

**Torna sem efeito a estabilidade no serviço público concedido a ZEVALDO SOUZA DA SILVA**, cargo de pedagogo, porque o servidor não faz jus à estabilidade funcional concedida naquele período;

**Torna sem efeito a estabilidade no serviço público concedido a PLACIANE NOGUEIRA BRITO**, cargo de pedagogo, porque a servidora é desistente do Concurso Público, não tendo assumido;

**Torna sem efeito a estabilidade no serviço público concedido a VANIA PAULINO VIEIRA**, cargo de pedagogo, porque a servidora é desistente do Concurso Público, não tendo assumido;

**Torna sem efeito a estabilidade no serviço público concedido a MÁRCIA FERNANDA BARRETO DA SILVA**, cargo de pedagogo, porque a servidora não faz jus à estabilidade funcional concedida naquele período.

Registre-se e publique-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM-RR, 11 DE SETEMBRO DE 2019.**

**JONER CHAGAS**

Prefeito Municipal de Bonfim

**Publicado por:**

Lurene Rosas da Costa

**Código Identificador:53A982C0**

**GABINETE DO PREFEITO  
DECRETO**

**DECRETO Nº 189/2019 BONFIM (RR), 2 DE SETEMBRO DE 2019.**

*Concede estabilidade no serviço público ao(s) servidor(es) aprovado(s) em avaliação realizada nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal, que ingressaram no Quadro de Provedimento Efetivo da Prefeitura de Bonfim, no mês de junho de 2016.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BONFIM, ESTADO DE RORAIMA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 59, XII, da Lei Orgânica do Município.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** São considerados estáveis, nos termos do Art. 41, § 4º da Constituição Federal, e art. 28 da Lei Municipal nº 50, de 17 de junho de 2003, bem como § 2º do art. 15 da Lei Municipal nº 67, de 25 de maio de 2005, os Servidores abaixo relacionados, constante do Anexo I, conforme relatório da Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na presente data, retroagindo seus efeitos a 24 de junho de 2019, e considerando a data de admissão do servidor, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM-RR, 2 DE SETEMBRO DE 2019.**

**JONER CHAGAS**

Prefeito Municipal de Bonfim

**ANEXO I**

RESULTADO - SUPERIOR	
NOME	CARGO
LUCILENE FONTELES DE MELO	Pedagogo

**JONER CHAGAS**

Prefeito Municipal de Bonfim

**Publicado por:**

Lurene Rosas da Costa

**Código Identificador:A316AF1E**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTOS  
SELETIVO SIMPLIFICADO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL SMED Nº 001/2019**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA DE BONFIM faz saber que realizará nos termos das Leis Municipais nos 050/2003 e 311/2019, Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária para motorista escolar, objetivando atendimento às necessidades de excepcional interesse da Rede Pública Municipal de Ensino, nos interiores do Município de Bonfim, Estado de Roraima, para o cargo de Motorista.

**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, inclusive a aceitação pelo candidato de que a lotação do cargo de Motorista será nos interiores e Comunidades do Município de Bonfim.

**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 Secretaria Municipal de Educação 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 Prefeito Municipal de Bonfim – Decreto nº 188/2019, 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 o Município 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. DOS CARGOS**

CARGO	2.1 ESPECIFICAÇÕES: ESCOLARIDADE EXIGIDA/PRÉ-REQUISITO
2.1.1 Motorista Escolar	Ensino fundamental completo. Idade mínima de 21(vinte e um) anos completos, conforme Art. 138 CTB. Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D” ou “E” em vigência, conforme Art. 138 CTB. Documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses, conforme Art. 138 CTB. Comprovante de aprovação em curso especializado (motorista de transporte escolar), nos termos da regulamentação do CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito, ainda em vigência. Certidão negativa criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 anos junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização, conforme previsto no artigo 329 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB. Certidão Negativa de Regularização da CNH no Detran.

**2.2 VAGAS:** 2 (duas) para Motorista Escolar

**2.3** As atribuições do cargo de Motorista Escolar encontram-se no Anexo I deste Edital.

**3. DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO**

3.1 REMUNERAÇÕES COM BASE NA CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS:	
CARGO	VENCIMENTO MENSAL
Motorista Escolar	R\$ 1.200 (um mil e duzentos reais)

**3.2** A jornada de trabalho do Motorista de Transporte Escolar será de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40(quarenta) horas semanais.

**3.3** A contratação será por um período de 12 (doze) 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 Secretaria Municipal de Educação de Bonfim, para o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, em conformidade com o calendário escolar.

#### 4 – DO PROCESSO DE INSCRIÇÕES

4.1 - LOCAL	Inscrição será realizada EXCLUSIVAMENTE na sede da Secretaria Municipal de Educação de Bonfim, localizada à Rua Maria Deolinda Franco Megias, s/nº - Cidade Nova, Bonfim – RR (vizinho da Comarca).
4.2 - PERÍODO	23/09/2019 a 27/09/2019
4.3 - HORÁRIO	8:00horas às 12:00horas.

#### 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 Motorista Escolar;

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;

Comprovante de Escolaridade;

Comprovante de Experiência Profissional;

Comprovante de títulos;

Gozar de boa saúde física e mental;

Ficha de inscrição devidamente preenchida na Secretaria de Educação de Bonfim, 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.**

**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 mandado, 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:

a) Requerimento de inscrição conforme modelo constante do **Anexo II, GRAMPEADO NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE**, 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 CNH;

c) Cópia do DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR ou DECLARAÇÃO, 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 item 2.1;

e) Cópia da CNH com indicação da categoria D ou E;

f) Declaração do tempo de serviço, certidão do tempo de serviço ou cópia da Carteira de Trabalho, na função pleiteada;

g) Documentos de titulação na área – Certificado ou Diploma;

h) Certificado de reservista para o sexo masculino;

i) Cópia do Título de Eleitor;

j) 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;

k) Cópia da certidão negativa de pontuação da CNH, expedida pela CIRETRAN.

l) As declarações de Tempo de Serviços ou Certidão de Tempo de Serviço só serão aceitas de Órgãos Públicos, expedidas pelo Setor de Recursos Humanos e ou Secretaria de Recursos Humanos, específica na área pleiteada;

m) Todo candidato que comprovar o tempo de serviço na Carteira de Trabalho e que não constar na mesma data do encerramento do contrato, deverá juntar no envelope de inscrição, declaração da empresa que o mesmo mantém vínculo empregatício até a presente data;

n) Para efeitos de pontuação, o candidato que não apresentar a Declaração mencionada no inciso anterior, não será contado o tempo de serviço;

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

**6.8** Os documentos deverão ser entregues, acondicionados em envelope LACRADO, ao servidor responsável pelo recebimento do mesmo, na pessoa da Secretária da Comissão, que irá assinar e devolver ao candidato o comprovante de inscrição. 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 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. 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 na Secretaria Municipal de Educação, em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado parcial deste Processo Seletivo Simplificado e dirigido ao Presidente da Comissão do mesmo, no período de 8:00 horas às 11:30 horas.

**7.2** No caso de eliminação, o candidato terá o prazo de 24 (vinte quatro) horas, a contar da data 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** A convocação dos candidatos 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 no dia e horário previstos em Edital de Convocação, 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 as duas vagas de acordo com a necessidade do Município, bem como as que surgirem no decorrer do ano letivo de 2019 e 2020, nos casos de desistência ou distrato.

**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 e 3 do **Anexo III**, deste edital, o candidato deverá apresentar histórico de instituição pública ou privada contendo a carga horária, a identificação da instituição e assinatura do responsável pela emissão do respectivo histórico.

**8.4.1.1** Na hipótese do histórico ser emitido por instituição privada, esse deverá estar devidamente regularizado pelo órgão próprio do sistema de ensino o qual a instituição está vinculada.

**8.4.2** Para comprovação do curso relacionado no campo 2 do **Anexo III**, deste edital, o candidato deverá apresentar Diploma ou Certidão ou Declaração de instituição pública ou privada.

**8.4.2.1** A Certidão ou Declaração de conclusão de curso de Graduação somente será aceita após colação de grau, na versão original e com data atualizada, acrescida obrigatoriamente do respectivo histórico escolar final.

**8.4.2.2.** A documentação a que se refere o subitem 8.4.2 deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior.

**8.4.3** Para comprovação da Experiência Profissional relacionado no campo 4 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, datada e assinada especificando função e período prestados ou Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**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 experiência profissional

II – Maior titulação apresentada;

II – 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 Secretaria de Educação.

## 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 Secretaria de Educação.

**9.2** A convocação dos classificados será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, 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, 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** Serão convocados para contratação, os primeiros classificados, que após convocação, deverão comparecer perante o Setor de

Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Bonfim, munido dos seguintes documentos:

- 1 (uma) foto 3x4;
- pré-requisito para o cargo pleiteado (item 2.1);
- títulos e experiência profissional declarados no ato da inscrição para fins de pontuação;
- CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;
- carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data da sua expedição;
- título de eleitor;
- VII – declaração de quitação eleitoral atualizada, emitida pelo site [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br) ou cartório eleitoral, informando que está quite ou não possui pendências com a justiça eleitoral;
- carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local de nascimento;
- comprovante de PIS/PASEP, (frente e verso), caso não possua, apresentar a declaração constante no **Anexo IV**, deste Edital, devidamente preenchida e assinada;
- comprovante de residência atualizado no nome do candidato, cônjuge, pai ou mãe (água, luz, telefone, fatura de cartão);
- comprovante de conta bancária;
- certificado de reservista;
- certidão de casamento ou nascimento;
- certidão de nascimento de dependentes;
- atestado de aptidão física e mental, expedido por médico da Medicina do Trabalho, sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato.
- Declaração de Acumulação de Cargos.

## 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 – por conveniência da Administração;**
- IV – 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 311/2019, publicada no DOM 0970, de 11/9/2019, podendo ser prorrogado por interesse desta municipalidade, por mais 12 (doze) 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 esta Municipalidade, respeitada a legislação vigente.

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

**12.4** A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a rescisão do contrato, em qualquer época do ano, observadas as alterações estruturais e funcionais do setor educacional.

**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 e Recursos Humanos.

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

BONFIM/RR, 12 DE SETEMBRO DE 2019.

**EDINALDO ESTEVAM DE PAIVA**

Matrícula 177-1

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

**ELIZETE VIANA DA SILVA**

Matrícula 181-1

Secretária da Comissão

**TATIANA PEREIRA RODRIGUES**

Matrícula 1406-1

Membro da Comissão

**KEILA AGUIAR ALVES**

Matrícula 2212-1

Membro da Comissão

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MOTORISTA:

#### MOTORISTA:

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, bem como os servidores desta Secretaria, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador.

Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação de Bonfim. Caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o motorista deverá apresentar justificativa ao responsável pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação para adequação.

Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse.

Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível.

Limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e servidores desta Secretaria e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação, e, em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis, no veículo em que realiza a prestação do serviço.

Não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc. sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque.

Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regimentos de trânsito: não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsitos; realizar anotações dos cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento.

Estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça jeans, camisa e sapato fechado, durante a jornada de trabalho.

Não promover a superlotação dos veículos.

Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade.

Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado.

## ANEXO II

### Processo Seletivo para Contratação por Tempo Determinado EDITAL Nº 001/2019

#### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

COLOCAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS NO EDITAL DENTRO DO ENVELOPE;

LACRAR O ENVELOPE;

PREENCHER TODO O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (INCLUSIVE COMPROVANTE DO CANDIDATO) E ANEXA-LO NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE;

ASSINAR O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO;

ESCREVER NO ENVELOPE: NOME COMPLETO À CANETA.

#### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

##### DECLARAÇÃO

O abaixo assinado vem requerer à Prefeitura Municipal de BONFIM sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Tempo Determinado – EDITAL Nº 001/2019 para o cargo de Motorista Escolar, 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 \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR DA SMED

Nº DE FOLHAS: \_\_\_\_\_

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO – CARGO MOTORISTA ESCOLAR

Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

Bonfim, RR \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR DA SMED

Nº DE FOLHAS: \_\_\_\_\_

## ANEXO III

### QUADRO DE PONTUAÇÃO

CAMPO	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
1	• Histórico Escolar do Ensino Médio (computável para o cargo de Motorista) – máximo de 01 (um) histórico.	10
2	• Curso Superior em Qualquer Área – máximo de 01 (um) diploma.	10
3	• Curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área de transporte de pessoas com carga horária mínima de 10(dez) horas - máximo: 02 (dois) certificados	10 (por certificado)
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
4	Tempo de serviço prestado no cargo de Motorista Escolar (área pública ou privada) 1,0 ponto por mês completo até o limite de 50 (cinquenta) meses.	50
5	Tempo de serviço prestado no cargo de Motorista na categoria D (área pública ou privada) 1,0 ponto por mês completo até o limite de 50 (cinquenta) meses.	50

**Obs: Os documentos comprobatórios do item 4 não poderão ser usados para comprovar o tempo de serviço descrito no item 5.**

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no município de \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo Edital nº 001/2019, no cargo de **Motorista de Transporte Escolar**, portador do CPF \_\_\_\_\_ e cédula de identidade \_\_\_\_\_, declaro que não possuo inscrição de PIS/PASEP.

Bonfim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

## ANEXO V

### CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PREVISTO	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	16/9/2019
Período das inscrições	23/9/2019 ATÉ 27/9/2019, no horário de 8:00horas até 12:00 horas
Divulgação de inscritos	30/9/2019
Publicação do resultado parcial do Processo Seletivo Simplificado	4/10/2019
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado parcial	7/10/2019 até 8/10/2019, no horário de 8:00horas até 11:30 horas
Decisão dos recursos e resultado final do Processo Seletivo Simplificado	10/10/2019
Homologação do resultado final e Convocação Oficial	11/10/2019

**Publicado por:**  
Lurene Rosas da Costa  
**Código Identificador:CC69843B**

### ESTADO DE RORAIMA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 007/2019 - SEMAD

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 083/2019-CL – PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 036/2019. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL. Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI - CNPJ: 04.653.408.0001.13. Contratada: ROSILDA PENHA DE SOUSA 82511349191 - CNPJ Nº 23.905.636/0001-88 – Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA