



Diário Oficial

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

Publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, de acordo com a Lei Municipal n.º 3047, de 23/03/2017



ANO XII - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 2675

Ji-Paraná (RO), 14 de novembro de 2017

SUMÁRIO

DECRETOS.....	PÁG. 01
LEIS.....	PÁG. 04
PEDIDOS DE LICENÇA.....	PÁG. 05
INSTRUÇÕES NORMATIVA.....	PÁG. 05

DECRETOS

DECRETO N. 8461/GAB/PM/JP/2017
13 DE NOVEMBRO DE 2017

Concede gratificação de produtividade, aos servidores efetivos, nos termos da Lei Municipal n. 2924/2016, 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 o teor da Lei Municipal n. 2924/2016;

Considerando o teor dos Memorandos nºs 545/17/GAB/SEMED; 561/SEMFAZ/17; 266/SEMPPLAN/2017; 247/DRH/SEMUSA/2017 e 0222/FCJP/2017;

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Administração, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Governo,

DECRETA:

Art. 1º Fica concedida Gratificação de Produtividade calculada sobre o salário base, aos servidores constantes do Anexo Único do presente decreto.

Parágrafo Único. A gratificação ora concedida refere-se à produção realizada durante o mês de outubro de 2017, a ser paga, preferencialmente na folha do mês de novembro de 2017.

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

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de novembro de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 8461/GAB/PM/JP/2017
13 DE NOVEMBRO DE 2017

ANEXO ÚNICO

Tabela 1: Secretaria Municipal de Educação

Nome	Cadastro	Percentual (%)
Ailton de Jesus	8136	150
Amarildo Nunes de Souza	13544	60
César Anastácio Vicente	11458	60
Edgar Mendes de Souza	12243	60
Edivilson Pereira da Silva	13533	60
Enilson Silva de Souza	12007	60
Elizeu Mozar de Andrade	8005	150
Ermeson Gomes de Souza	12423	60
Isael Alves de Araújo	3553	60
Jedir Rosa de Abreu	11420	60
João Jones Freitas da Cruz	13885	60
José Benoá de Melo	2037	60
José Valadares Pereira	10262	60
Juliana da Silva Souza	13060	100
Jurandir Ferreira Bento	11758	50
Marcelo Macário de Freitas	13525	60
Odair José Viçosi	12383	60
Paulo Roberto Soares	10247	60
Uelinton Prates da Silva	11062	90
Valdivino Mereles	11598	60

Tabela 2: Secretaria Municipal de Fazenda

Nome	Cadastro	Percentual (%)
Thiago Ferreira dos Santos	12755	150
Roberta Santos Linhares	13327	150

Tabela 3: Secretaria Municipal de Planejamento

Nome	Cadastro	Percentual (%)
Adelmo Apolinário Silva	2611	110
Durval Bartolomeu Trigueiro Mendes Junior	11185	110
Edson Cesário de Lima	11870	110
Edward Luiz Fabris	10080	110
Eliade Gader Martins Silva	11739	50
Elida de Fátima Vieira da Silva	041	100
José Carlos da Silva	10231	110
Maria Aparecida Pereira Tavares	3018	85
Marcelo Aparecido Oliveira	8197	60

Tabela 4: Secretaria Municipal de Administração

Nome	Cadastro	Percentual (%)
Elci Ferreira de Abreu	1506	150
Edvaldo Jose da Silva	90515	30

Tabela 5: Secretaria Municipal de Governo

Nome	Cadastro	Percentual (%)
Rui Vieira de Sousa	10748	80

Tabela 6: Secretaria Municipal de Saúde

Nome	Cadastro	Percentual (%)
Adolfo Jansen	10894	80
Adriana Almeida Rodrigues Vilas Boas	11558	100
Ailton de Souza Lima	11359	30
Alexandre Mates Tavares	14059	100
Aleksandra Monteiro de Azevedo	1638	150
Ana Paula de Souza	13580	100
Ana Kaziuk	10986	80
Antônio Abdias da Silva	11598	100
Aquila Ronaldo Moraes	13939	70
Áurio Guimarães	12205	150
Benjamim Zordan	2113	25
Carlos Cont	14057	50
Claudineia Alves Paes	12309	60
Cleria Maria de Almeida Correa	11662	60
Cleuza Lourenço Cerqueira	11222	90
Debora Cristiane Pellenz	13322	100
Deusiana de Carvalho Silva	11602	60
Divino Barros Sobrinho	13020	50
Edinéia Mattias da Silva	11219	60
Edio Correia da Silva	11622	80
Edniz Tiazimo Cadide	13588	100
Eduardo Alberto Avelino	12469	100
Eduardo Candido da Silva	14066	50
Elizabeth Francisco Freire	8145	70
Fabiano Martins Vieira	14071	100
Felipe Henrique Martins	13972	70

Franciany Chagas Ribeiro	12445	70
Gesiel da Silva Lima	12837	20
Graziela Carlos de Lima Silva	12335	60
Helen Marcia R. O. Navarro	11098	80
Ivanete Brozeguine Penas Pereira	12391	120
Ivone Carmona	11395	60
Izaria dos Santos Oliveira	12256	60
José Antônio de Oliveira	11126	150
José Wilson Pereira de Souza	7850	130
Josse Marciano Silva	13120	150
Ledenir Ramos	11261	60
Levi José dos Reis	10331	60
Liane de Oliveira Mota	2030	60
Marcel Leme Cristaldo	13759	100
Marcio Cesar Tranquilino	11273	80
Maria Aparecida Militão	10143	60
Maria José de Souza Soares	7872	60
Maria José Vieira dos Santos	11030	60
Mariza Ramos Fernandes	12263	60
Marlene Ferreira de Oliveira Silva	11061	72
Marlucia do Carmo Ramos	12296	60
Marli Conceição Dutra Alves da Silva	11179	90
Miguel de Souza	10658	60
Mirian Alves Moreira	13948	80
Mirian Silva dos Santos	11088	90
Odecyr Paim Moreira	12666	30
Oziel Marcolino da Silva	12405	100
Oziel Malheiros dos Santos	11003	130
Paulin Elias Fernandes	1283	100
Pedro de Souza Pedrete	11609	20
Poliana Borchardt	13931	40
Raquel de Lima Pereira	11226	100
Realino Pedroso dos Santos	11989	80
Regina de Souza Valeriano	10658	100
Reginaldo da Silva Costa	12249	100
Rosangela Maria da Silva	12279	50
Sergio Nick de Carvalho	14067	100
Silas Anselmo Brilhante	156	100
Sebastião Batista Lemos	10379	60
Sueli da Silva Vaelante	11231	60
Sueli de Barros Carneiro	12845	60
Thamara C. Thomazi	14063	30
Uriete Abiorana de Oliveira	11730	60
Valmi de Souza Porto	12209	60
Valter Angelo Rodrigues	12255	30
Zenilda Leonardelli Monteiro	12273	60

Tabela 7: Fundação Cultural

Nome	Cadastro	Percentual (%)
Sebastião Rodrigues da Conceição	11048	150

Tabela 8: Procuradoria-Geral do Município

Nome	Cadastro	Percentual (%)
Silas Rosalino de Queiroz	11749	150

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 8462/GAB/PM/JP/2017
13 DE NOVEMBRO DE 2017

Exonera, a pedido, Humberto Muller Martins dos Santos do cargo efetivo de Médico Psiquiatra do Município de Ji-Paraná, 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 o pedido de exoneração formulado por Humberto Muller Martins dos Santos;

Considerando o disposto no artigo 46, I e artigo 47 da Lei Municipal nº 1405, de 22 de julho de 2005, e

Considerando tudo o que consta no Processo n. 6-13026/2017,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, **Humberto Muller Martins dos Santos** do cargo efetivo de **Médico Psiquiatra** do Município de Ji-Paraná, nos termos do artigo 47, da Lei Municipal 1405/2005.

Parágrafo Único. Em cumprimento ao artigo 46, I da Lei Municipal n. 1405/2005, declaro vacância ao cargo efetivo de **Médico Psiquiatra**, 40h.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 11 de setembro de 2017.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de novembro de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 8463/GAB/PM/JP/2017
13 DE NOVEMBRO DE 2017

Exonera, a pedido, Queren Hapuque dos Santos Silva do cargo efetivo de Técnica em Enfermagem do Município de Ji-Paraná, 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 o pedido de exoneração formulado por Queren Hapuque dos Santos Silva;

Considerando o disposto no artigo 46, I e artigo 47 da Lei Municipal nº 1405, de 22 de julho de 2005, e

Considerando tudo o que consta no Processo n. 6-14778/2017,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, **Queren Hapuque dos Santos Silva** do cargo efetivo de **Técnica em Enfermagem** do Município de Ji-Paraná, nos termos do artigo 47, da Lei Municipal 1405/2005.

Parágrafo Único. Em cumprimento ao artigo 46, I da Lei Municipal n. 1405/2005, declaro vacância ao cargo efetivo de **Técnico em Enfermagem**, 40h.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de outubro de 2017.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de novembro de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 8464/GAB/PM/JP/2017
13 DE NOVEMBRO DE 2017

Concede gratificação de produtividade, aos servidores efetivos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, nos termos da Lei Municipal n. 2924/2016, 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, e **Considerando** o teor da Lei Municipal n. 2924/2016,

Considerando o teor dos Memorandos nº 523/SEMOSP/17,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedida Gratificação de Produtividade calculada sobre o salário base, aos servidores constantes do Anexo Único do presente decreto.

Parágrafo Único. A gratificação ora concedida refere-se à produção realizada durante o mês de outubro de 2017, a ser paga, preferencialmente na folha do mês de novembro de 2017.

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

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de novembro de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 8464/GAB/PM/JP/2017
13 DE NOVEMBRO DE 2017

ANEXO ÚNICO

Nº	Nome		Percentual (%)	Cargo
	Adalberto N. Holanda	10244	120	Pedreiro
	Adão Alves de Souza	1191	50	Vigilante
	Adão Inácio de Souza	11013	100	Mec. de Máq. Pesadas
	Adenir Jose da Silva	10901	100	Mot. Veic. Pesado
	Adão Ferreira dos Santos	10926	60	Aux. de Mecânica
	Adile Mereles	10926	100	Aux. De Mecânica
	Adonias Jatobá Xavier	1193	100	Mot. Veic. Pesado
	Agostinho de Lima Rodrigues	10103	40	Aux. de Serv. Div.
	Ailton Rosa de Abreu	10797	100	Lubrificador
	Almir dos Santos Ocampos	8280	120	Engenheiro Civil
	Alberto dos Santos Peroba	7940	100	Mec. de Máq. Pesadas
	Alcione Francisca da R. Santos	11755	60	Ag. Limp. Urbana
	Alexandre de Souza	11763	50	Ag. Limp. Urbana
	Aloisio Paulino de Carvalho	7963	90	Pedreiro
	Altair Domingos Gomes	11685	80	Ag. Limp. Urbana
	Amarildo Pereira	1519	130	Ag. Limp. Urbana
	Ananias Ferreira da Silva	81551	50	Jardineiro
	Ananias Vital Martins	10767	80	Ag. Limp. Urbana
	Angelo Martins Pinto	10711	70	Op. Ecologico
	Antônio Cândido da Silva	10854	100	Ag. Limp. Urbana
	Antônio Carlos de Jesus	11612	60	Ag. Limp. Urbana
	Antônio Carlos Florêncio	7911	100	Carpinteiro

Antônio Carlos Foppa	11845	60	Mot. Veic. Pesados
Antônio Carlos Pinheiro	1038	100	Mot. Veic. Pesados
Antonio Farias	795	100	Op. Maq. Pesadas
Antonio Pereira dos Santos	7858	60	Ag. Limp. Urbana
Antônio V. do Nascimento	2769	70	Ag. Limp. Urbana
Augustinho Mendes Neto	10741	90	Pedreiro
Aurélio de Souza Ferreira	8245	40	Pintor
Carlos Barbosa de Lima	2613	100	Lubrificador
Carlos José Geraldo	7917	100	Ag. Administrativo
Carlos Santana Santos	10709	100	Op. Ecológico
Carmelita Vasconcelos Lopes	11653	60	Ag. Limp. Urbana
Célia Venâncio	10788	80	Op. Ecológico
Cesar Castro de Oliveira	11615	70	Ag. Limp. Urbana
Clemente Pereira Vasconcelos	1174	100	Op. Maq. Pesadas
Cleuzeny Maria Ribeiro	1847	50	Op. Maq. Pesados
Creosmar Alves da Silva	10861	80	Aux. Dep. Pessoal
Daniel Rodrigues Correa	8235	100	Aux. Serv. Div.
Dário Lúcio de Oliveira	11658	60	Ag. Limp. Urbana
Dirceu Heguedix	10823	70	Coveiro
Edmilson de Almeida	10688	100	Jardineiro
Edson Ferreira	7945	100	Op. Maq. Pesadas
Edson Izidoro	10115	70	Op. Mac. Pesadas
Edeson Teixeira de Souza	11608	60	Ag. Limp. Urbana
Eli Ferreira	1520	100	Mot. Veic. Pesados
Elias Alves de Lima	10782	100	Op. Ecológico
Eligio Pandique Calderon	2607	100	Mot. Veic. Pesado
Enéias Sales Machado	49	50	Ag. Limp. Urbana
Enevy Vieira	48	50	Ag. Limp. Urbana
Esmeralda Pereira de Sales	10856	30	Ag. Limp. Urbana
Esmeraldina Oliveira Santos	12079	40	Tec. De Seg. do Trabalho
Evanildo Jose de Souza	10888	100	Op. Maq. Pesadas
Fernandes Alves	2178	100	Carpinteiro
Francisco Alves de Souza	10822	100	Op. Maq. Pesadas
Francisco Barbosa de Lima	7833	60	Ag. Limp. Urbana
Francisco da Chagas Pinto	11762	60	Ag. Limp. Urbana
Francisco Theodoro Filho	265	100	Op. Maq. Pesadas
Gedeones Gonçalves de Aguiar	13122	80	Vigilante
Geraldo Monteiro de Souza	2126	120	Op. Maq. Pesadas
Geraldo Tomaz dos Santos	1840	40	Marceneiro
Gilberto Luis Nunes	7912	120	Aux. Mecânica
Helio Ferreira	1539	100	Motorista



Diário Oficial

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

O DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ é um periódico autorizado pela Lei Municipal n.º 3047, de 23/03/2017, 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 Ciconetti
Chefe de Gabinete do Prefeito

Silas Rosalino de Queiroz
Procuradoria-Geral do Município

Elias Caetano da Silva
Controladoria-Geral do Município

Nilton Leandro Motta dos Santos
Secretaria Municipal de Administração

Jair Eugênio Marinho
Secretaria Municipal de Governo

Pedro Cabeça Sobrinho
Secretaria Municipal de Planejamento

Renato Antônio Fuverki
Secretaria Municipal de Saúde

Milton Félix de Macedo
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Solange Mendes Codeço Pereira
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

Luiz Fernandes Ribas Motta
Secretaria Municipal de Fazenda

Adirço Pedro da Silva
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Márcia Regina de Souza
Secretaria Municipal de Educação Interina

Reinaldo Pereira de Andrade
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Seloi Totti
Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

Maria Sônia Grande Reigota Ferreira
Secretaria Municipal de Assistência Social

Carlos Magno Ramos
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Arlislândio Borges Saraiva
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

Clederson Viana Alves
Agência Reg. de Ser. Públicos Delegados do Mun. de Ji-Paraná

Paulo Sérgio de Moura
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

Keila Barbosa da Silva
Fundação Cultural

Evandro Cordeiro Muniz
Fundo Municipal de Previdência

Relvanir Celso de Campos
Assessoria de Comunicação Social

Ison Barbosa de Farias	7977	100	Mec. Veic. Leves
Ivanilda Sabino da Silva	11630	40	Ag. Limp. Urbana
Izonil Bueno de Camargo	10751	50	Ag. Limp. Urbana
Jeronimo Lima dos Santos	11182	100	Frentista
João Batista dos Santos	11687	100	Ag. Limp. Urbana
João David Rosa	1020	60	Marceneiro
João dos Santos Neto	1893	50	Ag. Administrativo
João Luiz Nunes	10785	40	Ag. Limp. Urbana
João Ribeiro	32	100	Mec. Maq. Pesada
João Rodrigues de O. Pires	8175	70	Jardineiro
Joel José da Silva	11660	80	Ag. Limp. Urbana
Jonas Otto	10776	100	Borracheiro
José Antônio de Souza	72	120	Marceneiro
José Aparecido dos Santos	7849	90	Ag. Limp. Urbana
José Gonçalves de Oliveira	7806	80	Ag. Limp. Urbana
José Juverci Alves de Souza	12671	80	Jardineiro
José Maria de Souza	11657	120	Ag. Limp. Urbana
Jose Muniz Berguerand	2416	100	Mot. Veic. Pesados
José Pereira de Souza	10880	60	Ag. Limp. Urbana
José Rodrigues da Silva	11611	100	Ag. Limp. Urbana
Josias Pedro da Silva	7878	40	Ag. de Vigilância
Josué Lira de Paula	10738	100	Mot. Veic. Pesados
Josué Marcos Sobrinho	11623	100	Ag. Limp. Urbana
Juarez P. de Alencar	10715	60	Coveiro
Jusciley Nunes Coelho	7980	50	Mot. Veic. Pesados
Leonardo Ferreira de Castro	10718	70	Op. Ecológico
Luceide Braga de Oliveira	7804	60	Ag. Limp. Urbana
Lucineia Rodrigues dos Santos	12033	60	Aux. de serv. Div.
Luis Carlos Alcantara Barbosa	8158	100	Mec. Veic. Leves
Luiz Pereira Fraga	10744	40	Ag. Limp. Urbana
Luzia da Penha A. Lima	10774	60	Ag. Limp. Urbana
Luzia Nicolau Teixeira	10661	30	Ag. Limp. Urbana
Luzinete Leonel Coelho	11668	30	Ag. Limp. Urbana
Manoel Rodrigues	8258	100	Mot. Veic. Pesados
Marcio Pereira Jatobá	10999	100	Aux. Const. de pontes
Marcos Antônio de Q. Pará	10821	100	Aux. Serv. Diversos
Maria Angelo Ribeiro	10742	60	Ag. Limp. Urbana
Maria Aparecida Hipólito	2035	80	Ag. Administrativo
Maria das Graças M. Carvalho	11641	60	Ag. Limp. Urbana
Maria de Lourdes C. e Silva	129	60	Aux. Serv. Diversos
Maria Irene Gomes Pinheiro	10787	30	Ag. Limp. Urbana
Maria Martins Nunes	10720	60	Ag. Limp. Urbana
Maria Zenilda Alves da Costa	10858	60	Ag. Limp. Urbana
Marinalva Pereira de Sales	10698	80	Ag. Limp. Urbana
Mário Resende	7910	100	Carpinteiro
Marly Neves dos Santos	10862	30	Ag. Limp. Urbana
Mateus da Silva Fogaca	3786	40	Pedreiro
Milton de Souza	10691	40	Op. Ecológico
Nadir Ferreira da Costa	11633	60	Ag. Limp. Urbana
Narciso de Souza Neto	11616	80	Ag. Limp. Urbana
Nicolau Zezinho de Morais	10046	60	Op. Maq. Pesadas
Nilo Sales Machado	17	40	Aux. Serv. Diversos
Orlando Linhares de Aguiar	10914	120	Op. Maq. Pesadas
Orli Bento Nogueira	10775	60	Ag. Limp. Urbana
Osmar Pio Pedrete	10971	60	Op. Ecológico
Ozéias Vilela Machado	7937	100	Mec. Maq. Pesadas
Paulo Alves de Lima	10772	60	Op. Ecológico
Paulo André dos Santos	11741	40	Ag. Limp. Urbana
Paulo Angelino do Carmo	10783	80	Jardineiro

Paulo Cezar Valadares	7975	100	Motorista
Paulo Miguel dos Santos	11619	80	Ag. Limp. Urbana
Paulo Sergio Lima da Silva	91074	100	Motorista
Pedro Felix de Castro	11736	100	Mot. Veic. Pesado
Raimundo Reinaldo da Silva	2246	120	Op. Maq. Pesadas
Rita de Souza Franco	11613	60	Ag. Limp. Urbana
Rochy Lane Lima da Rocha	8116	50	Mot. Veic. Pesado
Rosely Oliveira Augusto	11665	40	Ag. Limp. Urbana
Rosilene Leonel Coelho	11670	50	Ag. Limp. Urbana
Samuel Dutra de Medeiros	11675	50	Ag. Limp. Urbana
Sebastião Cosme de Oliveira	7914	40	Carpinteiro
Sebastião Custódio de Oliveira	1595	130	Mot. Veic. Pesados
Sebastião Inácio de Souza	144	60	Op. Maq. Pesadas
Sebastião Lessa de Souza	144	100	Op. Maq. Pesadas
Sergio Soares de Souza	8193	100	Aux. de Mecânica
Sidelina Pires Costa	11643	50	Ag. Limp. Urbana
Siene Nascimento Santos	10073	60	Aux. Ser. Diversos
Silvani Alves de Almeida	10656	60	Ag. Limp. Urbana
Sirlei Fatima de Amorim Silva	10873	60	Ag. Limp. Urbana
Tadeu Soares de Freitas	10265	100	Mot. Veic. Pesados
Terezinha de Fátima Klitzke	11656	80	Ag. Limp. Urbana
Vagner Pereira Alves	8130	50	Engenheiro Civil
Valderei Molina de Oliveira	10731	60	Ag. Limp. Urbana
Valdirene Palhano	11621	30	Ag. Limpeza Urbana
Vladimir Partezani	1199	100	Mot. Veic. Pesado
Wbaldo Ferreira Dias	8161	60	Jardineiro
Wilson Soté	10793	60	Borracheiro

DECRETO N. 8465/GAB/PM/JP/2017
13 DE NOVEMBRO DE 2017

Concede a servidora municipal Noemi Brizola Ocampos, Gratificação de Dedicção Exclusiva, estabelecida na Lei Municipal nº 1249/2003, 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 o teor do Memorando n. 1432/PGM/2017, e **Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Fazenda,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedida a servidora municipal **Noemi Brizola**, cadastro nº 2586, a Gratificação de Dedicção Exclusiva, prevista no artigo 56, §§ 1º, 2º e 3º, da Lei Municipal nº 1249/2003, correspondente ao pagamento de 2/3 (dois terços), calculado sobre o salário base.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 6114, de 18 de maio de 2016.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º novembro de 2017.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de novembro de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 8466/GAB/PM/JP/2017
13 DE NOVEMBRO DE 2017

Nomeia Evandro Nardi Trindade, para ocupar o cargo em comissão Coordenador de Telecentro Comunitário, da Superintendência Geral da Secretaria Municipal de Educação do Município de Ji-Paraná.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e **Considerando** o teor do Memorando n. 550/17/GAB/SEMED,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeado **Evandro Nardi Trindade**, para ocupar o cargo em comissão de **Coordenador do Telecentro Comunitário**, da Superintendência Geral da Secretaria Municipal de Educação do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de novembro de 2017.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de novembro de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 8467/GAB/PM/JP/2017
13 DE NOVEMBRO DE 2017

Revoga o Decreto nº 6927/GAB/PM/JP/2017, que autorizou a renovação da cessão da servidora municipal Graziela Hespagnol Bergamin, ao Município de Ouro Preto do Oeste.

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

Considerando o teor do Ofício nº 463/GP/17, e **Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Administração,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 6927/GAB/PM/JP/2017, que autorizou a renovação da cessão da servidora municipal Graziela Hespagnol Bergamin, Psicóloga, matrícula nº 13116, ao Município de Ouro Preto do Oeste, até 31 de dezembro de 2017.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 17 de novembro de 2017.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de novembro de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 8468/GAB/PM/JP/2017
13 DE NOVEMBRO DE 2017

Retifica dispositivos do Decreto n. 4720/GAB/PM/JP/2015, 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 o teor do Ofício n. 99/GCSFJFS/2017, e

Considerando o teor do Memorando n. 1.018/GGRH/SEMAD/17,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam retificados o número do Edital, de "Edital nº 01/2012/PMJP/RO" para "Edital nº 01/2013/PMJP/SEMAD/RO" e o número do Decreto, de "Decreto n. 17606/GAB/PMJP/2012" para "Decreto n. 2605/GAB/PM/JP/2014" passando a vigorar com nova redação a ementa, o artigo 1º do Decreto n. 4720/GAB/PM/JP/2015, conforme a seguir descritos:

Ementa:

Nomeia Jeovane Francisco Batista, aprovado e classificado no Concurso Público Municipal, relativo ao Edital nº 01/2013/PMJP/SEMAD/RO para ocupar o cargo de Professor Nível II.

(...)

Art. 1º Fica nomeado Jeovane Francisco Batista no quadro efetivo de pessoal do Município de Ji-Paraná, para ocupar o cargo de Professor Nível II, aprovado e classificado no Concurso Público Municipal, referente ao Edital nº 01/2013/PMJP/SEMAD/RO, homologado pelo Decreto n. 2605/GAB/PM/JP/2014.

(...)

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 7 de maio de 2015.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de novembro de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 8469/GAB/PM/JP/2017
13 DE NOVEMBRO DE 2017

Retifica dispositivos do Decreto n. 2089/GAB/PM/JP/2013, 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, e

Considerando o teor do Memorando n. 1.019/GGRH/SEMAD/17,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica retificado o nome do cargo, de "Zelador" para "Zelador - PNE" passando a vigorar com nova redação a ementa, o artigo 1º do Decreto n. 2089/GAB/PM/JP/2013, conforme a seguir descritos:

Ementa:

Nomeia Ronaldo Oliveira Veloso, aprovado e classificado no Concurso Público Municipal, relativo ao Edital nº 01/2012/PMJP/RO para ocupar o cargo de Zelador - PNE.

(...)

Art. 1º Fica nomeado Ronaldo Oliveira Veloso no quadro efetivo de pessoal do Município de Ji-Paraná, para ocupar o cargo de Zelador - PNE, aprovado e classificado no Concurso Público Municipal, referente ao Edital nº 01/2012/PMJP/RO, homologado pelo Decreto n. 17606/GAB/PMJP/2012, de 30 de julho de 2012.

(...)

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 16 de setembro de 2013.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de novembro de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 8470/GAB/PM/JP/2017
13 DE NOVEMBRO DE 2017

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. 3017, de 15 de dezembro de 2016, e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964;

Considerando o teor do Memorando nº 286/GAB/SEMOSP/2017, e

Considerando o teor do Memorando nº 10/CACO/2017,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no valor de **RS 43.000,00** (quarenta e três mil reais), para reforço das dotações vigentes:

02 08 01 GABINETE DO SECRETARIO MUN. DE OBRAS
686 15.122.0001.2049.0000 Manut. Atividades da Secret. Obras e Serv. Públicos 43.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002 001 Recursos Próprios do Município

Art. 2º Para cobertura do crédito aberto no artigo 1º serão utilizados recursos provenientes da anulação em igual valor das dotações vigentes:

02 08 02 DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
733 20.606.0007.2065.0000 Manut. Recup. Conserv.de Drenagem e Pav. Estradas Vicinais -43.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002 001 Recursos Próprios do Município

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

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de novembro de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 8471/GAB/PM/JP/2017
13 DE NOVEMBRO DE 2017

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. 3017, de 15 de dezembro de 2016, e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964;

Considerando o teor do Memorando nº 286/GAB/SEMOSP/2017, e

Considerando o teor do Memorando nº 10/CACO/2017,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no valor de **RS 50.000,00** (cinquenta mil reais), para reforço das dotações vigentes:

02 21 01 GABINETE DO PRESIDENTE - AMT
1355 04.122.0001.2152.0000 Manutenção das Atividades da AMT 50.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
021 001 Recurso Próprio da AMT

Art. 2º Para cobertura do crédito aberto no artigo 1º serão utilizados recursos provenientes da anulação em igual valor das dotações vigentes:

02 08 02 DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
733 20.606.0007.2065.0000 Manut. Recup. Conserv. de Drenagem e Pav. Estradas Vicinais -50.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
002 001 Recursos Próprios do Município

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

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de novembro de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 8472/GAB/PM/JP/2017
13 DE NOVEMBRO DE 2017

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. 3017, de 15 de dezembro de 2016, e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964;

Considerando o teor do Memorando nº 247/SEMAS/ADM/2017, e

Considerando o teor do Memorando nº 10/CACO/2017,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no valor de **RS 10.000,00** (dez mil reais), para reforço das dotações vigentes:

02 18 01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
1140 08.122.0008.2009.0000 Benefícios Eventuais 10.000,00
3.3.90.32.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATU
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
018 001 Recursos próprios do Município

Art. 2º Para cobertura do crédito aberto no artigo 1º serão utilizados recursos provenientes da anulação em igual valor das dotações vigentes:

02 18 01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
1255 08.244.0008.2014.0000 Casa da Família - Centro de Referência da Assistência Social - C -5.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
018 001 Recursos próprios do Município

1292 08.244.0008.2138.0000 Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV -5.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
018 001 Recursos próprios do Município

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

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de novembro de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 8473/GAB/PM/JP/2017
13 DE NOVEMBRO DE 2017

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. 3017, de 15 de dezembro de 2016, e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964;

Considerando o teor do Memorando nº 0555/GAB/SEMED/17, e

Considerando o teor do Memorando nº 10/CACO/2017,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no valor de **RS 9.229,53** (nove mil, duzentos e vinte e nove reais e cinquenta e três centavos), para reforço das dotações vigentes:

02 06 02 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
223 12.361.0002.2088.0000 Manutenção do Ensino Fundamental 9.229,53
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012 043 Recurso Próprio 25% - Fundamental

Art. 2º Para cobertura do crédito aberto no artigo 1º serão utilizados recursos provenientes da anulação em igual valor das dotações vigentes:

02 06 02 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
224 12.361.0002.2088.0000 Manutenção do Ensino Fundamental -4.229,53
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012 043 Recurso Próprio 25% - Fundamental

226 12.361.0002.2088.0000 Manutenção do Ensino Fundamental -5.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
012 043 Recurso Próprio 25% - Fundamental

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

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de novembro de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

LEIS**LEI Nº 3117****13 DE NOVEMBRO DE 2017****AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Especial no corrente exercício financeiro, 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 Municipal, autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no corrente exercício financeiro, no montante de **RS 699.958,00** (seiscentos e noventa e nove mil, novecentos e cinquenta e oito reais), conforme a seguir se especifica:

02 07 15 Fundo Mun. Saúde - 5º Bloco - Gestão SUS
1491 10.302.0005.1128.0000 Construção do Centro de Especialidades Médicas - CEM 699.958,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
2 Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente
010 168 Rep.837287/16 - Centro Especialidades

Art. 2º A despesa decorrente da abertura do presente Crédito Adicional Especial, será coberta com recursos provenientes de excesso de arrecadação do Contrato de Repasse nº 837287/16/MS/CAIXA - Construção do Centro de Especialidades Médicas - CEM.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de novembro de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

LEI Nº 3118**13 DE NOVEMBRO DE 2017****AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

Revoga a Lei Municipal nº 2999, de novembro 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 Fica revogada em todos os seus termos e como tal insubsistente a Lei Municipal nº 2999/2016.

Art. 2º O referido dispositivo legal que ora se revoga, autoriza o Poder Executivo Municipal de Ji-Paraná, a proceder a doação de terras urbanas à Defensoria Pública do Estado de Rondônia.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de novembro de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

LEI Nº 3119**13 DE NOVEMBRO DE 2017****AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

Autoriza o Poder Executivo Municipal a proceder à doação de área de terras urbanas ao Estado de Rondônia, 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 Municipal autorizado a proceder à doação de área de terras urbanas ao Estado de Rondônia, CNPJ 00.394.585/0001-71, traduzida no lote de terras urbano nº 09 (remanescente), quadra 23-A, setor 02.02, Bairro Urupá, com área de 659,38 m², apresentando os seguintes limites e confrontações:

- a) norte:** com a Avenida 02 de abril;
- b) leste:** com o Lote nº 09-A;
- c) sul:** com o Lote nº 09-A;
- d) oeste:** com o Lote nº 10, apresentando as seguintes dimensões:
- e) frente:** 18,31 m, com a Avenida 02 de Abril;
- f) lado direito:** 35,06 m, com o lote nº 09-A;
- g) fundos:** 18,00 m, com o lote nº 09-A;
- h) lado esquerdo:** 38,21 m, com o lote nº 10, conforme planilha e memorial descritivo anexos.

Art. 2º A área ora doada será utilizada pelo Estado de Rondônia, para edificação da sede administrativa da Defensoria Pública do Estado de Rondônia - Núcleo de Ji-Paraná.

Art. 3º O Estado de Rondônia terá o prazo de 03 (três) anos para iniciar a construção da sede administrativa da Defensoria Pública - Núcleo de Ji-Paraná, sob pena de retornar o imóvel ao patrimônio do Município, não gerando direito a qualquer indenização.

MEMORIAL DESCRITIVO

Estado de: Rondônia
Município de: Ji-Paraná
Localização do Imóvel: Avenida 02 de Abril
Setor: 02.02 Quadra 23-A Lote: 09 (Remanescente)
Instrumento: Estação Total Leica
Método Empregado: Eletrônico

LIMITES E CONFRONTAÇÕES

NORTE: Com a Avenida 02 de Abril
LESTE: Com o lote n.09-A
OESTE: Com o lote n. 10
SUL: Com o lote n.09-A

LADO	COMPRIMENTO (m)	OBSERVAÇÕES
FRENTE:	18,31	Com a Avenida 02 de Abril
L. DIREITO:	35,06	Com o lote n.09-A
FUNDOS:	18,00	Com o lote n.09-A
L. ESQUERDO:	38,21	Com o lote n. 10

Data: agosto de 2015 Área: 659,38m² Perímetro: 109,58m
Resp. Técnico: Confere: Visto:

Secretário de Regularização Fundiária e Habitação:
Leni Matias
Secretária de Reg. Fund. e Hab.
Número: 2566/2014

Planta da Quadra N. 23-A Escala: 1:2000

Planta do Lote n. 09 (Remanescente) Escala: 1:1000

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO

LOCALIZAÇÃO: Avenida 02 de Abril	LOTE Nº: 09	QUADRA Nº: 23-A	ÁREA: 659,38m ²
MUNICÍPIO: Ji-Paraná	SETOR Nº: 02.02	ESCALA: Indicadas	PERÍMETRO: 109,58m
DESENHO:	RESPONSÁVEL TÉCNICO:	VISTO:	
	Djalma José Arantes Arquiteto e Eng.º, Trabalho GABINETE Nº A 8146-S		

LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇÃO
A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, localizada na Av. 2 de abril, nº 1701, Bairro Urupá, CNPJ nº 04.092.672/0001-25 torna público que requereu à SEMEIA – Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Ji-Paraná, em 09/11/2017, a Licença Municipal de Instalação, para a CONSTRUÇÃO DE PRÉDIO PÚBLICO (SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO), a se localizar à Avenida Dois de Abril, bairro Urupá, (lotes 04 e 05 da quadra 23 - A), nesta cidade.

Ji-Paraná/RO, 09 de novembro de 2017

JESUALDO PIRES FERREIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 001/2017
“Dispõe sobre a orientação para elaboração das instruções normativas da Câmara Municipal de Ji-Paraná”.

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I – FINALIDADE

Disponibilizar a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Ji-Paraná objetivando a implementação de procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

1. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

3. Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas instruções normativas com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo e do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000, art. 47, V do Regimento Interno deste Poder Legislativo, além da Lei Municipal nº 2.391/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da CMJP.

V - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno em seus respectivos poderes, decorrentes de suas atividades de auditoria interna. Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema. As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

VI – RESPONSABILIDADES

1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Res-

ponsável pela Instrução Normativa):

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa pela Comissão Executiva da CMJP, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Central de Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
 - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.
- Manter arquivo das Instruções Normativas expedidas e aprovadas pelo Órgão.

VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

1. Na Identificação:

Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e seqüencial para todo o sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA Nº/20XX.

Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre da Comissão Executiva deste Poder Legislativo, nos moldes do art. 47 do Regimento Interno, salvo delegação expressa desta, sendo entendida como aprovada a IN que estiver devidamente assinada pelas autoridades que compõem a comissão executiva.

Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

Assunto

Informa o assunto a ser abordado pela Instrução Normativa, facilitando a identificação do tema pretendido.

2. No Conteúdo:

Finalidade

Especificar, de forma sucinta, a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo: “Estabelecer procedimentos para o uso dos serviços de telefonia móvel utilizado por este Órgão.”

Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

Conceitos

Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a

esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

Base legal e regulamentar

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

PEDIDOS DE LICENÇA

LICENÇA MUNICIPAL DE LOCALIZAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, localizada na Av. 2 de abril, nº 1701, Bairro Urupá, CNPJ nº 04.092.672/0001-25 torna público que requereu à SEMEIA – Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Ji-Paraná, em 04/11/2017, a Licença Municipal de Localização, para a atividade de Ampliação da Unidade Especializada em Saúde (2ª Etapa – Laboratório de Análises Clínicas), localizado Rua Dom Bosco, Bairro Dom Bosco.

Ji-Paraná/RO, 04 de novembro de 2017.

JESUALDO PIRES FERREIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

Considerações finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vem sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que tem alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma. Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, devem ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- Emissão de documentos;
- Ponto de decisão;
- Junção de documentos;

· Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas e com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”. Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- Destinação das vias dos documentos;
- Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias *back-up*, etc.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *check list*, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta

norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Ji-Paraná,de 2017

Afonso Antônio Cândido
Presidente

Silvia Cristina A. Chagas
1ª Secretária

Daniele Fonseca
Controladora Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 002/20107
Unidade Responsável : Unidade Central de Controle Interno

“*Estabelece fluxograma dos processos administrativos de realização de despesa*”

A Comissão Executiva da Câmara Municipal de Ji-Paraná, no uso das atribuições e com fulcro nos artigos 47 c/c 48, inciso V, do Regimento Interno desta Casa de Leis, **RESOLVE**:

Art. 1.º Fica estabelecido o trâmite (fluxo) para os processos administrativos cujo interessado seja a Câmara Municipal de Ji-Paraná para a padronização dos atos administrativos de aquisição, realização de despesa, licitação, dispensa de licitação, conforme os anexos desta Instrução Normativa.

Palácio Abel Neves, 19 de setembro de 2017.

Afonso Antônio Cândido
Presidente da CMJP

Silvia Cristiva A. da Chagas
1ª Secretária da CMJP

Daniele Fonseca
Coordenadora de controle Interna

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 003/20107
Unidade Responsável : Unidade Central de Controle Interno

“*Estabelece normas para utilização dos serviços de telefonia fixa na Câmara Municipal de Ji-Paraná*”.

A Comissão Executiva da Câmara Municipal de Ji-Paraná, no uso das atribuições e com fulcro nos artigos 47 c/c 48, inciso V, do Regimento Interno desta Casa de Leis, **RESOLVE**:

Art. 1.º Criar, através da presente Instrução Normativa, regras para controle da utilização do serviço de telefonia fixa no âmbito da Câmara Municipal de Ji-Paraná.

Art. 2.º Para efeitos desta Instrução foram adotadas as seguintes definições:

I – Discagem local – ligações locais realizadas a curta distância mediante discagem direta do número da localidade sem necessidade do código da operadora.

I – Discagem Direta a Distância – DDD: ligações de longa distância (interurbanas) efetuadas mediante discagem direta do número desejado, precedida do código da operadora contratada e do código da localidade pretendida.

II – Discagem Direta Internacional – DDI: ligações efetuadas para outros países mediante discagem direta do número desejado, precedida do código da operadora contratada e do código da localidade pretendida.

Art. 3.º As ligações locais a curta distância (inciso I, art. 2.º, desta portaria) poderão ser realizadas diretamente por qualquer servidor lotado neste Órgão, por meio dos ramais disponibilizados nos diversos departamentos.

Art. 4.º Os serviços de discagem direta a distância e de discagem direta internacional somente poderão ser utilizados para atender ao interesse público, sendo vedada a utilização para fins particulares.

Art. 5.º As ligações direta a distância e direta internacional serão realizadas exclusivamente por telefonista lotada em cargo próprio que deverá manter registro da realização das mesmas contendo:

Nome do requerente com identificação do departamento ou gabinete requerente;
Número de destino;
Data;
Local de destino;
Objetivo da ligação.

Art. 6.º As planilhas devidamente preenchidas pela telefonista serão anexadas ao processo de contratação dos serviços de telefonia antes dos pagamentos.

Art. 7.º É vedada a utilização das linhas de telefônicas fixa, sob pena de ressarcimento por parte do usuário responsável pela linha para recebimento de ligações e mensagens a cobrar, sejam elas locais ou interurbanas, exceto quando previamente autorizadas pelo dirigente da Unidade.

Art. 8.º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná, 10 de outubro de 2017.

Afonso Antônio Cândido
Presidente da CMJP

Silvia Cristiva A. da Chagas
1ª Secretária da CMJP

Daniele Fonseca
Coordenadora de controle Interna

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 004/20107
Unidade Responsável : Unidade Central de Controle Interno

“*Estabelece normas para utilização dos serviços de telefonia móvel na Câmara Municipal de Ji-Paraná*”.

A Comissão Executiva da Câmara Municipal de Ji-Paraná, no uso das atribuições e com fulcro nos artigos 47 c/c 48, inciso V, do Regimento Interno desta Casa de Leis, **RESOLVE**:

Art. 1.º Criar, através da presente Instrução Normativa regras para utilização do serviço de telefonia móvel contratado pela Câmara Municipal de Ji-Paraná.

Art. 2.º Os 18 acessos disponibilizados para a Câmara Municipal de Ji-Paraná serão assim distribuídos:

- Cada um dos vereadores terá 01 acesso disponibilizado – totalizando 17 acessos destinados a agentes políticos;
- 01 para a Administração,

Os acessos disponibilizados para os vereadores terão uso irrestrito em relação ao horário e destino das ligações em razão de suas atividades parlamentares que necessitam ser realizadas fora da sede do legislativo municipal e fora do horário normal de expediente para resolver assunto de interesse da coletividade. Todavia, fica limitado o motivo do uso, que deve ser apenas em assuntos relacionados ao interesse da CMJP.

O acesso disponibilizado para o Departamento Administrativo gerais terá uso irrestrito quanto ao horário, pois a função exercida para este necessita que o mesmo fique a disposição do Órgão para assuntos de diversas espécies, como, utilização da sede do Órgão, atendimento aos vereadores para assuntos relacionados ao Órgão, etc. Todavia, fica limitado o motivo do uso, que deve ser apenas em assuntos relacionados ao interesse da CMJP.

Art. 2.º Cada um dos usuários do serviço de telefonia móvel contratado pela Câmara Municipal de Ji-Paraná deverá assinar termo ser responsabilizando pelo fiel cumprimento da presente portaria, bem como pela devolução, através de desconto em folha de pagamento, de valores referentes à ligações realizadas indevidamente fora dos termos da presente portaria.

Art. 3.º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná, 10 de outubro de 2017.

Afonso Antônio Cândido
Presidente da CMJP

Silvia Cristiva A. da Chagas
1ª Secretária da CMJP

Daniele Fonseca
Coordenadora de controle Interna

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 005/2017/CMJP
Unidade Responsável e Executora: Departamento de Recursos Humanos

“Dispõe sobre os procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão na Câmara Municipal de Ji-Paraná, Estado de Rondônia”

A Comissão Executiva da Câmara Municipal de Ji-Paraná, no uso das atribuições e com fulcro nos artigos 47 c/c 48, inciso V, do Regimento Interno desta Casa de Leis, **RESOLVE**:

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000 e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/RO; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1405/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos de Ji-Paraná; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/RO nº 002/2016, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Rondônia.

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão, no âmbito da Câmara Municipal de Ji-Paraná nos moldes da legislação vigente e princípios constitucionais.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Recursos Humanos, seção de apoio a folha de pagamento e a Presidência.

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - Admissão: o ingresso de servidor no quadro da Câmara Municipal, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;

II - Cargo Efetivo: aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

III - Cargo em Comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura;

IV - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional;

V - Concurso Público: o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualmente, candidatas a cargos públicos, exceto os cargos em comissão;

VI - Convocação: o ato por meio do qual a Administração convoca candidato aprovado em concurso público, para comparecer ao local por ela designado e satisfazer exigências previstas em edital;

VI - Nomeação: o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Presidente;

VII - Posse: a investidura no cargo público mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado;

VIII - Servidor: qualquer pessoa legalmente investida em cargo público;

IX - Quadro: o conjunto de cargos efetivos e em comissão, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

X - Avaliação de Desempenho: avaliação especial aplicada aos servidores em estágio probatório e mudança de nível;

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Coordenador de Recursos Humanos: I – providenciar a elaboração de Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade;

II - receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;

III – providenciar o cadastro dos servidores no Sistema;

IV – providenciar a elaboração de Atos de Posse;

V - informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;

VI - planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores;

VII – providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.

VIII – coordenar a Elaboração da folha de pagamento;

IX – promover e coordenar escala de férias conjuntamente com os responsáveis dos departamentos em os servidores estejam lotados;

X – providenciar a Emissão de certidão de tempo de serviço;

XI – emitir mensalmente relatórios aos institutos de previdência, de assistência a saúde e convênio de servidores;

Art. 5º São responsabilidades do Presidente:

I - decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;

II - assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Compromisso de Posse;

III - autorizar a realização de concurso público.

DISPOSIÇÕES GERAIS DA NOMEAÇÃO

Art. 6º A nomeação é uma forma de provimento de cargo público e far-se-á:

I - em caráter efetivo;

II - em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 7º A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 8º O candidato habilitado em concurso público será convocado para comparecer em local designado pela Administração, a fim de satisfazer às exigências previstas no edital e será nomeado com ato publicado no Diário Oficial do Município.

DOS SERVIDORES EM CARGO EFETIVO

Art.9º O Coordenador de Recursos Humanos, após receber da Presidência a determinação para a nomeação de servidor, deverá elaborar Ato de Nomeação e encaminhar ao Presidente para assinatura.

Parágrafo único. Após a assinatura do Presidente e demais assinantes, o Coordenador de Recursos Humanos providenciará seguidamente a publicação no Portal da Transparência e Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Ji-Paraná (mural)

Art. 10 A Coordenação de Recursos Humanos deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, os seguintes documentos:

I - cédula de identidade;

II - cadastro de pessoa física;

III - comprovante de residência, com cep, (água, luz, telefone e similares);

IV - título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição;

V - número de inscrição no Pis/Pasep, se necessário;

VI - certificado de reservista;

VII - Carteira de trabalho (nº. série, data de emissão), cópia da 1.ª e 2.ª páginas e do último contrato de trabalho;

VIII - comprovante da escolaridade exigida;

IX – Cópia da carteira de Saúde;

X - fotos 3x4 recente;

XI - Certidão de casamento ou nascimento;

XII - Certidão de nascimento filho (menor), se houver;

XIII - Certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprovem estar quites com obrigações eleitorais;

XIV -Declaração de não-acumulação de cargos e emprego público (Modelo disponível no RH);

XV - Declaração de Aptidão para a Posse em Cargo em Comissão (Modelo disponível no RH);

XVI - declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio (modelo disponível no RH);

XVII - Certidão Negativa civil e criminal do Tribunal de Justiça do estado de Rondônia;

XVIII – certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

XIV - atestado de aptidão física e mental;

XX - outro documento exigido no Edital de Concurso, pelo Tribunal de Contas e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º Analisados os documentos, a Coordenação de Recursos Humanos elaborará o Termo de Compromisso de Posse, observando a entrada em exercício ou não.

§ 2º Caso o servidor não entre em exercício de imediato, deverá constar no Termo de Compromisso de Posse.

§ 3º O Termo de Compromisso de Posse deverá ser assinado pelo Presidente e pelo servidor empossado, e após ser arquivado.

§ 4º A portaria de nomeação deverá ser assinado pelo Presidente e pelo Secretário de Administração.

Art. 11. Após o servidor entrar em efetivo exercício, o chefe da seção de apoio a folha de pagamento deverá:

I - cadastrar o servidor no sistema informatizado;

II - encaminhar o servidor ao secretário de administração que irá informar sua lotação;

III - comunicar à coordenação de Recursos Humanos o ingresso de servidor em cargo efetivo;

Art. 12. A coordenação de RH deverá acompanhar o servidor recém empossado, orientando-o sobre:

I - as Políticas de Gestão de Pessoas;

II - apresentar material institucional;

III - esclarecer sobre a realização da avaliação do estágio probatório, ao servidor efetivo;

IV - entregar o Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e normativas atinentes a função.

Art. 13. O DRH deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

DOS SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO

Art. 14. A Coordenação de Recursos Humanos, após receber da Presidência a determinação para a nomeação de servidor, deverá providenciar a elaboração do Ato de Nomeação e encaminhar ao Presidente para assinatura, posteriormente aos demais.

Parágrafo único. Após a assinatura do Presidente, a Coordenação de Recursos Humanos providenciará imediatamente a publicação no Portal da Transparência e Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Ji-Paraná (mural).

Art. 15. A Coordenação de Recursos Humanos deverá solicitar antes da nomeação do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara, os seguintes documentos:

I - cédula de identidade;

II - cadastro de pessoa física;

III - comprovante de residência, com cep, (água, luz, telefone e similares);

IV - título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição;

V - número de inscrição no Pis/Pasep, se necessário;

VI - certificado de reservista;

VII - Carteira de trabalho (nº. série, data de emissão), cópia da 1.ª e 2.ª páginas e do último contrato de trabalho;

VIII - comprovante da escolaridade exigida;

IX – Cópia da carteira de Saúde;

X - fotos 3x4 recente;

XI - Certidão de casamento ou nascimento;

XII - Certidão de nascimento filho (menor), se houver;

XIII - Certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprovem estar quites com obrigações eleitorais;

XIV -Declaração de não-acumulação de cargos e emprego público (Modelo disponível no RH);

XV - Declaração de Aptidão para a Posse em Cargo em Comissão (Modelo disponível no RH);

XVI - declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio (modelo disponível no RH);

XVII - Certidão Negativa civil e criminal do Tribunal de Justiça do estado de Rondônia;

XVIII – certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

§ 1º Analisados os documentos, a Coordenação de Recursos Humanos elaborará o ato de nomeação através de portaria.

§ 2º A portaria de nomeação deverá ser assinado pelo Presidente e pelo Secretário de Administração.

Art. 16. Só será nomeado se apresentar antecipadamente todos os documentos exigidos, a Coordenação de RH deverá elaborar ato tornando sem efeito a nomeação e encaminhá-lo ao Presidente para assinatura caso não seja cumprida as exigências.

Parágrafo Único – Em caso de exoneração, independente da espécie, o servidor só poderá ser lotado novamente após decorrido 90 dias, ou excepcionalmente por motivo justificado.

Art. 17. Após o servidor entrar em efetivo exercício, o chefe da seção de apoio a folha de pagamento deverá:

I - cadastrar o servidor no sistema informatizado;

II - encaminhar o servidor ao secretário de administração que irá informar sua lotação;

III - comunicar à coordenação de Recursos Humanos o ingresso de servidor em cargo comissionado;

Art. 18. A Coordenação de RH deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art.19. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 20. Esta Portaria entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Ji-Paraná, 10 de outubro de 2017.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Afonso Antônio Cândido
Presidente da CMJP

Silvia Cristiva A. da Chagas
1ª Secretária da CMJP

Daniele Fonseca
Coordenadora de controla Interna

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 006/20107 Unidade Responsável : Coordenadoria de Serviços Gerais

“*Cria o sistema de controle de combustível, da utilização e do custo operacional dos veículos da Câmara Municipal de Ji-Paraná*”
A Comissão Executiva da Câmara Municipal de Ji-Paraná, no uso das atribuições e com fulcro nos artigos 47 c/c 48, inciso V, do Regimento Interno desta Casa de Leis, com base no Acórdão 87/2010 do TCE/RO, **RESOLVE**:

Art. 1.º Criar, através da presente Instrução Normativa, o sistema de controle de combustível, da utilização e do custo operacional da frota de veículos da Câmara Municipal de Ji-Paraná.

Art. 2.º O controle de combustível, da utilização e do custo operacional da frota de veículos da Câmara Municipal de Ji-Paraná, sob o prisma da legalidade, finalidade, eficácia, eficiência e economicidade, será exercido por servidor admitido por concurso público designado para este fim.

Art. 3.º Deve ser adotado um sistema (eletrônico ou manual) e um procedimento padrão para o controle e a autorização de requisições de abastecimento, de utilização dos veículos e de reposição de peças e realização de serviços (mecânicos e congêneres), mediante documentos padronizados e numerados em ordem seqüencial, preenchidos mecanicamente em forma de talões ou eletronicamente, por meio de *software* apropriado para tal fim, devendo conter as especificações abaixo, cujo modelo segue anexo, de acordo com os padrões estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia:

As “requisições para autorização de abastecimento” (cujo modelo consta do anexo I), além das formalidades acima indicadas, devem ser subscritas e datadas pelo agente requisitante (beneficiário/usuário) e, após, previamente autorizadas

pelo servidor especificamente responsável pelo controle. Devem consignar campo para o preenchimento, no mínimo, das seguintes informações:

- Indicação e assinatura do Órgão/setor/agente requisitante;
- indicação e assinatura do agente responsável pela autorização;
- identificação e assinatura do condutor que efetuou o abastecimento;
- identificação do veículo (modelo, ano e placa)
- registro de data e hora do abastecimento pelo condutor;
- registro do hodômetro na ocasião do abastecimento;
- tipo e quantidade de combustível abastecido;
- valor unitário por litro e valor total abastecido;
- identificação e assinatura do preposto/ empregado do fornecedor (com a identificação de nome e documento);
- campo próprio para a apresentação de anotações de ocorrências e apresentação de justificativas (tais como, abastecimento em finais de semana, etc).

Os “**formulários de utilização dos veículos**” (cujo modelo indicativo consta do anexo II), além das formalidades indicadas no *caput* deste artigo, devem ser subscritos pelo condutor do veículos e, depois de devidamente preenchidos, entregues ao servidor especialmente responsável pelo controle de frota. Devem possuir, no mínimo, os seguintes campos para preenchimento:

- identificação do agente requisitante;
- identificação e assinatura do condutor;
- identificação e assinatura do responsável pelo controle;
- horário e hodômetro de saída;
- horário e hodômetro de retorno;
- descrição da finalidade do deslocamento;

O deslocamento intermunicipal deve ser previamente autorizado pela autoridade administrativa competente, mediante ato próprio (cujo modelo indicativo consta do anexo III), contendo as seguintes informações mínimas:

- identificação do órgão, setor ou agente requisitante/beneficiário;
- identificação do veículo e do condutor;
- indicação do período de deslocamento;
- descrição sumária da finalidade;
- identificação e assinatura da autoridade administrativa competente.

As “**requisições de reposição de peças e acessórios e de realização de serviços mecânicos e congêneres**” (cujo modelo indicativo consta do Anexo IV) devem, além das formalidades indicadas no *caput* deste artigo, ser subscritas pelo agente responsável pela guarda e conservação dos veículos e/ou pelos motoristas, sob a fiscalização do servidor especialmente responsável pelo controle de frota. Após, devem ser autorizadas por ordem de serviço subscrita pela autoridade hierárquica ordenadora da despesa ou pelo agente delegado pro este, observadas as demais normas atinentes à licitações e contratos. As referidas requisições devem consignar campo para preenchimento das seguintes informações:

- identificação do veículo, hodômetro, motorista e fornecedor;
- indicação das peças e acessórios, preventiva e corretivamente, a serem substituídas e/ou descrição dos serviços a serem realizados, acompanhado de motivação sobre a justificativa técnica (por exemplo: defeito, desgaste decorrente do tempo e uso, manutenção preventiva conforme indicação do fabricante, etc).

e) O agente responsável pelo controle de combustível, da utilização e do custo operacional da frota de veículos da Câmara Municipal de Ji-Paraná, deverá elaborar e arquivar, em pastas individuais dos veículos “planilhas do movimento diário de abastecimento e controle de hodômetro de cada veículo” (cujo modelo indicativo consta do Anexo V) contendo nos campos para preenchimento, no mínimo os seguintes dados:

- Indicação do veículo e do período de referência;
- data das requisições para autorização de uso de veículos;
- número das requisições;
- hodômetro inicial;
- hodômetro final;
- quantitativo de quilometragem rodada;

- quantidade de valor dos combustíveis abastecidos diariamente;
- média mensal de quilômetros rodados por unidade de litro;
- identificação e assinatura do servidor responsável;

f) O agente responsável pelo controle do consumo de combustível, do uso e do custo operacional dos veículos deverá elaborar e arquivar, em pastas individuais dos veículos, “**planilha do movimento diário individual da despesa de manutenção de cada veículo**” (cujo modelo indicativo consta do Anexo VI), contendo os campos para preenchimento, no mínimo, os seguintes dados:

- identificação do veículo e do período de referência;
- Data das requisições para autorização de uso de veículo;
- número das requisições;
- identificação do fornecedor;
- identificação do valor despendido em peças e acessórios;
- identificação do valor despendido em serviços mecânicos e congêneres;
- identificação e assinatura do servidor responsável.

g) O agente responsável pelo controle do consumo de combustível, do uso e do custo operacional dos veículos deverá elaborar “**planilhas mensais de controle do custo operacional individual de cada veículo**” e “**planilhas trimestrais e anuais de custo operacional geral dos veículos**” (cujos modelos indicativos constam dos Anexos VII e VIII), as quais possuirão os seguintes campos para preenchimento:

- período de referência (ano ou mês/ano);
- valor total gasto com combustível, discriminando por tipo (gasolina, óleo e álcool) no período de referência, computados todos os veículos;
- identificação seqüencial de todos os veículos, indicando placa, marca, ano, tombamento e setor;
- distância total mensal – em quilômetros – percorrida por cada veículo;
- o combustível total mensal abastecido, em litros e em termos financeiros, por exemplo;
- média mensal de quilômetros rodados por unidade de litros, por veículo (quilometro total percorrido/quantidade total de combustível abastecido);
- gasto com peças e acessórios;
- gasto com serviços (mecânicos e congêneres), por veículo;
- somatória dos gastos com combustível, peças, acessórios e serviços, por veículo (custo operacional total de cada veículo);
- o custo do quilômetro percorrido por cada veículo, considerando a somatória de todos os gastos de abastecimento e manutenção;
- identificação e assinatura do servidor responsável;

h) Deverá ser realizado o cadastramento prévio de todos os veículos utilizados e abastecidos, formalizando-se ficha individualizada e identificação, em pastas próprias de cada veículo, considerando o modelo, ano, placa, cor, chassi, número de tombamento, combustível utilizado, a média de consumo de combustível informada pelo fabricante, a média mensal histórica de combustível, e todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e a da verificação dos equipamentos de uso obrigatório.

- i) A identificação ostensiva dos veículos oficiais com adesivos (ou similar) indicando estarem a serviço da administração.
- j) O agente responsável pelo controle do consumo de combustível, do uso e do custo operacional dos veículos deverá elaborar periodicamente relatórios circunstanciados anuais e trimestrais (cujo modelo indicativo consta do anexo IX), com a análise dos gastos com combustível, dos gastos com a manutenção da frota de veículos e do custo operacional total comparando os resultados, ao menos, com o exercício anterior e indicando, conclusivamente à autoridade gestora do Órgão as providências necessárias ao melhoramento da eficácia e da economicidade na utilização dos veículos (por exemplo, alienação e substituição de veículos antieconômicos, etc).

Art. 4.ª Esta Instrução Normativa portaria entra em vigor na data de sua.

Ji-Paraná, 18 de outubro de 2017.

Afonso Antônio Cândido
Presidente da CMJP

Silvia Cristiva A. da Chagas
1ª Secretária da CMJP

Daniele Fonseca
Coordenadora de controla Interna

ANEXO I- MODELO INDICATIVO DE REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO

REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL				
NÚMERO:	LOCAL	DATA		
VEÍCULO (modelo/Placa)				
HODÔMETRO:				
MOTORISTA (NOME /MATRÍCULA)				
ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
LTS				
				TOTAL:
ACUMULADO EM LITROS:		ACUMULADO EM RS:		
TOTAL KM RODADO:		MÉDIA (KM/L):		
OBSERVAÇÕES:				
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE E /OU PELO SETOR / AGENTE REQUISITANTE.				
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO SERVIDOR ESPECIALMENTE RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, DA UTILIZAÇÃO E DO CUSTO OPERACIONAL DOS VEÍCULOS.				
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PREPOSTO/ EMPREGADO RESPONSÁVEL PELO ABASTECIMENTO(NOME E DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO).				

ANEXO II – MODELO INDICATIVO DE FORMULÁRIO DE CONTROLE DO USO DE VEÍCULO

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO N° DATA / /	
SETOR REQUISITANTE:	
FINALIDADE:	
ASSINATURA:	
VEÍCULO:	HODÔMETRO/RETORNO:
MOTORISTA:	HORÁRIO/RETORNO:
HODÔMETRO/ SAÍDA:	
HORARIO/SAÍDA:	
ASSINATURA DO CONDUTOR	ASSINATURA DO SERVIDOR ESPECIALMENTE RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL DA UTILIZAÇÃO E DO CUSTO OPERACIONAL DOS VEÍCULOS RESPONSÁVEL.

ANEXO III - MODELO INDICATIVO DE ATO DE AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM INTERMUNICIPAL

AUTORIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO INTERMUNICIPAL		
AUTORIZAÇÃO N°	LOCAL	DATA
A (AUTORIDADE ADMINISTRATIVA COMPETENTE) DO ÓRGÃO/ PODER, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, AUTORIZA O MOTORISTA _____ A TRANSITAR COM A VIATURA MODELO/ PLACA _____ A TRANSITAR COM A VIATURA MODELO/ PLACA _____ A SERVIÇO DESTE ÓRGÃO/ PODER. NO PERÍODO DE _____ a _____.		

ANEXO IV MODELO INDICATIVO PARA REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS/PEÇAS

REQUERIMENTO DE SERVIÇOS/PEÇAS	
NÚMERO:	Local, data
VEÍCULO (MODELO/ANO)	
HODÔMETRO:	
MOTORISTA (NOME/MATRÍCULA):	
FORNECEDOR:	
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO/PEÇA:	VALOR:
JUSTIFICATIVA:	
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE E/OU PELO SETOR/AGENTE REQUISITANTE	
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO SERVIDOR ESPECIALMENTE RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, DA UTILIZAÇÃO E DO CUSTO OPERACIONAL DOS VEÍCULOS.	

<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



Imobiliário e Mobiliário
SAC - Serviço de atendimento ao cidadão



Consulta de Processos
SAC



JI-PARANÁ
VOCÊ MERECE UMA CIDADE MELHOR!