



Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ



Publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, de acordo com a Lei Municipal n.º 1070, de 02/07/2001

ANO XI - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 2460

Ji-Paraná (RO), 28 de dezembro de 2016

SUMÁRIO

DECRETOS.....	PÁG. 01
LEIS.....	PÁG. 02
DECRETOS CMJP.....	PÁG. 13

DECRETOS

DECRETO N. 6857/GAB/PM/JP/2016
27 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre a transposição de recursos do orçamento vigente, e dá outras providências.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando as reformulações administrativas, conforme Constituição Federal, art. 167,VI, e tendo em vista as disposições da Lei Municipal n. 2844, de 07 de julho de 2015, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Administração,

DECRETA:

Art. 1º Fica transposto o montante de **RS 51.374,35** (cinquenta e um mil, trezentos e setenta e quatro reais e trinta e cinco centavos) de dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2016, conforme a seguir descritos:

§ 1º Acréscimo (+):

02 07 12 Fundo Mun.Saúde - 2º Bloco - MAC Ambulatorial e Hospitalar
634 10.302.0005.2100.0000 Manutenção dos Serviços do Hospital Municipal (Teto Financeiro) 51.374,35
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010 001 Recursos Próprios da Saúde

§ 2º Redução (-):

02 07 11 Fundo Mun. Saúde - 1º Bloco - Atenção Básica
529 10.301.0004.2101.0000 Manutenção dos Serviços do PAB -51.374,35
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010 001 Recursos Próprios da Saúde

Art. 2º A presente transposição não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesas impostas pela Lei Municipal n. 2844/2015 e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contempladas.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 27 dias do mês de dezembro de 2016.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 6858/GAB/PM/JP/2016
27 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre a transposição de recursos do orçamento vigente, e dá outras providências.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando as reformulações administrativas, conforme Constituição Federal, art. 167,VI, e tendo em vista as disposições da Lei Municipal n. 2844, de 07 de julho de 2015, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Administração,

DECRETA:

Art. 1º Fica transposto o montante de **RS 100,00** (cem reais) de dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2016, conforme a seguir descritos:

§ 1º Acréscimo (+):

02 06 02 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
249 12.361.0002.2088.0000 Manutenção do Ensino Fundamental 100,00

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012 043 Recurso Próprio 25% - Educação Básica

§ 2º Redução (-):

02 06 02 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
227 12.361.0002.2032.0000 FOPAG 25% - Ensino Fundamental -100,00
3.1.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012 043 Recurso Próprio 25% - Educação Básica

Art. 2º A presente transposição não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesas impostas pela Lei Municipal n. 2844/2015 e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contempladas.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 27 dias do mês de dezembro de 2016.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 6859/GAB/PM/JP/2016
27 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre o remanejamento de recursos do orçamento vigente, e dá outras providências.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando as reformulações administrativas, conforme Constituição Federal, art. 167,VI, e tendo em vista as disposições da Lei Municipal n. 2844, de 07 de julho de 2015, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Administração,

DECRETA:

Art. 1º Fica remanejado o montante de **RS 359.352,36** (trezentos e cinquenta e nove mil, trezentos e cinquenta e dois reais e trinta e seis centavos) de dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2016, conforme a seguir descritos:

§ 1º Acréscimo (+):

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO
02 06 02 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Ficha: 217 12.361.0002.2026.0000 PGEDEF - Prog. Gestão em Educação Fundamental 8.000,00
3.1.90.94.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS

Ficha: 225 12.361.0002.2029.0000 PGEDEF - Prog. Gestão em Educação Fundamental 14.000,00
3.1.90.94.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS

Ficha: 232 12.361.0002.2032.0000 PGEDEF - Prog. Gestão em Educação Fundamental 1.700,00
3.1.90.94.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS

Ficha: 288 12.365.0003.2027.0000 PGEDEI - Prog. Gestão em Educação Infantil 5.000,00
3.1.90.94.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS

Ficha: 296 12.365.0003.2030.0000 PGEDEI - Prog. Gestão em Educação Infantil 3.652,93
3.1.90.94.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO
02 08 02 DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Ficha: 808 20.606.0007.2065.0000 PROINFRARURAL - Programa Infraestrutura Rural 201.999,43
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO

02 16 01 GABINETE DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

Ficha: 1138 04.121.0001.2055.0000 PAGAD - Prog. Apoio a Gestão Administrativa 125.000,00
3.3.90.35.00 SERVICOS DE CONSULTORIA

§ 2º Redução (-):

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO
02 01 01 GABINETE DO PREFEITO
Ficha: 25 04.122.0001.2068.0000 PAGAD - Prog. Apoio a Gestão Administrativa -37.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Ficha: 26 04.122.0001.2068.0000 PAGAD - Prog. Apoio a Gestão Administrativa -10.891,36
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Ficha: 31 04.122.0001.2068.0000 PAGAD - Prog. Apoio a Gestão Administrativa -16.312,50
3.3.50.43.00 SUBVENCOES SOCIAIS

Ficha: 35 04.122.0001.2068.0000 PAGAD - Prog. Apoio a Gestão Administrativa -14.000,00
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

Ficha: 38 04.122.0001.2068.0000 PAGAD - Prog. Apoio a Gestão Administrativa -6.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha: 42 04.122.0001.2068.0000 PAGAD - Prog. Apoio a Gestão Administrativa -5.984,60
3.3.90.93.00 INDENIZACOES E RESTITUICOES

Ficha: 45 04.122.0001.2068.0000 PAGAD - Prog. Apoio a Gestão Administrativa -9.100,10
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO
02 02 01 GABINETE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Ficha: 47 04.122.0001.2044.0000 PAGAD - Prog. Apoio a Gestão Administrativa -16.789,13
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Ficha: 54 04.122.0001.2044.0000 PAGAD - Prog. Apoio a Gestão Administrativa -19.743,70
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 61 04.122.0001.2044.0000 PAGAD - Prog. Apoio a Gestão Administrativa -5.425,25
3.3.90.93.00 INDENIZACOES E RESTITUICOES

Ficha: 64 04.122.0001.2044.0000 PAGAD - Prog. Apoio a Gestão Administrativa -21.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO
02 03 01 GABINETE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Ficha: 65 04.122.0001.2018.0000 PAGAD - Prog. Apoio a Gestão Administrativa -13.051,23
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

Ficha: 76 04.122.0001.2045.0000 PAGAD - Prog. Apoio a Gestão Administrativa -5.785,79
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 81 04.122.0001.2045.0000 PAGAD - Prog. Apoio a Gestão Administrativa -10.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO
02 04 01 GABINETE SECRETARIO MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

Ficha: 97 04.122.0001.2067.0000 PAGAD - Prog. Apoio a Gestão Administrativa -10.907,70
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Ficha: 106 04.122.0001.2067.0000 PAGAD - Prog. Apoio a Gestão Administrativa -10.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 107 04.122.0001.2067.0000 PAGAD - Prog . Apoio a Gestão Administrativa -7.809,72

3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO
02 04 01 GABINETE SECRETARIO MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
Ficha: 110 04.122.0001.2067.0000 PAGAD - Prog . Apoio a Gestão Administrativa -30.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO
02 05 01 GABINETE DO SECRETARIO MUN. DE FAZENDA
Ficha: 132 04.122.0001.2078.0000 PAGAD - Prog . Apoio a Gestão Administrativa -9.142,61
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Ficha: 140 04.122.0001.2078.0000 PAGAD - Prog . Apoio a Gestão Administrativa -8.237,98
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO

02 09 01 GABINETE DA SECRET. MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ficha: 832 08.122.0001.2051.0000 PAGAD - Prog . Apoio a Gestão Administrativa -15.842,28
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Ficha: 840 08.122.0001.2051.0000 PAGAD - Prog . Apoio a Gestão Administrativa -18.895,94
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 844 08.122.0001.2051.0000 PAGAD - Prog . Apoio a Gestão Administrativa -20.053,79
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO
02 10 01 GABINETE DO SECRETARIO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
Ficha: 906 04.122.0001.2050.0000 PAGAD - Prog . Apoio a Gestão Administrativa -10.025,75
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO
02 16 01 GABINETE DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO
Ficha: 1135 04.121.0001.2055.0000 PAGAD - Prog . Apoio a Gestão Administrativa -2.200,00
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL

Ficha: 1136 04.121.0001.2055.0000 PAGAD - Prog . Apoio a Gestão Administrativa -8.383,49
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 1149 04.121.0001.2055.0000 PAGAD - Prog . Apoio a Gestão Administrativa -5.500,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 1152 04.121.0006.1024.0000 PROINFRAURB - Programa de Infraestrutura Urbana -11.269,44
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Art. 2º O presente remanejamento não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesas impostas pela Lei Municipal n. 2844/2015 e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contempladas.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio Urupá, aos 27 dias do mês de dezembro de 2016.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 6860/GAB/PM/JP/2016
27 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no corrente Exercício Financeiro.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, **Considerando** as disposições da Lei Municipal n. 2891, de 03 de dezembro de 2015, e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no valor de **RS 207.725,00** (duzentos e sete mil, setecentos e vinte e cinco reais) para reforço das dotações vigentes:

02 07 11 Fundo Mun. Saúde - 1º Bloco - Atenção Básica
476 10.301.0004.2031.0000 FOPAG - PACS (PAB Variável) 16.000,00
3.1.90.94.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010 112 Programa Agente Comunitário de Saúde
530 10.301.0004.2101.0000 Manutenção dos Serviços do PAB 54.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010 102 PAB - Fixo
534 10.301.0004.2101.0000 Manutenção dos Serviços do PAB 106.000,00
3.1.90.94.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010 102 PAB - Fixo
534 10.301.0004.2101.0000 Manutenção dos Serviços do PAB 106.000,00
3.1.90.94.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010 102 PAB - Fixo
02 07 12 Fundo Mun.Saúde - 2º Bloco - MAC Ambulatorial e Hospitalar
629 10.302.0005.2100.0000 Manutenção dos Serviços do Hospital Municipal (Teto Financeiro) 28.000,00
3.1.90.94.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010 108 Gestão Plena - SUS
635 10.302.0005.2100.0000 Manutenção dos Serviços do Hospital Municipal (Teto Financeiro) 2.600,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010 108 Gestão Plena - SUS
1489 10.302.0005.2100.0000 Manutenção dos Serviços do Hospital Municipal (Teto Financeiro) 1.125,00
3.3.90.41.00 CONTRIBUIÇÕES

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010 108 Gestão Plena - SUS
Art. 2º Para cobertura do crédito aberto no artigo 1º serão utilizados recursos provenientes da anulação em igual valor das dotações vigentes:

02 07 11 Fundo Mun. Saúde - 1º Bloco - Atenção Básica
482 10.301.0004.2031.0000 FOPAG - PACS (PAB Variável) -16.000,00
3.3.90.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010 112 Programa Agente Comunitário de Saúde
542 10.301.0004.2101.0000 Manutenção dos Serviços do PAB -160.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010 102 PAB - Fixo
02 07 12 Fundo Mun.Saúde - 2º Bloco - MAC Ambulatorial e Hospitalar
632 10.302.0005.2100.0000 Manutenção dos Serviços do Hospital Municipal (Teto Financeiro) -31.725,00
3.3.71.70.00 RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
010 108 Gestão Plena - SUS
Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio Urupá, aos 27 dias do mês de dezembro de 2016.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio Urupá, aos 27 dias do mês de dezembro de 2016.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio Urupá, aos 27 dias do mês de dezembro de 2016.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

LEIS

LEI Nº 3019

27 DE DEZEMBRO DE 2016

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre as Edificações Multifamiliares, Residências Geminadas e Loteamentos Fechados no âmbito do Município de Ji-Paraná, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei define regras e critérios para Edificações Multifamiliares, Residências Geminadas e Loteamentos Fechados no âmbito do Município de Ji-Paraná.

CAPÍTULO I
DAS EDIFICAÇÕES RESIDENCIAIS MULTIFAMILIARES E RESIDÊNCIAS GEMINADAS

Art. 2º As edificações residenciais multifamiliares possuirão sempre: **I** – portaria com caixa de distribuição de correspondência em local centralizado;

II – local centralizado para coleta de lixo ou resíduos de sua eliminação;

III – equipamentos para extinção de incêndio, de acordo com as exigências do Corpo de Bombeiros e disposições do presente Código;

IV – área de recreação, proporcional ao número de compartimentos, de acordo com o abaixo previsto:

proporção mínima de 0,50 m² (cinquenta decímetros quadrados) por compartimentos habitáveis, não podendo, no entanto, ser inferior a 40 m² (quarenta metros quadrados);

indispensável continuidade, não podendo, pois, o seu dimensionamento ser feito por adição de áreas parciais isoladas;

obrigatoriedade de nela se inscrever uma circunferência com raio mínimo de 2,50 m (dois metros e cinquenta centímetros);

obrigatoriedade de existir uma porção coberta de no mínimo 20% (vinte por cento) da sua superfície até o limite máximo de 50% (cinquenta por cento);

facilidade de acesso através de partes comuns afastadas dos depósitos de lixo e isoladas das passagens de veículos;

V – local para estacionamento ou guarda dos veículos;

VI – instalação de tubulação para antenas de TV;

VII – instalação de tubulação para telefones.

VIII – a parede comum às residências, deverá ser de alvenaria, com espessura mínima de 0,20m (vinte centímetros), alcançando o ponto mais alto da cobertura, passando a ter um desempenho mínimo de 45 dB de isolamento.

Art. 3º Consideram-se residências geminadas 2(duas) unidades de moradia contíguas, que possuam uma parede em comum.

Art. 4º Em cada lote será permitida a construção de, no máximo, 2(duas) casas geminadas, desde que:

I – constituam um único motivo arquitetônico;

II – respeitem todas as disposições desde Código, que lhes forem aplicáveis (cada unidade residencial) e a legislação referente ao uso do solo;

III – a parede comum às residências, deverá ser de alvenaria, com espessura mínima de 0,20m (vinte centímetros), alcançando o ponto mais alto da cobertura, passando a ter um desempenho mínimo de 45 dB de isolamento;

IV – seja devidamente indicado no projeto a fração ideal de terreno de cada unidade, que não poderá ser inferior a área útil individualizada de 150,00 m² (cento e cinquenta metros quadrados).

Art. 5º O terreno somente poderá ser desmembrado quando:

I – resultar para cada lote 6,00m (seis metros) de testada mínima e

Seção I
Residências Geminadas

Luiz Fernandes Ribas Motta
Secretaria Municipal de Fazenda

Laline Gracia Gomes
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Paulo Sérgio Ribeiro
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Leiva Custódio Pereira
Secretaria Municipal de Educação

Seloi Totti
Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

Walter Arnaldo Pereira Leitão
Autarquia Municipal de Trânsito (AMT)

Keila Barbosa da Silva
Fundação Cultural

Maria Sônia Grande Reigota Ferreira
Secretaria Municipal de Assistência Social

Carlos Magno Ramos
Sec. de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

Arislândio Borges Saraiva
Secretaria Municipal de Governo

Relvanir Celso de Campos
Assessoria de Comunicação Social



Diário Oficial
DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ é um periódico autorizado pela Lei Municipal n.º 1070, de 02/07/2001, para a publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Coordenação: **Secretaria Municipal de Administração**
Realização: **Assessoria de Comunicação Social**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
CNPJ: 04.092.672/0001-25

End. Av. Dois de Abril, 1701 (Palácio Urupá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO
E-mail: decom@ji-parana.ro.gov.br
Página eletrônica: www.ji-parana.ro.gov.br

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues à Assessoria de Comunicação impreterivelmente até as 13 horas do dia anterior.

Jesualdo Pires
Prefeito

Marcito Pinto
Vice-Prefeito

José Antônio Cisonetti
Chefia de Gabinete

Pedro Cabeça Sobrinho
Secretaria Municipal de Planejamento

Leni Matias
Procuradoria Geral do Município

Elias Caetano da Silva
Controladoria Geral do Município

Jair Eugênio Marinho
Secretaria Municipal de Administração

Evandro Cordeiro Muniz
Fundo Municipal de Previdência

Renato Antônio Fuverki
Secretaria Municipal de Saúde

Waldecio José Gonçalves
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Leni Matias
Sec. Mun. de Regularização Fundiária e Habitação

área mínima de 150,00 m² (cento e cinquenta metros quadrados);

II – atender às condições estabelecidas na Lei de Uso do Solo.

Parágrafo Único. Para todas as unidades habitacionais isoladas, germinadas, multifamiliares, em fila ou superpostas, em condomínio, terão obrigatoriamente área útil individualizada de 150,00 (cento e cinquenta) metros quadrados ou fração equivalente.

CAPÍTULO II DO LOTEAMENTO FECHADO

Art. 6º Considera-se loteamento fechado o parcelamento do solo realizado em área fechada, podendo ter o seu acesso controlado, porém não impedido, por Associação dos Proprietários do loteamento, constituída sob forma de pessoa jurídica. Para fins de aprovação e registro, conceitua-se o loteamento fechado como a subdivisão de gleba em lotes destinados à edificação, com abertura de novas vias de circulação e/ou prolongamento de vias existentes, assim como de logradouros públicos, devendo a gleba ser fechada no todo ou em parte do seu perímetro, de modo a permitir o controle de acesso à parte fechada, cabendo aos proprietários o custeio da manutenção das obras e dos serviços urbanos realizados nessa área.

Parágrafo Único. A constituição de loteamento fechado somente será autorizada quando os loteadores submeterem sua administração à associação dos proprietários, constituída sob a forma de pessoa jurídica, com explícita definição de responsabilidade administrativa.

Art. 7º Considera-se loteamento fechado o loteamento que na sua implantação for fechado no todo ou em parte do seu perímetro, com muros, com no mínimo 2,50m de altura, sendo que no mínimo 1,30m em concreto armado, considerando que 0,30m abaixo do nível do solo e complementado com blocos de cimento com dimensão mínima de 0,14m x 0,39m x 0,19m.

Art. 8º Somente serão permitidos loteamentos fechados quando a área total fechada, considerando-se a área de lotes e áreas públicas, for de no máximo 200.000,00 m² (duzentos mil metros quadrados), com tolerância de variação de até 10% (dez por cento).

Art. 9º Todo loteamento urbano ou para fins urbanos, ficam sujeitos à prévia aprovação da Prefeitura, através de seus órgãos competentes.

§1º Para o exame do loteamento projetado, o interessado deverá apresentar memorial, plantas e demais documentos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal pertinentes, atendendo às exigências urbanísticas locais estabelecidas em Regulamento, de conformidade com as Leis de Uso do Solo e da Estrutura Viária do Município.

§2º A Prefeitura Municipal poderá recusar a aprovação de loteamentos, para evitar excessivo número de lotes ociosos, com o consequente aumento de custeio dos serviços.

§3º As obras ou edificações que se iniciarem ou se concluírem em desacordo com as normas urbanísticas locais ou com a legislação federal e estadual pertinentes, ficam sujeitas a embargo administrativo e à demolição, sem qualquer indenização por parte da Municipalidade.

Art. 10. As áreas destinadas às vias de circulação e ao sistema de lazer, nos percentuais previstos por esta lei para os loteamentos abertos, serão objeto de permissão de uso outorgada à Associação dos Proprietários.

§1º A outorga da permissão de que trata este artigo deverá obedecer as seguintes exigências e procedimentos:

I - requerimento à Prefeitura, através de pedido de diretrizes, específico para a execução desta modalidade de loteamento;

II - a anuência da Prefeitura dependerá de parecer favorável da Comissão Técnica de Análises de Projetos da Secretaria Municipal de Planejamento, em função da localização da área e com relação às diretrizes viárias e urbanísticas do Município;

III - aprovado o loteamento, com obediência às diretrizes traçadas, e após seu registro no Cartório de Registro de Imóveis, será outorgada a permissão de uso de que trata este artigo.

§2º Fica o Poder Executivo autorizado a outorgar, a título gratuito, permissão de uso das vias de circulação e das áreas que compõem o sistema de lazer.

§3º Do instrumento deverá constar, obrigatoriamente, todos os encargos relativos à manutenção e à conservação dos bens públicos objeto da permissão de uso.

Art. 11. As vias e arruamentos ou loteamentos, deverão ser dotados dos seguintes melhoramentos:

I - guias, sarjetas e pavimentação asfáltica ou bloquetes;

II - galerias de águas pluviais;

III - rede de água potável, com as respectivas ligações para cada lote ou área institucional, quando a rede for executada no leito carroçável;

IV - rede de afastamento de esgotos sanitários, com as respectivas ligações para cada lote ou área institucional, quando a rede for executada no leito carroçável;

V - redes de afastamento de esgoto e águas pluviais em vielas sanitárias (Faixa "non aedificandi" onde são anexadas redes de esgoto sanitário);

VI - redes de energia elétrica domiciliar e iluminação pública.

Art. 12. Além dos requisitos exigidos por lei e pelas diretrizes urbanísticas, os interessados, por ocasião dos pedidos de licença para loteamentos, arruamentos ou conjuntos habitacionais, deverão apresentar, para aprovação, mais os seguintes elementos:

I - projetos de guias, sarjetas e pavimentação, baseados nas normas

e especificações da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná;

II - projeto completo da rede de escoamento de águas pluviais, indicando o local de lançamento e a forma de prevenção contra efeitos deletérios;

III - projeto completo da rede de água potável, incluindo a fonte abastecedora e o volume de alimentação;

IV - projeto completo da rede de esgotos sanitários, incluindo o local e a forma de lançamento de resíduos ou de tratamento;

V - projetos completos das redes de esgotos de águas pluviais em vielas sanitárias;

VI - projeto completo da rede de energia elétrica, domiciliar e pública, com indicação da fonte produtora;

VII - previsão de espaço para equipamentos urbanos, para serviços públicos ou de utilidade pública;

para loteamentos fechados será de 5% (cinco por cento) da área total, reservadas a Equipamentos Públicos, 5% (cinco por cento), destinadas a construção de praças públicas e além das áreas reservadas para áreas verdes, com um mínimo de 10% (dez por cento) da área total, não computadas eventuais Áreas de Preservação Permanente (APPs), definidas por lei e as reservadas para o sistema viário, ter um mínimo de 20% (vinte por cento) da área total; para loteamentos fechados, no mínimo de 40% (quarenta por cento) do total da gleba;

quando se tratar de loteamentos, exclusivamente para fins Industriais, Comerciais/ Serviços, as áreas Institucionais serão dispensadas em sua totalidade e as áreas verdes poderão ser dispensadas a critério do Executivo, até a sua totalidade;

VIII - demonstração técnica da viabilidade de execução, pelo proprietário, dos melhoramentos e serviços a que se referem os incisos I a VI deste artigo, devendo observar a programação apresentada no pedido de licença;

Art. 13. As ruas não poderão ter largura total inferior a 14,00 (quatorze) metros, nem leito carroçável inferior a 8,00 (oito) metros. As avenidas não poderão ter largura total inferior a 27,00 (vinte e sete) metros, nem leito carroçável inferior a 8,00 (oito) metros e canteiro central com 5,00 (quatro) metros.

Art. 14. O coeficiente de aproveitamento, a taxa de ocupação e os recuos a serem observados para edificação nos lotes de terreno deverão atender às exigências próprias da Lei do Plano Diretor, onde o loteamento estiver localizado.

Art. 15. Os lotes situados nos loteamentos fechados deverão ter a área mínima exigida para a zona de uso em que se situar o loteamento, onde poderão ter área mínima de 450,00m² (quatrocentos e cinquenta metros quadrados), com frente mínima de 15,00m (quinze metros).

Parágrafo Único. Após aprovação do Loteamento, não será permitido a subdivisão, desdobro de lotes nos loteamentos fechados e Condomínios Fechados.

Art. 16. O comprimento das quadras não poderá exceder a 250,00 (duzentos e cinquenta) metros, sendo que deverá ser separadas por arruamentos, exceto para loteamentos com fins industriais.

Parágrafo Único. Não serão permitidas passagens para pedestres.

Art. 17. As áreas destinadas a fins institucionais, sobre as quais não incidirá permissão de uso, nos termos previstos na legislação federal, serão definidas por ocasião do projeto do loteamento, e deverão estar situadas externamente, e serão mantidas sob responsabilidade da Associação dos Proprietários, que exercerá, supletivamente, a defesa da utilização prevista no projeto, até que a Prefeitura exerça plenamente esta função.

Art. 18. A Associação dos Proprietários deverá assumir, formalmente, a obrigação de desempenhar no loteamento, respeitadas as legislações específicas, os serviços de poda e manutenção das árvores, remoção de lixo e resíduos sólidos em geral até área específica situada na parte externa do empreendimento e determinada pela Prefeitura Municipal, a manutenção das vias de circulação, manutenção dos serviços elétricos e de iluminação pública e a segurança pública dentro dos seus limites, em compensação pela permissão de uso das vias de circulação internas e do sistema de lazer correspondentes.

Art. 19. Será de inteira responsabilidade da Associação dos Proprietários a obrigação de desempenhar:

I - os serviços de manutenção e poda das árvores, quando necessário terão que ser devidamente autorizado pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMEIA);

II - a manutenção e conservação das vias públicas de circulação, do calçamento e da sinalização de trânsito;

III - a coleta e remoção de lixo domiciliar poderá ser depositado na portaria onde houver recolhimento da coleta pública;

IV - limpeza das vias públicas;

V - prevenção de sinistros;

VI - manutenção, consumo e conservação da rede de iluminação pública, bem como o reembolso à Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, dos custos referentes ao consumo de energia elétrica dos pontos de luz existentes nas áreas públicas internas ao loteamento, na forma definida em Decreto do Executivo;

VII - outros serviços que se fizerem necessários;

VIII - garantia da ação livre e desimpedida das autoridades e entidades públicas que zelam pela segurança e bem estar da população.

§1º A Associação dos Proprietários poderá, a fim de dar cumprimento aos incisos deste artigo e sob sua responsabilidade, firmar convênios ou contratar com órgãos públicos ou entidades privadas.

§2º O reembolso a que se refere o inciso VI do presente artigo será calculado com base no número de lâmpadas existentes na rede de iluminação pública, multiplicado pela(s) respectiva(s) potência(s)

das lâmpadas, pelo consumo dos reatores, pelo número de horas em que as lâmpadas ficam acesas e pelo número de dias do mês, dividido por 1.000 (mil), para obtenção do consumo em KW/h, observados, ainda, os seguintes critérios:

I – o consumo dos reatores será estimado em 8% (oito por cento) da potência de cada lâmpada;

II – será considerado de 12(doze) horas, o período de tempo diário em que as lâmpadas ficam acesas;

III – a tarifa de energia elétrica adotada para o reembolso será a mesma utilizada pela Eletrobrás, para a emissão da fatura de cobrança da tarifa de iluminação pública da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, incluídos os encargos.

Art. 20. Caberá à Prefeitura Municipal de Ji-Paraná a responsabilidade pela determinação, aprovação e fiscalização das obras de manutenção dos bens públicos.

Art. 21. Quando a Associação dos Proprietários se omitir na prestação desses serviços e houver desvirtuamento da utilização das áreas públicas, a Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, assumi-los-á, determinando o seguinte:

I - perda do caráter de loteamento fechado;

II - pagamento de multa correspondente a (0,1 UPF/RO/m²) de terreno, aplicável a cada proprietário de lote pertencente ao loteamento fechado.

Parágrafo Único. Quando a Prefeitura Municipal determinar a retirada das benfeitorias, tais como fechamentos, portarias e outros, esses serviços serão de responsabilidade dos proprietários. Se não executados os prazos determinados, o serão pela Prefeitura, cabendo à Associação dos Proprietários o ressarcimento de seus custos.

Art. 22. Condições urbanísticas especiais poderão ser propostas pelo loteador, as quais serão objeto de estudos por parte da Prefeitura, desde que não contrarie esta lei e a de Uso e Ocupação do Solo.

Art. 23. Após a liberação do loteamento fechado, a utilização de suas áreas públicas internas, respeitados os dispositivos legais vigentes e enquanto perdurar a permissão de uso, poderão ser objeto de regulamentação própria a ser estabelecida pela associação dos proprietários.

§1º As áreas públicas destinadas ao sistema de lazer poderão ser distribuídas dentro e fora do loteamento fechado, atendendo as diretrizes estabelecidas, não podendo ter sobre si construções de caráter permanente, que descaracterizem o sistema de lazer.

§2º As áreas destinadas a fins institucionais terão frente para via pública e não poderão ser objeto de fechamento, devendo estar liberadas ao Poder Público para a implantação de equipamentos sociais necessários à região em que se situar.

§3º As divisas da parte fechada, lindeiras às vias e logradouros públicos, receberão tratamento paisagístico proposto pela Associação dos Proprietários e submetido à aprovação da Prefeitura.

Art. 24. Será permitido à Associação dos Proprietários, controlar o acesso à área fechada do loteamento.

Parágrafo Único. Para que a Associação promova o controle referendado no caput deste Artigo, poderá construir guaritas em suas entradas, com metragem máxima de 50,00m², desde que não interfira no trânsito externo do loteamento.

Art. 25. As despesas do fechamento do loteamento, bem como toda a sinalização que vier a ser necessária em virtude de sua implantação, serão de responsabilidade da Associação dos Proprietários.

Art. 26. As disposições construtivas e os parâmetros de ocupação do solo a serem observados para edificações nos lotes de terrenos deverão atender às exigências definidas pelas leis municipais vigentes, para a zona de uso onde o loteamento estiver localizado.

Art. 27. Após a publicação do Decreto de outorga da permissão de uso, a utilização das áreas públicas internas do loteamento, respeitados os dispositivos legais vigentes, poderá ser objeto de regulamentação própria pela entidade representada pela Associação dos Proprietários, enquanto perdurar a citada permissão de uso.

Parágrafo Único. A fim de dar a devida publicidade ao Regulamento da Vida comunitária e de uso dos espaços livres, assinado por todos os adquirentes dos lotes, para que todos os futuros adquirentes, nas alienações, ou credores, na constituição de direitos reais sobre esses lotes, possam tomar conhecimento das obrigações assumidas pelos proprietários, a Associação deverá providenciar, com base no disposto na parte final do Artigo 246 da Lei de Registros Públicos, a averbação do Regulamento na Matrícula do Serviço de Registro Imobiliário onde o Loteamento foi registrado.

Art. 28. Quando da descaracterização de loteamento fechado com abertura ao uso público das áreas objeto de permissão de uso, as mesmas passarão a reintegrar normalmente o sistema viário e de lazer do Município, bem como as benfeitorias nelas executadas, sem qualquer ônus, sendo que a responsabilidade pela retirada do muro de fechamento e pelos encargos decorrentes será da Associação dos Proprietários.

Parágrafo Único. Se por razões urbanísticas for necessário intervir nos espaços públicos sobre os quais incide a permissão de uso segundo esta Lei, não caberá à Associação dos Proprietários qualquer indenização ou ressarcimento por benfeitorias eventualmente afetadas.

Art. 29. As penalidades previstas no inciso II do artigo 21 da presente

Lei serão processadas através de Auto de Infração e Imposição de Multa, que deverá ser lavrado com clareza, sem omissões, ressalvas e entrelinhas e do qual deverá constar obrigatoriamente:

- I - data da lavratura;
- II - nome e localização do loteamento;
- III - descrição dos fatos e elementos que caracterizam a infração;
- IV - dispositivo legal infringido;
- V - penalidade aplicável;
- VI - assinatura, nome legível, cargo e matrícula da autoridade fiscal que constatou a infração e lavrou o auto.

Parágrafo Único - Após a lavratura do Auto de Infração e Imposição de Multa, será instaurado o processo administrativo contra o infrator, providenciando-se, se ainda não tiver ocorrido, a sua intimação pessoal, ou por via postal com aviso de recebimento ou por edital publicado no órgão oficial do Município.

Art. 30. As Associações de Proprietários, outorgadas nos termos desta Lei, afixarão em lugar visível na(s) entrada(s) do loteamento fechado, placa(s) com os seguintes dizeres:

- a) Denominação do Loteamento;
- b) Permissão de Uso Regulamentada pelo Decreto (nº e data) nos termos da Lei Municipal (nº e ano) outorgada à (razão social da associação, nº do CGC e/ou Inscrição Municipal).

Parágrafo Único. As demais informações necessárias sobre as placas (tamanho, modelo, etc.) serão repassadas pela Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN.

Art. 31. Caberá impugnação do Auto de Infração e a imposição de penalidade, a ser apresentada pelo autuado, junto ao serviço de protocolo da Prefeitura Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da lavratura do auto, sob pena de revelia.

Art. 32. A decisão definitiva que impuser ao autuado a pena de multa ou a perda do caráter de loteamento fechado deverá ser cumprida no prazo de 10 (dez) dias contados da data da comunicação.

Art. 33. Apresente Lei não se aplica aos loteamentos que, na data de sua publicação, já tiverem seus processos protocolados ou aprovados, prevalecendo para estes a legislação anterior.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017.

Palácio Urupá, aos 27 dias do mês de dezembro de 2016.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

LEI Nº 3020 27 DE DEZEMBRO DE 2016

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre o parcelamento do solo rural para chacreamento de recreio particular no Município de Ji-Paraná e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O parcelamento do solo rural para efeito da criação de chacreamento de recreio particular no Município de Ji-Paraná será feito mediante implantação de condomínios rurais.

Art. 2º O regime que regulará o fracionamento de áreas rurais com destinação a chacreamento de recreio, tanto em suas relações internas como em suas relações com o Município, é o estabelecido nesta Lei e no que couber nas Leis Federais nº 10.406/02 (Código Civil) e Lei nº 6.766/79 (Parcelamento do Solo Urbano), correspondendo cada chácara com seus acessórios uma unidade autônoma de propriedade exclusiva do adquirente e as vias, calçadas, áreas verdes e outras áreas, de uso comum ao condomínio.

Art. 3º O ônus da implantação e execução dos projetos urbanístico e ambiental de parcelamento do solo rural e constituição do chacreamento de recreio é de total responsabilidade do empreendedor/chacreador.

Art. 4º A aprovação do projeto de parcelamento rural deverá ser precedida por licenciamento ambiental – SEDAM; e obedecer no que couber, ao disposto na Lei de Uso e Parcelamento do Solo.

Art. 5º Embora o chacreamento de recreio dependa de prévia anuência e concordância do INCRA, dependerá também de aprovação do Poder Executivo Municipal – Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 6º Somente será autorizado o parcelamento de solo rural para fins de chacreamento de recreio, se respeitada a linha limítrofe do perímetro da zona de expansão urbana e o início da gleba rural.

Art. 7º Os condomínios rurais integrarão a Zona de Urbanização Específica para Chacreamento de Recreio – por Decreto do Poder Executivo após a aprovação do projeto de parcelamento do solo rural, nos termos do artigo 21 desta Lei.

Art. 8º Não será permitido o parcelamento de solo rural:

I – em terrenos baixos e alagadiços sujeitos a inundações;

II – em terrenos que tenham sido aterrados com material nocivo à saúde pública;

III – em terrenos com declividade igual ou superior a 30% (trinta por cento), salvo se atendidas as exigências específicas das autoridades competentes;

IV – em terrenos julgados impróprios para edificação ou inconvenientes para habitação;

V – em áreas que ofereçam riscos geológicos, ou que provoquem danos ambientais, assoreamentos e voçorocas;

VI – em áreas de preservação permanentes e áreas de reservas legais registradas;

VII – em áreas onde a poluição impeça condições sanitárias suportáveis, até a sua correção;

VIII – em áreas sem condições de acesso por via oficial e/ou sem infraestrutura adequada.

CAPÍTULO II **REQUISITOS URBANÍSTICOS**

Art. 9º Os condomínios rurais (chácaras) deverão atender aos seguintes requisitos:

I - obedeçam a um comprimento máximo de quadra de 300,00 (trezentos) metros;

II - a testada do lote nunca seja inferior a 50,00 (cinquenta) metros;

III - obedeçam a uma área mínima de 1.500,00 m² (mil e quinhentos metros quadrados) para os lotes;

IV - tenham uma ligação com a malha viária existente;

V - eventuais desmembramentos ou desdobros de lotes resultem em chácaras de recreio com área igual ou superior a 1.500,00 m² (mil e quinhentos metros quadrados).

Parágrafo Único. os loteamentos destinados a Chácaras de Recreio serão dotados de obras e melhoramentos de infraestrutura que constarão, no mínimo, de:

para chacreamento de recreio será de 5% (cinco por cento) da área total, reservadas a Equipamentos Públicos, 5% (cinco por cento) destinadas a construção de praças públicas e além das áreas reservadas para áreas verdes 10% (dez por cento) da área total, não computadas eventuais Áreas de Preservação Permanente (APPs), definidas por lei e as reservadas para o sistema viário, ter um mínimo de 20% (vinte por cento) da área total.

20% (vinte por cento) da superfície de cada área destinada a equipamento público urbano ou comunitário, e transferida ao domínio público no ato de registro do chacreamento de recreio, apresentará declividade natural do terreno menor ou igual a 15% (quinze por cento);

reservar uma faixa de 30 m (trinta) metros sem edificação de cada lateral das faixas de domínio público das estradas/rodovias, ferrovias, linhas de transmissão de energia e dutos;

vias abertas e sinalizadas, com faixa de domínio e declividade máxima estabelecida na legislação vigente que dispõe sobre sistema viário inclusive placas de denominação de ruas;

implantação de vias de circulação com guias e sarjetas e acesso às chácaras do parcelamento do solo rural, asfaltadas, calçadas ou cascalhadas, devidamente compactadas com material apropriado e descrito no respectivo projeto;

demarcação dos logradouros, quadras e chácaras com instalação de marcos em concreto;

contenção de encostas, se necessário, instaladas mediante projeto específico sob responsabilidade técnica de profissional habilitado;

rede de drenagem de águas pluviais com obras de escoamento de águas pluviais compreendendo as galerias, bocas de lobo, curvas de nível, bacias de contenção, poços de visita e respectivos acessórios, além de outros que se fizerem necessários, de forma a garantir a preservação do solo e do ambiente;

implantação de rede distribuidora de água potável, com equipamentos e acessórios, tais como estação de recalque, reservatório elevado ou apoiado, poço artesiano, ou outra alternativa com projetos elaborados conforme normas da CAERD, com redes de água abaixo de 100 mm, executadas nas calçadas e rede de hidrantes externos para combate a incêndio (caso necessário);

implantação de rede coletora de esgoto doméstico com bombeamento, se necessário, e estação de tratamento ou outra alternativa com projetos elaborados conforme normas da CAERD, com redes de esgoto previstas no terço inferior da via e com os ramais executados previamente à pavimentação das vias com ponta de interligação na calçada ou conjuntos de fossa séptica e sumidouro individuais para os lotes de acordo com as normativas NBR 7.229/93 e NBR 13.969/97 da Associação Brasileira de Normas Técnicas -ABNT ou outras que vierem a substituí-las.

arborização de vias de circulação, área verde e sistema de lazer;

implantação de rede de energia elétrica pública e domiciliar, conforme

projeto aprovado pela ELETROBRAS;

cerca divisória/fechamento em todo o perímetro do condomínio;

a preservação de uma faixa verde permeável, lideira às vias e junto ao meio fio, de 20% (vinte por cento) da largura das calçadas; e

implantar serviço de coleta e destinação final do lixo doméstico.

§ 1º O condomínio rural terá a obrigação de manter, por si e seus condôminos, os requisitos permanentes de constituição do condomínio rural previstos neste artigo.

§ 2º Os condôminos arcarão com as despesas referidas no §1º deste artigo.

Art. 10. Da área total do condomínio rural, serão destinados no mínimo 5% (cinco por cento) para áreas verdes, não computadas eventuais APPs – Áreas de Preservação Permanente.

Art. 11. As vias de circulação de qualquer parcelamento deverão articular-se com as vias adjacentes oficiais, existentes ou projetadas, harmonizar-se com a topografia local e atender às demais disposições desta Lei e as estabelecidas em legislação própria.

Art. 12. As edificações em cada chácara deverão seguir as seguintes diretrizes:

I – taxa de ocupação máxima de 50% (cinquenta por cento);

II – edificações com gabarito máximo igual a 9,00m (nove metros);
III – obrigatoriedade de observância dos seguintes afastamentos mínimos, em relação à construção:

recuo de 10,00 m (dez metros), medidos a partir da margem do arruamento, para o alinhamento frontal; e

recuo mínimo de 5 m (cinco metros) em relação às divisas laterais.

IV - permissão para construção de muros de arrimo, com limites de execução até a altura estritamente necessária a tal finalidade;

V - garantia de área de permeabilidade do solo de 50% (cinquenta por cento) da área construída, deste percentual:

30% (trinta por cento) com cobertura vegetal; e

20% (vinte por cento) com piso permeável.

VI - obrigatoriedade de concessão de servidão para passagem de águas pluviais por parte de todo o condomínio; e

VII - observância da convenção do condomínio.

CAPÍTULO III **O PROJETO DE CHACREAMENTO**

Art. 13. A minuta do projeto de parcelamento do solo rural para chacreamento de recreio será previamente submetido à apreciação da Secretaria Municipal de Planejamento.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento tem o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias para apreciação do projeto, sob pena de prosseguimento do mesmo sem a sua apreciação.

Art. 14. Os projetos e requisitos previstos nesta Lei deverão obedecer às diretrizes elaboradas pela Secretaria Municipal de Planejamento, através da Comissão Técnica de Aprovação de Loteamentos/ Empreendimentos/Chacrementamentos.

§1º Previamente à elaboração dos projetos urbanístico e ambiental de parcelamento do solo rural para chacreamento de recreio, o empreendedor deverá requerer à Prefeitura Municipal as diretrizes de parcelamento e uso do solo.

§2º O requerimento deverá ser apresentado em três vias, sendo duas protocoladas junto à Secretaria Municipal de Planejamento e uma via será comprovante do empreendedor.

§3º Acompanharão o requerimento os itens abaixo relacionados, devidamente assinados por profissional responsável com registro no órgão competente:

I – título de propriedade do imóvel ou certidão atualizada de matrícula da gleba expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis da Comarca;

II – histórico dos títulos de propriedade do imóvel, abrangendo os últimos 20 (vinte) anos, acompanhados dos respectivos comprovantes;

III – certidão negativa de débitos municipais;

IV – localização da gleba com amarração através de coordenadas dos vértices definidores dos limites do imóvel rural georeferenciada ao sistema geodésico brasileiro e com precisão posicional fixada pelo INCRA, com indicação da proximidade entre o perímetro do chacreamento de recreio e a área de expansão urbana;

V – outros documentos exigidos pela legislação municipal, contendo:
a) as divisas da gleba a ser chacreada, contendo demarcação do perímetro da gleba com indicação de todos os confrontantes, ângulos, cotas, referência de norte (RN) e memorial descritivo, conforme descrição constante no documento de propriedade;

b) curvas de nível de metro em metro e bacia de contenção;

c) localização de cursos d'água, áreas de preservação permanente

e verde, bosques, árvores frondosas isoladas, construções e demais elementos físicos naturais e artificiais existentes na gleba.

VI - outros documentos exigidos pelas legislações federal e estadual, assim como por legislação municipal específica; e

VII - compromisso de que as chácaras serão postas à venda somente após registro do projeto junto ao Cartório de Registro de Imóveis.

Art. 15. A Prefeitura Municipal definirá as diretrizes, no prazo máximo de noventa (90) dias corridos, esboçando nas plantas apresentadas pelo interessado:

I - a projeção do sistema de vias de circulação articuladas com as vias adjacentes oficiais, existentes ou projetadas, e harmonizadas com a topografia local, em conformidade com as normas de sistema viário;

II - as dimensões mínimas de chácaras e quadras;

III - o tipo de pavimentação a ser usado nas vias quando o caso não comportar a opção dada no inciso XI, do art. 9º desta Lei;

IV - localização e identificação da rede de abastecimento de água, observado o disposto no inciso IX, do art. 9º desta Lei;

V - a localização da estação de tratamento de esgoto quando for o caso, observado o disposto no inciso X, do art. 9º desta Lei;

VI - as faixas de proteção das águas correntes, cursos d'água, e dormentes dos mananciais;

VII - as faixas de domínio público de proteção de estradas/rodovias, ferrovias, linhas de transmissão de energia, conforme inciso IV, do art. 9º desta Lei.

§1º O parecer técnico pela inviabilidade do empreendimento deverá ser fundamentado e especificar, item a item, as irregularidades ou requisitos desatendidos.

§2º Recebendo parecer negativo o requerimento será arquivado.

§3º O projeto e suas diretrizes serão submetidos à apreciação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMEIA - que emitirá seu parecer de Viabilidade Ambiental a fim de Licenciamento junto ao órgão Estadual SEDAM no prazo máximo de (30) trinta dias.

§4º O empreendedor elaborará o Estudo de Impacto Ambiental - EIA e/ou Relatório de Impacto Ambiental - RIMA, quando necessário, a partir das diretrizes definidas pela Comissão Técnica de Aprovação de Loteamentos/Chacreamento de recreio e da análise da SEMEIA, embasando-o na legislação ambiental federal, estadual e municipal, e incorporando-o ao projeto ambiental de parcelamento do solo rural.

Art. 16. O projeto, a análise da Secretaria Municipal de Planejamento, as diretrizes da Comissão Técnica de Aprovação de Loteamentos/Chacreamentos de recreio, a análise da SEMEIA e o EIA/RIMA serão apresentados a Secretaria Municipal de Planejamento antes do prazo final de validade destes últimos, conforme o caso.

Art. 17. Para aprovação, o projeto de parcelamento do solo rural, deverá, obrigatoriamente, seguir a orientação das diretrizes oficiais definidas, contendo:

I - certidão atualizada do imóvel, mínimo de expedição 30 dias;

II - certidão de ônus atualizada da matrícula da gleba, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;

III - certidão negativa municipal, estadual e federal;

IV - projeto urbanístico orientado pelas diretrizes apontadas pela Secretaria de Planejamento, Comissão Técnica de Aprovação de Loteamentos/Chacreamentos de recreio e SEMEIA, contendo:

memorial descritivo;

planta impressa do projeto, em três (03) vias, devidamente assinadas pelo profissional responsável, na escala de 1:1000 e uma cópia digital em CD com arquivos do tipo "PDF" (memorial e cronogramas) e "DWG" (desenhos), rotulado, identificado e com a informação da versão dos arquivos, além da cópia de ART ou RRT registrada no órgão competente, da responsabilidade técnica do autor do projeto;

cronograma de execução das obras;

a subdivisão das quadras em chácaras, com as respectivas dimensões, numeração, cotas lineares e de nível e ângulos;

sistema de vias de circulação com a respectiva hierarquia em conformidade com o Sistema Viário;

as dimensões lineares e angulares do projeto, com raios, cordas, arcos, ponto de tangência e ângulos centrais das vias;

os perfis longitudinais e transversais de todas as vias de circulação, áreas verdes e áreas de preservação permanente, com indicação da porcentagem de inclinação e cotas de nível, na escala de 1:500;

a indicação dos marcos de alinhamento e nivelamento localizados nos ângulos de curvas e vias projetadas;

a indicação em planta na escala de 1:1000, e perfis de todas as linhas de escoamento das águas pluviais na escala de 1:500; os detalhes dos ângulos, perfis e outros necessários à implantação

do projeto;

V - projeto ambiental orientado pelas diretrizes apontadas pelo SEDAM, contendo:

o estabelecido no art. 10 desta Lei;

descrição e delineamento da área de preservação permanente e forma de sua preservação e manutenção;

descrição, delineamento e formação da área verde e forma de sua utilização, preservação e manutenção;

cronograma de arborização das vias de circulação e área verde; e

espécies a serem utilizadas na arborização das vias de circulação e de área verde.

VI - comprovante de pagamento de taxas e emolumentos sobre o parcelamento do solo rural, que serão calculados pela Municipalidade tomando-se por base idênticos parâmetros aplicados ao parcelamento do solo urbano.

VII - minuta da convenção de condomínio.

Parágrafo Único. Todos os documentos, relatórios, desenhos e plantas deverão ser assinados pelo proprietário ou representante legal e por profissional legalmente habilitado para os projetos, com as respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs e Registro de Responsabilidade Técnica – RRTs.

CAPÍTULO IV

APROVAÇÃO DO PROJETO DE CHACREAMENTO DE RECREIO

Art. 18. A Secretaria Municipal de Planejamento terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação do projeto de parcelamento do solo rural, para apreciá-lo nos termos do Capítulo anterior.

§ 1º A Secretaria Municipal de Planejamento, ao examinar o projeto não poderá suprimir as diretrizes definidas pela Comissão Técnica de Aprovação de Loteamentos/Chacreamento de Recreio, sob pena de responder por crime de responsabilidade, sem prejuízo da responsabilidade civil e administrativa, em caso de aprovação de projeto sem a observância do disposto nesta Lei.

§ 2º A decisão de não aprovação do projeto deverá ser fundamentada e especificar, item a item, as irregularidades ou requisitos desatendidos.

§ 3º Quando a irregularidade referir-se à ausência de documentos, a Secretaria Municipal de Planejamento facultará ao empreendedor prazo não superior a trinta (30) dias para corrigir a irregularidade.

§ 4º A abertura de prazo para complementação de documentos fará acrescer, do dobro, o prazo de que dispõe a autoridade para decidir sobre a aprovação do projeto.

Art. 19. Os projetos desaprovados ou que tenham sofrido correções poderão ser novamente submetidos ao crivo da municipalidade, sujeitando-se, neste caso, ao trâmite previsto para os projetos apresentados pela primeira vez.

§ 1º Em cada caso, poderão as autoridades municipais, aproveitar atos já praticados e documentos apresentados durante a avaliação do primeiro projeto apresentado.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de caducidade, termo de prazos e arquivamento do projeto, previstos nesta Lei.

CAPÍTULO V

DA TRANSFORMAÇÃO DA ZONA, DA ANUÊNCIA DO INCRA E DO ALVARÁ DE LICENÇA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS

Seção I

Da Transformação da Zona

Art. 20. Aprovado o projeto, o Poder Executivo baixará, no prazo de 10 (dez) dias, o Decreto transformando a área correspondente ao mesmo em Zona de Urbanização Específica para Chacreamento de Recreio - com a finalidade específica de implantação de chacreamento de Recreio.

Parágrafo único. A transformação é reversível nos termos desta Lei.

Art. 21. No prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da anuência do INCRA, o projeto deverá ser registrado no Cartório de Registro de Imóveis, e imediatamente apresentado ao Município, sob pena de caducidade da aprovação e reversão da área à condição de zoneamento anterior.

Seção II

A Anuência do Incra

Art. 22. O empreendedor terá o prazo de 12 (doze) meses, contados da data da expedição do Decreto de consolidação previsto no artigo 20 desta Lei, para obter a anuência do INCRA ao projeto aprovado.

§ 1º Decorrido o prazo deste artigo o empreendedor decairá do direito à execução do projeto, sendo o processo arquivado.

§ 2º O empreendedor somente poderá requerer o desarquivamento do processo, mediante a renovação das taxas e licenças obtidas.

Seção III

O Alvará de Licença para execução das obras

Art. 23. Para emissão do alvará de licença para execução das obras, o empreendedor deverá apresentar ao Município, por termo, as garantias previstas na Lei de Uso e Parcelamento do Solo, observadas as restrições apresentadas na legislação federal.

Art. 24. O empreendedor firmará, ainda, Termo de Obrigações de Empreendedor, por meio do qual se obrigará a executar o projeto aprovado sem qualquer alteração, obrigando-se, ainda:

I - executar à própria custa, no prazo fixado pela Prefeitura, todas as obras de infraestrutura, arborização de vias de circulação e de área verde, e equipamentos urbanísticos exigidos na Lei de Uso e Parcelamento do Solo), incluindo a constituição e formação de área verde e de área de preservação permanente, quando for a hipótese;

II - fazer constar em todos os documentos de compra e venda, além das exigências previstas em Legislação Federal ou Municipal, a condição de que as chácaras só poderão receber construção depois de concluídas as obras previstas no inciso anterior deste artigo;

III - fazer constar nos documentos de compras e venda a responsabilidade solidária do comprador para com os serviços e obras do condomínio a ser instituído, na proporção das áreas de suas chácaras, conforme minuta da convenção a ser aprovada;

IV - iniciar a venda das chácaras somente após o registro do projeto nos termos do artigo 21 desta Lei;

V - averbar junto ao Registro de Imóveis o Termo de Obrigações de Empreendedor à margem da matrícula de todas as chácaras criadas; e

VI - a não outorgar qualquer escritura definitiva de venda de chácaras antes de concluídas as obras previstas no inciso I deste artigo e as demais obrigações impostas por Lei ou assumidas no Termo de Obrigações de Empreendedor.

Art. 25. O alvará de execução das obras não será expedido antes do registro do projeto junto ao cartório imobiliário competente e sem que seja efetivada a garantia e assinado o termo de obrigações de empreendedor previsto nos artigos 23 e 24 desta Lei.

CAPÍTULO VI

DA ALIENAÇÃO E DA CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO

Seção I

Da Alienação das Chácaras

Art. 26. A alienação das chácaras, por meio de contrato, somente poderá ocorrer após o registro do projeto junto ao Cartório de Registro de Imóveis.

Art. 27. O contrato de compra e venda não autoriza o adquirente a construir antes de concluídas as obras impostas ao empreendedor, artigo 24, I, desta Lei.

Art. 28. O contrato de compra e venda constará a responsabilidade do adquirente, como condômino e proporcionalmente a área de sua chacara, pelas despesas com obras e serviços do condomínio, art. 24, III, desta Lei.

Art. 29. O contrato de compra e venda constará que a escritura pública definitiva será outorgada somente após concluídas e recebidas as obras do empreendedor, artigo 24, VI, desta Lei.

Seção II

Da Convenção de Condomínio

Art. 30. O responsável pelo empreendimento fica obrigado a:

I - instituir o condomínio e aprovar e registrar a respectiva convenção condominial na Prefeitura e posteriormente Cartório de Registro de Imóveis;

II - constar da convenção de condomínio as atividades econômicas proibidas a qualquer condômino dentro do condomínio;

III - inserir cláusula no contrato de compra e venda em que os adquirentes se obrigam a contribuir, na proporção de sua chacara, para a manutenção das despesas do condomínio nos termos do artigo 24, III, desta Lei;

IV - fornecer a cada um dos adquirentes, de forma individualizada e constando em destaque o recebimento no contrato, de todas as informações, restrições e obras de conservação, proteção ao solo e ao meio ambiente, recomendadas quando da aprovação do projeto e previstas na legislação e cópia da minuta da convenção do condomínio;

V - constar no contrato de forma especificada todas as servidões aparentes ou não que incidam sobre o imóvel ou chacara; e

VI - manter os serviços de água e esgoto e de energia elétrica, de proteção e conservação da área verde e da área de preservação permanente até a aprovação da convenção do condomínio.

Parágrafo único. Com o registro da convenção do condomínio no órgão competente, o condomínio assumirá a responsabilidade por todas as obrigações legais e contratuais do chacreamento de recreio, respondendo cada condômino proporcionalmente à área de sua chacara.

VII - a convenção elaborada sem a aprovação prévia desta Prefeitura, não terá nenhum valor legal.

CAPÍTULO VII

DAS PENALIDADES POR INFRAÇÕES A NORMAS DE PARCELAMENTO PARA CONDOMÍNIO RURAL

Art. 31. O projeto de parcelamento do solo rural para chaceamento de recreio não executado no prazo do artigo 22 desta Lei importará na reversão da área transformada em Zona de Urbanização Específica para Chaceamento de Recreio - em gleba rural, caducando todas as autorizações e alvarás expedidos.

Art. 32. A execução de parcelamento sem aprovação da Prefeitura Municipal ensejará em notificação de seu proprietário para de imediato paralisar as vendas e/ou as obras.

Art. 33. Após 15 dias (úteis), deverá o notificado/empreendedor regularizar o chaceamento.

Art. 34. Em caso de descumprimento do prazo, o empreendedor será multado:

I – em 250 (duzentos e cinquenta) UPF/RO – Unidade Padrão Fiscal da Prefeitura de Ji-Paraná, por metro quadrado de parcelamento irregular;

II – interdição do empreendimento;

III – multa diária no valor de 300 (trezentas) UPF/RO – em caso de descumprimento da interdição;

IV – a não conclusão da totalidade das obras de urbanização dentro do prazo de validade fixado no alvará de execução sujeita o proprietário do parcelamento/ chaceamento ao pagamento de multa de 5.000 (cinco mil) UPF/RO por mês.

Art. 35. A multa não paga dentro do prazo legal importará em inscrição em dívida.

Art. 36. Os projetos cuja aprovação tenha caducado e aqueles para os quais tiver havido reversão da área à condição de zoneamento anterior, não poderão ser objeto de novo pedido de aprovação pelo prazo de quatro (04) anos.

Art. 37. Constatado a qualquer tempo que as certidões apresentadas como atuais não correspondiam com os registros e averbações cartorários do tempo da sua apresentação, além das consequências penais cabíveis, serão consideradas insubsistentes tanto as diretrizes expedidas anteriormente, a decretação de zona de urbanização específica para chaceamento de recreio, quanto às aprovações subsequentes.

Parágrafo único. Verificada a hipótese deste artigo, o projeto será cancelado e as obras imediatamente embargadas pela Secretaria Municipal de Planejamento, respondendo o empreendedor, com seus bens pessoais, pela indenização em dobro dos valores pagos pelos adquirentes, sem prejuízo da multa prevista no artigo 34 desta Lei.

Art. 38. Os proprietários ou empreendedores de projetos não executados ou cancelados ficarão impedidos de pleitear novo parcelamento do solo, ainda que sobre outra área, por um prazo de cinco (05) anos.

Art. 39. Havendo descumprimento das obrigações assumidas ou decorrentes de lei, o empreendedor e o proprietário da área serão notificados pelo Município para cumprirem a obrigação; e, persistindo a mora por prazo igual ou superior a 60 (sessenta) dias, responderão pelas sanções previstas no art. 34 desta Lei.

Art. 40. Os valores das penalidades pecuniárias instituídas por esta Lei sujeitar-se-ão a correções, na forma prevista pela Legislação Municipal.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Os parcelamentos do solo rural para chaceamento de recreio aprovados com base nesta Lei deverão manter suas características originárias, ficando vedada a alteração do tipo de uso, assim como a divisão das chácaras.

Art. 42. O empreendedor e todos os autorizados à comercialização de chácaras responderão civil e penalmente pelas infrações cometidas contra a legislação e em especial a de proteção ao solo e ao meio ambiente.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Planejamento resolverá questões técnicas quando omissa a legislação e regulamentos vigentes, depois de análise da Comissão Técnica de Aprovação de Loteamentos e SEMEIA.

Art. 44. Poderá ser realizada audiência pública no processo de análise e aprovação de projeto de parcelamento do solo rural para chaceamento de recreio.

§1º Havendo audiência pública, os prazos previstos nesta Lei iniciarão somente após a realização da referida audiência.

§2º À Comissão Técnica de Aprovação de Loteamentos caberá a coordenação da audiência pública cujas despesas correrão às expensas do interessado.

Art. 45. O relatório ambiental ou estudo de impacto ambiental ou relatório de impacto ambiental, terá validade de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua aprovação, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante requerimento do empreendedor devidamente justificado, a ser avaliado pelo Poder Executivo.

Art. 46. Considera-se clandestino todo e qualquer parcelamento do

solo rural para fins de chaceamento de recreio realizado antes de aprovado o respectivo projeto com a consequente decretação de zona de urbanização específica para chaceamento de recreio pelo Município.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 47. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir como Zona de Urbanização Específica para Chaceamento de Recreio - as áreas que compreendem os parcelamentos do solo rural cujas coordenadas dos vértices definidores dos limites da gleba rural tenham sido formalmente protocolizadas na Secretaria Municipal de Planejamento.

Parágrafo único. Decorrido o prazo previsto no artigo 48 desta Lei, sem manifestação dos interessados, empreendedor ou proprietário, na regularização da área chaceada nos termos desta Lei, a mesma será tida, para todos os efeitos legais, como zona rural.

Art. 48. Todos os parcelamentos do solo rural para fins de chaceamento de recreio preexistentes a esta Lei, terão o prazo de 12 doze meses, contados de sua publicação, para regularização junto ao Município, apresentando, para tanto, toda documentação que lhe for exigida, sob pena de serem considerados clandestinos.

Parágrafo único. A regularização dos empreendimentos imobiliários irregularmente estabelecidos na zona rural, bem como as edificações nele existentes, será feita atendendo-se às exigências desta Lei.

Art. 49. O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que for julgado necessário à sua execução.

Art. 50. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017.

Palácio Urupá, aos 27 dias do mês de dezembro de 2016.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

LEI Nº 3021 27 DE DEZEMBRO DE 2016

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre alterações na Lei Municipal n. 2900/2015 - Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Ji-Paraná (AMT), e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados alguns dispositivos da Lei Municipal n. 2900/2015, conforme a seguir descrito:

Art. 7º (...)

§1º (...)

(...)

§2º (...)

§3º Revogado.

§4º Os ocupantes dos cargos de Presidente, Vice-Presidente, Coordenador-Geral e Coordenadores serão nomeados por ato do Executivo Municipal.

(...)

Art. 12. (...)

(...)

§3º Os componentes da JARI, farão jus a gratificação conforme detalhado no Anexo VII desta Lei.

(...)

Art. 14. (...)

(...)

Parágrafo Único. A inadimplência de valores devidos em razão de taxas ou outros serviços que constam desta lei ou seus anexos, os quais integram a receita da AMT, serão inscritos na dívida ativa do município de Ji-Paraná-RO.

(...)

Art. 2º Os Anexos I, II, III e V da Lei 2900/2015 passam a vigorar com nova redação, acrescentando-lhe ainda os Anexos VI, VII, VIII.

Art. 3º Fica revogada a Lei Municipal n. 2938, de 28 de abril de 2016.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017.

Palácio Urupá, aos 27 dias do mês de dezembro de 2016.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

ANEXO I

I - Dispõe sobre a alocação, denominação e atribuições dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes - AMT e dá outras providências.

1.1 - A Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Ji-Paraná - AMT é constituída pelos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional, sujeitos a subordinação hierárquica, submetidos à direção superior de sua Presidência.

1.2 - A estrutura da AMT compreende os órgãos da presidência, vice-presidência, assessorias, coordenadorias e seções, conforme previsto na Lei Municipal 2.900/2015 e seu organograma estrutural (anexo VII), organizados nos termos deste anexo da seguinte forma:

1.2.1 - Presidência;

1.2.2 - Vice-Presidência;

1.2.3 - Assessoria Jurídica;

1.2.4 - Assessoria de Controle Interno;

1.2.5 - Assessoria Contábil;

1.2.6 - Coordenadoria-Geral;

1.2.6.1 - Coordenadoria de Apoio Administrativo;

1.2.6.1.1 - Seção Administrativa e Financeira;

1.2.6.1.2 - Seção de Processos;

1.2.6.1.3 - Seção de Almoxarifado e Patrimônio;

1.2.6.1.4 - Seção de Recursos Humanos;

1.2.6.1.5 - Seção de Serviços Gerais;

1.2.6.2 - Coordenadoria de Trânsito e Transportes;

1.2.6.2.1 - Seção de Implantação e Manutenção de Trânsito;

1.2.6.2.2 - Seção de Operações de Trânsito;

1.2.6.2.3 - Seção de Registro e Controle de Infrações de Trânsito;

1.2.6.2.4 - Seção de Operações de Transportes;

1.2.6.2.5 - Seção de Vistoria e Controle de Veículos;

1.3 - Compete a cada órgão da AMT o desempenho das seguintes funções:

1.4 - Compete a Presidência da AMT:

1.4.1 - representar a AMT ativa e passivamente, em juízo e fora dele;

1.4.2 - praticar atos de administração de pessoal no âmbito da AMT, aplicar penalidades disciplinares e delegar, no todo ou em parte, estes poderes, desde que seja permitido pela legislação;

1.4.3 - assinar em conjunto com o Vice-Presidente ou Coordenador-Geral todos os documentos que obriguem a AMT, inclusive cheques, convênios, contratos e seus respectivos aditamentos;

1.4.4 - promover, por intermédio dos órgãos da Autarquia, os estudos técnicos necessários a captação de recursos externos e supervisionar sua aplicação;

1.4.5 - autorizar, observada a legislação vigente, a aquisição, o empréstimo e o aluguel de bens móveis, desde que autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal;

1.4.6 - autorizar a abertura de licitação e homologar seu resultado;

1.4.7 - emitir portarias e outros atos normativos de sua competência;

1.4.8 - designar, na falta ou impedimento ocasional ou temporário de ocupante de cargo comissionado, seu substituto;

1.4.9 - articular-se com órgãos públicos ou privados visando ao conhecimento de planos, programas, projetos e respectivos financiamentos de transporte, tráfego, trânsito e sistema viário;

1.4.10 - propor, para ser aprovado pelo Chefe do Poder Executivo:

a) as alterações e melhorias na estrutura organizacional da AMT, criando, extinguindo ou transformando unidades, cargos ou funções;

b) as diretrizes, condições e normas gerais relativas ao transporte, tráfego, trânsito e sistema viário do Município de Ji-Paraná;

c) o regulamento para prestação por terceiros, dos serviços de transporte coletivo, de taxi, moto-taxi e escolar;

d) a política tarifária relativa a prestação dos serviços concedidos pelo Município de Ji-Paraná;

e) percentual de administração do sistema de transportes público;

f) a política de aplicação de penalidades pecuniárias aos participantes do sistema de transporte coletivo e tráfego;

g) os coeficientes e os índices de consumo das planilhas de custos;

h) o reajuste das tarifas por atualização geral ou por alteração dos coeficientes e índices de consumo das planilhas de custo referentes a prestação dos serviços concedidos ou autorizados;

i) a participação de servidores em cursos, visitas técnicas, congressos, seminários ou outros realizados no país;

1.4.11 - enviar ao Poder Executivo a proposta de PPA, LDO e LOA da AMT, ate 30 (trinta) dias antes do prazo estabelecido na Lei Orgânica (art. 55) em conformidade com as demais normas que rezam sobre as matérias;

1.4.12 - executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.5 - Compete a Vice-Presidência:

1.5.1 - assinar em substituição ao Presidente ou Coordenador-Geral todos os documentos que obriguem a AMT, inclusive cheques, convênios, contratos e seus respectivos aditamentos;

1.5.2 - colaborar e auxiliar a Presidência no cumprimento de suas atribuições, bem como substituí-lo nos casos de ausência ou impedimento;

1.5.3 - coordenar a integração de projetos que abrangem mais de uma área específica da Autarquia;

1.5.4 - responsabilizar-se pelo desenvolvimento interdisciplinar das atividades que afetem a competência de dois ou mais órgãos da Autarquia;

1.5.5 - executar outras atividades correlatas.

1.6 - Compete a Assessoria Jurídica:

1.6.1 - orientar a Presidência e os demais órgãos da autarquia nos assuntos jurídicos em geral;

1.6.2 - elaborar contratos, acordos, termos de convênios ou ajuste, bem como examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, de escrituras públicas e demais documentos jurídicos de interesse da autarquia;

1.6.3 - ajuizar ações, contestar ou interferir na forma jurídica em todos os processos que atingem os direitos ou interesses da AMT, em juízo ou fora dele;

1.6.4 - estudar, orientar, analisar e exarar pareceres ou prestar informações sobre assuntos de interesse da Autarquia que lhe forem submetidos;

1.6.5 - sugerir a instauração de processo administrativo em matéria relativa a disciplina dos servidores públicos da Autarquia;

1.6.6 - elaborar periodicamente relatórios sobre ações judiciais e

outras atividades exercidas, submetendo-os a análise superior;
 1.6.7 - manter coletânea de leis, decretos e jurisprudências de interesse da Autarquia;
 1.6.8 - encaminhar a Procuradoria-Geral do Município solicitação de Ações Diretas de Inconstitucionalidade - ADI's de leis municipais relacionadas a AMT;
 1.6.9 - atuar na formação e ordem cronológica de pagamento dos precatórios devidos pela AMT;
 1.6.10 - assessorar a Presidência da Autarquia nos casos de instauração de tornada de contas especiais;
 1.6.11 - exercer atividades correlatas.

1.7 - Compete a Assessoria de Controle Interno:

1.7.1 - prestar assessoria a todos os órgãos da Autarquia;
 1.7.2 - assessorar a Presidência da Autarquia nos casos de instauração de tomada de contas especiais;
 1.7.3 - atuar em consonância com a Controladoria-Geral do Município;
 1.7.4 - propor estudos e realizar análises, visando a economicidade e racionalidade na utilização de recursos e bens da AMT;
 1.7.5 - Realizar auditorias contábeis, administrativas e operacionais;
 1.7.6 - acompanhar, orientar e fiscalizar a execução dos procedimentos licitatórios;
 1.7.7 - analisar os relatórios sobre as contas e o balanço geral da AMT, por ocasião do encerramento do exercício;
 1.7.8 - acompanhar a execução física e financeira de projetos e atividades;
 1.7.9 - acompanhar e controlar a execução orçamentária;
 1.7.10 - receber a prestação de contas dos responsáveis por bens e valores, no final da gestão, para análise, avaliação, controle e recomendações;
 1.7.11 - recomendar ações visando ao cumprimento das instruções do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
 1.7.12 - acompanhar e sugerir melhorias nos processos de trabalho;
 1.7.13 - fiscalizar a execução das atividades desenvolvidas de acordo com o disposto nos manuais de procedimentos setoriais;
 1.7.14 - manter atualizados os manuais de procedimentos;
 1.7.15 - avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual;
 1.7.16 - verificar o alcance das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
 1.7.17 - controlar a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos;
 1.7.18 - avaliar os procedimentos adotados para a realização das receitas e despesas públicas da AMT;
 1.7.19 - verificar a escrituração das contas públicas;
 1.7.20 - acompanhar a gestão patrimonial;
 1.7.21 - orientar e expedir atos normativos aos órgãos setoriais;
 1.7.22 - elaborar e submeter periodicamente a apreciação e análise superior, relatório gerencial das atividades desenvolvidas;
 1.7.23 - apurar e encaminhar denúncias de furtos ou depredações de bens da Autarquia;
 1.7.24 - promover, acompanhar e controlar as atividades desempenhadas pela gerência de almoxarifado e patrimônio da Autarquia;
 1.7.25 - executar outras atividades correlatas.

1.8 - Compete a Assessoria Contábil:

1.8.1 - executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis em acordo com a Lei n. 4320/64 e demais normas contábeis correlatas;
 1.8.2 - elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas mensais e anuais, aplicando as normas contábeis, apresentando seus resultados parciais ou gerais a autoridade superior e demais órgãos interessados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia, mantendo sempre atualizados seus relatórios contábeis;
 1.8.3 - promover a prestação, os acertos e a conciliação de contas mensais e anuais da Autarquia;
 1.8.4 - participar da implantação e execução das rotinas de controle interno;
 1.8.5 - acompanhar a execução do orçamento da Autarquia;
 1.8.6 - atender as demandas dos órgãos fiscalizadores;
 1.8.7 - auxiliar diretamente a equipe técnico-administrativa da Autarquia;
 1.8.8 - apresentar os demonstrativos fiscais de acordo com as exigências legais e administrativas, atendendo os prazos de elaboração, encerramento e procedimentos necessários a consolidação das contas;
 1.8.9 - exercer outras atividades correlatas ao cargo.

1.9 - Compete a Coordenadoria-Geral:

1.9.1 - assinar em conjunto com o Presidente ou Vice-Presidente todos os documentos que obriguem a AMT, inclusive cheques, convênios, contratos e seus respectivos aditamentos;
 1.9.2 - submeter à Presidência os pedidos de autorização para abertura de processos relativos a contratação de estudos, projetos, obras, serviços e aquisições que deverão ser feitas pela Autarquia;
 1.9.3 - propor as metas e os programas anuais de trabalho relativos a engenharia, operação, fiscalização e educação de trânsito;
 1.9.4 - elaborar e submeter periodicamente a apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas na Autarquia;
 1.9.5 - acompanhar a aprovação de projetos viários junto a órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
 1.9.6 - coordenar o estabelecimento das metas e dos programas de trabalho anuais relativos a administração, orçamento e finanças;
 1.9.7 - definir os procedimentos a serem adotados em relação a administração, orçamento e finanças;
 1.9.8 - propor abertura de sindicância, de tomada de contas especial e de inquérito administrativo;
 1.9.9 - promover o levantamento das necessidades de cada órgão da AMT, coordenando uma programação adequada para compras, organização e gestão de suprimentos, almoxarifado e de patrimônio da Autarquia;
 1.9.10 - acompanhar o registro e controle de bens patrimoniais móveis

e imóveis de propriedade da Autarquia;
 1.9.11 - supervisionar as atividades das seções subordinadas a sua coordenadoria, a quem incumbe.

1.10 - Compete à Coordenadoria de Apoio Administrativo:

1.10.1 - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelos órgãos sob sua subordinação;
 1.10.2 - coordenar o estabelecimento das metas e dos programas de trabalho anuais relativos a administração, orçamento e finanças;
 1.10.3 - interagir com os demais órgãos da administração pública na elaboração da proposta de programação anual da Autarquia relativa à administração, orçamento e finanças;
 1.10.4 - definir os procedimentos a serem adotados em relação à administração, orçamento e finanças;
 1.10.5 - coordenar as atividades relativas às rotinas de gestão de pessoal;
 1.10.6 - coordenar a definição de normas e padrões sobre o uso e aquisição de tecnologia para informatização;
 1.10.7 - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
 1.10.8 - coordenar e acompanhar as atividades de compra, gestão de suprimentos, almoxarifado e de patrimônio da Autarquia;
 1.10.9 - coordenar o registro, controle e a manutenção de bens patrimoniais móveis e imóveis de propriedade da Autarquia;
 1.10.10 - supervisionar as atividades relacionadas ao controle patrimonial e de serviços gerais;
 1.10.11 - coordenar e acompanhar a formalização e execução de contratos, convênios e ajustes pertinentes à Autarquia;
 1.10.12 - promover a apuração de responsabilidade por eventuais desvios de bens patrimoniais e/ou materiais;
 1.10.13 - promover os levantamentos de necessidades dos órgãos, organizando e propondo uma programação adequada de compras;
 1.10.14 - executar outras atividades correlatas.

1.11. Seção Administrativa e Financeira:

1.11.1 - planejar, coordenar a controlar a execução das atividades dos órgãos sob sua subordinação;
 1.11.2 - supervisionar, orientar a controlar as atividades referentes a seleção, recrutamento, treinamento e capacitação, bem como avaliação e melhorias funcionais dos servidores que compõem o quadro funcional da Autarquia;
 1.11.3 - promover a elaboração dos estudos e projetos, a implantação de programas de racionalização e modernização administrativa;
 1.11.4 - gerenciar no âmbito da autarquia as atividades e processos referentes as comunicações internas, transportes, portarias, arquivos, serviços gerais, controle, conservação e manutenção patrimonial;
 1.11.5 - encarregar-se do licenciamento, emplacamento e do seguro do veículos em uso e de propriedade da Autarquia;
 1.11.6 - elaborar relatório periódico sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas, manutenção e depreciação de veículos;
 1.11.7 - coordenar o desenvolvimento, implantação de soluções de informática ou atualizações destes no âmbito da Autarquia;
 1.11.8 - elaborar a submeter periodicamente a apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
 1.11.9 - promover a maximização dos recursos financeiros da Autarquia através do acompanhamento do fluxo de caixa;
 1.11.10 - efetuar pagamento do despesas da Autarquia em conjunto com a autoridade competente;
 1.11.11 - organizar os procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias;
 1.11.12 - participar da elaboração da programação financeira e acompanhar sua execução;
 1.11.13 - supervisionar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
 1.11.14 - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais;
 1.11.15 - gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;
 1.11.16 - receber, conferir, guardar e distribuir materiais e equipamentos adquiridos ou repassados de outros Órgãos a AMT, executando o controle destes materiais no estoque;
 1.11.17 - promover a execução de inventários parciais e o inventário geral do almoxarifado e patrimônio;
 1.11.18 - cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens móveis e imóveis;
 1.11.19 - proceder a baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior, dando publicidade ao ato praticado e definir sua destinação;
 1.11.20 - solicitar providências para apuração de responsabilidade por desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
 1.11.21 - solicitar ao Ordenador de Despesas a emissão de notas de empenho para todos os processos de compras de bens e serviços;
 1.11.22 - manter arquivo e guarda dos processos licitatórios, contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Autarquia;
 1.11.23 - prestar orientação aos demais Órgãos e servidores quanto a requisição, o uso e a manutenção de materiais e equipamentos;
 1.11.24 - executar outras atividades correlatas.

1.12 - Seção de Processos:

1.12.1 - definir e acompanhar a implementação dos planos de aquisição de material e seu consumo, elaborando cronograma de compras;
 1.12.2 - planejar, organizar, instruir e acompanhar os processos de aquisições de materiais, bens e serviços, solicitando durante todo processo o pronunciamento de órgãos técnicos, ainda que seja caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação;
 1.12.3 - prestar esclarecimentos sobre o desenvolvimento dos contratos, convênios ou ajustes;
 1.12.4 - elaborar e submeter periodicamente a apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
 1.12.5 - executar outras atividades correlatas.
 1.12.6 - Compete a Seção de Almoxarifado e Patrimônio:
 1.12.7 - receber, conferir, guardar e distribuir materiais e equipamentos adquiridos ou repassados de outros órgãos para a AMT;
 1.12.8 - administrar os bens patrimoniais móveis e imóveis da Au-

tarquia, elaborando mensalmente, o relatório de entrada e saída de materiais;
 1.12.9 - executar as atividades de registro e controle físico-financeiro dos materiais em estoque, acompanhando e controlando prazo de entrega dos mesmos aos respectivos órgãos destinatários;
 1.12.10 - elaborar a previsão do estoque através do controle do consumo de material, por espécie e órgãos;
 1.12.11 - promover a execução de inventários parciais co inventário geral do almoxarifado;
 1.12.12 - identificar os materiais sem rotatividade no estoque, investigar suas causas e propor sua alienação ou permuta com outros Órgãos públicos, quando necessária;
 1.12.13 - prestar auxílio a Seção de Processos e Licitações sobre descumprimento de prazos de fornecimento de bens e serviços para providências cabíveis;
 1.12.14 - zelar pelas condições de segurança, distribuição e armazenagem adequada dos materiais estocados;
 1.12.15 - cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro, os bens mobiliários e imobiliários;
 1.12.16 - proceder a baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior, dando publicidade ao ato praticado;
 1.12.17 - promover o arquivamento de contratos, plantas e documentos relativos ao patrimônio da AMT;
 1.12.18 - solicitar providências para apuração de responsabilidade por desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
 1.12.19 - promover os trabalhos de incorporação das obras encerradas e de bens patrimoniais adquiridos ou recebidos de terceiros, em caráter temporário ou permanente;
 1.12.20 - coordenar os estudos de risco de sinistro dos bens imobiliários e mobiliários, para fins de seguro;
 1.12.21 - encaminhar para manutenção equipamentos com termo de garantia em vigor, hem como para reparos, móveis e equipamentos defeituosos;
 1.12.22 - efetuar a alienação dos bens inservíveis e de uso antieconômico;
 1.12.23 - executar outras atividades correlatas.

1.13 - Seção de Almoxarifado e Patrimônio:

1.13.1 - receber, conferir, guardar e distribuir materiais e equipamentos adquiridos ou repassados de outros órgãos para a AMT;
 1.13.2 - administrar os bens patrimoniais móveis e imóveis da Autarquia, elaborando mensalmente, o relatório de entrada e saída de materiais;
 1.13.3 - executar as atividades de registro e controle físico-financeiro dos materiais em estoque, acompanhando e controlando prazo de entrega dos mesmos aos respectivos órgãos destinatários;
 1.13.4 - elaborar a previsão do estoque através do controle do consumo de material, por espécie e órgãos;
 1.13.5 - promover a execução de inventários parciais e o inventário geral do almoxarifado;
 1.13.6 - identificar os materiais sem rotatividade no estoque, investigar suas causas e propor sua alienação ou permuta com outros órgãos públicos, quando necessária;
 1.13.7 - prestar auxílio à Seção de Processos e Licitações sobre descumprimento de prazos de fornecimento de bens e serviços para providências cabíveis;
 1.13.8 - zelar pelas condições de segurança, distribuição e armazenagem adequada dos materiais estocados;
 1.13.9 - cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro, os bens mobiliários e imobiliários;
 1.13.10 - proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior, dando publicidade ao ato praticado;
 1.13.11 - promover o arquivamento de contratos, plantas e documentos relativos ao patrimônio da AMT;
 1.13.12 - solicitar providências para apuração de responsabilidade por desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
 1.13.13 - promover os trabalhos de incorporação das obras encerradas e de bens patrimoniais adquiridos ou recebidos de terceiros, em caráter temporário ou permanente;
 1.13.14 - coordenar os estudos de risco de sinistro dos bens imobiliários e mobiliários, para fins de seguro;
 1.13.15 - encaminhar para manutenção equipamentos com termo de garantia em vigor, bem como para reparos, móveis e equipamentos defeituosos;
 1.13.16 - efetuar a alienação dos bens inservíveis e de uso antieconômico;
 1.13.17 - executar outras atividades correlatas.

1.14 - Compete a Seção de Recursos Humanos:

1.14.1 - estabelecer programas de acompanhamento e desenvolvimento profissional de recursos humanos, bem como levantar, gerenciar e efetivar treinamentos de capacitação profissional compatíveis com as necessidades do setor, propondo formas de implementação;
 1.14.2 - registrar, acompanhar, analisar e avaliar o desempenho e o desenvolvimento de servidores da Autarquia;
 1.14.3 - manter cadastro de cargos de provimento efetivo e em comissão com controle da lotação e da movimentação de pessoal no âmbito da Autarquia;
 1.14.4 - organizar e manter atualizados os registros funcionais orientando os servidores quanto a sua vida funcional, deveres e obrigações;
 1.14.5 - zelar pela guarda, conservação, segurança e controle dos documentos e pastas funcionais e pelo sigilo das informações pertinentes;
 1.14.6 - elaborar a folha de pagamento dos servidores, estagiários e pensionistas, bem como a documentação necessária para recolhimentos dos encargos incidentes sobre elas;
 1.14.7 - preparar e encaminhar os atos referentes ao setor de pessoal para serem publicados no Diário Oficial do Município, e se necessário em jornal de grande circulação e no átrio do Palácio Urupá;
 1.14.8 - organizar e manter atualizado o cadastro da legislação e jurisprudência relativos ao setor de pessoal;
 1.14.9 - coordenar a elaboração e programação da escala anual de

férias regulamentares dos servidores;

- 1.14.10 - apurar e analisar processos de férias-prêmio, pagamento de quinquênio, licença sem vencimentos, auxílio funeral entre outros, através de processo para análise do jurídico com o fito a deferimento;
- 1.14.11 - auxiliar a realização de concursos públicos e controlar seus prazos de validade, passando por análise da Procuradoria Geral do Município, após aprovação do Chefe do Executivo Municipal;
- 1.14.12 - fornecer atestados e declarações baseadas na vida funcional dos servidores da Autarquia;
- 1.14.13 - instruir os processos de progressão, benefícios, solicitações e aposentadoria de servidores, com a devida análise do setor jurídico com o fito a observar a legislação pertinente;
- 1.14.14 - elaborar e submeter periodicamente a apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- 1.14.15 - realizar apuração da frequência dos servidores;
- 1.14.16 - executar outras atividades correlatas.

1.15- Seção de Serviços Gerais:

- 1.15.1 - desempenhar as atividades de limpeza, higienização, copa, cozinha e conservação do prédio sede da AMT;
- 1.15.2 - administrar no âmbito da AMT, os contratos de prestação de serviços nas áreas de vigilância, conservação, manutenção e outros;
- 1.15.3 - gerenciar as atividades relacionadas a telefonia, serviços gráficos e xerografia e outros e correlatos;
- 1.15.4 - responsabilizar-se pelo recebimento e encaminhamento de documentos, mantendo controle rígido de protocolo dos mesmos nos órgãos destinatários;
- 1.15.5 - elaborar e submeter periodicamente a apreciação e análise superior relatório gerencial das atividades desenvolvidas;
- 1.15.6 - executar outras atividades correlatas a sua competência que lhe forem atribuídas.

1.16 - Compete a Coordenadoria de Trânsito e Transportes:

- 1.16.1 - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades e planos desenvolvidos pelos órgãos sob sua subordinação, bem como os projetos e programas anuais de trabalho de sua área de competência;
- 1.16.2 - submeter a Presidência os pedidos de autorização para abertura de processos referentes a contratação de estudos, projetos, obras, serviços e aquisições em área de sua competência;
- 1.16.3 - propor a implantação de projetos de sinalização, reorganização de tráfego, colocação ou retirada de redutores de velocidade nas vias urbanas, bem como as velocidades veiculares permitidas, fundamentado isto em estudos técnicos e coordenando a execução dos respectivos projetos;
- 1.16.4 - cumprir as metas e os programas anuais de trabalho relativos a engenharia, operação, fiscalização e educação de trânsito;
- 1.16.5 - definir diretrizes para projetos de implantação de estacionamento rotativo nas vias ou áreas urbanas;
- 1.16.6 - aprovar projetos de edificações que tenham impacto a circulação de veículos e pedestres;
- 1.16.7 - fornecer subsídios em matérias relacionadas a Engenharia de Trânsito;
- 1.16.8 - expedir autorização para realização de obra ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança;
- 1.16.9 - acompanhar a aprovação de projetos viários junto a órgãos públicos municipais, estaduais e federais, assim como providenciar as prestações de contas de convênios e/ou contratos firmados para execução desses projetos;
- 1.16.10 - promover e supervisionar a elaboração de estudos e projetos de transporte público;
- 1.16.11 - promover a integração física, operacional e tarifária entre as diversas modalidades de transporte;
- 1.16.12 - coordenar a operação e controle dos veículos de transporte público de passageiros;
- 1.16.13 - articular-se com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal nos assuntos de sua competência;
- 1.16.14 - elaborar e submeter periodicamente a apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas pelo setor;
- 1.16.15 - executar outras atividades correlatas.

1.17 - Compete a Seção de Implantação e Manutenção de Trânsito:

- 1.17.1 - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições específicas, com o auxílio, quando necessário, do setor jurídico da AMT;
- 1.17.2 - planejar e operacionalizar a fiscalização de veículos, pedestres e animais;
- 1.17.3 - coordenar, operacionalizar e fiscalizar a execução de contratos de serviços terceirizados;
- 1.17.4 - acompanhar os trabalhos da central de tráfego por área;
- 1.17.5 - articular-se com órgãos e entidades da administração Federal, Estadual e Municipal nos assuntos de sua competência;
- 1.17.6 - supervisionar a implantação de estudos e projetos de tráfego no sistema viário e a execução da sinalização estratégica das vias urbanas;
- 1.17.7 - colher dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, adotando medidas de educação e prevenção;
- 1.17.8 - elaborar e submeter periodicamente a apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- 1.17.9 - executar outras atividades correlatas.

1.18 - Compete a Seção de Operações de Trânsito:

- 1.18.1 - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- 1.18.2 - planejar e operacionalizar a fiscalização e o policiamento de trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
- 1.18.3 - definir medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de cargas de produtos perigosos em vias urbanas;
- 1.18.4 - executar a fiscalização de trânsito nas vias urbanas, lavrando autos de infração relativos a circulação, estacionamento e parada e outros casos previstos na legislação de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, no exercício regular do poder de polícia

de trânsito;

- 1.18.5 - definir critérios para o controle e distribuição de talonários de notificação de infração;
- 1.18.6 - controlar o deslocamento de guinchos e viaturas utilizadas em operação, fiscalização e policiamento de trânsito;
- 1.18.7 - fiscalizar a emissão de gases poluentes em veículos automotores;
- 1.18.8 - adotar medidas urgentes em caso de acidentes para desobstrução da via e restabelecimento da segurança e do fluxo de trânsito, bem como providenciar o socorro imediato as vítimas quando houver;
- 1.18.9 - controlar o trânsito em eventos públicos que alterem o fluxo de veículos e de pedestres;
- 1.18.10 - articular-se com Órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual, Municipal nos assuntos de sua competência, bem como com órgãos da AMT com competências similares;
- 1.18.11 - elaborar e submeter periodicamente a apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- 1.18.12 - acompanhar os trabalhos da central de tráfego por área;
- 1.18.13 - articular-se com órgãos e entidades da administração Federal, Estadual e Municipal nos assuntos de sua competência;
- 1.18.14 - executar outras atividades correlatas.

1.19 - Compete a Seção de Registro e Controle de Infrações de Trânsito:

- 1.19.1 - proceder ao controle e o processamento das autuações de motoristas e condutores por infrações de trânsito lavradas pela AMT em razão do descumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro e legislação afim, bem como de leis municipais;
- 1.19.2 - propor metas e programas de trabalho para seu setor;
- 1.19.3 - controlar a expedição, o processamento, o encaminhamento e publicação das notificações e das multas provenientes de infrações de trânsito;
- 1.19.4 - fornecer subsídios relativos ao controle de infrações;
- 1.19.5 - elaborar relatórios estatísticos que permitam o acompanhamento e a contabilização de receitas provenientes de infrações e multas de trânsito aplicadas;
- 1.19.6 - propor a Coordenadoria de Apoio Administrativo e Controle de Infrações os procedimentos a serem adotados em relação ao controle de infrações;
- 1.19.7 - receber, processar e promover a instrução dos processos referentes a impugnações e recursos interpostos em face de autos de infração de trânsito, distribuindo-os a Junta Administrativa de Recurso de Infração - JAM, para análise e julgamento;
- 1.19.8 - receber e processar a identificação do real infrator em cumprimento ao art. 257 do Código de Trânsito Brasileiro;
- 1.19.9 - receber, subsidiar e encaminhar a Coordenadoria Administrativa e Financeira os processos de reembolso para providências cabíveis;
- 1.19.10 - preparar e encaminhar a prestação de contas para o FUNSET - Fundo Nacional de Segurança e Educação no Trânsito;
- 1.19.11 - cumprir e fazer cumprir as adequações apresentadas pelas mudanças na legislação de trânsito;
- 1.19.12 - elaborar e submeter periodicamente a apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- 1.19.13 - executar outras atividades correlatas.

1.20 - Compete a Seção de Operações de Transportes:

- 1.20.1 - supervisionar a implantação de projetos de transporte público;
- 1.20.2 - operar, diretamente ou através de prepostos, os serviços de transporte coletivo, de taxi, moto taxi, escolar e de fretamento;
- 1.20.3 - planejar, controlar e fiscalizar o sistema de transporte público, promovendo a integração física, operacional e tarifária entre as diversas modalidades existentes no município;
- 1.20.4 - articular-se com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal nos assuntos de sua competência;
- 1.20.5 - atender, prestar esclarecimentos e emitir guias ou documentos para pagamentos dos valores devidos a AMT pelos concessionários ou missionários do sistema de transporte público do município de Ji-Paraná;
- 1.20.6 - elaborar e submeter periodicamente a apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- 1.20.7 - executar outras atividades correlatas.

1.21 - Compete a Seção de Vistoria e Controle de Veículos:

- 1.21.1 - controlar a qualidade e as condições dos veículos usados no transporte de passageiros pelo sistema de transporte público do município de Ji-Paraná, propondo e executando o plano periódico de vistoria dos mesmos;
- 1.21.2 - expedir selos de vistoria para os veículos vistoriados e aptos a realização do transporte público municipal;
- 1.21.3 - fazer relatórios semestrais da qualidade da frota de veículos vistoriados, bem como do prazo limite de uso dos mesmos no sistema de transporte público de passageiros do município;
- 1.21.4 - controlar o cadastro dos condutores habilitados a realizar o transporte público municipal;
- 1.21.5 - expedir as autorizações de tráfego e registro de condutores dos sistemas de transporte público de passageiros;
- 1.21.6 - elaborar e submeter periodicamente a apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- 1.21.7 - atender e prestar esclarecimentos aos concessionários ou missionários do sistema de transporte público;
- 1.21.8 - executar outras atividades correlatas.

2 - As competências previstas neste Anexo para cada setor que integra a Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes - AMT consideram-se atribuições e responsabilidades dos respectivos titulares dos cargos.

3 - Cada setor do que trata este Anexo poderá atuar em projetos especiais que lhes forem atribuídos, desde que pertinentes ao seu campo específico de competência, com autorização do presidente da AMT.

ANEXO II QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Tabela 1: Nível Superior

Cargo	Nº vagas	Símbolo	Carga Horária Semanal	Pré-requisitos	Salário Base (R\$)
Assessoria Jurídica	01	CP1	40 h	Advogado (com registro na OAB)	2.700,00
Assessoria Contábil	01	CP1	40 h	Contador (com registro no CRC)	2.700,00
Assessoria de Controle Interno	01	CP1	40 h	Administrador / Contador / Advogado	2.700,00

Tabela 2: Nível Médio

Cargo	Nº vagas	Símbolo	Carga Horária Semanal	Pré-requisitos	Salário Base (R\$)
Agente de Transportes	05	CP2	40 h	Nível Médio	1.600,00
Agente de Trânsito	40	CP2	40 h	Nível Médio	1.600,00
Agente Administrativo	12	CP2	40 h	Nível Médio	1.600,00

Tabela 3: Nível Fundamental

Cargo	Nº vagas	Símbolo	Carga Horária Semanal	Pré-requisitos	Salário Base (R\$)
Office-boy	01	CP3	40 h	Nível Fundamental	1.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	10	CP3	40 h	Nível Fundamental	1.200,00
Vigilante	03	CP3	40 h	Nível Fundamental	1.200,00
Eletricista	02	CP3	40 h	Nível Fundamental	1.200,00
Zelador (a)	03	CP3	40 h	Nível Fundamental	1.200,00
Motorista	03	CP4	40 h	Nível Fundamental (CNH - A/D)	1.300,00

ANEXO III QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

Cargo	Nº vagas	Símbolo	Carga Horária Semanal	Pré-requisitos	Salário Base (R\$)
Presidente	01	CC1	40 h	Nível Médio	Mesmo dos secretários municipais
Vice-Presidente	01	CC2	40 h	Nível Médio	4.400,00
Coordenador Geral	01	CC3	40 h	Nível Médio	4.200,00
Coordenador de Apoio Administrativo	01	CC4	40 h	Nível Médio	2.700,00
Coordenador de Trânsito e Transporte	01	CC4	40 h	Nível Médio	2.700,00

ANEXO V

1 - Dispõe sobre os valores que deverão ser cobrados pela AMT em razão dos serviços prestados por solicitação dos usuários, nos termos do artigo 14 da lei municipal 2.900/2015, ou em razão de seu Poder de Polícia, com base no inciso XI, do mesmo artigo, dos concessionários/permissionários ou pessoas físicas ou jurídicas que de alguma forma se vincularem aos serviços públicos por ela administrados. Os valores cobrados terão como base a Unidade Padrão Fiscal do Estado de Rondônia, multiplicada pelos índices descritos abaixo e serão feitas sobre:

Grupo 1 - Valores uniformes para todos os tipos de transportes gerenciados pela AMT

Cód.	Discriminação	Valor em UPF/RO
1000	Cadastramento de veículo	1,25
1001	Cadastramento de concessionário/permissionário/autorizado pessoa física ou jurídica	1,25
1002	Cadastramento ou habilitação de condutor auxiliar/monitor	0,47
1003	Baixa de cadastro de veículo	
1004	Baixa de cadastro de concessionário/permissionário/autorizado pessoa física ou jurídica	0,47
1005	Baixa de cadastro de condutor auxiliar/monitor	0,47

Grupo 2 - Valores específicos para os serviços de transporte individual de passageiros - Moto-taxi

Cód.	Discriminação	Valor em UPF/RO
2000	Autorização por mês	0,28
2001	Licenciamento semestral de tráfego com vistoria básica (obrigatoriedade de apresentação, por parte do interessado, de laudo técnico válido elaborado por empresa especialidade na constatação das condições gerais do veículo)	0,65

Grupo 3 – Valores específicos para os serviços de transporte individual de passageiros – TAXI

3000	Autorização por unidade/mês (gerenciamento)	0,28
3001	Licenciamento semestral de tráfego com vistoria básica (obrigatoriedade de apresentação, por parte do interessado, de laudo técnico válido elaborado por empresa especialidade na constatação gerais das condições do veículo)	0,87

Grupo 4 – Transporte Escolar

4000	Autorização por unidade/mês (gerenciamento)	0,32
4001	Licenciamento semestral de tráfego com vistoria básica (obrigatoriedade de apresentação, por parte do interessado, de laudo técnico válido elaborado por empresa especialidade na constatação gerais das condições do veículo), veículo com capacidade de carga de até 30 (trinta) lugares.	1,75
4002	Licenciamento semestral de tráfego com vistoria básica (obrigatoriedade de apresentação, por parte do interessado, de laudo técnico válido elaborado por empresa especialidade na constatação gerais das condições do veículo), veículo com capacidade de carga acima de 30 (trinta) lugares.	3,39

Grupo 5 – Veículos de transporte de passageiros por fretamento ou cargas

5000	Autorização por unidade/semestre (gerenciamento)	0,60
5001	Licenciamento semestral de tráfego com vistoria básica (obrigatoriedade de apresentação, por parte do interessado, de laudo técnico válido elaborado por empresa especialidade na constatação gerais das condições do veículo)	1,10

Grupo 6 – Transporte coletivo urbano convencional

6000	Autorização por unidade/mês (gerenciamento)	3,44
6001	Licenciamento semestral de tráfego com vistoria básica (obrigatoriedade de apresentação, por parte do interessado, de laudo técnico válido elaborado por empresa especialidade na constatação gerais das condições do veículo), veículo com capacidade de carga de até 30 (trinta) lugares.	1,10
6002	Licenciamento semestral de tráfego com vistoria básica (obrigatoriedade de apresentação, por parte do interessado, de laudo técnico válido elaborado por empresa especialidade na constatação gerais das condições do veículo), veículo com capacidade de carga acima de 30 (trinta) lugares.	2,00

Grupo 7 - Transporte rural

7000	Autorização por unidade/mês (gerenciamento)	0,60
7001	Licenciamento semestral de tráfego (vistoria básica, com obrigatoriedade de apresentação, por parte do interessado, de laudo técnico válido elaborado por empresa especialidade na constatação gerais das condições do veículo)	2,00

Grupo 8 – outros serviços

8000	Segunda via de documento	0,5
------	--------------------------	-----

8001	Desarquivamento de processo	0,5
8002	Demarcação de área p/ carga e descarga (por período máximo de até 06 (seis) horas)	10
8003	Fechamento de rua (evento/dia)	0,85
8004	Autorização para carreatas, <i>pitstop</i> , e assemelhados (até 10 veículos)	0,85
8005	Autorização para carreatas, <i>pitstop</i> , e assemelhados (mais de 10 veículos)	1,70

ANEXO VI

1 - Dispõe sobre as penalidades que poderão ser aplicadas pela Autarquia Municipal de Transito e Transportes de Ji-Paraná-RO – AMT por descumprimento da legislação que disciplina as atividades de sua competência, em face dos concessionários/permissionários ou qualquer outra pessoa física ou jurídica que de alguma forma se vincula aos serviços públicos por ela administrados. As penalidades terão por base a Unidade Padrão Fiscal do Estado de Rondônia, cuja apuração será feita pela multiplicação deste valor pelo índice correspondente a infração conforme descrito abaixo:

TABELA DE INFRAÇÕES E PENALIDADES PARA O SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO MUNICIPAL

Cód.	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	Infração	Penalidade	Valor UPFs
01	Deixar o concessionário/permissionário de cumprir qualquer das determinações contidas nas normas regulamentadoras pelas quais está vinculado a AMT, desde que a falta não constitua infração específica e mais grave	Leve	Advertência	
02	Não conter o número da concessão/permissão nos locais determinado pela AMT quando exigido..	Leve	Advertência	
03	Não estar adequadamente trajado com colete de identificação quando exigido pela concessão/permissão	Leve	Advertência	
04	Deixar o concessionário/permissionário de comunicar mudança de endereço de residência, escritório, garagem, sede de empresa, etc.	Leve	Advertência	
05	Prestar serviços com a pintura do veículo fora dos padrões exigidos pela concessão/permissão	Leve	Advertência	
06	Recusar passageiro, salvo nos casos devidamente justificados	Leve	Advertência	
07	Reincidência nestas infrações em período inferior a 06 (seis) meses	Média	Multa	2
08	Não comparecer para realização da vistoria quando agendada e devidamente notificado pela AMT	Média	Multa	2
09	Utilizar-se o concessionário/permissionário de ponto de estacionamento não permitido	Média	Multa	2
10	Prestar serviços de transporte público sem concessão/permissão/autorização ou com sua licença vencida	Média	Multa	2
11	Desrespeitar tabela de preços aprovada pela autoridade competente, quando a modalidade de concessão/permissão exigir ou não fixá-la nos locais determinada pela AMT	Greve	Multa	4
12	Transitar com veículo em más condições de conservação, podendo comprometer a segurança do trânsito	Gravíssima	Apreensão do veículo e Multa	5
13	Usar do veículo para prática de crimes	Gravíssima	Apreensão do veículo; Cassação da licença/concessão/permissão e multa	5
14	Prestar serviços de transporte público com licença cassada	Gravíssima	Apreensão do veículo e Multa	5
15	Permitir que condutor não cadastrado junto a AMT utilize veículo cadastrado junto a concessão/permissão para prestar os respectivos serviços	Gravíssima	Apreensão do veículo, multa e suspensão da licença por até 3 meses	5
16	Agredir verbalmente agentes fiscalizadores ou passageiros	Gravíssima	Multa e suspensão da concessão/permissão por até 1 (um) ano	5
17	Agredir fisicamente agentes fiscalizadores ou passageiros	Gravíssima	Multa e cassação da licença concessão/permissão	5

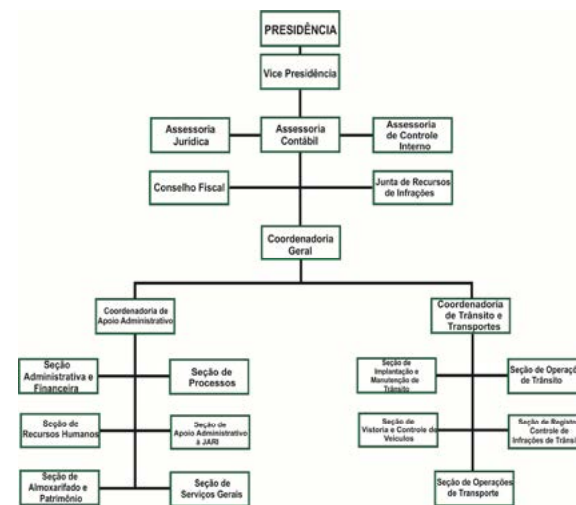
ANEXO VII

VALORES DAS GRATIFICAÇÕES PAGAS AOS INTEGRANTES DA JARIAMT

FUNÇÃO	POR REUNIÃO (R\$)
Presidente	200,00
1º membro	200,00
2º membro	200,00
Secretária	200,00

ANEXO VIII

ORGANOGRAMA AMT



LEI Nº 3022 27 DE DEZEMBRO DE 2016

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Autoriza o Poder Executivo Municipal a conceder Bolsas de Estudo em favor do GAAJIPA – Grupo Assistencial de Amigos de Ji-Paraná, mantenedora da Creche Cantinho do Céu, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder até 250 (duzentos e cinquenta) bolsas de estudo em favor de educandos matriculados na Creche e Pré-Escola Cantinho do Céu, na cidade de Ji-Paraná.

Art. 2º O valor de cada bolsa de estudo é de R\$ 90,00 (noventa reais) ao mês por educando, perfazendo o montante de R\$ 22.500,00 (vinte e dois mil e quinhentos reais), mensais.

Parágrafo Único. O GAAJIPA - Grupo Assistencial de Amigos de Ji-Paraná deverá manter conta bancária específica para o recebimento dos recursos repassados pelo Município.

Art. 3º Os valores das bolsas serão repassados até 5º (quinto) dia útil de cada mês, subsequente ao de competência, diretamente ao GAAJIPA - Grupo Assistencial de Amigos de Ji-Paraná, entidade mantenedora da Creche e Pré-Escola Cantinho do Céu, mediante convênio.

Art. 4º A liquidação da despesa far-se-á pela apresentação do rol de educandos matriculados, na faixa etária de 02 (dois) a 05 (cinco) anos.

Art. 5º Caberá à Secretaria Municipal de Educação verificar a matrícula e frequência dos beneficiários, bem como inspeção da execução do serviço e a qualidade de ensino.

Art. 6º O Convênio para repasse de recursos financeiros, autorizado pela presente Lei, vigorará até o dia 31 de dezembro de 2017.

Art. 7º As despesas decorrentes da presente Lei, correrão à conta de Dotação Orçamentária, consignadas na Lei Orçamentária/2017, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º O GAAJIPA - Grupo Assistencial de Amigos de Ji-Paraná, entidade mantenedora da Creche e Pré-Escola Cantinho do Céu, deverá oferecer igualdade de condições para o acesso e permanência na escola e atendimento educacional gratuito a todos os seus alunos, nos termos do artigo 8º, §2º, I, da Lei Federal nº 11.494/2007.

Parágrafo Único. O GAAJIPA deverá ainda manter na parte fronteira da Creche, placa informativa sobre o convênio com o Município, bem como o valor do repasse, no modelo aprovado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2017.

Palácio Urupá, aos 27 dias do mês de dezembro de 2016.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

LEI Nº 3023

27 DE DEZEMBRO DE 2016

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Introduz modificações na lei municipal de nº 1.139, de 21 de dezembro de 2001, consolidada e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANA, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Em decorrência das alterações na Lei Complementar de nº 116/2003, aprovadas em 14/12/2016 de acordo com o Projeto de Lei do Senado de nº 386/2012 e complementar nº 366-B/2013, alteram-se o *Caput* do artigo 32 da Lei Municipal de nº 1.139, de 21 de dezembro de 2001, consolidada e a ele acrescenta os seguintes dispositivos, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 32. O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza tem como fato gerador a prestação de serviço por empresa ou profissional autônomo de qualquer categoria, em caráter habitual, eventual ou periódico, com ou sem estabelecimento fixo, das atividades descritas na Lista de Serviços constantes na Tabela I, anexa a esta lei e determina taxativamente como local da incidência e recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza o Município onde forem prestados os seguintes serviços:

I – do estabelecimento do tomador ou intermediário do serviço ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, na hipótese do § 1º do art. 1º da Lei Complementar nº 116/2003;

II – da instalação dos andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas, no caso dos serviços descritos no subitem 3.05 da lista anexa;

III – da execução da obra, no caso dos serviços descritos no subitem 7.02 e 7.19 da lista anexa;

IV – da demolição, no caso dos serviços descritos no subitem 7.04 da lista anexa;

V – das edificações em geral, estradas, pontes, portos e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.05 da lista anexa;

VI – da execução da varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer, no caso dos serviços descritos no subitem 7.09 da lista anexa;

VII – da execução da limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.10 da lista anexa;

VIII – da execução da decoração e jardinagem, do corte e poda de árvores, no caso dos serviços descritos no subitem 7.11 da lista anexa;

IX – do controle e tratamento do efluente de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos, no caso dos serviços descritos no subitem 7.12 da lista anexa;

X – (VETADO);

XI – (VETADO);

XII – do florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte, descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas para quaisquer fins e por quaisquer meios;

XIII – da execução dos serviços de escoramento, contenção de encostas e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.17 da lista anexa;

XIV – da limpeza e dragagem, no caso dos serviços descritos no subitem 7.18 da lista anexa;

XV – onde o bem estiver guardado ou estacionado, no caso dos serviços descritos no subitem 11.01 da lista anexa;

XVI – dos bens, dos semoventes ou do domicílio das pessoas vigiados, segurados ou monitorados, no caso dos serviços descritos no subitem 11.02 da lista anexa;

XVII – do armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda do bem, no caso dos serviços descritos no subitem 11.04 da lista anexa;

XVIII – da execução dos serviços de diversão, lazer, entretenimento e congêneres, no caso dos serviços descritos nos subitens do item 12, exceto o 12.13, da lista anexa;

XIX – do Município onde está sendo executado o transporte, no caso dos serviços descritos pelo subitem 16 da lista anexa;

XX – do estabelecimento do tomador da mão-de-obra ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.05 da lista anexa;

XXI – da feira, exposição, congresso ou congêneres a que se referir o planejamento, organização e administração, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.10 da lista anexa;

XXII – do porto, aeroporto, ferroponto, terminal rodoviário, ferro-

viário ou metroviário, no caso dos serviços descritos pelo item 20 da lista anexa.

XXIII – do domicílio do tomador dos serviços dos subitens 4.22, 4.23 e 5.09;

XXIV – do domicílio do tomador do serviço prestado pelas administradoras de cartão de crédito ou débito e demais descritos no subitem 15.01;

XXV – do domicílio do tomador dos serviços dos subitens 10.04 e 15.09.

§1º No caso dos serviços a que se refere o subitem 3.04 da lista anexa, considera-se ocorrido o fato gerador e devido o imposto em cada Município em cujo território haja extensão de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza, objetos de locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não.

§2º No caso dos serviços a que se refere o subitem 22.01 da lista anexa, considera-se ocorrido o fato gerador e devido o imposto em cada Município em cujo território haja extensão de rodovia explorada.

§3º Considera-se ocorrido o fato gerador do imposto no local do estabelecimento prestador nos serviços executados em águas marítimas, excetuados os serviços descritos no subitem 20.01.

§4º Estabelece-se a alíquota mínima de 2% (dois por cento) para o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de acordo do Art. 8º-A, acrescentada na alteração da Lei Complementar nº 116/2003 e veda:

Qualquer concessão de isenções, incentivos ou benefícios tributários ou financeiros, inclusive de redução da base de cálculo ou de crédito presumido ou outorgado, ou sob qualquer outra forma que resulte, direta ou indiretamente, em carga tributária menor que a decorrente da aplicação da alíquota mínima estabelecida no § 4º desta lei, EXCETO para os serviços a que se referem os subitens 7.02, 7.05 e 16.01, da lista de serviços anexa lei municipal de nº 1.139/2001, consolidada. Considera-se nula e revogada qualquer lei ou ato do município que não respeite as disposições relativas a alíquota mínima disposta neste parágrafo, no caso de serviços prestados a tomador ou intermediário localizado em município diverso daquele onde esta localizado o prestador do serviço.

A nulidade a que se refere à letra “b” acima gera, para o prestador de serviços, perante o município que não respeitar esta disposição, o direito a restituição do valor efetivamente pago do ISSQN calculado sob a égide da lei nula.

Art. 2º Acrescenta-se o § 6º e 7º ao artigo 43, da lei municipal de nº 1.139, de 21 de dezembro de 2001, consolidada, que passarão a vigorar com as seguintes redações:

§ 6º a pessoa jurídica, ainda que imune ou isenta, tomadora ou intermediária dos serviços descritos nos subitens 3.05, 7.02, 7.04, 7.05, 7.09, 7.10, 7.12, 7.14, 7.15, 7.16, 7.17, 7.19, 11.02, 17.05 e 17.10 da lista anexa a esta lei passara, a critério do fisco a condição de CONTRIBUINTE SUBSTITUTO, excluindo a responsabilidade do contribuinte ou atribuindo-a a este em caráter supletivo do cumprimento total ou parcial da referida obrigação, inclusive no que se refere à multa e aos acréscimos legais.

§ 7º A constituição da condição estabelecida no parágrafo anterior poderá ser através de Ato Normativo do Secretário de Fazenda individual ou coletivamente de acordo com as necessidades da Fazenda Pública, tendo eficácia imediata ao de sua publicação.

Art. 3º Esta Lei dá nova redação a lista de serviços do anexo I da Lei Municipal de nº 1.139, de 21 de dezembro de 2001, consolidada, que passa a vigorar com a seguinte redação:

1 – Serviços de informática e congêneres.

1.01 – Análise e desenvolvimento de sistemas.

1.02 – Programação.

1.03 – Processamento, armazenamento ou hospedagem de dados, textos, imagens, vídeos, páginas eletrônicas, aplicativos e sistema de informação, entre outros formatos, e congêneres.

1.04 – Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos, independentemente da arquitetura construtiva da máquina em que o programa será executado, incluindo tablets, smartphones e congêneres.

1.05 – Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação.

1.06 – Assessoria e consultoria em informática.

1.07 – Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e bancos de dados.

1.08 – Planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas.

1.09 – Disponibilização, sem sessão definitiva, de conteúdos de áudio, vídeo, imagem e texto por meio da internet, respeitada a iminuidade de livros, jornais e periódicos (exceto a distribuição de conteúdos pelas prestadoras de serviços de Acesso Condicionado, de que trata a Lei nº 12.485, de 12 de setembro de 2011, sujeita ao ICMS).

2 – Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.

2.01 – Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.

3 – Serviços prestados mediante locação, cessão de direito de uso e congêneres.

3.01 – (VETADO)

3.02 – Cessão de direito de uso de marcas e de sinais de propaganda.

3.03 – Exploração de salões de festas, centro de convenções, esportivos virtuais, stands, quadras esportivas, estádios, ginásios, auditórios, casas de espetáculos, parques de diversões, canchas e congêneres, para realização de eventos ou negócios de qualquer natureza.

3.04 – Locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não, de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza.

3.05 – Cessão de andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário.

4 – Serviços de saúde, assistência médica e congêneres.

4.01 – Medicina e biomedicina.

4.02 – Análises clínicas, patologia, eletricidade médica, radioterapia, quimioterapia, ultra-sonografia, ressonância magnética, radiologia, tomografia e congêneres.

4.03 – Hospitais, clínicas, laboratórios, sanatórios, manicômios, casas de saúde, prontos-socorros, ambulatórios e congêneres.

4.04 – Instrumentação cirúrgica.

4.05 – Acupuntura.

4.06 – Enfermagem, inclusive serviços auxiliares.

4.07 – Serviços farmacêuticos.

4.08 – Terapia ocupacional, fisioterapia e fonoaudiologia.

4.09 – Terapias de qualquer espécie destinadas ao tratamento físico, orgânico e mental.

4.10 – Nutrição.

4.11 – Obstetrícia.

4.12 – Odontologia.

4.13 – Ortopedia.

4.14 – Próteses sob encomenda.

4.15 – Psicanálise.

4.16 – Psicologia.

4.17 – Casas de repouso e de recuperação, creches, asilos e congêneres.

4.18 – Inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres.

4.19 – Bancos de sangue, leite, pele, olhos, óvulos, sêmen e congêneres.

4.20 – Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.

4.21 – Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.

4.22 – Planos de medicina de grupo ou individual e convênios para prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica e congêneres.

4.23 – Outros planos de saúde que se cumpram através de serviços de terceiros contratados, credenciados, cooperados ou apenas pagos pelo operador do plano mediante indicação do beneficiário.

5 – Serviços de medicina e assistência veterinária e congêneres.

5.01 – Medicina veterinária e zootecnia.

5.02 – Hospitais, clínicas, ambulatórios, prontos-socorros e congêneres, na área veterinária.

5.03 – Laboratórios de análise na área veterinária.

5.04 – Inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres.

5.05 – Bancos de sangue e de órgãos e congêneres.

5.06 – Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.

5.07 – Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.

5.08 – Guarda, tratamento, amestramento, embelezamento, alojamento e congêneres.

5.09 – Planos de atendimento e assistência médico-veterinária.

6 – Serviços de cuidados pessoais, estética, atividades físicas e congêneres.

6.01 – Barbearia, cabeleireiros, manicuros, pedicuros e congêneres.

6.02 – Esteticistas, tratamento de pele, depilação e congêneres.

6.03 – Banhos, duchas, sauna, massagens e congêneres.

6.04 – Ginástica, dança, esportes, natação, artes marciais e demais atividades físicas.

6.05 – Centros de emagrecimento, spa e congêneres.

6.06 – Aplicação de tatuagens, piercings e congêneres.

7 – Serviços relativos a engenharia, arquitetura, geologia, urbanismo, construção civil, manutenção, limpeza, meio ambiente, saneamento e congêneres.

7.01 – Engenharia, agronomia, agrimensura, arquitetura, geologia, urbanismo, paisagismo e congêneres.

7.02 – Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).

7.03 – Elaboração de planos diretores, estudos de viabilidade, estudos organizacionais e outros, relacionados com obras e serviços de engenharia; elaboração de anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos para trabalhos de engenharia.

7.04 – Demolição.

7.05 – Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).

7.06 – Colocação e instalação de tapetes, carpetes, assoalhos, cortinas, revestimentos de parede, vidros, divisórias, placas de gesso e congêneres, com material fornecido pelo tomador do serviço.

7.07 – Recuperação, raspagem, polimento e lustração de pisos e congêneres.

7.08 – Calafetação.

7.09 – Varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer.

7.10 – Limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres.

7.11 – Decoração e jardinagem, inclusive corte e poda de árvores.

7.12 – Controle e tratamento de efluentes de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos.

7.13 – Dedetização, desinfecção, desinsetização, imunização, higienização, desratização, pulverização e congêneres.

7.14 – (VETADO)

7.15 – (VETADO)

7.16 – Florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte, descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas para quaisquer fins e por quaisquer meios.

7.17 – Escoramento, contenção de encostas e serviços congêneres.

7.18 – Limpeza e dragagem de rios, portos, canais, baías, lagos, lagoas, represas, açudes e congêneres.

7.19 – Acompanhamento e fiscalização da execução de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo.

7.20 – Aerofotogrametria (inclusive interpretação), cartografia, mapeamento, levantamentos topográficos, batimétricos, geográficos, geodésicos, geológicos, geofísicos e congêneres.

7.21 – Pesquisa, perfuração, cimentação, mergulho, perfilagem, concretagem, testemunhagem, pescaria, estimulação e outros serviços relacionados com a exploração e exploração de petróleo, gás natural e de outros recursos minerais.

7.22 – Nucleação e bombardeamento de nuvens e congêneres.

8 – Serviços de educação, ensino, orientação pedagógica e educacional, instrução, treinamento e avaliação pessoal de qualquer grau ou natureza.

8.01 – Ensino regular pré-escolar, fundamental, médio e superior.

8.02 – Instrução, treinamento, orientação pedagógica e educacional, avaliação de conhecimentos de qualquer natureza.

9 – Serviços relativos a hospedagem, turismo, viagens e congêneres.

9.01 – Hospedagem de qualquer natureza em hotéis, apart-service condominiais, flat, apart-hotéis, hotéis residência, residence-service, suite service, hotelaria marítima, motéis, pensões e congêneres; ocupação por temporada com fornecimento de serviço (o valor da alimentação e gorjeta, quando incluído no preço da diária, fica sujeito ao Imposto Sobre Serviços).

9.02 – Agenciamento, organização, promoção, intermediação e execução de programas de turismo, passeios, viagens, excursões, hospedagens e congêneres.

9.03 – Guias de turismo.

10 – Serviços de intermediação e congêneres.

10.01 – Agenciamento, corretagem ou intermediação de câmbio, de seguros, de cartões de crédito, de planos de saúde e de planos de previdência privada.

10.02 – Agenciamento, corretagem ou intermediação de títulos em geral, valores mobiliários e contratos quaisquer.

10.03 – Agenciamento, corretagem ou intermediação de direitos de propriedade industrial, artística ou literária.

10.04 – Agenciamento, corretagem ou intermediação de contratos de arrendamento mercantil (leasing), de franquia (franchising) e de faturização (factoring).

10.05 – Agenciamento, corretagem ou intermediação de bens móveis ou imóveis, não abrangidos em outros itens ou subitens, inclusive aqueles realizados no âmbito de Bolsas de Mercadorias e Futuros, por quaisquer meios.

10.06 – Agenciamento marítimo.

10.07 – Agenciamento de notícias.

10.08 – Agenciamento de publicidade e propaganda, inclusive o agenciamento de veiculação por quaisquer meios.

10.09 – Representação de qualquer natureza, inclusive comercial.

10.10 – Distribuição de bens de terceiros.

11 – Serviços de guarda, estacionamento, armazenamento, vigilância e congêneres.

11.01 – Guarda e estacionamento de veículos terrestres automotores, de aeronaves e de embarcações.

11.02 – Vigilância, segurança ou monitoramento de bens, pessoas e semoventes.

11.03 – Escolta, inclusive de veículos e cargas.

11.04 – Armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda de bens de qualquer espécie.

12 – Serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres.

12.01 – Espetáculos teatrais.

12.02 – Exibições cinematográficas.

12.03 – Espetáculos circenses.

12.04 – Programas de auditório.

12.05 – Parques de diversões, centros de lazer e congêneres.

12.06 – Boates, taxi-dancing e congêneres.

12.07 – Shows, ballet, danças, desfiles, bailes, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres.

12.08 – Feiras, exposições, congressos e congêneres.

12.09 – Bilhares, boliches e diversões eletrônicas ou não.

12.10 – Corridas e competições de animais.

12.11 – Competições esportivas ou de destreza física ou intelectual, com ou sem a participação do espectador.

12.12 – Execução de música.

12.13 – Produção, mediante ou sem encomenda prévia, de eventos, espetáculos, entrevistas, shows, ballet, danças, desfiles, bailes, teatros, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres.

12.14 – Fornecimento de música para ambientes fechados ou não, mediante transmissão por qualquer processo.

12.15 – Desfiles de blocos carnavalescos ou folclóricos, trios elétricos e congêneres.

12.16 – Exibição de filmes, entrevistas, musicais, espetáculos, shows, concertos, desfiles, óperas, competições esportivas, de destreza intelectual ou congêneres.

12.17 – Recreação e animação, inclusive em festas e eventos de qualquer natureza.

13 – Serviços relativos a fonografia, fotografia, cinematografia e reprografia.

13.01 – (VETADO)

13.02 – Fonografia ou gravação de sons, inclusive trucagem, dublagem, mixagem e congêneres.

13.03 – Fotografia e cinematografia, inclusive revelação, ampliação, cópia, reprodução, trucagem e congêneres.

13.04 – Reprografia, microfilmagem e digitalização.

13.05 – Composição gráfica, inclusive confecção de impressos gráficos, fotocomposição, clichéria, zincografia, litografia, fotolitografia, exceto se destinados a posterior operação de comercialização ou

industrialização, ainda que incorporados, de qualquer forma, a outra mercadoria que deva ser objeto de posterior circulação, tais como bulas, rótulos, etiquetas, caixas, cartuchos, embalagens e manuais técnicos e de instrução, quando ficarão sujeitos ao ICMS.

14 – Serviços relativos a bens de terceiros.

14.01 – Lubrificação, limpeza, lustração, revisão, carga e recarga, concerto, restauração, blindagem, manutenção e conservação de máquinas, veículos, aparelhos, equipamentos, motores, elevadores ou de qualquer objeto (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS).

14.02 – Assistência técnica.

14.03 – Recondicionamento de motores (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS).

14.04 – Recauchutagem ou regeneração de pneus.

14.05 – Restauração, recondicionamento, acondicionamento, pintura, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, anodização, corte, recorte, plastificação, costura, acabamento, polimento e congêneres de objetos quaisquer.

14.06 – Instalação e montagem de aparelhos, máquinas e equipamentos, inclusive montagem industrial, prestados ao usuário final, exclusivamente com material por ele fornecido.

14.07 – Colocação de molduras e congêneres.

14.08 – Encadernação, gravação e douração de livros, revistas e congêneres.

14.09 – Alfaiataria e costura, quando o material for fornecido pelo usuário final, exceto aviamento.

14.10 – Tinturaria e lavanderia.

14.11 – Tapeçaria e reforma de estofamentos em geral.

14.12 – Funilaria e lanternagem.

14.13 – Carpintaria e serralheria.

14.14 – Guincho intramunicipal, guindaste e içamento

15 – Serviços relacionados ao setor bancário ou financeiro, inclusive aqueles prestados por instituições financeiras autorizadas a funcionar pela União ou por quem de direito.

15.01 – Administração de fundos quaisquer, de consórcio, de cartão de crédito ou débito e congêneres, de carteira de clientes, de cheques pré-datados e congêneres.

15.02 – Abertura de contas em geral, inclusive conta-corrente, conta de investimentos e aplicação e caderneta de poupança, no País e no exterior, bem como a manutenção das referidas contas ativas e inativas.

15.03 – Locação e manutenção de cofres particulares, de terminais eletrônicos, de terminais de atendimento e de bens e equipamentos em geral.

15.04 – Fornecimento ou emissão de atestados em geral, inclusive atestado de idoneidade, atestado de capacidade financeira e congêneres.

15.05 – Cadastro, elaboração de ficha cadastral, renovação cadastral e congêneres, inclusão ou exclusão no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos – CCF ou em quaisquer outros bancos cadastrais.

15.06 – Emissão, reemissão e fornecimento de avisos, comprovantes e documentos em geral; abono de firmas; coleta e entrega de documentos, bens e valores; comunicação com outra agência ou com a administração central; licenciamento eletrônico de veículos; transferência de veículos; agenciamento fiduciário ou depositário; devolução de bens em custódia.

15.07 – Acesso, movimentação, atendimento e consulta a contas em geral, por qualquer meio ou processo, inclusive por telefone, fac-símile, internet e telex, acesso a terminais de atendimento, inclusive vinte e quatro horas; acesso a outro banco e a rede compartilhada; fornecimento de saldo, extrato e demais informações relativas a contas em geral, por qualquer meio ou processo.

15.08 – Emissão, reemissão, alteração, cessão, substituição, cancelamento e registro de contrato de crédito; estudo, análise e avaliação de operações de crédito; emissão, concessão, alteração ou contratação de aval, fiança, anuência e congêneres; serviços relativos a abertura de crédito, para quaisquer fins.

15.09 – Arrendamento mercantil (leasing) de quaisquer bens, inclusive cessão de direitos e obrigações, substituição de garantia, alteração, cancelamento e registro de contrato, e demais serviços relacionados ao arrendamento mercantil (leasing).

15.10 – Serviços relacionados a cobranças, recebimentos ou pagamentos em geral, de títulos quaisquer, de contas ou carnês, de câmbio, de tributos e por conta de terceiros, inclusive os efetuados por meio eletrônico, automático ou por máquinas de atendimento; fornecimento de posição de cobrança, recebimento ou pagamento; emissão de carnês, fichas de compensação, impressos e documentos em geral.

15.11 – Devolução de títulos, protesto de títulos, sustação de protesto, manutenção de títulos, reapresentação de títulos, e demais serviços a eles relacionados.

15.12 – Custódia em geral, inclusive de títulos e valores mobiliários.

15.13 – Serviços relacionados a operações de câmbio em geral, edição, alteração, prorrogação, cancelamento e baixa de contrato de câmbio; emissão de registro de exportação ou de crédito; cobrança ou depósito no exterior; emissão, fornecimento e cancelamento de cheques de viagem; fornecimento, transferência, cancelamento e demais serviços relativos a carta de crédito de importação, exportação e garantias recebidas; envio e recebimento de mensagens em geral relacionadas a operações de câmbio.

15.14 – Fornecimento, emissão, reemissão, renovação e manutenção de cartão magnético, cartão de crédito, cartão de débito, cartão salário e congêneres.

15.15 – Compensação de cheques e títulos quaisquer; serviços relacionados a depósito, inclusive depósito identificado, a saque de contas quaisquer, por qualquer meio ou processo, inclusive em terminais eletrônicos e de atendimento.

15.16 – Emissão, reemissão, liquidação, alteração, cancelamento e baixa de ordens de pagamento, ordens de crédito e similares, por qualquer meio ou processo; serviços relacionados à transferência de valores, dados, fundos, pagamentos e similares, inclusive entre contas em geral.

15.17 – Emissão, fornecimento, devolução, sustação, cancelamento e oposição de cheques quaisquer, avulso ou por talão.

15.18 – Serviços relacionados a crédito imobiliário, avaliação e

vistoria de imóvel ou obra, análise técnica e jurídica, emissão, reemissão, alteração, transferência e renegociação de contrato, emissão e reemissão do termo de quitação e demais serviços relacionados a crédito imobiliário.

16 – Serviços de transporte de natureza municipal.

16.01 – Serviços de transporte coletivo municipal rodoviário, metroviário, ferroviário e aguaviário de passageiros.

16.02 – Outros serviços de transporte de natureza municipal.

17 – Serviços de apoio técnico, administrativo, jurídico, contábil, comercial e congêneres.

17.01 – Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens desta lista; análise, exame, pesquisa, coleta, compilação e fornecimento de dados e informações de qualquer natureza, inclusive cadastro e similares.

17.02 – Datilografia, digitação, estenografia, expediente, secretaria em geral, resposta audível, redação, edição, interpretação, revisão, tradução, apoio e infra-estrutura administrativa e congêneres.

17.03 – Planejamento, coordenação, programação ou organização técnica, financeira ou administrativa.

17.04 – Recrutamento, agenciamento, seleção e colocação de mão-de-obra.

17.05 – Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço.

17.06 – Propaganda e publicidade, inclusive promoção de vendas, planejamento de campanhas ou sistemas de publicidade, elaboração de desenhos, textos e demais materiais publicitários.

17.07 – (VETADO).

17.08 – (REVOGADO).

17.09 – Perícias, laudos, exames técnicos e análises técnicas.

17.10 – Planejamento, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres.

17.11 – Organização de festas e recepções; bufê (exceto o fornecimento de alimentação e bebidas, que fica sujeito ao ICMS).

17.12 – Administração em geral, inclusive de bens e negócios de terceiros.

17.13 – Leilão e congêneres.

17.14 – Advocacia.

17.15 – Arbitragem de qualquer espécie, inclusive jurídica.

17.16 – Auditoria.

17.17 – Análise de Organização e Métodos.

17.18 – Atuária e cálculos técnicos de qualquer natureza.

17.19 – Contabilidade, inclusive serviços técnicos e auxiliares.

17.20 – Consultoria e assessoria econômica ou financeira.

17.21 – Estatística.

17.22 – Cobrança em geral.

17.23 – Assessoria, análise, avaliação, atendimento, consulta, cadastro, seleção, gerenciamento de informações, administração de contas a receber ou a pagar e em geral, relacionados a operações de faturização (factoring).

17.24 – Apresentação de palestras, conferências, seminários e congêneres.

17.25 – Inserção de textos, desenhos e outros materiais de propaganda e publicidade, em qualquer meio (exceto em livros, jornais, periódicos e nas modalidades de serviços de radiodifusão sonora e de sons e imagem de recepção livre e gratuita).

18 – Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis e congêneres.

18.01 – Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis e congêneres.

19 – Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de títulos de capitalização e congêneres.

19.01 – Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de títulos de capitalização e congêneres.

20 – Serviços portuários, aeroportuários, ferroviários, de terminais rodoviários, ferroviários e metroviários.

20.01 – Serviços portuários, ferropuários, utilização de porto, movimentação de passageiros, reboque de embarcações, rebocador escoteiro, atracação, desatracação, serviços de praticagem, capatazia, armazenagem de qualquer natureza, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, serviços de apoio marítimo, de movimentação ao largo, serviços de armadores, estiva, conferência, logística e congêneres.

20.02 – Serviços aeroportuários, utilização de aeroporto, movimentação de passageiros, armazenagem de qualquer natureza, capatazia, movimentação de aeronaves, serviços de apoio aeroportuários, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, logística e congêneres.

20.03 – Serviços de terminais rodoviários, ferroviários, metroviários, movimentação de passageiros, mercadorias, inclusive suas operações, logística e congêneres.

21 – Serviços de registros públicos, cartorários e notariais.

21.01 – Serviços de registros públicos, cartorários e notariais.

22 – Serviços de exploração de rodovia.

22.01 – Serviços de exploração de rodovia mediante cobrança de preço ou pedágio dos usuários, envolvendo execução de serviços de conservação, manutenção, melhoramentos para adequação de capacidade e segurança de trânsito, operação, monitoração, assistência aos usuários e outros serviços definidos em contratos, atos de concessão ou de permissão ou em normas oficiais.

23 – Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres.

23.01 – Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres.

24 – Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres.

24.01 – Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres.

25 – Serviços funerários.

25.01 – Funerais, inclusive fornecimento de caixão, urna ou esquifes;

aluguel de capela; transporte do corpo cadavérico; fornecimento de flores, coroas e outros paramentos; desembarço de certidão de óbito; fornecimento de véu, essa e outros adornos; embalsamento, embelezamento, conservação ou restauração de cadáveres.

25.02 – Traslado intramunicipal e Cremação de corpos e partes de corpos cadavéricos.

25.03 – Planos ou convênio funerários.

25.04 – Manutenção e conservação de jazigos e cemitérios.

25.05 – Cessão de uso de espaços em cemitérios para sepultamento.

26 – Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courier e congêneres.

26.01 – Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courier e congêneres.

27 – Serviços de assistência social.

27.01 – Serviços de assistência social.

28 – Serviços de avaliação de bens e serviços de qualquer natureza.

28.01 – Serviços de avaliação de bens e serviços de qualquer natureza.

29 – Serviços de biblioteconomia.

29.01 – Serviços de biblioteconomia.

30 – Serviços de biologia, biotecnologia e química.

30.01 – Serviços de biologia, biotecnologia e química.

31 – Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres.

31.01 - Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres.

32 – Serviços de desenhos técnicos.

32.01 - Serviços de desenhos técnicos.

33 – Serviços de desembarço aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres.

33.01 - Serviços de desembarço aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres.

34 – Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres.

34.01 - Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres.

35 – Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.

35.01 - Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.

36 – Serviços de meteorologia.

36.01 – Serviços de meteorologia.

37 – Serviços de artistas, atletas, modelos e manequins.

37.01 - Serviços de artistas, atletas, modelos e manequins.

38 – Serviços de museologia.

38.01 – Serviços de museologia.

39 – Serviços de ourivesaria e lapidação.

39.01 - Serviços de ourivesaria e lapidação (quando o material for fornecido pelo tomador do serviço).

40 – Serviços relativos a obras de arte sob encomenda.

40.01 - Obras de arte sob encomenda.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, observado o prazo nonagesimal.

Art. 5º Revogam-se as disposições contrárias.

Palácio Urupá, aos 27 dias do mês de dezembro de 2016.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

LEI Nº 3024 27 DE DEZEMBRO DE 2016

AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO

Introduz modificações na Lei Municipal nº 2995, de 28 de outubro de 2016.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 2º da Lei Municipal nº 2995, de 28 de outubro de 2016, passa a vigorar com nova redação, acrescido dos §§1º, 2º, 3º, 4º e 5º, acrescentando-se ainda o art. 3º, com a seguinte redação:

Art. 2º Será pago aos vereadores do Município de Ji-Paraná o 13º (décimo terceiro) subsídio.

§1º O 13º (décimo terceiro) subsídio corresponderá a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

§2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§3º O 13º (décimo terceiro) subsídio poderá ser pago em duas parcelas, a primeira até o dia 30 (trinta) de junho e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§4º O pagamento de cada parcela se fará com base na remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

§5º Caso o Vereador deixe o cargo, o 13º (décimo terceiro) subsídio ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 1 de janeiro de 2017.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 27 dias do mês de dezembro de 2016.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

LEI Nº 3025

27 DE DEZEMBRO DE 2016

AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO

Dispõe sobre a denominação do Travessão que liga a Estrada do KM 04 (RO 135) e a Estrada dos Padres, para Estrada José Modesto Cassimiro na Gleba Pyrineos.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O Travessão que liga a Estrada do KM 04 (RO 135) e a Estrada dos Padres, na Gleba Pyrineos, até a presente sem denominação, passa a denominar-se de Estrada José Modesto Cassimiro.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 27 dias do mês de dezembro de 2016.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

LEI Nº 3026 27 DE DEZEMBRO DE 2016

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, o Município de Ji-Paraná através da Secretaria Municipal de Educação, poderá efetivar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos estabelecidos na presente Lei.

Art. 2º Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público para cumprimento da presente Lei, a contratação de profissionais da área de educação, para assegurar o início do ano letivo de 2017, a fim de que os atendimentos não sofram solução de continuidade em razão do aumento da demanda e falta de candidatos para serem convocados nos concursos vigentes.

Art. 3º As contratações temporárias autorizadas pela presente Lei, efetivar-se-ão mediante análise de *Curriculum Vitae* dos candidatos, com ampla divulgação, conforme previsão legal, vinculando-se ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, conforme a Lei Federal nº 8213/1991 e artigo 224 da Lei Municipal nº 1405/2005.

Parágrafo Único. O Município designará Comissão Especial para o procedimento da análise de *Curriculum Vitae*, conforme estabelece o caput deste artigo.

Art. 4º As informações gerais dos cargos, tais como: nomenclatura, carga horária, quantidade de vagas, requisitos mínimos para investidura, integram o Anexo I da presente Lei, como se nela estivesse transcrito.

Art. 5º As atribuições dos cargos deverão constar no Edital do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o Anexo II da presente Lei.

Art. 6º As contratações serão realizadas para suprir a demanda da Rede Municipal de Ensino para atuar da seguinte forma:

I - o Professor Licenciatura Plena, 30h (Professor II) deverá atuar com exclusividade na Educação Infantil.

II - o Professor de Educação Física, o Professor Intérprete de LIBRAS, o Nutricionista, o Zelador e a Merendeira deverão atuar nas diversas Unidades Educacionais conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 7º A jornada de trabalho obedecerá ao seguinte:

I - o Professor Licenciatura Plena, 30h (Professor II), terá 20 (vinte) horas de regência em sala de aula e, 10 (dez) horas de planejamento, destinadas a atividades pedagógicas extraclasse, coletivas ou individuais, cumpridas obrigatoriamente na unidade escolar.

II - o Professor de Educação Física, o Professor Intérprete de LIBRAS, o Nutricionista, o Zelador e a Merendeira deverão cumprir a jornada de trabalho estabelecida na legislação municipal.

Art. 8º Os contratos serão celebrados com os candidatos selecionados com prazo de 06 (seis) meses, podendo, em caso excepcional devidamente justificado, ser prorrogado pelo mesmo período, caso persista a excepcionalidade do interesse público.

Art. 9º As despesas decorrentes da presente Lei, correrão a conta de Dotação Orçamentária específica, consignada na LOA/2017.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 27 dias do mês de dezembro de 2016.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

ANEXO I INFORMAÇÕES GERAIS

Cargos	Carga horária semanal	Vagas	Vencimento [R\$]	Requisitos mínimos exigidos à investidura
Professor Licenciatura Plena (Professor II)	30h	30	1.974,77	Graduação – Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor de Educação Física (Professor II)	40h	05	2.633,03	Graduação – Licenciatura Plena em Educação Física
Professor Intérprete de LIBRAS (Professor II)	40h	04	2.633,03	Graduação – Licenciatura Plena em Pedagogia
Merendeira	40h	03	836,48*	Ensino Fundamental
Nutricionista	40h	02	3.332,66	Graduação em Nutrição registro no Conselho de Classe
Zelador	40h	03	836,48*	Ensino Fundamental

* As remunerações serão complementas ao salário mínimo vigente

ANEXO II ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÃO
Professor Licenciatura Plena Professor de Educação Física (Professor II)	a) zelar pelo patrimônio da escola; b) participar, colaborar e estimular o bom funcionamento da APP; c) participar, colaborar e estimular a realização de festividades cívicas, folclóricas, culturais e esportivas da escola; d) ministrar aulas aos alunos, de acordo com sua área de atuação, observando o limite físico e intelectual do aluno; e) executar outras atividades inerentes ao cargo.
Professor Intérprete de LIBRAS (Professor II)	a) capacitar professores e profissionais para atuarem com eficiência na comunicação de alunos surdos e ouvintes; b) auxiliar o professor do aluno surdo, sendo mediador na comunicação do aluno surdo, instrutor surdo e do professor ouvinte; c) organizar em parceria com o professor de classe comum, professor da sala de recursos e instrutor surdo, atividades didáticas que facilite a aprendizagem e a comunicação do aluno surdo; d) estabelecer a comunicação entre professor, aluno surdo e demais alunos; e) selecionar e elaborar os recursos didáticos para o atendimento educacional especializado do aluno surdo, com auxílio do instrutor de surdo, da professora da classe comum e da professora da Sala de Recursos; f) participar dos encontros e capacitações promovidas pela Escola e pela Secretaria; g) participar do planejamento coletivo, das ações e avaliações desenvolvidas na escola, numa perspectiva interdisciplinar, visando a aprendizagem do aluno e desenvolvimento pleno; h) executar outras atividades compatíveis ao cargo.
Nutricionista	a) planejar, elaborar e acompanhar os cardápios balanceados para a merenda escolar; b) efetuar pesquisas e colaborar para a formação das hortas escolares; c) outras atividades inerentes ao cargo.
Merendeira	a) preparar adequadamente refeições, doces e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica; b) organizar o local das refeições, antes da merenda ser servida, bem como, todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar; c) zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição; d) manter a higiene pessoal, do local de trabalho e dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinente a manipuladores de alimentos;

- e) receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma, adequada, zelando pela sua conservação, garantindo uma estocagem racional, ordenada e evitando perdas;
- f) exercer o controle em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas;
- g) apresentar-se no horário e utilizar os equipamentos de proteção individual e uniforme (avental, touca, luvas) quando necessário, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter sua segurança e uma boa higienização;
- h) fazer café para funcionários da unidade escolar;
- i) servir refeições a escolares, de maneira que não haja desperdício, fazendo a contagem do número de refeições a serem servidas;
- j) notificar a direção ou supervisão sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha;
- k) participar dos encontros e capacitações promovidos pela escola;
- l) executar outras atividades inerentes ao cargo.

Zelador

- a) executar com diligência os serviços de manutenção e limpeza das instalações internas das escolas;
- b) manter a higiene nas instalações sanitárias internas das escolas municipais;
- c) efetuar limpeza periódica de vidros, portas, janelas, forros e pisos das escolas;
- d) comunicar ao superior hierárquico, qualquer ocorrência anormal constatada no local de trabalho;
- e) cooperar com o superior hierárquico na anotação de materiais aplicados nos serviços e avisá-lo quando os mesmos estiverem em estoque mínimo;
- f) outras atividades inerentes ao cargo.

DECRETOS CMJP**DECRETO LEGISLATIVO Nº. 207/2016**

APROVA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2011.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ APROVA:

Art. 1º. Fica aprovada a Prestação de Contas do Município de Ji-Paraná referente ao exercício de 2011.

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

Palácio Abel Neves, 13 de dezembro de 2016.

NILTON CEZAR RIOS
Presidente da CMJP

DECRETO LEGISLATIVO Nº. 208/2016

APROVA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2014.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ APROVA:

Art. 1º. Fica aprovada a Prestação de Contas do Município de Ji-Paraná referente ao exercício de 2014.

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

Palácio Abel Neves, 13 de dezembro de 2016.

NILTON CEZAR RIOS
Presidente da CMJP

SANGUE É VIDA

PARA DOAR, É PRECISO:

Ter mais de 18 e menos de 60 anos;

Peso superior a 50 Kg;

Se homem, deve ter doado há mais de 60 dias;

Se mulher deve ter doado há mais de 90 dias, não estar grávida, não estar amamentando, já terem se passado pelo menos 3 meses de parto ou aborto;

Se você não teve malária ou esteve em região de malária nos últimos 6 meses;

Se você não tem tatuagens recentes (menos de 1 ano);

Se você não ingerir bebidas alcoólicas nas 24h que antecedem a doação;

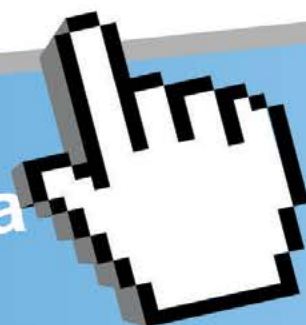


DOE SANGUE VOCÊ TAMBÉM!



<http://www.ji-parana.ro.gov.br>

Veja os serviços que a prefeitura de Ji-Paraná oferece para facilitar a vida do cidadão.



Licenciamento Ambiental



Contracheque

Serviços públicos de abastecimento e água potável



SIC

Serviço de Informação ao Cidadão



Consulta de Processos SAC



Imobiliário e Mobiliário
SAC - Serviço de atendimento ao cidadão