



# Diário Oficial

INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR

**imodernizar**  
Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública

sexta-feira, 6 de setembro de 2019  
Ano II ♦ Edição Ordinária nº. **0035**

♦ Caderno 1 ♦ Página: 1 ♦



Rua: Padre Argemiro Guimarães  
nº. 26 – Térreo e 1º. andar

Bairro: Centro

CEP: 44.640-000

(75) 3264-3204

E-mail: [imodernizar@imodernizar.com.br](mailto:imodernizar@imodernizar.com.br)

Editoração e Publicação na  
Internet: [CDKM Soluções](http://CDKM Soluções)

Receba o Diário Oficial via e-mail:  
[diario@domunicipio.com](mailto:diario@domunicipio.com)

## Quem Somos:

Uma organização social sem fins lucrativos, fundada em 2013, que atua em parceria com governos estaduais e municipais para o desenvolvimento da Gestão Pública moderna. O Instituto Imodernizar desenvolve gestão, consultoria, qualificação, capacitação, promoção de ações e projetos para garantir a excelência da Gestão Pública. Investimos em tecnologia e sistemas avançados, permitindo mais velocidade e transparência na Administração Pública. Atuamos oferecendo serviços nas diversas esferas da Gestão pública, com expertise nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação, através da Gestão de Profissionais. O Instituto Imodernizar preza pela transparência dos recursos utilizados, conta com especialistas nas áreas específicas em que atua e com uma equipe gestora com larga experiência tanto na área pública quanto na área privada e, constantemente, investe na capacitação da sua equipe.



[www.imodernizar.com.br](http://www.imodernizar.com.br)

## ATOS OFICIAIS

### EDITAL Nº. 17/2019.



#### LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A Lei nº 12.527/2011 regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

A Lei vale para os três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive aos Tribunais de Conta e Ministério Público. Entidades privadas sem fins lucrativos também são obrigadas a dar publicidade a informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por elas recebidos.

**imprensa oficial**

A publicidade **LEGAL** levada a **SÉRIO.**

CDKM SOLUCOES E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA LTDA  
M:15653533000140

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA PRESTADORA DE SERVIÇO Nº 17/2019**

**INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 19.531.727/0001-23, com sede na Rua Padre Argemiro Guimarães, nº 26, Sala Térreo – Núcleo de Assistência e 1º andar sede e unidade administrativa, CEP: 44640-000 Riachão do Jacuípe/Bahia representada neste ato, na forma do seu estatuto social, pelo Presidente, o Sr. Jacó da Silva, torna público a abertura do processo de seleção para o preenchimento de 01 vaga para a função de Office-boy, com o objetivo de atuar nesta instituição.

**DOS REQUISITOS OBJETIVOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO**

a) Office-boy - Ensino Médio completo.

b) DO PERFIL DESEJADO DOS (AS) CANDIDATOS (AS)

- Disposição para trabalhar com temáticas envolvendo ações sociais, principalmente voltadas para a saúde pública
- Experiência de atuação na área da seleção será diferencial se houver experiência junto a organizações sociais;
- Dinamismo e iniciativa;
- Facilidade para comunicação verbal e escrita;
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe;
- Conhecimentos mínimos de informática - Windows, Office e Internet;
- Disponibilidade para cumprir uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

**DAS ATRIBUIÇÕES**

- Fazer documentos da Instituição, de acordo com as demandas apresentadas pela Coordenação;
- Zelar pela documentação e equipamentos da Instituição sob sua responsabilidade;
- Executa serviços da rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias e serviços externos;
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da respectiva função.



### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Deverão ser entregues, em fotocópia autenticada ou mediante a apresentação dos originais, no ato da entrevista:

- Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio;
- Carta de apresentação, relatando os motivos do interesse do(a) candidato(a) à vaga;
- Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos distribuidores federal e estadual;

### A ENTIDADE OFERECE

- a. Contratação no regime prestação de serviços avulsos;
- b. Remuneração compatível com a função;

### SELEÇÃO

Os interessados devem enviar o currículo pra o email [controladoria@imodernizar.com.br](mailto:controladoria@imodernizar.com.br) até às 18hs (horário local) do dia 05 de outubro de 2019, especificando em assunto: SELEÇÃO PARA OFFICE-BOY.

### ENTREVISTA

Os candidatos que tiverem os currículos selecionados serão convocados via correio eletrônico para comparecerem a entrevista que ocorrerá na data e horário informados na mensagem.

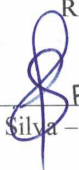
### RESULTADO

O resultado será publicado no site oficial da Instituição.

### DA CONTRATAÇÃO

O contrato inicial, de experiência, será pelo prazo de 03 (três) meses. Este processo seletivo simplificado terá validade de 12 (doze) meses.

Riachão do Jacuipe-Ba, 05 de setembro de 2019.

  
Jacó Silva  
Presidente Imodernizar  
Jacó da Silva – Presidente

# IMPRENSA OFICIAL



**Este município possui imprensa oficial!**

A lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente.



CUIDE DA  
SUA CASA.

FALE COM  
SEUS VIZINHOS.

CONVERSE COM  
A PREFEITURA.

**O BRASIL CONTA COM VOCÊ**



Autenticidade garantida, esta publicação é assinada digitalmente.