



# 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 XIV - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 3105**

**Ji-Paraná (RO), 28 de agosto de 2019**

### SUMÁRIO

AVISO DE LICITAÇÃO.....PÁG. 01  
PORTARIA.....PÁG. 01  
INSTRUÇÃO NORMATIVA.....PÁG. 01

### AVISO DE LICITAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO N. 077/CPL/PMJP/RO/2019**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 2287/2019/SEMAS**

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, através de seu Pregoeiro (a), decreto nº 10730/19, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520/02, Lei Municipal n. 1401/05, Lei Federal n. 8.666/93, suas alterações e da Lei Complementar n. 123/06, LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, com AMPLA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP, cujo objeto é a aquisição de material de consumo (copa e cozinha), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social. Valor Estimado: R\$ 19.192,66 (dezenove mil, cento e noventa e dois reais e sessenta e seis centavos), tudo conforme disposto no Edital. Data de Abertura: 10 de setembro de 2019, às 09:00 horas (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.

Ji-Paraná, 27 de agosto de 2019.

**Valdeir Antonio de Souza**  
Pregoeiro  
Decreto n. 10730/GAB/PM/JP/19

**PREGÃO ELETRÔNICO N. 078/CPL/PMJP/RO/2019**  
**PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**  
**N. 14632/2018/SEMAS – 2288/2019/SEMAS**

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, através de seu Pregoeiro (a), decreto nº 10730/19, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520/02, Lei Municipal n. 1401/05, Lei Federal n. 8.666/93, suas alterações e da Lei Complementar n. 123/06, LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, com AMPLA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP, cujo objeto é a aquisição de materiais de consumo (cama, mesa e banho), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS. Valor Estimado: R\$ 20.100,33 (vinte mil, cem reais e trinta e três centavos), tudo conforme disposto no Edital. Data de Abertura: 11 de setembro de 2019, às 09:00 horas (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.

Ji-Paraná, 27 de agosto de 2019.

**Valdeir Antonio de Souza**  
Pregoeiro  
Decreto n. 10730/GAB/PM/JP/19

**PREGÃO ELETRÔNICO N. 079/CPL/PMJP/RO/2019**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 2283/2019/SEMAS**

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, através de seu Pregoeiro (a), decreto nº 10730/19, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520/02, Lei Municipal n. 1401/05, Lei Federal n. 8.666/93, suas alterações e da Lei Complementar n. 123/06, LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é a aquisição de material permanente (eletrodoméstico e outros), para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS. Valor Estimado: R\$ 122.487,70 (cento e vinte e dois mil, quatrocentos e oitenta e sete reais e setenta centavos), tudo conforme disposto no Edital. Data de Abertura: 12 de setembro de 2019, às 09:00 horas (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.

Ji-Paraná, 27 de agosto de 2019.

**Valdeir Antonio de Souza**  
Pregoeiro  
Decreto n. 10730/GAB/PM/JP/19

**PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇOS**  
**N. 080/CPL/PMJP/RO/2019**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 5215/19/SEMED**

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, através de seu Pregoeiro (a), decreto nº 10730/19, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520/02, Lei Municipal n. 1401/05, Lei Federal n. 8.666/93, suas alterações e da Lei Complementar n. 123/06, LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é o Registro de Preços para eventual e futura aquisição de material permanente (eletrodomésticos), para atender as necessidades Secretaria Municipal de Educação. Valor Estimado: R\$ 659.067,22 (seiscentos e cinquenta e nove mil e sessenta e sete reais e vinte e dois centavos). Tudo conforme disposto no Edital. Data de abertura: 16 de setembro de 2019, às 09:00 horas (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.

Ji-Paraná, 27 de agosto de 2019.

**Valdeir Antonio de Souza**  
Pregoeiro  
Decreto n. 10730/GAB/PM/JP/19

**PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇOS**  
**N. 081/CPL/PMJP/RO/2019**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 7664/19/SEMED**

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, através de seu Pregoeiro (a), decreto nº 10730/19, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520/02, Lei Municipal n. 1401/05, Lei Federal n. 8.666/93, suas alterações e da Lei Complementar n. 123/06, LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é o Registro de Preços para eventual e Futura Aquisição de “Brinquedos e Playgrounds” para atender as unidades escolares pertencentes a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, conforme especificações constantes no ANEXO I DO EDITAL (TERMO DE REFERÊNCIA). Valor Estimado: R\$ 2.134.462,30 (dois milhões cento e trinta e quatro mil quatrocentos e sessenta e dois reais e trinta centavos). Tudo conforme disposto no Edital. Data de abertura: 18 de setembro de 2019, às 09:00 horas (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.

Ji-Paraná, 27 de agosto de 2019.

**Valdeir Antonio de Souza**  
Pregoeiro  
Decreto n. 10730/GAB/PM/JP/19

**PREGÃO ELETRÔNICO N. 082/CPL/PMJP/RO/2019**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO**  
**N. 9387/2019/FUNDAÇÃO CULTURAL**

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, através de seu Pregoeiro (a), decreto nº 10730/19, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520/02, Lei Municipal n. 1401/05, Lei Federal n. 8.666/93, suas alterações e da Lei Complementar n. 123/06, LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é a aquisição de materiais de consumo para atender a restauração e confecção dos enfeites natalino, conforme especificações constantes no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, parte integrante do Edital. Valor Estimado: R\$ 210.675,78 (duzentos e dez mil seiscentos e setenta e cinco reais e setenta e oito centavos), tudo conforme disposto no Edital. Data de Abertura: 19 de setembro de 2019, às 09:00 horas (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.

Ji-Paraná, 27 de agosto de 2019.

**Valdeir Antonio de Souza**  
Pregoeiro  
Decreto n. 10730/GAB/PM/JP/19

### PORTARIA

**PORTARIA N. 057/GAB/SEMED/2019**

Nomeia Equipe Técnica para Levantamento e Sistematização dos Dados de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ/RO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei,

Resolve:

**Art. 1º** - Nomear Equipe Técnica para Levantamento e Sistematização dos Dados de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação no âmbito da Rede Municipal de Ensino, nos termos da Lei Municipal n. 2838, de 03 de julho de 2015.

**Art. 2º** - A Equipe Técnica será composta pelos membros abaixo relacionados, sob a Presidência do primeiro:

Mireni dos Santos Alves;  
Gilberto Francisco de Paula Júnior;  
Evandro Nardi Trindade.

**Art. 3º** - as ações da Equipe Técnica constituída nos termos do art. 1º desta Portaria serão orientadas pela Presidente do Fórum Municipal do Plano Municipal de Educação (PME), com objetivo específico de levantamento de dados para a Avaliação do PME prevista na Lei Municipal n. 2838, de 03 de julho de 2015.

**Art. 4º** - os resultados dos trabalhos desenvolvidos pela Equipe Técnica serão encaminhados ao Gabinete desta Secretaria e ao Fórum Municipal do PME para análise e providências necessárias.

**Art. 5º** - As atividades a serem desenvolvidas pela Equipe Técnica serão sem ônus para o Município e consideradas de relevância e encerrará sua vigência na realização do ato público de debate e divulgação dos dados de avaliação do PME no ano em curso.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá prazo até a conclusão da Campanha.

Ji-Paraná (RO), 12 de agosto de 2019.

**Edilaine Alves da Silva Nogueira**  
Secretária Municipal de Educação  
Decreto n. 11430/GAB/PM/JP/2019

### INSTRUÇÃO NORMATIVA

Ofício n.º 002/2018

Ji-Paraná, 28 de agosto de 2019.

Do: Controle Interno

Para: Departamento de Comunicação da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná

Senhor Diretor,

Venho, por meio deste, requerer a publicação dos atos abaixo descritos na imprensa oficial do município de Ji-Paraná cuja cópia segue anexa, e também eletronicamente via e-mail no endereço [dom.jiparaná@gmail.com.br](mailto:dom.jiparaná@gmail.com.br):

- Instrução Normativa nº 012/19 (cópia anexa);
- Instrução Normativa nº 013/19;
- Instrução Normativa nº 14/19;
- Instrução Normativa nº 15/19.

Atenciosamente,

Welma Batista da Silva  
Chefe de Controle Interno

Ilmo. Senhor

Relvanir Campos

Diretor da Imprensa Oficial do Município de Ji-Paraná – RO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 015/2019**

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

“Altera o 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** Altera o anexo o Anexo III da Instrução Normativa n.º 12/2019 que Estabelece o Fluxograma dos Processos Administrativos de Realização de Despesa para melhor atender as necessidades do Ente.

**Art. 2.º** O Anexo III da Instrução Normativa n.º 012/2019/SCI/CMJP, passa a vigorar com o fluxo contido na nova redação anexa.

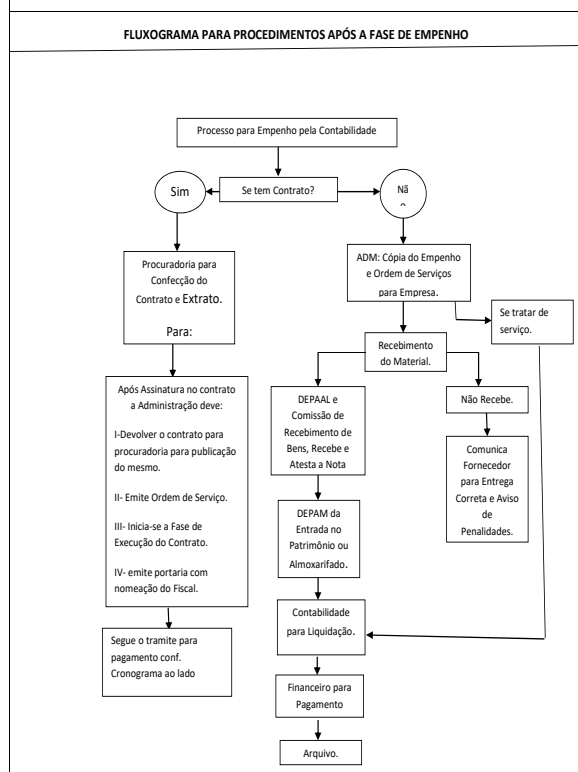
Palácio Abel Neves, 08 de agosto de 2019.

Afonso Antônio Cândido                      Jessé Mendonça Bitencourt

Presidente da CMJP                              1º Secretário da CMJP

Welma Batista da Silva

Coordenadora de controla Interna



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 012/2019**

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 I, II e III desta Instrução Normativa.

**Art. 2.º** Fica revogada a Instrução Normativa n.º 002/2018/SCI/CMJP.

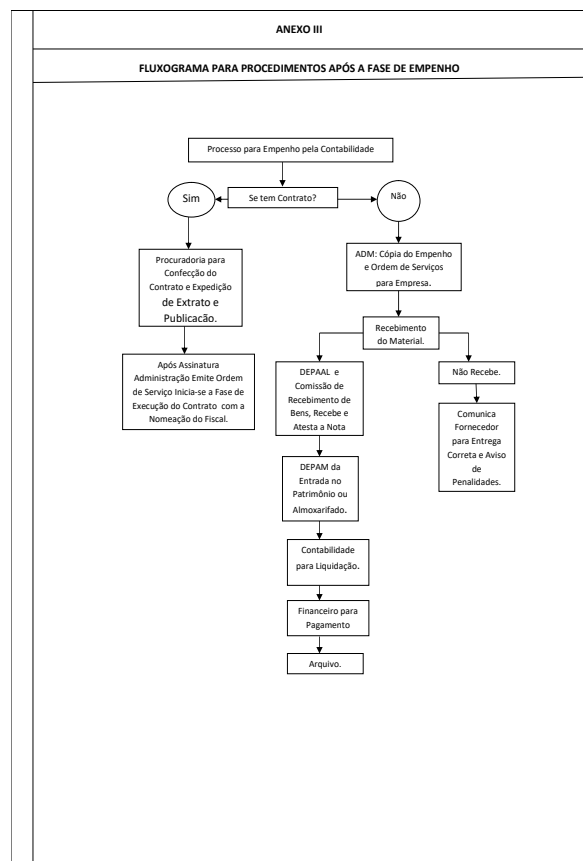
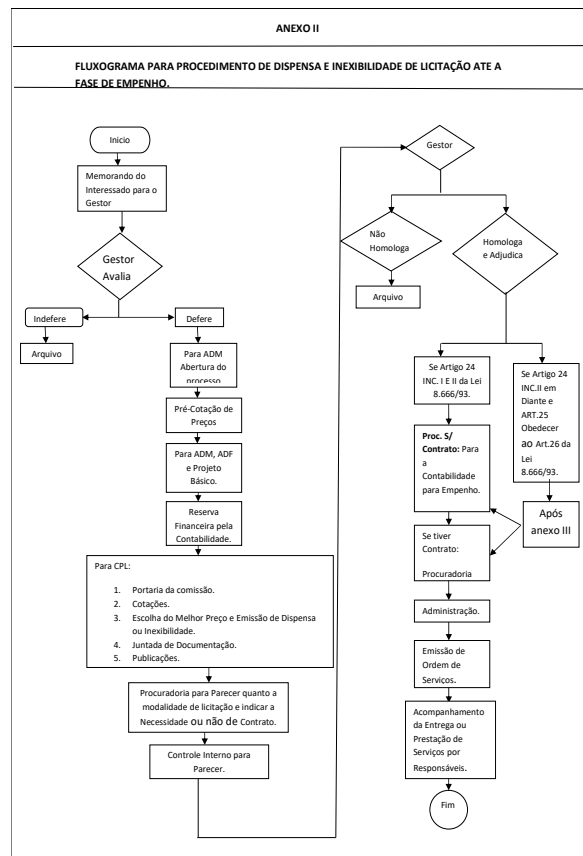
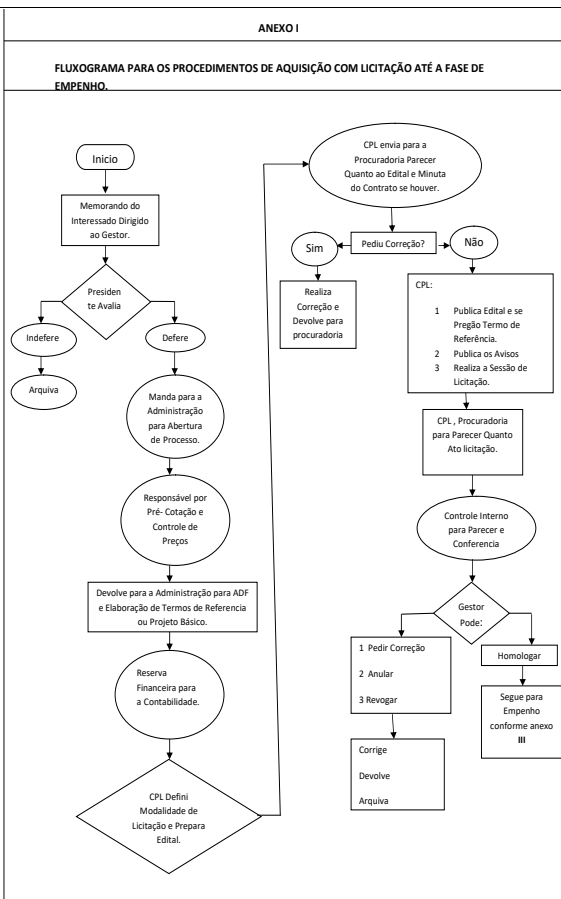
Palácio Abel Neves, 12 de fevereiro de 2019.

Afonso Antônio Cândido                      Eivaldo de Souza Gomes

Presidente da CMJP                              1º Secretário da CMJP

Daniele Fonseca

Coordenadora de controla Interna



**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: **Gabinete do Prefeito**  
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. "Conforme Portaria N.º 011/GAB/PM/JI/2018"

**Marcito Pinto**  
Prefeito

**José Roberto França de Andrade**  
Chefia de Gabinete do Prefeito

**Sidney Duarte Barbosa**  
Procuradoria-Geral do Município

**Elias Caetano da Silva**  
Controladoria-Geral do Município

**João Vianney Passos de Souza Junior**  
Secretaria Municipal de Administração

**Pedro Cabeça Sobrinho**  
Secretaria Municipal de Planejamento

**Franciany Chagas Ribeiro Brasil**  
Secretaria Municipal de Saúde

**Cleberson Littg Bruscke**  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

**Paola de Barros Silva**  
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

**Luiz Fernandes Ribas Motta**  
Secretaria Municipal de Fazenda

**Reinaldo Pereira de Andrade**  
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

**Adirço Pedro da Silva**  
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

**Edilaine Alves da Silva Nogueira**  
Secretaria Municipal de Educação

**Kátia Regina Casula**  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**Seloi Totti**  
Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

**Maria Sônia Grande Reigota Ferreira**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

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

**3º SGT PM Alex Marcos da Silva**  
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

**Relvanir Celso de Campos**  
Secretário de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

**Keila Barbosa da Silva**  
Fundação Cultural

**Eliane Cristine Silva**  
Fundo Municipal de Previdência Social

**Carlos Magno Ramos**  
Secretário Municipal de Governo

**Relvanir Celso de Campos**  
Assessoria de Comunicação Social

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA 013/2019**

*“Dispõe sobre o procedimento de controle de bens móveis no âmbito da Câmara Municipal de Ji-Paraná.”*

**Unidade Responsável:** Sistema de Controle Patrimonial  
**Unidade Executora:** Departamento de Almoxarifado e Patrimônio

**I FINALIDADE**

A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais móveis no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**II ABRANGÊNCIA**

Abrange o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio e demais unidades da estrutura organizacional no âmbito da Câmara Municipal de Ji-Paraná.

**III CONCEITOS**

**1. Controle Patrimonial**

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários ou não orçamentários, que está à disposição da Câmara Municipal de Ji-Paraná - RO, para a realização de suas atividades.

**2. Registro Patrimonial**

Processo de codificação numérica pelo qual o bem patrimonial é identificado, tombado e inventariado, para o processamento do correspondente lançamento contábil.

**3. Bens Móveis**

São aqueles suscetíveis de movimento próprio ou remoção por força alheia, sem alteração da sua substância ou da sua destinação econômico - social (artigo 82 do Código Civil).

**4. Bens Imóveis**

Os Bens imóveis são aqueles que não podem ser removidos sem perder as suas características/essências.

**5. Depreciação**

É a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

**9. Vida Útil**

É o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

**10. Etiquetagem**

Identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial, por meio de etiqueta, código de barra ou gravação. Nenhum bem incorporado ao patrimônio pode ficar sem o número de identificação.

**11. Inventário**

Levantamento, contagem e identificação dos bens e locais, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e identificação dos usuários responsáveis.

**12. Recebimento**

Ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, ocasião em que deve ser feita a conferência quantitativa com a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor para a Câmara Municipal.

**13. Termo de Responsabilidade Patrimonial**

Documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo responsável de cada departamento sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais.

**14. Tombamento**

Formalização da inclusão física de um bem ao patrimônio no seu acervo. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados.

**15. Transferência**

Modalidade de movimentação e material com a troca de responsabilidade de uma unidade administrativa para outra integrante da mesma entidade.

**16. Unidade administrativa de Patrimônio ou Departamento de Patrimônio**

A unidade administrativa de Patrimônio é o órgão central responsável pelo sistema de gestão patrimonial, devendo efetuar o controle, desenvolvimento e acompanhamento das atividades inerentes ao sistema, além daquelas definidas especificamente na norma.

**17. Agente Patrimonial**

É o servidor integrante da equipe setorial administrativa que responde pelo registro, movimentação e baixa dos bens patrimoniais na unidade administrativa.

**IV BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000.- LRF; na Lei nº. 4.320/64,

**V DAS RESPONSABILIDADES**

**1 Compete ao departamento de patrimônio e almoxarifado**

- a) No que tange ao material permanente em uso, cuidar da localização, reconhecimento, tombamento, registro, guarda, controle, manutenção, redistribuição, incorporação, baixa e inventário de bens móveis, assim como a emissão de termos de responsabilidade que conterão os elementos necessários perfeita e completa caracterização do bem.
- b) Cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;
- c) Disponibilizar informações às Comissões Permanentes e a Contabilidade;
- d) Lançar no Sistema Informatizado do Patrimônio da Câmara Municipal as informações correspondentes a reavaliação e depreciação;
- e) Orientar na elaboração dos processos referentes aos relatórios do inventário final, relatório dos bens a serem baixados, relatório dos bens extraviados e relatório das inconsistências;
- f) Elaboração do relatório final indicando os métodos de reavaliação e depreciação

**2 Compete as demais unidades administrativas**

- a) Cuidar dos bens lotados em sua unidade, bem como, cumprir os procedimentos administrativos nas movimentações dos bens informando sempre a unidade de administrativa de patrimônio.
- b) É de responsabilidade de todo aquele utiliza, guarda, gereencie ou administre bem público, comunicar ao setor de patrimônio qualquer avaria, extravio ou dano de bens sob sua responsabilidade que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.
- c) Fica sob a responsabilidade do departamento de recursos humanos informar ao departamento de patrimônio os servidores exonerados, desligados ou afastados e cedidos a outros órgãos a fim de se verificar se há bens sob sua guarda.

**DEVERES DO RESPONSÁVEL PELO BEM PATRIMONIAL EM RELAÇÃO ÀQUELE SOB SUA GUARDA – USUÁRIO FINAL:**

- a) Zelar pela guarda, segurança e conservação;
- b) Manter os bens sob sua responsabilidade devidamente identificados com plaqueta de patrimônio;
- c) Comunicar ao departamento de patrimônio a necessidade de reparos ao adequado funcionamento;
- d) Comunicar ao departamento de patrimônio os bens permanentes que estão obsoletos, ociosos, irrecoveráveis;
- e) Solicitar ao departamento de patrimônio a movimentação de bens através de termo de transferência e vistoria dos mesmos;
- f) **Comunicar à chefia imediata e ao departamento de patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou danos aos bens resultante de ação dolosa ou culposa de terceiro;**

**COMPETE AO USUÁRIO TITULAR RESPONSÁVEL DIRETO PELOS BENS PATRIMONIAIS LOTADOS EM SUA UNIDADE ADMINISTRATIVA (chefe de departamento/diretor ou responsável pela unidade administrativa)**

- a) Assinar o Termo de Responsabilidade relativo aos bens distribuídos para a sua unidade administrativa;
- b) Manter controle sobre os bens que integram o patrimônio da Câmara cujo uso está vinculado a sua unidade administrativa, comunicando qualquer ocorrência à Unidade de Patrimônio;
- c) O usuário titular é responsável por qualquer bem cuja responsabilidade lhe tenha sido atribuída;
- d) Realizar conferência sempre que julgar conveniente e oportuno ou quando solicitado;
- e) Encaminhar ao departamento de patrimônio, imediatamente, após o conhecimento, a comunicação sobre avaria ou desaparecimento de bens sob sua responsabilidade;
- f) O responsável terá o prazo de 15 dias úteis após a emissão do termo para a contagem e conferência da relação de bens sob sua guarda, após, sem manifestação, considera-se aceita tacitamente a relação e o termo;
- g) O afastamento ou substituição de responsável por bens patrimoniais deve ser comunicado para o departamento de patrimônio para a transferência da responsabilidade com a emissão de novo termo;
- h) O novo titular, ao receber o termo fará contagem do bens e havendo divergência, fará comunicação formal ao departamento de patrimônio para diligências;
- i) Efetuada diligência pelo DEPAM e confirmada a existência de pendência de bem listado no termo, o servidor do DEPAM fará a transferência do bem para tomada de providências e emitirá novo termo, respondendo o novo titular somente pelos bens listados;
- j) Os documentos comprobatórios (termos antigo e novo) serão encaminhados com pedido de abertura de processo visando apurar a responsabilidade funcional do servidor responsável;

**DOS PROCEDIMENTOS**

**1 Gestão Patrimonial**

- a) O sistema de gestão patrimonial compreende as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, manutenção, baixa, incorporação e inventário de bens móveis provenientes de aquisições ou doações que incorporem ao acervo patrimonial da Câmara Municipal de Ji-Paraná;
- b) A unidade administrativa de patrimônio é o órgão central responsável pelo sistema informatizado da gestão patrimonial, que compete efetuar o controle, desenvolvimento e acompanhamento das atividades inerentes ao sistema, além daquelas definidas especificamente nesta norma;
- c) O servidor público deverá ser responsabilizado pelo desaparecimento do bem que lhe foi confiado para uso e guarda, bem como pelo dano que causar ao mesmo.
- d) Nenhum bem patrimonial pode ser distribuído sem a respectiva carga patrimonial, registro no sistema e emissão de termo de responsabilidade;
- e) O registro em sistema informatizado da atribuição de responsável por um bem ou assinatura do Termo de Responsabilidade do Usuário, transfere a responsabilidade pelo uso e conservação do bem para o signatário mas não lhe dá o direito de transferir para outro servidor;

**DO RECEBIMENTO DE BENS**

- a) Os bens adquiridos pela Câmara Municipal de Ji-Paraná serão recebidos por comissão constituída por três servidores previamente nomeados acompanhada por servidor do Departamento de Patrimônio para a conferência com o empenho.
- b) Após a conferência é realizado o registro de entrada e tombamento dos bens pelo Departamento de patrimônio;
- c) Realizado este procedimento será encaminhada a Nota Fiscal para o departamento de contabilidade para sequência em relação ao pagamento;

**DO TOMBAMENTO E REGISTRO E CONTROLE DE BEM**

- a) O departamento de patrimônio, de posse da nota fiscal e empenho, após a conferência do bem, lançará o mesmo no sistema de patrimônio inserindo o número de tombamento do mesmo na nota fiscal;
- b) O tombamento consiste em afixar plaquetas ou qualquer outra forma de identificação no bem patrimonial e cadastrar o mesmo no sistema de gestão patrimonial;
- c) Os bens que não permitirem condições de afixação das plaquetas serão administrados por número de controle gerado pelo sistema de gestão patrimonial;
- d) Os agentes patrimoniais da unidade de patrimônio, terão livre acesso às dependências administrativas da Câmara Municipal de Ji-Paraná para proceder o tombamento, levantamento e verificação de bens patrimoniais;
- e) O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante alimentação dos dados no sistema informatizado de gestão patrimonial;
- f) Haverá registro analítico de todos permanentes de forma a assegurar a perfeita caracterização de cada um deles.
- g) Após a identificação dos bens deverá ser emitido Termo de Responsabilidade e colher as assinaturas do responsável pela guarda;

**DA TRANSFERÊNCIA E DA CESSÃO DE BENS**

- a) **A TRANSFERÊNCIA** consiste na modalidade de movimentação de material com troca de responsabilidade de uma unidade administrativa para outra integrante da mesma entidade.
- b) As transferências deverão ser registradas no sistema informatizado patrimonial com a devida troca de responsabilidade seguida da emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade, sendo vedada a movimentação de bem sem a realização deste procedimento;
- c) **A CESSÃO DE BENS** é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo. É ato de colaboração entre repartições públicas, em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso a outra que deles está precisando.
- d) A cessão de bem pertencente à Câmara Municipal de Ji-Paraná para terceiros somente ocorrerá quando autorizadas pelo gestor, após formalização de processo administrativo com juntada de documento do ente recebedor que comprove sua natureza pública e emissão de Termo de Cessão;
- e) O Termo deverá ser renovado sempre que houver esgotamento do prazo do mesmo;
- f) Se houver troca de responsabilidade deverá a mesma ser comunicada ao departamento de patrimônio para emissão de novo termo;
- g) Será entregue uma via do Termo para ambas as partes para conhecimento das condições.

**DA BAIXA DE BENS**

- a) A baixa de bens patrimoniais e desincorporação do acervo patrimonial do ente decorrerá de: extravio, obsolescência, inservibilidade, roubo ou furto e doação;
- b) A baixa de bens patrimoniais móveis será formalizada através de processo administrativo, com nomeação de comissão especial composta por, no mínimo, três servidores públicos e cumprimento das disposições legais aplicáveis ao caso;
- c) A comissão deverá emitir relatório com o detalhamento dos bens a serem baixados na conclusão dos trabalhos a fim de ser realizada a desincorporação dos mesmos do patrimônio do ente.

**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- a) A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/RO relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

- b) Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, e na Controladoria Geral, no âmbito do Poder Legislativo Municipal
- c) Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado, deverão ser comunicadas formalmente a Controladoria Geral - Unidade Central de Controle Interno.
- d) Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da instrução normativa, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.
- e) Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa n.º 003/2018.

Ji-Paraná, 12 de fevereiro de 2019.

Afonso Antônio Cândido  
Presidente da CMJP

Edivaldo de Souza Gomes  
1º Secretário da CMJP

Daniele Fonseca  
Coordenadora de Controle Interno

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 014/2019**

Unidade Responsável e Executora: Coordenação de Serviços Gêrias/Chefia de Serviços Gerais

*“Dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento e organização de serviços de apoio da Câmara Municipal de Ji-Paraná – RO (serviços gerais, copa, limpeza, manutenção)”*.

**CONSIDERANDO** que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal n.º 101/2000 e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/RO; 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.

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:**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer procedimentos para gerenciamento e organização de serviços de apoio no âmbito da Câmara Municipal de Ji-Paraná (copa, limpeza, manutenção), Estado de Rondônia.

**DA ABRANGÊNCIA E DOS CONCEITOS**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a Coordenadoria de serviços Gerais envolvendo os serviços de limpeza, copa, controle de frota, telefonia e manutenção da Câmara Municipal de Ji-Paraná.

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se **Coordenadoria de Serviços Gerais** a unidade da Administração que tem por finalidade coordenar, gerenciar e controlar a execução das atividades relativas à administração de serviços gerais como, limpeza, copa e cozinha, telefonia, vigilância, manutenção e conservação de material e bens patrimoniais, de frota e de informática.

**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º** São responsabilidades da coordenadoria de serviços gerais:

- I – Responsabilizar-se pela manutenção funcional, conservação e segurança do edifício da sede da Câmara Municipal, acompanhando, inclusive, a execução de obras estruturais quando ocorrerem;
- II – Acompanhar processos licitatórios quando inerentes a sua área de atuação funcional.
- III - Acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com o Legislativo.
- IV - Promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa com atuação direta com o Sistema de Controle Interno;
- V – Manter o calendário das atividades administrativas nos setores, voltados com a atuação do Legislativo, em consonância com os demais departamentos;
- VI - Cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis a área de atuação
- VII – Coordenar a manutenção funcional, conservação, jardinagem, limpeza, telefonia e vigilância da Câmara Municipal.
- VIII - Acompanhar execução de obras estruturais e reforma quando ocorrerem;
- IX - Acompanhar coordenando diretamente a organização e limpeza do almoxarifado, de bens pelo Legislativo, sem responsabilidade pelo controle de estoque, que será de responsabilidade do departamento de patrimônio e almoxarifado.
- X - Acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com o Legislativo que digam respeito à coordenadoria (manutenção de serviços e controle de frota);
- XI- Coordenar a divisão de frota e combustível conjuntamente com a chefia do setor.
- XII - Cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno;
- XIII – Organizar o calendário e escala das atividades administrativas nos setores afeto a sua atuação, voltados a estabelecer rotinas de limpeza e conservação;
- X IV– Desempenhar outras funções afins e correlatas.
- XV – responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de manutenção e serviços gerais;
- XVI – Emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico a qualquer tempo quando solicitado;
- XVII – Manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio da manutenção e serviços gerais, além de zelar pela sua conservação;
- XVIII– Responsabilizar-se pelo acompanhamento da manutenção de serviços de alvenaria, pintura, eletricidade e hidráulicos;
- IX- Requisitar o material necessário à execução de reparos da manutenção e eventualmente realizá-los;
- XX- Dar apoio e colaborar com outros setores quando necessarem do serviço de manutenção;
- XXI – Cuidar da organização de mesas e cadeiras no plenário, galeria e sala de reuniões nos dias de sessão e eventos;
- XXII– Fazer a verificação da limpeza das salas, gabinetes, corredores, banheiros e calçadas internas;

XXII – Verificar o abastecimento dos bebedouros;  
XXIV – Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Art. 5º** As responsabilidades dos servidores lotados no Setor Manutenção e Serviços Gerais, núcleo de serviços gerais, conservação e limpeza, serão aquelas atribuídas pela legislação própria, observados, também, os seguintes requisitos:

- I – Manter a limpeza de pisos, vidraças, corredores e calçadas internas;
- II – Abastecer os banheiros com toalha de papel, papel higiênico e sabonete líquido, mantendo a limpeza dos mesmos;
- III – Manter organizado o material e os produtos sob sua responsabilidade;
- IV – Limpar móveis, aparelhos elétricos e eletrônicos;
- V – Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza;
- VI – Usar equipamento de proteção individual quando necessário para a realização de algumas tarefas;
- VII – Zelar pela conservação dos equipamentos de limpeza.

**Art. 6º** As responsabilidades dos servidores lotados no Setor de Manutenção e Serviços Gerais, núcleo da copa/cozinha, serão aquelas atribuídas pela legislação própria. Observada também os seguintes requisitos:

- I – Preparar o café/chá e deixar as garrafas prontas para serem distribuídas;
- II – Organizar e realizar a higiene dos utensílios e limpeza do ambiente da cozinha/copa;
- III – Realizar o controle de produtos de limpeza da cozinha/copa;
- IV – Preparar o café/chá com antecedência para as sessões, audiências, reuniões e outros eventos que ocorram.

#### DOS PROCEDIMENTOS

##### DA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

**Art. 7.º.** Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao setor de serviços gerais, núcleo de serviços gerais, conservação e limpeza que estão assim distribuídos:

- I – Requerer o fornecimento dos produtos de limpeza através de memorando do coordenador de serviços gerais para departamento de patrimônio e almoxarifado;
- II – Recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara e acondicioná-los em sacos plásticos e colocá-los na cesta apropriada para este fim todos os dias;
- III – Limpeza do hall de entrada e saguão será realizada todos os dias;
- IV – Os banheiros serão lavados e/ou limpos diariamente;
- V – Os gabinetes, as salas e os corredores serão limpos diariamente.
- VI – O plenário, o auditório e a sala de reunião serão limpos semanalmente todas as segundas-feiras;
- VII – Será realizada uma faxina geral a cada seis meses envolvendo a limpeza de salas e vidraças;
- VIII – Será realizada a limpeza do almoxarifado de três em três meses;
- VX – As vidraças da frente do prédio serão lavadas a cada seis meses.

**Art. 8º** A distribuição específica destes procedimentos para os será feita pela chefia hierárquica superior.

##### DA COPA/COZINHA

**Art. 9º** Ficarão assim distribuídos os procedimentos relativos ao setor de serviços gerais, copa/cozinha:

- I – A preparação do café/chá durante o expediente normal se dará da no primeiro horário de expediente;
- II – As garrafas serão entregues e pegas pelos da copa pelos servidores dos departamentos interessados;
- III – Nos casos de eventos fora do horário, a preparação do café/chá se dará mediante comunicação prévia, sendo que a copeira deixará tudo pronto com no mínimo uma hora de antecedência ao horário do evento;
- IV – A limpeza e higienização da cozinha serão diárias;
- V – A reposição de produtos na copa será realizada diretamente ao almoxarifado mediante requisição da chefia imediata, controlada mediante planilha com assinatura do responsável do setor de expediente;
- VI – Usar equipamento de proteção individual.

**Art. 10** Os servidores lotados na copa e cozinha devem manter cabelos presos completamente, e, se possível fazer uso de tocas ou redes nos mesmos;

**Art. 11** Os utensílios da copa que formem utilizados por servidores de outro departamento deverão ser entregues limpos.

##### DA MANUTENÇÃO

**Art. 12** Ficarão assim estabelecidos os procedimentos relativos ao setor de serviços gerais, núcleo de manutenção e reparos:

- I – Organizar mesas e cadeiras para eventos em geral que ocorram na câmara municipal ou em função dela;
- II – Realizar pequenas manutenções elétricas, tais como, trocar lâmpadas, reatores, tomadas, interruptores e outros similares;
- III – Realizar manutenções hidráulicas, tais como, troca de torneira, engates, pias, esgoto e outros similares;
- IV – Realizar pequenos reparos em materiais de escritórios, tais como, mesas, cadeiras e similares;
- V – Movimentação e fixação de moveis nos setores quando solicitado;
- VI – Desempenhar outras funções afins e correlatas.

##### DA VIGILÂNCIA E SEGURANÇA

**Art. 13.** O serviço de vigilância por servidor devidamente investido no cargo se dará em forma de escalas de plantões;

**Art. 14.** A segurança se dá por servidores investidos no cargo de segurança interno em horário de expediente, com exceção de eventos pré-agendados em que serão requisitados os servidores;

##### MOTORISTAS

**Art. 15.** Os motoristas executarão os serviços de acordo com escalas de saída de viagens controladas pelo setor.

##### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 16.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela coordenadoria de serviços gerais, departamento administrativo, Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

**Art. 17.** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, fica revogada a Instrução Normativa n.º 004/2018.

Palácio Abel Neves, 12 de fevereiro de 2019.

Affonso Antônio Cândido  
Presidente da CMJP

Edivaldo de Souza Gomes  
1º Secretário da CMJP

Daniele Fonseca  
Coordenadora de controle Interna

DENUNCIE

# QUEIMADAS NÃO

Colocar em risco a sua vida,  
a de outras pessoas e o meio ambiente?

PENSE BEM!  
É CRIME

A FUMAÇA CAUSA VÁRIAS DOENÇAS RESPIRATÓRIAS



**Não atele fogo ao lixo em seu quintal ou em terrenos baldios**



**Não jogue bituca de cigarro em áreas de matas ou estradas**



**Não atele fogo em área urbana ou rural**

DENUNCIE LIGUE

Bombeiros 193  
Semeia 3411-4204  
Polícia Ambiental 3423-3791





# SANGUE É

## Gratuito

PODEM DOAR

Homens e mulheres

com idade entre **18** e **60** anos

com peso superior a **50 Kg**

sem **tatuagens recentes**

DOE SANGUE  
VOCE TAMBEM

