preparo dos alimentos, se for o caso; Manter o ambiente de trabalho limpo e higienizado;
Preparar café e servir água;
Executar outras atividades correlatas aos serviços de copa e cozinha, e limpeza do local.

ANEXO II

Processo Seletivo para Contratação por Tempo Determinado EDITAL Nº 001/2025

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Nº DA INSCRIÇÃO: _____ (PARA CONTROLE DA COMISSÃO)

- 1) PREENCHER TODO O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (INCLUSIVE COMPROVANTE DO CANDIDATO)
- 2) ASSINAR O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO;
- 3) ESCREVER NO ENVELOPE: NOME COMPLETO À CANETA SE A INSCRIÇÃO FOR PRESENCIAL.

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

DECLARAÇÃO

O abaixo assinado vem requerer à Câmara Municipal de BONFIM sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Tempo Determinado – EDITAL Nº 001/2025 para o cargo de Agente Administrativo e Auxiliar de Serviços Diversos, declarando, ao assinar este requerimento de inscrição, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações aqui prestadas, atestando a veracidade dos documentos entregues e estando ciente e de acordo plena e integralmente com todas as condições estabelecidas no Edital que regulamenta este Processo Seletivo. Declara que aceita e atende todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício da função, comprometendo-se à sua devida comprovação, quando exigida, sob pena de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição.

DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO: _____

ENDEREÇO: _____

Nº: _____ BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

CEP: CELULAR: _____

TEL. RESIDENCIAL: _____

TEL. PARA RECADO: _____

E-MAIL: _____

Bonfim, RR __/__/2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO –

CARGO () Agente Administrativo ou () Auxiliar de Serviços Diversos

Nº DA INSCRIÇÃO: _____ (PARA CONTROLE DA COMISSÃO)

NOME COMPLETO: _____

Bonfim, RR __/__/2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO III

QUADRO DE PONTUAÇÃO

CAMPO	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	• Comprovante de ensino médio.	10 (por certificado)	10
2	• Cursos profissionais ou de aperfeiçoamento.	10 (por certificado)	20
3	• Currículo profissional	10 (por certificado)	10
4	• Cursos voltados para o serviço público, como ética, organização, limpeza, administrativo, comunicação, idiomas, etc.	11 (por certificado)	88

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO MÁXIMA
5	Tempo de serviço na execução de funções ou cargo - 2,0 ponto por mês completo até o limite de 01 (um) ano.	24
6	Tempo de serviço na execução de funções ou cargo inerente ao serviço público na esfera do Poder Legislativo - 4,0 ponto por mês completo até o limite de 01 (um) ano.	48
TOTAL MÁXIMO:		200

ANEXO IV**D E C L A R A Ç Ã O**

Eu, , residente e domiciliado no município de , inscrito no Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo Edital nº 001/2025, no cargo de **Agente Administrativo () ou Auxiliar de Serviços Diversos ()**, portador do CPF e cédula de identidade, declaro que não possui inscrição de PIS/PASEP.

Bonfim, ____ de abril de 2025

Assinatura do candidato

ANEXO V**CRONOGRAMA**

CRONOGRAMA PREVISTO	DATAS
Período das inscrições	8/4/2025 ATÉ 10/4/2025, no horário de 7:30horas até 13:30 horas (inscrição presencial) ou no site camaramunicipalbonfim@gmail.com até o horário limite de 13:30horas do dia 10/4/2025
Publicação do resultado parcial do Processo Seletivo Simplificado	11/4/2025
Data para interposição de recursos acerca do resultado parcial	Até o dia 14/4/2025, até o horário limite de 13:30horas.
Decisão dos recursos e resultado final do Processo Seletivo Simplificado	15/4/2025
Homologação do resultado final e Convocação Oficial	16/4/2025

Publicado por:
Glenda Mariane Peixoto Trajano
Código Identificador:0A3303D5

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE RORAINOPOLIS

CPL
AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO

AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL - Nº 009/2025 SLC/PMR
PROCESSO LICITATÓRIO – Nº 026/2025 SLC/PMR

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS-RR, por intermédio do Setor de Licitações e Contratação - SLC, instituído pelo Decreto n.º 017/2024, torna público aos interessados, que realizará Processo Licitatório na modalidade PRESENCIAL - SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2025, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021 e demais legislação aplicável, com MENOR PREÇO POR ITEM” MODO DE DISPUTA FECHADO E ABERTO, para a REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CENTRAIS DE AR CONDICIONADO COM INSTALAÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA E A REDE MUNICIPAL DE ENSINO RORAINÓPOLIS-RR.

REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: Às 09h00 (Nove horas) do dia 24/04/2025, na sala de reuniões do Setor de Licitação e Contratação SLC/PMR-RR, situado na Rua Pedro Daniel da Silva, nº 51, Bairro: Centro, Rorainópolis-RR – CEP: 69.373-000.

Os interessados deverão retirar o Edital sendo fornecido gratuitamente mediante a entrega de um dispositivo eletrônico de armazenamento junto ao Setor de Licitações e Contratação, no endereço supracitado no horário das 08hrs:00mins às 12hrs:00mins e das 14hrs:00mins às 18hrs:00mins de segunda a sexta-feira, na internet <https://transparencia.rorainopolis.rr.gov.br/dados-editais/> ou quando solicitado através do e-mail: cplrorainopolis@gmail.com. Os

esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados pela SLC, no endereço e horários acima citados.

Rorainópolis (RR), 07 de abril de 2025

RAFAEL LOPES DUARTE

Agente de Contratação/Pregoeiro/SLC/PMR Decreto-E nº 006/2025

Publicado por:
Rafael Lopes Duarte
Código Identificador:7A5A7E42

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE UIRAMUTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 028/2025

PROCESSO Nº 028/2025
ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2025

Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE UIRAMUTÁ/RR. CNPJ: 28.157.916/0001-79. **Contratada:** NEL LOCAÇÃO E TURISMO; CNPJ:08.575.062/0001-33. Objeto: "CONTRATAÇÃO PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS TIPO PICK UP, SEM MOTORISTA, INCLUINDO MANUTENÇÃO E SEGURO TOTAL, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE UIRAMUTÁ-RR". Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 001/2024. Valor: R\$ 142.800,00 (cento e quarenta e dois mil e oitocentos reais). Vigência: 12 (doze) meses. Fonte de Recurso: Recurso Próprio. Data da Assinatura: 31/03/2025.

BENÍSIO ROBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal de Uiramutã/RR.

Publicado por:
Sandro da Sailva Mafra
Código Identificador:6C5D12DC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 002/2025.

PROCESSO Nº 032/2025
ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2025

O MUNICÍPIO DE UIRAMUTA-RR, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO, torna público aos interessados, que aderiu à Ata de Registro de Preços subjacente ao Pregão Eletrônico Nº 027/2024/Codajás-AM. Conforme os seguintes dados: OBJETO: "Fornecimento de Móveis para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SEMECD do Município de Uiramutã/RR". EMPRESA CONTRATADA: **GEISA GOMES DA SILVA EPP. Valor: R\$ 68.823,00** (sessenta e oito mil oitocentos e vinte e três reais). DATA DA ADESÃO: 31/03/2025.

BENISIO ROBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal de Uiramutã/RR.

Publicado por:
Sandro da Sailva Mafra
Código Identificador:3E113698

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 235/2025

Dispõe sobre a autorização de deslocamento de servidor em serviços e dá outras providências.