



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 XVI - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 3632

Ji-Paraná (RO), 18 de outubro de 2021

SUMÁRIO

| | |
|--------------------------|---------|
| DECRETOS..... | PÁG. 01 |
| PORTARIAS..... | PÁG. 01 |
| INSTRUÇÃO NORMATIVA..... | PÁG. 02 |
| PROCESSO SELETIVO..... | PÁG. 03 |

DECRETOS

DECRETO N. 16390/GAB/PM/JP/2021
15 DE OUTUBRO DE 2021

Nomeia Marivânia Patriota Menezes, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Nível II, da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Ji-Paraná.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Administração, através do Memorando n. 578/21/SEMAD,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada **Marivânia Patriota Menezes**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessora Nível II**, da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor nesta data.

Palácio Urupá, aos 15 dias do mês de outubro de 2021

ISAÚ FONSECA
Prefeito

DECRETO N. 16391/GAB/PM/JP/2021
15 DE OUTUBRO DE 2021

Dispõe sobre a transferência do dia do servidor público municipal de 28 de outubro de 2021 para 1º de novembro de 2021, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando que no dia 28 de outubro é comemorado o Dia do Servidor Público, conforme estabelece o artigo 236 da Lei Federal nº 8.112/90 e artigo 232 da Lei Municipal nº 1405/05,

DECRETA:

Art. 1º Fica transferido o dia do servidor público de 28 de outubro para 1º de novembro de 2021.

Art. 2º Fica decretado Ponto Facultativo no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta, no dia 1º de novembro de 2021, devendo o expediente administrativo retornar ao normal no dia 3 de novembro de 2021.

Art. 3º Excetuam-se do presente decreto os órgãos municipais cujas atividades são consideradas essenciais.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 15 dias do mês de outubro de 2021.

ISAÚ FONSECA
Prefeito

DECRETO N. 16392/GAB/PM/JP/2021
15 DE OUTUBRO DE 2021

Exonera Marta Coutinho Batista de Souza, do cargo em comissão de Controladora de Desmembramento e Junção, da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação do Município de Ji-Paraná.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Administração, através do Memorando n. 591/21/SEMAD,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada **Marta Coutinho Batista de Souza**, do cargo em comissão de **Controladora de Desmembramento e Junção**, da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor nesta data.

Palácio Urupá, aos 15 dias do mês de outubro de 2021

ISAÚ FONSECA
Prefeito

DECRETO N. 16393/GAB/PM/JP/2021
15 DE OUTUBRO DE 2021

Nomeia Valdirene Aparecida Cisconetti, para ocupar o cargo em comissão de Controladora de Desmembramento e Junção, da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação do Município de Ji-Paraná.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Administração, através do Memorando n. 591/21/SEMAD,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada **Valdirene Aparecida Cisconetti**, para ocupar o cargo em comissão de **Controladora de Desmembramento e Junção**, da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 18 de outubro de 2021.

Palácio Urupá, aos 15 dias do mês de outubro de 2021

ISAÚ FONSECA
Prefeito

DECRETO N. 16394/GAB/PM/JP/2021
15 DE OUTUBRO DE 2021

Dispõe sobre a exclusão da fiscal fazendária Nathália Luzia Cardoso Marcelino, alterando a redação do artigo 1º do Decreto n. 14624, de 18 de fevereiro de 2021, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Fazenda,

DECRETA:

Art. 1º Fica excluída a servidora **Nathália Luzia Cardoso Marcelino**, a partir do dia 05 de julho de 2021, do cumprimento dos procedimentos determinados no Decreto n. 14624, de 18 de fevereiro de 2021.

Art. 2º Em razão da exclusão ora procedida, o art. 1º do Decreto n. 14624/GAB/PM/JP/2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Ficam designados os fiscais fazendários: Aivaldo Souza Lima, Eder Nardoni, Isaac Aguiar Pereira, Isabel Castro de Assis Jucá, Marcelo Vagner da Silva, Flávia Núbia Soares Marçal Vieira e Eledsan Denize Alves Palha, para atuarem internamente em ações fiscais relacionadas aos tributos municipais, desenvolvendo atividades impositivas de recuperação de tributos e outras atividades inerentes ao cargo, promovendo sempre a justiça fiscal.” [NR]

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar da respectiva data descrita no artigo 1º.

Palácio Urupá, aos 15 dias do mês de outubro de 2021.

ISAÚ FONSECA
Prefeito

PORTARIAS



PORTARIA Nº 045/GAB/SEMPPLAN/2021

Nomeia os servidores público em substituição a outros em virtude de eventual ausência de membros em comissão, para acompanhar, fiscalizar e receber serviços e materiais, destinados a atender a Secretaria Municipal de Planejamento.

Rui Vieira de Souza, Secretário Municipal de Planejamento, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o servidor **Yago Pissinati Gomes e Marcelo Aparecido de Oliveira** para substituir eventualmente, membros de comissão nomeados que se fizerem ausentes por motivos de férias e outros, inclusive os presidentes respectivos, para acompanhar, fiscalizar e receber, serviços e materiais destinados a atender a Secretaria Municipal de Planejamento, nos processos administrativos que se fizerem necessário;

Art. 2º - As funções exercidas pelo servidor, ora nomeado, são consideradas de interesse público, não gerando ônus para o Município;

Art. 3º - permanecem inalteradas as demais cláusulas das Portarias em vigor de cada processo.

Cumpra-se
Publique-se

Ji-Paraná, 14 de outubro de 2021

Rui Vieira de Souza
Secretário Municipal de Planejamento
Decreto n. 13.785/GAB/PM/JP/2021

Jaqueline Alves
Elaborado por

SEPLAN – Secretaria de planejamento de Ji-Paraná.
Av. 2 de Abril nº 965 - Bairro Urupá - CEP: 76900-181
Fone: +55 (69) 3416-4168

PORTARIA N. 080/GAB/SEMED/2021

Nomeia Comissão Especial para Organização e Acompanhamento do Recenseamento Escolar.

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

RESOLVE,

Art. 1º Nomear Comissão Especial para Organização e Acompanhamento do Recenseamento Escolar.

Art. 2º A Comissão de que trata o artigo supra será constituída pelos membros abaixo elencados, sob a presidência do primeiro: Rosineide Marcolino Ferreira; Sara Dalva de Oliveira Santiago; Valéria Luciene Novais Alexandre; Ivanilson Pereira Araújo; Rosângela Martins da Silva Almeida.

Art. 3º Os resultados dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão serão encaminhados ao Gabinete desta Secretaria para conhecimento e providências cabíveis.

Art. 4º As atividades desenvolvidas pela Comissão serão sem ônus para o Município e consideradas de relevância.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até a conclusão do Recenseamento Escolar.

Ji-Paraná/RO, 15 de outubro de 2021.

Jeferson Lima Barbosa
Secretário Municipal de Educação
Decreto n. 15372/GAB/PM/JP/2021

INSTRUÇÕES NORMATIVA**INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 010/GAB/SEMED/2021**

Altera Instrução Normativa n. 003/GAB/SEMED/2017, que estabelece normas para a Administração da Frota de Veículos do Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação de Ji-Paraná/RO.

O Secretário Municipal de Educação do Município de Ji-Paraná/RO, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Lei n. 2869, de 15 de setembro de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar Instrução Normativa n. 003/GAB/SEMED/2017, que estabelece Normas para a Administração da Frota de Veículos do Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Ji-Paraná/RO.

Art. 2º A Superintendência Geral de Apoio Técnico ficará responsável para acompanhar a administração da frota de veículos da SEMED.

Art. 3º A administração da frota deverá ser realizada conforme normas.
Art. 4º O Superintendente Geral de Apoio Técnico indicará servidor(a) que o acompanhará na administração da frota.

Art. 5º Anualmente, deve ser apresentado a Secretaria Municipal de Educação a situação do Transporte Escolar do Município, indicando a situação atual, pontos positivos, pontos negativos e indicativos para a melhoria do atendimento.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná/RO, 8 de outubro de 2021.

Jeferson Lima Barbosa
Secretário Municipal de Educação
Decreto n. 15372/GAB/PM/JP/2021

ANEXO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 010/GAB/SEMED/2021**NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS SEMED**

1. FINALIDADE: Estabelecer diretrizes, políticas, critérios, orientações e conjunto de medidas relacionadas à aquisição, substituição, manutenção e controle dos veículos, bem como definir metodologia que assegure a renovação da frota própria de veículos da SEMED.

2. GESTÃO:

2.1 SUPERINTENDÊNCIA DE APOIO TÉCNICO (SUGAT)

3. CONCEITUAÇÃO**3.1 FROTA**

Conjunto de veículos necessários para o atendimento das demandas de transporte da Secretaria Municipal de Educação composta por veículos próprios.

3.2 VEÍCULO PRÓPRIO

Veículo Automotor leve e pesado adquiridos com recursos próprios ou oriundos de convênios estaduais ou federais.

3.3 VEÍCULO TERCEIRIZADO

Veículo automotor leve ou pesado contratado via licitação a serviço da SEMED.

3.4 VIDA ÚTIL ECONÔMICA DO VEÍCULO

Período no qual o veículo desempenha funções requeridas dentro de padrões adequados de produtividade, segurança operacional e economicidade não podendo ultrapassar a idade limite de 10 anos em uso.

3.5 MANUTENÇÃO

Serviço de manutenção preventiva e corretiva compreendendo mecâni-

ca, elétrica, lanternagem, pintura, troca de óleo, lavagem e lubrificação, estofamentos, recuperação de pneus e outros.

3.6 PEÇAS E ACESSÓRIOS

Peças, acessórios, filtros, baterias pneus e outros itens que se fizerem necessários para a manutenção dos veículos

3.8 SINISTRO

Sinistro é o acontecimento casual, fortuito, imprevisto, ocorrido em vias terrestres, com o envolvimento de um ou mais veículos, ou com obstáculos fixos, móveis, ou ainda envolvendo pedestres e/ou animais, resultando em danos ao patrimônio público e/ou de terceiros ou lesões físicas e/ou morte.

3.9 CONDUTOR

Servidor Público Municipal, motorista terceirizado que atendam aos requisitos para o exercício de função remunerada e possuam todos os cursos exigidos e estejam devidamente autorizados pelo agente público para o exercício da função.

4. COMPETÊNCIAS

4.1 Cabe ao Setor de Geral de Tráfego de Veículos e Combustível através de servidor designado pelo agente público assinar em nome da SEMED o Certificado de Registro de Veículos – CRV.

CABE AO SUPERINTENDENTE GERAL DE APOIO TÉCNICO.

Acompanhar e controlar a manutenção, legalização de veículos próprios;

Manter atualizada a documentação dos veículos;

Acompanhar, controlar e fiscalizar a utilização de veículos próprios e terceirizados;

Solicitar ao Setor Geral de Tráfego de Veículos e Combustível requisição para abastecimento, ordem de tráfego para fora do município;

Executar a Logística de atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação no transporte de Servidores, alunos, merenda, equipamentos, água, gás de cozinha, entrega de documentos e outros; Acompanhar as ações necessárias em caso de ocorrência de sinistro; Acompanhar, fiscalizar e controlar os custos de serviços, peças e manutenção de veículos;

Indicar a necessidade de Aquisição ou substituição de veículo.

5. PLANEJAMENTO E DIMENSIONAMENTO DA FROTA

5.1 A indicação do veículo ideal para atender as necessidades de transporte de alunos, servidores e equipamentos deve ser resultado de uma análise técnica e criteriosa obedecendo as seguintes etapas: Definição e caracterização detalhada da utilização e necessidade; Identificação das diversas soluções possíveis.

5.2 TIPOS DE VEÍCULOS**5.2.1 A Frota de Veículos da SEMED é composta de :**

Veículos Leves operacionais;

Veículos pesados próprios de Transporte de Alunos e professores;

Veículos pesados terceirizados de Transporte de Alunos e professores;

Veículos de transporte de carga próprio.

5.2.2 A escolha deverá ter como referencial a necessidade de sua utilização.**DIMENSIONAMENTO DA FROTA**

| Veículos | FROTA ATUAL | FROTA IDEAL |
|-------------------------------|-------------|-------------|
| Veículos Leves (tipo passeio) | 01 | 06 |
| Veículos Leves (tipo Picapes) | 05 | 08 |
| Veículos pesados ônibus | 13 | 63 |
| Veículos pesados Micro-ônibus | 03 | 05 |
| Veículos pesados Caminhão | 01 | 02 |

6. RENOVAÇÃO DA FROTA

6.1 Para determinação da vida útil de cada veículo, deverá ser observado:

Substituição da Frota de Veículos Leves será de 08 (oito) anos a partir da data de fabricação ou com no mínimo 200.000 (duzentos mil) Km rodados, e;

Veículos tipo caminhão ou ônibus com 10 (dez) anos a partir da data de fabricação ou no mínimo de 250.000 (duzentos e cinquenta mil) Km rodados;

Frota de ônibus terceirizada ônibus com 12 (doze) anos de uso a partir da data de fabricação ou conforme projeto básico e contrato.

6.2 Ao custo de manutenção devem ser somadas outras despesas que variam com a idade do veículo, como taxa de seguro e emplacamento.

6.2.1 A avaliação da Vida Útil Econômica de um veículo deverá levar em consideração idade, desgastes específico de cada veículos, condições de motor, câmbio e outros itens.

6.3 DEFINIÇÃO PARA SUBSTITUIÇÃO**6.3.1 Custo Inicial do veículo – Valor de aquisição**

6.3.2 Custo de Manutenção por período; computado no final de cada período

6.3.3 A substituição do veículo deve ocorrer no final do período em que for obtido o menor Custo Médio por Período, observando criteriosamente as condições do veículos. **(investimento e valor de revenda, e manutenção com o veículo).**

7. AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS NOVOS

7.1 A aquisição do veículo deverá atender o princípio da necessidade e economia, ter justificativa do Titular da pasta e atender as seguintes etapas:

Definição e caracterização detalhada da utilização e necessidade;

Identificação das diversas soluções possíveis.

Ter a disposição no quadro de servidores motorista suficiente para atender a nova demanda.

8. CADASTRAMENTO

8.1 A Superintendência de Apoio Técnico deverá encaminhar a documentação necessária ao Setor Geral de Tráfego de Veículos e Combustível para cadastramento dos veículos no Sistema de Administração Frota do Município de Ji-Paraná, afim de acompanhamento e lançamento de abastecimento, manutenção e outros.

8.2 O cadastro do veículo obedecerá as normas estabelecidas e vigentes no Sistema de Administração de Frotas do Município de Ji-Paraná.

9. IDENTIFICAÇÃO

9.1 Os veículos serão identificados conforme as seguintes especificações:

Logotipo da Administração Municipal SEMED – USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO;

Obedecer a caracterização original do veículo e manter Logotipo GOVERNO DO ESTADO E FEDERAL;

Respeitar a caracterização para os veículos de uso no transporte de alunos.

10. GUARDA

10.1 Os veículos serão recolhidos diariamente a Garagem da Secretaria Municipal de Educação.

10.2 Os veículos não poderão ser guardados em residências ou garagens particulares, salvo quando expressamente autorizado pelo titular da pasta.

10.3 O condutor do veículo deverá preencher diariamente o CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS DESLOCAMENTO DENTRO DO MUNICÍPIO, com registro de todas as viagens realizadas e ocorrências.

10.4 Para viagem a serviço fora do Município o Condutor deverá ter Autorização do Setor Geral de Tráfego de Veículos e Combustível e

**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° 011/GAB/PM/JP/2018"

Isaú Fonseca
Prefeito

Silas Rosalino de Queiroz
Procuradoria-Geral do Município

Jônatas de França Paiva
Secretaria Municipal de Administração

Rui Vieira de Souza
Secretaria Municipal de Planejamento

Wanessa Oliveira e Silva
Secretaria Municipal de Saúde

Cleberson Littig Bruscke
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Janete Rosa de Oliveira
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

Patrícia Margarida Oliveira Costa.
Controladoria Geral do Município

Diego André Alves
Secretaria Municipal de Fazenda

Jesse Mendonça Bitencourt
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Volnei Inocêncio da Silva
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Jeferson Barbosa
Secretaria Municipal de Educação

Jeane Muniz Rioja Ferreira
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Oswaldo Cazuza da Silva
Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

Ana Maria Alves Santos Vizeli
Secretaria Municipal de Assistência Social

Gezer Lima de Souza
Agência Reg. de Ser. Públicos Delegados do Mun. de Ji-Paraná

Oribe Alves Júnior
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

Maria da Penha Nardi
Secretário de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

Paulo Sérgio Rodrigues Moura
Fundação Cultural

Wellinton Dias dos Santos
Secretário Municipal do Governo

Agostinho Castelo Branco Filho
Fundo Municipal de Previdência Social

Mateus Navarro Oliveira
Assessoria de Comunicação Social

ao chegar emitir relatório da viagem.

10.5 O não recolhimento do veículo e a recusa do preenchimento do Controle diário, extravio, constitui falta disciplinar por parte do condutor ficando o mesmo sujeito às penalidades cabíveis.

11. ABASTECIMENTO

11.1 A abastecimento de veículo será feito por REQUISIÇÃO, solicitada Via memorando pela Superintendência Geral de Apoio Técnico ao Setor Geral de Tráfego de Veículos e Combustível que autorizara e emitira a requisição em modelo próprio.

11.2 O controle e lançamento de combustível será feito pelo Setor Geral de Tráfego de Veículos e Combustível.

12. MANUTENÇÃO, TROCA DE ÓLEO, LAVAGEM E HIGIENIZAÇÃO.

12.1 Para controle dos custos de manutenção, conservação e recuperação dos veículos a Superintendência Geral de Apoio Técnico deverá manter atualizado o Sistema de Administração Frota e emitir relatórios mensais de custo de Manutenção e abastecimento de veículos que deverão ser acompanhados e arquivados em pasta individual do veículo.

12.2 A manutenção dos veículos deverá acontecer de forma periódica afim de garantir o bom funcionamento e segurança.

12.3 A aquisição de pneus deverá obedecer normas técnicas do fabricante do veículo, ser original e certificado pelo INMETRO.

12.4 A troca de pneu será realizada após comprovado o seu desgaste natural pelo uso diário, exceto em caso extraordinário como: pneu estourado, deslocamento de lonas e outros desde que devidamente justificado e anotado pelo condutor no controle diário do veículo.

12.5 O pneus sem condições de uso deverão ser descartados no depósito municipal ou recolhidos para reciclagem com anotação de baixa e posterior arquivo, deve-se observar e respeitar a legislação ambiental em vigor.

12.6 Troca de Filtros e óleos deverá ocorrer de forma periódica obedecendo as especificações técnicas do fabricante do veículo, quilometragem percorridas e situação do veículo.

12.7 Limpeza e Higienização dos veículos da Frota Própria e Terceirizada que prestam serviço ao transporte escolar deverão ser realizadas diariamente, sempre após o desembarque dos alunos em cada turno de aula.

12.8 Lavagem e lubrificação de veículos próprios deverão seguir conforme planejamento e devem ser realizadas em um período máximo de 15 dias. Os veículos da empresa terceirizada deverão seguir política da empresa, porem fica condicionada a oferecer limpeza e higienização diária conforme item 12.7.

12.9 A aquisição de peças se dará a partir da identificação da necessidade de cada veículo que será encaminhada para licitação e deverá seguir os tramites legais.

12.10 Todo o serviço de manutenção, troca de peças, pneus e outros deverão autorizados pelo Superintendente Geral de Apoio Técnico que após analisar os orçamentos aprovará ou não emitindo requisição para realização do serviço.

12.11 Não será permitido manutenção em veículo por inviabilidade econômica cujo valor seja igual ou superior a 50% do valor do seu valor de mercado.

13. BEM INSERVIVEL

13.1 O veículo será considerado como bem inservível quando: Por inviabilidade econômica na recuperação do veículo uma vez igual ou ultrapassado 50% do seu valor de mercado, decorrente de acidente ou quebra;

A superintendência deverá comunicar o Titular da pasta quanto a necessidade de reposição do veículo;

Quando da substituição da frota em cumprimento à Política de Renovação da Frota, no item 6.

13.2 Após iniciado o processo de encaminhamento do veículo como bem inservível o mesmo não poderá retornar a operação nem ter peças, equipamentos ou acessórios retirados.

13.3 A Superintendência Geral de Apoio Técnico encaminhará após autorizado pelo Titular da Pasta ao Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal o veículo e os documentos necessários para baixa de patrimônio e demais providências cabíveis.

14. INSPEÇÃO, FISCALIZAÇÃO E VISTORIAS

14.1 A Superintendência Geral de Apoio Técnico deverá através do Comissão específica nomeada para esse fim, realizara inspeção, fiscalização e visórias bimestrais em veículos terceirizados e frota própria que realizam o transporte escolar de alunos. e

14.2 Encaminhar os veículos que realizam o transporte escolar para vistoria semestrais junto aos órgão competentes. e

14.3 Observar, acompanhar e manter em dia as documentações dos

veículos.

15. EXIGENCIAS PARA TRAFEGAR

15.1 Os veículos estarão aptos a trafegar nas seguintes condições: Registro no órgão de Trânsito; Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV; Impostos, taxas e obrigações quitadas; Identificação externa do veículo, item 9.

15.2 Os veículos de transporte de alunos além do constante no item 15.1, deverão portar obrigatoriamente: Vistoria e autorização semestral para transporte de alunos emitida pelo Detran/RO; Vistoria e autorização semestral para transporte de alunos emitida pela AMT; Tacógrafos em funcionamento e certificados pelo INMETRO.

15.3 O condutor deverá portar: Carteira Nacional de Habilitação-CNH – na categoria referente ao veículo utilizado e com observação de Atividade remunerada; Documentos pessoais; CRVL; CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS DESLOCAMENTO DENTRO DO MUNICIPIO; Carteira do Curso Profissionalizante de Condutor de Veículo de Transporte Escolar, para motoristas de veículos de transporte de alunos.

15.4 E dever do Condutor observar: Higienização, limpeza e funcionamento do veículo; Verificar nível de óleo do motor obedecendo as especificações técnicas do veículo; Nível de combustível; Nível do líquido de refrigeração do radiador; Funcionamento do sistema elétrico e freios; Hodômetro em funcionamento; Triângulo, cintos de segurança, bancos, extintor de incêndio e demais acessórios e itens de segurança; Pneus com pressão adequada, condições de uso em segurança observando as especificações do fabricantes; Vencimento de documentos dos veículos; Porte e vencimento de vistorias e autorizações para transporte de alunos.

15.5 No ato do recebimento do veículo é obrigação do motorista observar as condições gerais, documentos, vistorias e autorizações, bloco controle de uso de veículos deslocamento dentro do município, devendo registrar qualquer sinal de mau funcionamento e comunicar ao chefe de garagem.

16. SINISTRO

16.1 Na ocorrência de sinistro os procedimentos iniciais é de responsabilidade do condutor como registro de boletim de ocorrência, acompanhamento de perícia técnica, após comunicar aos SUGAT para demais providências.

16.2 Cabe ao SUGAT comunicar ao Titular da Pasta do ocorrido que deverá de imediato abrir processo administrativo para apuração de responsabilidade.

Após instaurado processo administrativo a SUAGT deverá apresentar:

No mínimo 03 (três) orçamentos para recuperação do veículo, constando peças a serem aplicadas e mão de obra.

16.4 Caso o terceiro assuma a culpa e reponsabilidade pelo acidente de trânsito, deve-se em comum acordo buscar a melhor forma de solução para a realização do concerto do veículo, obedecendo o que segue:

Se o veículo estiver na garantia do fabricante, obrigatoriamente deverá ser encaminhado a rede autorizada do fabricante do veículo; Havendo seguradora envolvida encaminhar para oficina credenciada; Em caso de encaminhar para oficina indicada por terceiro, só era autorizado após vistoria e aprovação da SUGAT.

17. REFERÊNCIA

Resoluções relativas à segurança, emitidas pelo conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN; Constituição Federal Art. 37, Cap. (Princípio da eficiência e economicidade); Decisão Normativa n. 02/2016/TCE RO. Art. 2 II (Controles internos adequados).

18. ANEXOS

18.1 Planilha de Acompanhamento diário da execução do Transporte Escolar Motorista e Monitor.

18.2 Ficha Individual de Acompanhamento e Controle de Veículo.

18.3 Ficha Individual de Identificação do Motorista e Monitor.

18.4 Formulário de Ocorrência.

18.5 Ficha de Vistoria de Transporte Escolar.

PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFISSIONAIS QUE DESEJAM ATUAR COMO ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO TEMPO DE APRENDER NO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 15.372/GAB/PM/JP/2021, por meio deste edital torna público as normas gerais do processo de seleção simplificado para atuar no Programa TEMPO DE APRENDER, como Assistentes de Alfabetização nas turmas de 1º e/ou 2º anos do Ensino Fundamental - de acordo com a Portaria nº 280, de 19 de fevereiro de 2020, do Ministério da Educação que institui o Programa Tempo de aprender e dispõe sobre a alfabetização no âmbito do Governo Federal e da Resolução nº06, de 20 de abril de 2021 que dispõe sobre a implementação das medidas necessárias à operacionalização de fornecimento de recursos via Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, para atuação de assistentes de alfabetização e de cobertura de outras despesas de custeio no âmbito do programa.

1. DO PROGRAMA

O TEMPO DE APRENDER, regulamentado pela Portaria MEC nº 280, de 19 de fevereiro de 2020, tem como finalidade melhorar a qualidade da alfabetização em todas as escolas públicas do Brasil, mediante ações organizadas em cinco eixos:

- I - eixo formação continuada de profissionais da alfabetização;
- II - eixo apoio pedagógico para a alfabetização;
- III - eixo aprimoramento das avaliações da alfabetização;
- IV - eixo valorização dos profissionais da alfabetização, por meio da instituição de premiação para professores alfabetizadores.

2. DA EXECUÇÃO

A execução do programa TEMPO DE APRENDER - operacionalização de fornecimento de recursos via Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, para atuação de assistentes de alfabetização e de cobertura de outras despesas de custeio - dar-se-á de acordo com o Art. 7º da Resolução nº06, de 20 de abril de 2021, do Ministério da Educação, estando vinculada ao apoio técnico e financeiro do respectivo Ministério, por um período de 08 (oito) meses, no exercício de 2021 e de 2022.

3. DA SELEÇÃO

O presente Edital destina-se a selecionar voluntários para atuarem como assistentes de alfabetização do Programa TEMPO DE APRENDER, na forma da Lei nº 9.608 de 18 de fevereiro de 1998 (Lei do Voluntariado). As atividades desenvolvidas pelos Assistentes serão consideradas de natureza voluntária, sendo obrigatória a celebração do Termo de Adesão e Compromisso do Voluntário (ANEXO IV), não gerando vínculo empregatício, nem obrigação de natureza Trabalhista Previdenciária ou afim. O processo seletivo compreenderá a inscrição, análise do currículo com documentação comprobatória e composição de um Cadastro de Voluntários, listados a partir da classificação obtida neste processo. Os candidatos serão chamados a partir da liberação dos recursos pelo MEC e de acordo com a ocorrência das vagas na unidade escolar. O presente Processo Seletivo terá validade de 12 meses, formando um banco de assistentes.

4. DO RESSARCIMENTO DAS DESPESAS DE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

4.1 O ressarcimento será efetuado mediante apresentação de relatório mensal das atividades desenvolvidas em cada turma, podendo o Assistente de Alfabetização, assumir até 08 (oito) turmas, de acordo com sua disponibilidade e a necessidade da escola.

§ 1º – R\$300,00 (trezentos reais) por mês, por turma, para assistente de alfabetização nas unidades escolares vulneráveis; e § 2º – R\$150,00 (cento e cinquenta reais) por mês, por turma, para assistente de alfabetização nas demais unidades escolares.

4.2 Ao final dos 08 (oito) meses de Serviço Voluntário o Assistente terá direito a um Certificado que valerá como experiência em sala de aula, desde que participe efetivamente das formações e desempenhe adequadamente suas funções em sala de aula.

5. DO PERFIL DOS VOLUNTÁRIOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO

5.1 As atividades do Programa TEMPO DE APRENDER devem ser desenvolvidas por voluntários selecionados a partir de critérios pré-estabelecidos, sendo consideradas de natureza voluntária;

5.2 Considera-se serviço voluntário, a atividade não remunerada, que tenha objetivos culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social;

5.3 O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim.

Jeferson Lima Barbosa
Secretário Municipal de Educação
Decreto n. 15372/GAB/PM/JP/2021

6. DOS PRÉ-REQUISITOS

Para atuar como Assistente de Alfabetização do Programa TEMPO DE APRENDER, serão considerados os seguintes pré-requisitos:

- 6.1 Ter disponibilidade de horário para participar de reuniões e formações, com a equipe da SEMED e das instituições escolares para as quais forem encaminhados;
- 6.2 Ter ciência de que são voluntários ressarcidos a partir dos repasses de recursos do Governo Federal, executados pela escola;
- 6.3 Ser estudante ou Licenciado em Pedagogia, ou habilitado em Ensino Médio, na modalidade de Curso Normal (Magistério).

7. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO

- 7.1 Participar, de forma integral, da formação, do planejamento e da execução das atividades do Programa;
- 7.2 Dar apoio aos alunos com dificuldades e auxílio ao trabalho pedagógico, de acordo com as orientações do professor e equipe pedagógica da escola;
- 7.3 Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa (cinco horas semanais para cada turma – Escolas não vulneráveis; dez horas semanais para cada turma – Escolas vulneráveis);
- 7.4 Elaborar e apresentar mensalmente à coordenação, relatório das atividades realizadas;
- 7.5 Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;
- 7.6 Executar as atribuições previstas na Resolução nº06, de 20 de abril de 2021, do Ministério da Educação.

8. DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 As inscrições serão realizadas no período de 19/10 à 08/11. Os formulários (Anexo 01 e Anexo 02) serão retirados do edital e deverão ser entregues junto com toda a documentação, na SEMED - Secretaria Municipal de Educação – Superintendência de Ensino.
- 8.2 Não será cobrada taxa de inscrição.
- 8.3. No ato da inscrição o candidato deverá entregar em ENVELOPE LACRADO os seguintes documentos:
 - Ficha de cadastramento devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras, na forma do Anexo I;
 - Currículo (Anexo II)
 - Fotocópias nítidas dos seguintes documentos:
 - I - Carteira de Identidade (frente e verso) ou CNH;
 - II – CPF ou CNH;
 - III - Título de Eleitor, com comprovante de quitação eleitoral (retirar no site do TRE - <https://www.tre-ro.jus.br/>);
 - IV - Comprovante de residência;
 - V - Diploma de Graduação em Pedagogia ou Declaração cursando;
 - VI - Certidão de Antecedentes Cíveis e Criminais autenticado (QR-code);
- 8.4 As informações prestadas na ficha de inscrição do Processo Seletivo são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a SEMED no direito de excluí-lo, caso comprove inverdades das informações.
- 8.5 Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.
- 8.6. A documentação supracitada não precisa ser autenticada, exceto as certidões.
- 8.7. A documentação comprobatória e as cópias dos documentos exigidos deverão ser anexas juntamente ao formulário.

9. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

- 9.1 O Processo de Seleção será realizado por meio da avaliação curricular/documental - de caráter eliminatório e classificatório;
- 9.2 O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste Edital.
- 9.3 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
 - o candidato com maior idade;
- 9.4 A avaliação Curricular/Documental terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme exemplificado no Anexo III;
- 9.5 A publicação do resultado da avaliação Curricular/Documental (resultado final) será publicada no dia 15/11, até às 18 horas, no Site da Prefeitura de Ji-Paraná.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

- 10.1 Será facultada ao voluntário selecionado a possibilidade de desistência do exercício das atividades voluntárias, a partir do momento em que tal interesse seja expresso, por escrito, à direção da unidade escolar.
- 10.2 Será facultada à unidade escolar a possibilidade de dispensa do voluntário, do exercício de suas atividades, mediante acordo entre a Direção da unidade e a Coordenação do Programa.

Ji-Paraná/RO, 15 de outubro de 2021

Jeferson Lima Barbosa
Secretário Municipal de Educação
Decreto n. 15372/GAB/PM/JP/2021



Estado de Rondônia
Prefeitura de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Educação
Gabinete do Secretário



Estado de Rondônia
Prefeitura de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Educação
Gabinete do Secretário

ANEXO I
FICHA DE CADASTRAMENTO

Nome: _____
Pai: _____ Mãe: _____
Data Nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____
RG: _____ Órgão Emissor/Estado: ____/____ Data Emissão: ____/____/____
CPF: _____ PIS/PASEP: _____ Estado Civil: _____
Título eleitoral: _____ Certificado de Reservista: _____
Endereço: _____
Quadra: _____ Lote: _____ Nº: _____ Complemento: _____ Bairro: _____
Cidade: _____ CEP: _____
Telefone residencial: (____) _____ Celular: (____) _____
E-mail: _____
Graduação: _____ Concluída em: _____
Instituição: _____
Graduação: _____ Concluída em: _____
Instituição: _____

Possui disponibilidade para atuar como assistente voluntário de alfabetização no âmbito do Programa Tempo de Aprender
() Sim. () Não.

Declaro, sob as penas da lei que estas informações são verdadeiras.

Ji-Paraná, ____ de _____ de 2021

Assinatura

Rua Almirante Barroso, 1853 – Bairro: Casa Preta – Ji-Paraná – Rondônia – CEP 76.907-614
Fone: (0xx69) 3416-4135 – e-mail: semedij@gmail.com ou rhsemd5@gmail.com



Estado de Rondônia
Prefeitura de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Educação
Gabinete do Secretário



Estado de Rondônia
Prefeitura de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Educação
Gabinete do Secretário

ANEXO III
QUADRO DE PONTUAÇÃO

| DENOMINAÇÃO | PONTUAÇÃO |
|---|-----------|
| Diploma de Graduação – Licenciatura | 40 |
| Ensino Médio na modalidade Magistério. | 20 |
| Declaração de atuação em Programas de Alfabetização | 40 |

Para ser classificado no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO o candidato deverá obter nota mínima de 40 pontos.

Classificação final obedecerá à ordem decrescente de pontuação.

ANEXO II
CURRÍCULO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO VOLUNTÁRIO DO
PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

Eu, _____
RG _____ CPF _____
declaro que entreguei os documentos comprobatórios (s) abaixo assinalados:

| DENOMINAÇÃO | |
|---|--|
| Diploma de Graduação – Licenciatura | |
| Ensino Médio na modalidade Magistério. | |
| Declaração de atuação nos Programas Tempo de Aprender e Mais Educação/Mais Alfabetização. | |
| Total Pontuação | |

O preenchimento da pontuação é de responsabilidade da comissão da seleção

Ji-Paraná-RO, ____ de _____ de 2021

Assinatura do candidato

ANEXO IV

Termo de Adesão e Compromisso de Voluntário

Eu, _____, residente e domiciliado (a) no (a) _____, portador do CPF: _____, carteira de identidade nº _____, pelo presente instrumento, formaliza adesão e compromisso em prestar, a contento, serviço voluntário, nos termos da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1988, em escolas públicas definidas em Resolução do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, que dispõe sobre os procedimentos e as formas de execução e prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), cômico de que fará jus ao ressarcimento das despesas com transporte e alimentação decorrentes da prestação do referenciado serviço e que tal serviço não será remunerado e não gerará vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Ji-Paraná, ____ de _____ de 2021

Assinatura do Assistente voluntário de Alfabetização (a)