



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 XVII - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 3748

Ji-Paraná (RO), 13 de abril de 2022

SUMÁRIO

LEIS.....PÁG. 01
EDITAIS DE CONVOCAÇÃO.....PÁG. 04
PORTARIAS.....PÁG. 06

LEIS



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 3500 13 DE ABRIL DE 2022

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 R\$ 117.683,23 (cento e dezesseis mil, seiscentos e oitenta e três reais e vinte e três centavos) conforme a seguir se especifica:

| 02.13.01 | GABINETE DO SECRETÁRIO DO ESPORTE | |
|----------|---|-----------|
| 1430 | 27.812.0012.1040.0000 OBRAS E INSTALAÇÕES | 40.000,00 |
| | F.R.: 01.702 | |
| | Recursos do Exercício Corrente | |
| | Convênio nº 022/PGE-2022 | |
| 1 | | |
| 002.620 | | |
| 1431 | 27.812.0012.1040.0000 OBRAS E INSTALAÇÕES | 77.683,23 |
| | F.R.: 6.1500 | |
| | Recursos do Exercício Corrente | |
| | Recursos Próprios do Município | |
| 1 | | |
| 002.001 | | |

Art. 2º As despesas decorrentes da abertura do presente Crédito Adicional Especial, serão suportadas pelas verbas a seguir descritas:

I - por Excesso de Arrecadação no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) referente ao recurso de Convênio n. 022/PGE-2022 - Construção de quadra de recreação

II - por anulação no valor de R\$ 77.683,23 (setenta e sete mil, seiscentos e oitenta e três reais e vinte e três centavos) da seguinte dotação orçamentária:

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.jp@gmail.com



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

| 02.13.01 | GABINETE DO SECRETÁRIO DO ESPORTE | |
|----------|---|------------|
| 858 | 27.812.0012.1017.0000 OBRAS E INSTALAÇÕES | -77.683,23 |
| | F.R. Grupo: 01.500 | |
| | Recursos do Exercício Corrente | |
| | Recursos Próprios do Município | |
| 1 | | |
| 002.001 | | |

Art. 3º Fica ainda o Poder Executivo Municipal autorizado a atualizar e/ou ajustar, no que couber, a Lei 3411, de 9 de julho de 2021 (Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO) e Lei 3449, de 13 de dezembro de 2021 (Plano Plurianual-PPA), conforme o disposto no art. 1º desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de abril de 2022

ISAÚ FONSECA
Prefeito

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.jp@gmail.com



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 3501 13 DE ABRIL DE 2022

AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO

Dispõe sobre alterações na Lei municipal nº 965, de 31 de março de 2000, 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 O quadro do Grupo ocupacional atribuído ao cargo de provimento efetivo de Contador, passa a vigorar conforme especificado no Anexo I desta Lei.

Art. 2º O cargo em comissão de livre nomeação de Assessor de Gestão e Transparência Fiscal, passa a vigorar com a nomenclatura de Assessor da Área de Liquidação da Despesa, com suas competências, atribuições e símbolo descritos no Anexo II desta Lei.

Art. 3º O cargo de Diretor do Departamento de Comunicação, passa a vigorar com suas atribuições, conforme disposto no Anexo II desta Lei.

Art. 4º Altera o número de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, de membro cotador, constantes da Lei Municipal nº 965/2000, passando de 01 (um) para 02 (dois), conforme disposto no Anexo II desta Lei.

Art. 5º Fica extinto na Lei Municipal nº 965/2000, o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Presidente da CPL.

Art. 6º Fica alterado o quadro do grupo ocupacional atribuído a Função Gratificada de Pregoeiro, que passa a vigorar conforme descrito no Anexo III desta Lei.

Art. 7º A Função Gratificada de Presidente da CPL, passa a vigorar com a nomenclatura de Agente de Contratação, com suas competências, atribuições e símbolo descritos no Anexo III, desta Lei.

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.jp@gmail.com



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º Fica criada a Função Gratificada de Agente de Publicação do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e seus afins, vinculada a Diretoria Geral, com suas competências e atribuições descritas no Anexo III desta Lei.

Art. 9º A Função Gratificada de Assistente de Cerimonial I, com o símbolo FG-07, passa a vigorar em número de 03 (três).

Art. 10º A Função Gratificada de Auxiliar de Cerimonial com o símbolo FG-01, passa a vigorar com o símbolo FG-05.

Art. 11º A Função Gratificada de Auxiliar de Publicações, fica vinculada ao Departamento de Comunicação e passa a vigorar com suas competências, atribuições e símbolo conforme descritos no Anexo III desta Lei.

Art. 12º O quadro do Grupo Ocupacional da Função Gratificada de Coordenador Geral de Contabilidade, passa a vigorar conforme descrito no Anexo III desta Lei.

Art. 13º Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação de Assessor (a) da Área de Execução Orçamentária, com suas competências, atribuições e símbolos descritos no Anexo II desta Lei.

Art. 14º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de abril de 2022

ISAÚ FONSECA
Prefeito

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.jp@gmail.com



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

(ANEXO I DA LEI 965/2000)

| GRUPO OCUPACIONAL | |
|--|--|
| ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO | |
| Categoria Funcional: | Contador |
| Referência: | D |
| Pré - Requisitos | Número de vagas: 03 |
| <ul style="list-style-type: none"> Ser brasileiro e maior de 21 anos; Ser Bacharel em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, reconhecido na forma da Lei como Contador; Estar inscrito no CRC - Conselho Regional de Contabilidade; Experiência mínima de 01 (um) ano; Ter a Moral íntida e capacidade administrativa; | |
| ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA | |
| I. | realizar os registros dos atos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como o acompanhamento físico e financeiro de programas de trabalho; |
| II. | elaborar mensalmente os balancetes orçamentários e financeiros; |
| III. | manter registros relativos a servidores inscritos como responsáveis; |
| IV. | emitir pareceres sobre a execução orçamentária, fazendo as recomendações necessárias ao bom desempenho das contas; |
| V. | elaborar estimativa de impacto orçamentário-financeira quando houver aumento de despesa; |
| VI. | auxiliar na elaboração, do que couber à Câmara relativo ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento anual; |
| VII. | manter atualizados os registros contábeis para viabilizar o controle interno; |
| VIII. | realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; |
| IX. | conciliações de conta; |
| X. | revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis; |
| XI. | cumprimento dos princípios e normas técnicas de Contabilidade; |
| XII. | desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do sistema contábil do Poder Legislativo. |

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.jp@gmail.com



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

(ANEXO II DA LEI 965/2000)

GRUPO OCUPACIONAL

CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
VENCIMENTOS BÁSICOS - GRATIFICAÇÕES E SUAS APLICAÇÕES
Grupo Ocupacional: Cargo de Direção Superior - CDS

| Denominação | Símbolo | Quant. | Total (RS) |
|--|---------|--------|------------|
| Procurador Geral | CDS-10 | 01 | 7.001,98 |
| Diretor Geral | CDS-10 | 01 | 7.001,98 |
| Assessor(a) Jurídico | CDS-9 | 01 | 5.346,97 |
| Assessor da Área de Execução Orçamentária | CDS-8 | 01 | 3.691,95 |
| Assessor(a) da Área de Liquidação da Despesa | CDS-8 | 01 | 3.691,95 |
| Chefe de Gabinete da Presidência | CDS-8 | 01 | 3.691,95 |
| Chefe de Gabinete dos Vereadores | CDS-7 | 16 | 3.472,86 |
| Coordenador(a) do Departamento Legislativo | CDS-7 | 01 | 3.472,86 |
| Diretor(a) do Departamento de Serviços Gerais | CDS-6 | 01 | 2.291,56 |
| Diretor(a) do Centro de Processamento de Dados | CDS-6 | 01 | 2.291,56 |
| Diretor(a) do Departamento Financeiro | CDS-6 | 01 | 2.291,56 |
| Diretor(a) do Departamento Administrativo | CDS-6 | 01 | 2.291,56 |
| Diretor(a) do Departamento Recursos Humanos | CDS-6 | 01 | 2.291,56 |
| Diretor(a) do Departamento de Patr. e Almoxarifado | CDS-6 | 01 | 2.291,56 |
| Diretor(a) do Departamento de Comunicação Social | CDS-6 | 01 | 2.291,56 |
| Assessor(a) de Controle Interno | CDS-6 | 01 | 2.291,56 |
| Motorista | CDS-5 | 02 | 1.527,70 |
| Assessor(a) do Gabinete da Presidência | CDS-4 | 01 | 1.400,40 |
| Membro da CPL | CDS-4 | 02 | 1.400,40 |
| Membro-Cotador | CDS-4 | 02 | 1.400,40 |
| Assessor(a) Parlamentar | CDS-4 | 17 | 1.400,40 |

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.jp@gmail.com



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

Continuação do Anexo II

| GRUPO OCUPACIONAL | |
|--|--|
| Cargo de Direção Superior - CDS | |
| Categoria Funcional: | Assessor (a) da Área de Execução Orçamentária |
| Referência: | CDS-8 |
| Pré - Requisitos | Número de vagas: 01 |
| <ul style="list-style-type: none"> Ser brasileiro e maior de 21 anos; Ser Bacharel em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, reconhecido na forma da Lei como Contabilista; Estar inscrito no CRC - Conselho Regional de Contabilidade, nos termos da Resolução CFC nº. 1.402/2012; Experiência mínima de 01 (um) ano; Ter a Moral íntida e capacidade administrativa; | |
| ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA | |
| I. | Atuar junto à Coordenadoria Geral de Contabilidade promovendo o controle e execução orçamentária; |
| II. | análise dos processos com vistas à emissão das notas de reserva orçamentária e notas de empenho; |
| III. | emissão de notas de reserva orçamentária e classificação das fichas no sistema de controle de compras; |
| IV. | emissão dos pedidos de empenho no sistema de controle de compras; |
| V. | análise dos saldos das fichas de despesa orçamentária, solicitando, quando necessário os créditos adicionais, ou realocação de recursos (remanejamento, transposições ou transferências), conforme o caso; |
| VI. | acompanhar e analisar a dotação orçamentária do órgão antes da emissão das notas de empenho; |
| VII. | emissão de notas empenhos orçamentários e notas extraorçamentárias; |
| VIII. | anulação total ou parcial de notas de reserva de dotação e notas de empenho; |
| IX. | conferência quinzenal das notas de empenho no que se refere às contas débito/crédito do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, fontes de recursos, vínculos e centro de custo; |
| X. | conferência quinzenal da classificação orçamentária das notas de empenho com a respectiva categoria no plano de contas da Secretaria do Tesouro Nacional; |
| XI. | emissão das "Declarações do Ordenador de Despesas quanto à previsão orçamentária e Financeira" para despesas cuja execução ultrapasse o exercício financeiro corrente; |
| XII. | assessorar outras atividades da Coordenadoria Geral de Contabilidade; |
| XIII. | outras atividades inerentes à função. |

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.jp@gmail.com



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL

| Cargo de Direção Superior - CDS | |
|--|--|
| Categoria Funcional: | Assessor(a) da Área de Liquidação da Despesa |
| Referência: | CDS-8 |
| Pré - Requisitos | Número de vagas: 01 |
| <ul style="list-style-type: none"> Ser brasileiro e maior de 21 anos; Ser Bacharel em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, reconhecido na forma da Lei como Contabilista; Estar inscrito no CRC - Conselho Regional de Contabilidade, nos termos da Resolução CFC nº. 1.402/2012; Experiência mínima de 01 (um) ano; Ter a Moral íntida e capacidade administrativa; | |
| ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA | |
| I. | Atuar junto à Coordenadoria Geral de Contabilidade promovendo a assessoria na área de registro da liquidação da despesa; |
| II. | Analisar detalhadamente todos os processos que serão pagos pelo Departamento Financeiro; |
| III. | Conferir as notas de empenho; |
| IV. | Processar o registro da liquidação da despesa de todos os processos administrativos pendentes de pagamento; |
| V. | Fazer as retenções devidas, tais como: IRRF, ISS e INSS, acompanhando as atualizações das leis pertinentes à matéria; |
| VI. | Emitir declaração do tomador de serviços junto ao sistema de administração tributária do Município; |
| VII. | Assessorar outras atividades da Coordenadoria Geral de Contabilidade; |
| VIII. | Outras atividades inerentes à função. |

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.jp@gmail.com



| GRUPO OCUPACIONAL | |
|---|---|
| CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS | |
| Categoria Funcional: Diretor (a) de Departamento de Comunicação Social | |
| Referência: CDS-6 | Número de vagas: 01 |
| Pré - Requisitos | |
| - Ser brasileiro e maior de 21 anos; - Ser Jornalista com Registro no DRT. | |
| ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA | |
| I. | Promover a publicação das gestões do Poder Legislativo, acompanhando e monitorando as mídias veiculadas no site oficial da CMJP; |
| II. | cobrir com reportagens jornalísticas as sessões da CMJP; |
| III. | distribuir para os meios de comunicação releases e spots e acompanhar as suas aplicabilidades; |
| IV. | promover a divulgação de programas e eventos de caráter cívico ou esportivos que envolvem a participação da CMJP; |
| V. | coordenação e supervisão dos trabalhos de captura e armazenamento de sons e imagens durante os eventos internos ou externos realizados pela Casa. |
| VI. | supervisionar a instalação e manutenção dos equipamentos de sonoplastia, fotográfico, cinematográficos e cenográficos; |
| VII. | monitoramento da mídia veiculada nos veículos de comunicação do município, Sites, Jornais, Emissoras de Rádio, Televisão e outdoors; |
| VIII. | supervisionar a execução de todas as ações concernentes ao material de Radiodifusão de sons e imagens do Poder Legislativo; |
| IX. | coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos profissionais que desempenham as funções de sonoplasta, repórter cinematográfico e repórter fotográfico; |
| X. | contribuir com a divulgação de programas e eventos de caráter cívico ou esportivo envolvendo a participação da CMJP, bem como com outras atividades inerentes à área de Comunicação Social; |
| XI. | acompanhar a disponibilização no Portal da Transparência, das informações exigidas pela LC n. 131/2009, Resolução n. 169/2016 e demais legislações pertinentes, e em caso de irregularidades ou omissões, comunicar ao Controle Interno a respeito. |
| XII. | Outras atividades inerentes ao cargo. |

ANEXO III
(ANEXO IV DA LEI N.º 965/2000)
GRUPO OCUPACIONAL
FUNÇÕES GRATIFICADAS

| FUNÇÃO | SÍMBOLO | Nº DE VAGAS | GRATIF. DE CARGO |
|---|--------------|-------------|------------------|
| Coordenador(a) Geral de Controle Interno | FG-09 | 01 | 4.710,42 |
| Coordenador(a) Geral de Contabilidade | FG-09 | 01 | 4.710,42 |
| Diretor (a) do Departamento de Serviços Gerais* | FG-08 | 01 | 2.546,17 |
| Pregoeiro | FG-08 | 01 | 2.546,17 |
| Encarregado(a) da Área de Consolidação de Leis | FG-08 | 01 | 2.546,17 |
| Ouvidor | FG-08 | 01 | 2.546,17 |
| Encarregado (a) de Folha de Pagamento | FG-08 | 01 | 2.546,17 |
| Encarregado (a) de Execução Financeira | FG-08 | 01 | 2.546,17 |
| Encarregado da Área de Organização Administrativa | FG-08 | 01 | 2.546,17 |
| Encarregado da Divisão de Controle de Estoques | FG-08 | 01 | 2.546,17 |
| Agente de Contratação | FG-08 | 01 | 2.546,17 |
| Gerente de Controle de Diárias e Adiantamentos | FG-07 | 01 | 2.036,94 |
| Gerente de Acompanhamento de Auditorias | FG-07 | 01 | 2.036,94 |
| Gerente de Controle de Frotas de Veículos | FG-07 | 01 | 2.036,94 |
| Assistente de Cerimonial I | FG-07 | 03 | 2.036,94 |
| Assistente de Cerimonial II | FG-06 | 01 | 1.655,01 |
| Diretor(a) da Divisão de Pessoal | FG-06 | 01 | 1.655,01 |
| Agente de Publicações do PNCP e seus afins | FG-06 | 01 | 1.655,01 |
| Auxiliar de Publicações | FG-06 | 01 | 1.655,01 |
| Auxiliar de Cerimonial | FG-05 | 02 | 1.273,09 |
| Chefe de Manutenção | FG-05 | 01 | 1.273,09 |
| Assistente de Apoio Legislativo | FG-04 | 02 | 954,81 |
| Auxiliar de Manutenção | FG-03 | 02 | 945,04 |
| Membro-Cotador | FG-02 | 01 | 623,81 |
| Membro da CPL | FG-02 | 01 | 623,81 |
| Auxiliar de Recepção | FG-01 | 01 | 381,93 |
| Auxiliar de Arquivo | FG-01 | 02 | 381,93 |

| GRUPO OCUPACIONAL | |
|---|--|
| FUNÇÕES GRATIFICADAS | |
| Categoria Funcional: Pregoeiro | |
| Referência: FG-08 | Número de vagas: 01 |
| Pré - Requisitos | |
| - Ser brasileiro e maior de 21 anos; - Ter concluído o Ensino Médio; - Ter a moral ílibada e capacidade comprovada; | |
| ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA | |
| I. | Proceder a condução da sessão pública do pregão; |
| II. | Fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 10.520/2002, Resolução nº. 155/2013- CMJP, bem como outras legislações pertinentes; |
| III. | Recebimento das propostas de preços conforme edital ou aviso específico e documentação de habilitação; |
| IV. | Abertura da documentação do licitante vencedor |
| V. | Documentação do processo licitatório respectivo, com todos os atos essenciais do pregão, inclusive os decorrentes de meios eletrônicos, com vistas a aferição de suas regularidades pelos agentes de controle; |
| VI. | O processamento dos recursos interpostos e encaminhamento para decisão da autoridade competente; |
| VII. | O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. |
| VIII. | Receber e encaminhar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimento ao edital e anexos; |
| IX. | Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos do edital; |
| X. | Coordenar e julgar as condições de habilitação; |
| XI. | Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; |
| XII. | Outras atividades inerentes à função. |

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.lipa@gmail.com



Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.lipa@gmail.com



Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.lipa@gmail.com



| GRUPO OCUPACIONAL | |
|---|--|
| CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS | |
| Categoria Funcional: Membro-Cotador | |
| Referência: CDS-4 | Número de vagas: 02 |
| Pré - Requisitos | |
| - Ser brasileiro e maior de 21 anos; - Ter concluído o Ensino Médio; - Ter a moral ílibada e capacidade comprovada. | |
| ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA | |
| I. | Prestar assessoramento a todas as atividades de Comissão Permanente de Licitação, conforme determinações do Agente de Contratação/Pregoeiro; |
| II. | promover a pré-cotação de preços conforme orientação do Agente de Contratação/Pregoeiro; |
| III. | cumprir as normas vigentes à licitação; |
| IV. | prestar informações quando solicitado; |
| V. | outras atribuições previstas na Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Resolução 155/2013-CMJP e legislação pertinente; |
| VI. | outras atividades inerentes à função. |

Continuação do Anexo III

| GRUPO OCUPACIONAL | |
|---|--|
| FUNÇÕES GRATIFICADAS | |
| Categoria Funcional: Coordenador(a) Geral de Contabilidade | |
| Referência: FG-09 | Número de vagas: 01 |
| Pré - Requisitos | |
| - Ser Contador integrante do quadro efetivo do Poder Legislativo. - Ter adquirido a estabilidade funcional | |
| ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA | |
| I. | Coordenar e supervisionar os serviços executados na Coordenadoria Geral de Contabilidade do Poder Executivo; |
| II. | Responder interna e externamente pela contabilidade do órgão; |
| III. | Elaborar e encaminhar as Prestações de Contas Mensais ao Departamento Legislativo, Controle Interno e Prefeitura conforme legislação municipal vigente; |
| IV. | Conferir os arquivos para remessa mensal ao TCE/RO, módulos "CONTÁBIL e ORÇAMENTÁRIO"; |
| V. | Preencher plataforma "PORTAL DO CIDADÃO" do TCE/RO, mensalmente, referentes aos módulos OBRAS, CONTRATOS, CONTÁBIL e ORÇAMENTÁRIO, promovendo a verificação de pendências e salvando os arquivos na referida plataforma, para envio ao Tribunal de Contas; |
| VI. | Elaboração dos Relatórios da Gestão Fiscal, quadrimestralmente, conforme artigos 54 e 55 da LC 101/2000 e Manual de Demonstrativos Fiscais emitidos pela Secretaria de Tesouro Nacional; |
| VII. | Encaminhamento do Relatório da Gestão Fiscal para publicação em Diário Oficial e Portal da Transparência; |
| VIII. | Encaminhamento do Relatório da Gestão Fiscal à Secretaria do Tesouro Nacional através do SICOFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro; |
| IX. | Elaboração das demonstrações contábeis que compõem as prestações de contas anuais; |
| X. | Montagem e encaminhamento das prestações de contas anuais para Departamento Legislativo, Prefeitura, Controle Interno e TCE/RO conforme legislação vigente; |
| XI. | Encaminhamento das demonstrações contábeis para publicação em Diário Oficial e Portal da Transparência; |
| XII. | Orientar aos demais servidores do departamento; |
| XIII. | Orientar aos demais Departamentos, setores e gabinetes quanto aos atos que venham a refletir nos demonstrativos contábeis do órgão; |
| XIV. | Outras atividades inerentes à função. |

| GRUPO OCUPACIONAL | |
|---|---|
| FUNÇÕES GRATIFICADAS | |
| Categoria Funcional: Agente de Contratação | |
| Referência: FG-08 | Número de vagas: 01 |
| Pré - Requisitos | |
| - Ser brasileiro e maior de 21 anos; - Nível Médio; - Moral ílibada e capacidade comprovada | |
| ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA | |
| I. | Proceder a licitação de compras de bens, serviços e obras quando devidamente autorizadas; |
| II. | tomar decisões acerca do procedimento licitatório; |
| III. | acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória; |
| IV. | dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; |
| V. | fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 14.133/21, bem como outras legislações pertinentes; |
| VI. | observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral; |
| VII. | solicitar pareceres jurídicos nos processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, bem como nos processos de Dispensa e Inexigibilidade de licitação; |
| VIII. | elaborar editais; |
| IX. | outras atribuições previstas na Lei 14.133/2021, e legislação pertinente; |
| X. | receber proposta e lances, analisar sua aceitabilidade e classificação, bem como a habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor; |
| XI. | adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor; |
| XII. | orientar os demais membros do departamento (equipe de apoio); |
| XIII. | executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. |

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.lipa@gmail.com

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.lipa@gmail.com

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.lipa@gmail.com



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 *imprescritivelmente* até as 13 horas. *Conforme Portaria N.º 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

Cleberian Littig Bruscke
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

José Luiz Vargas
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



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

| GRUPO OCUPACIONAL | |
|--|---|
| FUNÇÕES GRATIFICADAS | |
| Categoria Funcional: Assistente de Cerimonial I | Número de vagas: 03 |
| Referência: FG-07 | |
| Pré - Requisitos | |
| - Integrar o quadro efetivo; - Ter adquirido a estabilidade funcional; - Nível Fundamental; - Moral libada. | |
| ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA | |
| I. | Atuar junto ao Departamento de Comunicação Social coordenando a equipe de apoio ao Cerimonial; |
| II. | controlar a agenda das solenidades, audiências públicas, reuniões e outros eventos a serem realizados no Plenário da CMJP; |
| III. | agendar e disponibilizar o uso dos equipamentos no Plenário da CMJP tais como: aparelhagem de som e data show; |
| IV. | responsabilizar-se pelo recolhimento e guarda dos equipamentos após o término dos eventos; |
| V. | auxiliar na recepção de convidados e participantes das solenidades, audiências públicas, reuniões e outros eventos promovidos pela CMJP; |
| VI. | prestar informações e auxílios necessários aos convidados e participantes das solenidades, audiências públicas, reuniões e outros eventos promovidos pela CMJP; |
| VII. | acompanhar os eventos e solenidades de interesse do Poder Legislativo interna e externamente; |
| VIII. | outras atividades inerentes à função. |



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

| GRUPO OCUPACIONAL | |
|--|---|
| FUNÇÕES GRATIFICADAS | |
| Categoria Funcional: Auxiliar de Cerimonial | Número de vagas: 02 |
| Referência: FG-05 | |
| Pré - Requisitos | |
| - Ser servidor efetivo - Ser brasileiro, nato ou naturalizado, e maior de 21 anos; - Ter a moral e reputação libada. | |
| ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA | |
| I. | Atender aos membros e convidados da mesa de honra nos eventos de cerimonial da Câmara Municipal servindo água e café; |
| II. | Atuar na recepção e direcionamento de convidados nos eventos da Câmara; |
| III. | Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes, audiências públicas e demais eventos do Poder Legislativo; |
| IV. | Estar disponível para participar de cursos e treinamentos relativos a atividade que exerce; |
| V. | Auxiliar a Assessoria de Comunicação, nos cerimoniais e eventos, quando necessário; |
| VI. | Auxiliar a Diretoria Geral, quando necessário; |
| VII. | Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

- I – professor(a) com especialização em Psicopedagogia;
- II – um(a) Psicólogo(a);
- III – um(a) Fonoaudiólogo(a);
- IV – um(a) Assistente Social.

Parágrafo único. Nada impede ao Poder Executivo, por meio de ato legal e oficial, observando a necessidade da Rede de Ensino Básica Municipal, a criação de novas vagas ou profissionais, para compor a Equipe Multiprofissional.

Art. 4º A Equipe Multiprofissional será composta a cada 2 (dois) anos até um mês após o início do ano letivo e tomará posse no mesmo ano letivo que ocorrerem as indicações e nunca poderá ocorrer após o encerramento do período letivo segundo Calendário Escolar.

Art. 5º A presente Lei Municipal, se adequa ao disposto na Lei Federal n. 13.935, de 11 de dezembro de 2019.

Art. 6º Cabe ao Poder Executivo, pelo seu chefe ou delegar a órgão do Executivo Municipal competente, expedir as regulamentações que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento da presente Lei.

Art. 7º O sistema de ensino municipal disporá de 1 (um) ano, a partir da publicação desta Lei, para tomar as providências necessárias ao cumprimento de suas disposições.

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

Palácio Urupá aos 13 dias do mês de abril de 2022.

ISAÚ FONSECA
Prefeito

Avenida 2 de Abril, 1701 – Bairro Urupá – Ji-Paraná – Rondônia – CEP 76.900-149 – CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.ijpa@gmail.com



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

Avenida 2 de Abril, 1701 – Bairro Urupá – Ji-Paraná – Rondônia – CEP 76.900-149 – CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.ijpa@gmail.com



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

Avenida 2 de Abril, 1701 – Bairro Urupá – Ji-Paraná – Rondônia – CEP 76.900-149 – CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.ijpa@gmail.com



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 3504 13 DE ABRIL DE 2022

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre a criação do "Auxílio-Transporte" aos Agentes Comunitários de Saúde no âmbito da administração municipal, e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado em conformidade com o Art. 9º da Lei Federal 11.350 de 2006 e Lei Federal 13.708 de 2018 a custear locomoção necessária para o exercício das atividades dos Agentes Comunitários de Saúde através de "Auxílio-Transporte".

Parágrafo Único. Compete ao ente federativo ao qual o Agente Comunitário de Saúde estiver vinculado fornecer ou custear a locomoção necessária para o exercício das atividades, conforme regulamento do ente federativo.

Art. 2º Os ocupantes de emprego público de Agente Comunitário de Saúde receberão auxílio-transporte por utilizarem veículo próprio para realizar as atribuições de seu emprego da seguinte forma:

I – Agentes Comunitários de Saúde que atuam na zona rural receberão o auxílio-transporte no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais);

II – Agentes Comunitários de Saúde que atuam na zona urbana receberão o auxílio-transporte no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais).

§1º É vedado o repasse do auxílio a profissionais que estejam em afastamento, desvio de função ou readaptação e não estejam atuando como agente comunitário de saúde em casos previsto na lei.

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:

§2º É vedada a incorporação do auxílio a que se refere esse *caput* aos vencimentos, a remuneração, ao provento ou a pensão.

§3º É vedado o repasse do auxílio a profissionais que não participarem de reuniões, capacitações e qualquer outro evento promovido pelo município sem comprovação de justa causa apresentado e analisado pelo Departamento Municipal de Atenção Básica.

§4º É vedado o pagamento do Auxílio Transporte aos servidores em gozo de licença-prêmio, férias ou qualquer outro tipo de afastamento.

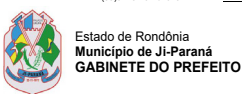
Art. 3º Para custeio das despesas da presente lei será utilizado recursos provenientes do incentivo financeiro com base em critério populacional (Portaria GM/MS nº 166 de 27 de janeiro de 2021).

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de publicação, tendo durabilidade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada, não retroagindo seus efeitos.

Palácio Urupá, aos 13 dias do mês de abril de 2022

ISAÚ FONSECA
Prefeito

Avenida 2 de Abril, 1701 – Bairro Urupá – Ji-Paraná – Rondônia – CEP 76.900-149 – CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.ijpa@gmail.com



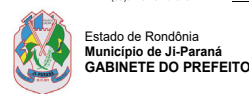
Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

Avenida 2 de Abril, 1701 – Bairro Urupá – Ji-Paraná – Rondônia – CEP 76.900-149 – CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.ijpa@gmail.com



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

Avenida 2 de Abril, 1701 – Bairro Urupá – Ji-Paraná – Rondônia – CEP 76.900-149 – CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.ijpa@gmail.com



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 3503 13 DE ABRIL DE 2022

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre a criação de Equipe Multiprofissional Itinerante estabelecida na Secretaria de Educação para atendimento na Rede Municipal de Educação Básica.

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 A Rede Pública de Educação Básica Municipal contará com serviço de Equipe Multiprofissional, estabelecida na Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º A Equipe Multiprofissional deverá desenvolver ações para a melhoria da qualidade de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais.

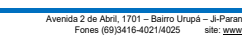
§2º O trabalho da Equipe Multiprofissional deverá considerar o projeto político-pedagógico da Rede Pública Municipal de Educação Básica e dos seus estabelecimentos de ensino.

Art. 2º A Equipe Multiprofissional estará estabelecida na Secretaria Municipal de Educação, entretanto, será operacionalizada de forma itinerante, devendo atender as necessidades e prioridades definidas pelas políticas de educação e estabelecimentos de ensino básico da Rede Pública Municipal.

Art. 3º A Equipe Multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação será composta por, no mínimo, quatro integrantes:

| GRUPO OCUPACIONAL | |
|---|---|
| FUNÇÕES GRATIFICADAS | |
| Categoria Funcional: Auxiliar de Publicações | Número de vagas: 01 |
| Referência: FG-06 | |
| Pré - Requisitos | |
| - Integrar o quadro efetivo; - Ter adquirido a estabilidade funcional; - Nível Médio Completo; - Moral libada. | |
| ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA | |
| I. | Atuar junto aos Departamentos da Câmara Municipal realizando a publicação no site/Portal da Transparência, dos atos oficiais pertinentes a este Poder Legislativo, em conformidade com LC 131/2009, e Resolução 169/2016. |
| II. | Manter atualizado o site/Portal da Transparência quanto aos mandatos dos(as) vereadores(as) e todas as informações pertinentes aos mesmos; |
| III. | Assessorar outras atividades do Departamento; |
| IV. | Outras atividades inerentes à função. |

Avenida 2 de Abril, 1701 – Bairro Urupá – Ji-Paraná – Rondônia – CEP 76.900-149 – CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.ijpa@gmail.com



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

Avenida 2 de Abril, 1701 – Bairro Urupá – Ji-Paraná – Rondônia – CEP 76.900-149 – CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.ijpa@gmail.com



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

Avenida 2 de Abril, 1701 – Bairro Urupá – Ji-Paraná – Rondônia – CEP 76.900-149 – CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: gabinete.ijpa@gmail.com



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

LEI N° 3505 13 DE ABRIL DE 2022

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Institui o Programa Passe Estudantil Gratuito (PEG) no âmbito do Município de Ji-Paraná.

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

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Fica instituído o Programa Passe Estudantil Gratuito - PEG, com o objetivo de garantir a gratuidade para estudantes no transporte coletivo público municipal...

Art. 2° A distribuição dos passes estudantis será realizada em conformidade com os dias letivos mensais do estudante.

Art. 3° O Município de Ji-Paraná disponibilizará até 35.000 (trinta e cinco mil) passes estudantis, mensais, conforme disposto na presente Lei.

CAPÍTULO II
DA CONCESSÃO DOS PASSES ESTUDANTIS

Art. 4° São beneficiários da presente lei os alunos matriculados:

I - no ensino fundamental, médio e superior pertencentes a rede pública municipal, estadual ou federal de ensino;



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

II - Certidões Negativas de Débito, Federal, Estadual e Municipal, atualizadas;

III - Termo de Recebimento assinado pela Comissão Especial competente.

§1° O valor mensal não poderá exceder o limite estabelecido no art. 3° da presente lei.

§2° A documentação descrita na presente artigo, deverá ser apresentada no ato do requerimento para pagamento.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. A presente lei terá sua vigência enquanto perdurar a Concessão do Serviço Público, do transporte de passageiro.

Art. 16. Será passível de apuração e sanções legais, qualquer declaração falsa que embarce ou comprometa a execução do presente Programa, seja do estudante, do representante legal, da concessionária ou da Unidade Gestora.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Palácio Urupú, aos 13 dias do mês de abril de 2022.

ISAÚ FONSECA
Prefeito

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupú - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br e-mail: gabinete.ija@gmail.com

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupú - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br e-mail: gabinete.ija@gmail.com



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

LEI N° 3506 13 DE ABRIL DE 2022

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Especial na corrente exercício financeira, 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. 1° Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no corrente exercício financeiro, no montante de R\$ 1.050.000,00 (um milhão e cinquenta mil reais) conforme a seguir se especifica:

Table with columns: INSCRIÇÃO, NOME, NOME DO SETOR, F.R., VALOR, and REMANESCIMENTO. Includes entry for 1457.

Art. 2° Para cobertura do Crédito Adicional Especial aberto no artigo 1° serão utilizados recursos provenientes de anulação de dotação, conforme a seguir descrito:

Table with columns: INSCRIÇÃO, NOME, NOME DO SETOR, F.R., VALOR, and REMANESCIMENTO. Includes entry for 161.

Art. 3° Fica ainda o Poder Executivo Municipal autorizado a atualizar e/ou ajustar, no que couber, a Lei 3411, de 9 de julho de 2021 (Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO) e Lei 3449, de 13 de dezembro de 2021 (Plano Plurianual - PPA), de acordo com o valor estabelecido no art. 1° da presente Lei.

Art. 4° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupú, aos 13 dias do mês de abril de 2022.

ISAÚ FONSECA
Prefeito

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupú - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br e-mail: gabinete.ija@gmail.com

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupú - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br e-mail: gabinete.ija@gmail.com



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único. Para fazer jus ao "passe complementar", o beneficiário deverá comprovar a necessidade mediante declaração da instituição de ensino, onde conste, no mínimo: horário, local, data de início e término da atividade.

CAPÍTULO III
DA UNIDADE GESTORA

Art. 11. A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) é a Unidade Gestora responsável pela aquisição, cadastramento, fiscalização, gestão e orçamento do Programa do Passe Estudantil Gratuito.

Art. 12. A Unidade Gestora deverá nomear Comissão Especial para:

a) acompanhar o cadastramento dos beneficiários;

b) fiscalizar, certificar e entregar dos passes estudantis;

c) preparar o processo para pagamento;

d) expedir relatórios, quando necessário;

e) desempenhar outras atividades delegadas pelo titular da Unidade Gestora, para o bom andamento do Programa.

CAPÍTULO IV
DO CUSTEIO DO PASSE ESTUDANTIL

Art. 13. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adquirir junto a Concessionária do Serviço de Transporte Coletivo Municipal até o limite do quantitativo de passes descritos no art. 3° da presente lei, visando suprir 100% (cem por cento) do valor do passe estudantil.

Art. 14. O pagamento para a Concessionária será realizado mensalmente, mediante apresentação de:

I - Nota Fiscal;

Avenida 2 de Abril, 1701 - Bairro Urupú - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69)3416-4021/4025 site: www.ji-parana.ro.gov.br e-mail: gabinete.ija@gmail.com

EDITAIS DE CONVOCAÇÃO



EDITAL DE CONVOCAÇÃO AMT N° 006/2022

O Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito - AMT de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA, para fins de contratação sob o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Ji-Paraná, o(s) candidato(s) e cargo(s) abaixo mencionado(s), aprovado(s) no Concurso Público, EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N°01/2020/JI-PARANÁ/RO/25 DE SETEMBRO DE 2020, publicado no D. O. M. N° 3.547, em 16/06/2021, referente aos Processos nº. 1-7502/202019, Resultado Final e Portaria de homologação n. 20/2021, publicado no D.O.M. N° 3576, em 27/07/2021.

Vaga: AMT

CARGO: CP3 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 40 HORAS

Table with columns: INSCRIÇÃO, NOME, NOTA FINAL, CLASS. Includes entries for 158006580, 158001939, and 158006648.

I. O (s) candidato (s) acima classificado(s) no Concurso Público do Município, conforme Edital n.º 001/2020, após considerado Apto, através de Perícia Médica realizada pela Junta Médica Oficial do Município de Ji-Paraná/RO, deverão ordenar os documentos exigidos, de acordo com a relação a seguir e apresentá-los à RH/AMT, situada a Av. Ji-Paraná 615, Bairro Urupú, CEP: 76900-261. Telefone: (69) 3423 6441, para fins de conferência no prazo de até 72 (Setenta e Duas) horas após a entrega e posse, nos dias úteis no período de 18/04/2022 à 18/05/2022, de Segunda a Sexta-feira no horário das 07h30min às 13h30min.

Ji-Paraná, 13 de abril de 2022.

Oribe Alves Junior
Presidente AMT
Dec. nº. 15509/GAB/PM/JP/2021.

Av. Ji-Paraná 615, Bairro Urupú - Ji-Paraná Rondônia - CEP 76900-261 e-mail: amt_jiparana@hotmail.com Fone: (69) 3423-6441



DOCUMENTAÇÃO PARA A POSSE

Table with columns: TIPO, DOCUMENTOS, OBSERVAÇÃO. Lists required documents such as 3x4 photo, ID card, CPF, Title of Elector, etc.

Av. Ji-Paraná 615, Bairro Urupú - Ji-Paraná Rondônia - CEP 76900-261 e-mail: amt_jiparana@hotmail.com Fone: (69) 3423-6441



DOCUMENTAÇÃO PARA A POSSE

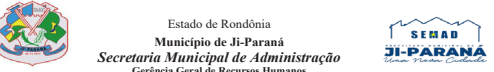
Table with columns: TIPO, DOCUMENTOS, OBSERVAÇÃO. Lists required documents such as Criminal records, Certificate of no debt, etc.

OBS: No ato da Posse o candidato deverá estar de posse dos documentos originais.

ANEXO I - REQUISITO/ESCOLARIDADE

Table with columns: CARGO, Requisito Escolaridade. Includes entry for Auxiliar de serviços gerais - 40 horas.

Av. Ji-Paraná 615, Bairro Urupú - Ji-Paraná Rondônia - CEP 76900-261 e-mail: amt_jiparana@hotmail.com Fone: (69) 3423-6441



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Administração
Gerência Geral de Recursos Humanos

EDITAL DE CONVOCAÇÃO SEMAD/GRHR N.º 205/2022

O Secretário Municipal de Administração de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, através do memorando n.º 038/22/SGE/SEMED e 141/22/GAB/SEMED, considerando que alguns candidatos convocados através do Edital n.º 191/2022 não compareceram...

Vaga: SEMED - ÁREA URBANA

Table with columns: INSCRIÇÃO, NOME, NOTA FINAL, CLASS. Includes entries for 358-037-7, 380-010-5, 368-731-7, 368-251-0, 377-057-5.

CARGO: S 37 - PROFESSOR NÍVEL II - 30 HORAS

Table with columns: INSCRIÇÃO, NOME, NOTA FINAL, CLASS. Includes entries for 370-594-3, 359-678-8, 356-988-8, 351-609-1, 373-498-6, 351-870-1, 379-741-4, 378-900-4, 355-154-7.

PALACIO URUPUA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupú - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fones (69) 3411-4239 site: www.ji-parana.ro.gov.br e-mail: gerh@ji-parana.ro.gov.br



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Administração
Gerência Geral de Recursos Humanos



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Administração
Gerência Geral de Recursos Humanos



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Administração
Gerência Geral de Recursos Humanos



1. O (s) candidato (s) acima classificado(s) no Concurso Público do Município, conforme Edital n.º 001/2017, após considerado Apto, através de Perícia Médica realizada pela Junta Médica Oficial do Município de Ji-Paraná/RO, deverão ordenar os documentos exigidos, de acordo com a relação a seguir e apresentá-los à GRRH/SEMAD, situada a Avenida 02 de Abril, n.º 1701, Bairro Urupá, CEP: 78.961-904 - Telefone: (69) 3416-4000/3411-4239, para fins de conferência no prazo de até 72 (Setenta e Duas) horas após a entrega e posse, nos dias úteis no período de 18/04/2022 à 17/05/2022, de Segunda a Sexta-feira no horário das 07h30min às 13h30min.

Ji-Paraná, 12 de Abril de 2022.

Jonatas de França Paiva
Secretário Municipal de Administração
Dec. n.º 13768/GAB/PM/JP/2021

FICHA DE CADASTRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
Gerência Geral de Recursos Humanos
Form fields for personal and identification data.

Table with columns TIPO, DOCUMENTOS, OBSERVAÇÃO. Lists required documents and their submission instructions.

OBS: No ato da Posse o candidato deverá estar de posse dos documentos originais.

ANEXO I - REQUISITO/ESCOLARIDADE

Table with columns CARGO, Requisito/Escolaridade. Lists requirements for FISCAL FAZENDARIO - 40 Horas.

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 78.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 78.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 78.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Administração
Gerência Geral de Recursos Humanos



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Administração
Gerência Geral de Recursos Humanos



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Administração
Gerência Geral de Recursos Humanos



Table with columns TIPO, DOCUMENTOS, OBSERVAÇÃO. Lists documentation requirements for public possession.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO SEMAD/GRRH N.º 206/2021
O Secretário Municipal de Administração de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Fazenda, Memorando n.º 085/SEMFAZ/2022, considerando as VACÂNCIAS de servidores, considerando a desistência do candidato convocado através do edita N.º 147/2021, e considerando a necessidade dos profissionais de no âmbito do Município de Ji-Paraná CONVOKA, para fins de contratação sob o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Ji-Paraná, (o) candidato(s) e cargo(s) abaixo mencionado(s), aprovado(s) no Concurso Público, EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2017/JI-PARANÁ/RO/13 DE DEZEMBRO DE 2017, publicado no D. O. M. N.º 2695, em 14/12/2017, referente aos Processos n.º 1-13601/2016 e 1-13387/2017, Resultado Final e Decreto de homologação n.º 9295/GAB/PM/JP/2018, publicado no D.O.M. N.º 2797, em 17/05/2018, Decreto N.º 9376/GAB/PM/JP/2018 que retifica o Resultado Final, publicado no D.O.M. N.º 2806, em 30/05/2018 e publicação da Retificação do Anexo único do Decreto N.º 9376/GAB/PM/JP/2018 no D.O.M. N.º 2810 de 07/06/2018, Prorrogado Prazo de Validade até 17/05/2022, através do decreto n.º 12700/GAB/PM/JP/2020.
Vaga: SEMAD/SEMFAZ
Cargo: M08 - FISCAL FAZENDÁRIO - 40 HORAS
Table with columns INSCRIÇÃO, NOME, NOTA FINAL, CLASS.

Ji-Paraná, 12 de abril de 2022.

Jonatas de França Paiva
Secretário Municipal de Administração
Dec. n.º 13768/GAB/PM/JP/2021

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 78.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 78.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 78.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Administração
Gerência Geral de Recursos Humanos



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Administração
Gerência Geral de Recursos Humanos



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Administração
Gerência Geral de Recursos Humanos



Table with columns TIPO, DOCUMENTOS, OBSERVAÇÃO. Lists documentation requirements for public possession.

OBS: No ato da Posse o candidato deverá estar de posse dos documentos originais.

ANEXO I - REQUISITO/ESCOLARIDADE

Table with columns CARGO, Requisito/Escolaridade. Lists requirements for PROFESSOR NIVEL II - 40 Horas.

Table with columns TIPO, DOCUMENTOS, OBSERVAÇÃO. Lists documentation requirements for public possession.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO SEMAD/GRRH N.º 207/2022
O Secretário Municipal de Administração de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, através dos memorandos n.º 277/22/GAB/SEMED e 245/DRH/SEMUSA/2022, visando atender a necessidade dos profissionais de Educação e Saúde no âmbito do Município de Ji-Paraná, CONVOKA, para fins de contratação sob o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Ji-Paraná, (o) candidato(s) e cargo(s) abaixo mencionado(s), aprovado(s) no Concurso Público, EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2017/JI-PARANÁ/RO/13 DE DEZEMBRO DE 2017, publicado no D. O. M. N.º 2695, em 14/12/2017, referente aos Processos n.º 1-13601/2016 e 1-13387/2017, Resultado Final e Decreto de homologação n.º 9295/GAB/PM/JP/2018, publicado no D.O.M. N.º 2797, em 17/05/2018, Decreto N.º 9376/GAB/PM/JP/2018 que retifica o Resultado Final, publicado no D.O.M. N.º 2806, em 30/05/2018 e publicação da Retificação do Anexo único do Decreto N.º 9376/GAB/PM/JP/2018 no D.O.M. N.º 2810 de 07/06/2018, Prorrogado Prazo de Validade até 17/05/2022, através do decreto n.º 12700/GAB/PM/JP/2020.
Vaga: SEMED - ÁREA URBANA OU RURAL (ONDE HOUVER ALUNO SURDO)
Cargo: S33 - PROFESSOR NIVEL II - LIBRAS
Table with columns INSCRIÇÃO, NOME, NOTA FINAL, CLASS.

1. O (s) candidato (s) acima classificado(s) no Concurso Público do Município, conforme Edital n.º 001/2017, após considerado Apto, através de Perícia Médica realizada pela Junta Médica Oficial do Município de Ji-Paraná/RO, deverão ordenar os documentos exigidos, de acordo com a relação a seguir e apresentá-los à GRRH/SEMAD, situada a Avenida 02 de Abril, n.º 1701, Bairro Urupá, CEP: 78.961-904 - Telefone: (69) 3416-4000/3411-4239, para fins de conferência no prazo de até 72 (Setenta e Duas) horas após a entrega e posse, nos dias úteis no período de 14/04/2022 à 13/05/2022, de Segunda a Sexta-feira no horário das 07h30min às 13h30min.

Ji-Paraná, 12 de Abril de 2022.

Jonatas de França Paiva
Secretário Municipal de Administração
Dec. n.º 13768/GAB/PM/JP/2021

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 78.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 78.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 78.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25

| TIPO | DOCUMENTOS | OBSERVAÇÃO |
|-----------------------------------|--|---|
| 1 (uma) original | Fotografia 3x4 (recente) | - |
| 1 (uma) cópia e original | Cédula de Identidade | - |
| 1 (uma) cópia e original | CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet. | Autenticadas em Cartório Site: www.reccita.fazenda.gov.br |
| 1 (uma) cópia e original | Título de Eleitor. | - |
| 1 (uma) cópia | Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral. | Emitida através do site www.tre.gov.br |
| 1 (uma) cópia e Original | Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS. | Cópia das paginas da fotografia e da Identificação |
| Original e 1 (uma) cópia de cada. | Comprovante de Escolaridade/Habilitação e Histórico deve estar de acordo com Anexo I - Requisitos - do Edital n. Edital De Concurso Público Nº01/2017/Ji-Paraná/RO/13 De Dezembro de 2017, e ainda, ter o reconhecimento de órgão oficial. Não será aceito outro tipo de comprovação que não esteja de acordo com o previsto. | - |
| 01 (uma) cópia | Carteira de Registro Profissional (Conselho ou Classe) e Comprovante de Regularidade junto ao respectivo órgão | - |
| 1 (uma) cópia | - Cartão do Programa de Integração Social - PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público - PASEP, ou Cartão Cidadão ou Documento fornecido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil que conste o Número - (Se o candidato não for cadastrado deverá Declarar não ser cadastrado). | - |
| 2 (duas) | Carteira Nacional de Habilitação - CNH "B" e Comprovante de experiência de 02 anos (Para o cargo de Motorista). | - |
| 1 (uma) cópia | - Certidão de Nascimento ou Casamento declaração de União Estável - Cópia do CPF do Cônjuge (obrigatório caso seja casado(a) ou unido Estável). | - |
| 1 (uma) cópia | - Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais | Menores de 18 Anos de Idade |
| 1 (uma) cópia | - Cópia do CPF dos dependentes legais. | - |
| 1 (uma) cópia | - Cartão de Vacina dos Dependentes menores de 04 anos e Declaração de frequência Escolar dos maiores de 05 anos. | - |
| 1 (uma) cópia | - Cópia do CPF dos dependentes menores de 04 anos | - |
| 2 (duas) originais | Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público. Obs: Caso ocupa, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador/RH, contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções. | Com Firma Reconhecida |
| 1 (uma) original | Declaração de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (De emissão do próprio candidato). | Com firma reconhecida. |
| 1 (uma) original | Declaração informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que | Com firma reconhecida. |

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fone: (69) 3411-4239 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: garhi@ji-parana.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Administração
Gerência Geral de Recursos Humanos

FICHA DE CADASTRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
Gerência Geral de Recursos Humanos

FICHA DE CADASTRO

NOME: _____ SEXO _____ CPF _____

ENDEREÇO: _____ Nº. _____

BAIRRO: _____ C E P _____ CIDADE: _____

FUNÇÃO: _____ CARGA HORÁRIA _____ TELEFONE _____

LOTÇÃO: _____ HORAS _____

VINCULO EMPREGATÍCIO: _____
() Municipal () Estadual () Federal () S/Vinculo () Comissionado

ESTADO CIVIL: _____
() Casado (a) () Solteiro (a) () Divorciado (a) () Outros

COR: _____ () BRANCO () PARDO () NEGRO () AMARELA () INDIGENA

IDENTIDADE _____ ÓRGÃO EXP. _____ DATA EMISSÃO _____ DATA NASC. _____

NATURAL DE: _____ ESTADO: _____

PAI: _____ MAE: _____

TITULO ELEITOR _____ DATA EMISSÃO _____ ZONA _____ SEÇÃO _____ UF _____

CART. TRABALHO _____ SÉRIE _____ UF _____ DATA EMISSÃO _____

PASEP: _____ RESERVISTA _____ SÉRIE: _____ CATEGORIA _____

ESCOLARIDADE _____ ANO CONCLUSÃO _____ CURSO _____

NOME DO CONJUGUE: _____ CPF: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____ LOCAL DE NASCIMENTO: _____

DEPENDENTE IMPOSTO DE RENDA () SIM () NÃO

D E P E N D E N T E S: PREENCHIMENTO DOS DADOS DOS DEPENDENTES OBRIGATORIOS

| NOME | IR: Sim ou não | CPF | PARENTESCO | DATA NASC. | LOCAL NASC. |
|------|----------------|-----|------------|------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ASSINATURA DO SERVIDOR: _____ DATA: _____/_____/2022

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fone: (69) 3411-4239 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: garhi@ji-parana.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Administração
Gerência Geral de Recursos Humanos

| TIPO | DOCUMENTOS | OBSERVAÇÃO |
|----------------------------|--|--|
| 1 (uma) cópia | figura como indicado ou parte (De emissão do próprio candidato). | através do site: www.reccita.federal.ro.gov.br |
| 1 (uma) cópia | Declaração de Imposto de Renda ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, atualizada e comprovante do SIGAP - envio da Declaração de Bens e Renda ao Tribunal de Contas. | SIGAP www.tcc.ro.gov.br |
| 1 (uma) cópia | Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (Destinado ao sexo masculino) | - |
| 1 (uma) cópia | Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação) | - |
| 1 (uma) cópia | Comprovante de Conta Corrente da Caixa Econômica Federal (Pessoa Física), caso possua. | - |
| 1 (uma) original | Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Município de Ji-Paraná-RO. | Emitida através do site www.ji-parana.ro.gov.br |
| 1 (uma) original | Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. | Emitida e validada através do site: www.tce.ro.gov.br |
| 2 (cópias) | Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residir nos últimos 5 (cinco) anos. | Podendo ser emitida através do site específico, do órgão da comarca onde residir nos últimos 5 (cinco) anos. site www.tjro.jus.br e validar |
| 1 (uma) original | Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. | - |
| 2 (duas) originais | Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial. | Com firma reconhecida. |
| 02 (duas) cópias (simples) | Exame Admissional expedido pela Junta Médica Oficial do município - localizada no Prédio da Secretaria Municipal de Saúde; Endereço: Rua Menezes Filho s/ a BR 364 - Fone: (69) 3411-4251 Atestado de Saúde Física e Mental, expedido pela Junta Médica Oficial do Município, localizada no Prédio da Secretaria Municipal de Saúde; Endereço: Rua Menezes Filho s/ a BR 364; | - |
| 02 (duas) cópias (simples) | Jornal da Convocação; | Deverá constar data da publicação e Edital completo |

OBS: No ato da Posse o candidato deverá estar de posse dos documentos originais.

ANEXO I - REQUISITO/ESCOLARIDADE

| CARGO | Requisito/Escolaridade |
|--------------------------------------|--|
| PROFESSOR NÍVEL II - LIBRAS 40 HORAS | Ensino Superior em Licenciatura Plena em Libras ou Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em Libras |
| TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL 40 HORAS | Ensino Médio Completo e Curso de Formação Específica com Carga Horária de 1200h, realizado em Instituição de Ensino Reconhecida pela Secretaria de Educação e Registro no Conselho de Classe |

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fone: (69) 3411-4239 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: garhi@ji-parana.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Administração

PORTARIAS

PORTARIA Nº 066/SEMAD/2022

Ji-Paraná/RO, 12 de abril de 2022.

NOMEIA Comissão para certificar o recebimento dos equipamentos e materiais permanentes, conforme Processo Administrativo nº. 1-2498/2022.

JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA, Secretário Municipal de Administração, no uso suas atribuições concedidas através do decreto 13768/GAB/PM/JP/2021;

Considerando a necessidade de dar prosseguimento aos trâmites do processo Administrativo 1-711/2022;

Art. 1º NOMEIA Comissão para certificar o recebimento do Fornecimento das Taxas referente a licenciamento, taxa de bombeio, vistoria, troca de placas e segunda via de recibos, DETRAN-RO, DEPARTAMENTO DE TRÁSITO DE RONDÔNIA - CNPJ 15.883.796/0001-45 conforme processo Administrativo 1-711/2022. Que será composta pelos membros sob a presidência do primeiro:

Airton Fernandes Baia
Presidente

Juliano Joel Ruis Nogueira
Membro

Maycon Henrique Alves
Membro

Raniel de Lima Silva
Membro

Art. 2º As atividades serão desenvolvidas sem ônus para o Município de Ji-Paraná/RO.

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

JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA
Secretário Municipal de Administração
Decreto 13768/GAB/PM/JP/2021

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Fone: (69) 3411-4239 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: semad@ji-parana.ro.gov.br

Digitalizado com CamScanner

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N. 066/SEMAD/2022

Ji-Paraná, 12 de abril de 2022.

NOMEIA Comissão para certificar o recebimento dos equipamentos e materiais permanentes oriundos do Processo Administrativo 1-2498/2022.

JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA, Secretário Municipal de Administração, no uso suas atribuições concedidas através do decreto nº. 13768/GAB/PM/JP/2021;

Considerando a necessidade de dar prosseguimento aos trâmites do Processo Administrativo 1-2498/2022;

Art. 1º - NOMEIA Comissão para certificar o recebimento dos equipamentos e materiais permanente, conforme Processo Administrativo 1-2498/2022, que será composta pelos seguintes membros sob a Presidência do primeiro:

Jairo da Rocha Pires
Presidente

Viviane Barbosa Vitória
Membro

Sales Maicon Batista de Oliveira
Membro

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

JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº. 13768/GAB/PM/JP/2021

Vera L. Ceoli

PALACIO URUPA: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149
Fone: (69) 3411-4239 - CNPJ 04.092.672/0001-25
site: www.ji-parana.ro.gov.br E-mail: semad@ji-parana.ro.gov.br

SANGUE É VIDA

PODEM DOAR

Homens e mulheres com idade entre 18 e 60 anos com peso superior a 50 Kg sem tatuagens recentes

DOE SANGUE

VOCÊ TAMBÉM

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
Uma Nova Cidade

FUNDAÇÃO CULTURAL

Promovendo a preservação dos valores culturais

Cursos e oficinas promovidas pela Fundação Cultural de Ji-Paraná

FUNDAÇÃO CULTURAL DE JI-PARANÁ
Av. Brasil, 1305 - Nova Brasília
(69) 3422-8848

FUNDAÇÃO CULTURAL DE JI-PARANÁ - RO