



# 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 XIX- DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 4199

Ji-Paraná (RO), 20 de fevereiro de 2024

### SUMÁRIO

TERMO ADITIVO.....	PÁG. 01
EXTRATOS DE PORTARIA.....	PÁG. 01
PORTARIAS.....	PÁG. 03
INSTRUÇÃO NORMATIVA.....	PÁG. 09
DECISÕES DO PREFEITO.....	PÁG. 12
DECRETOS.....	PÁG. 13
EDITAL SEMAD.....	PÁG. 14

### TERMO ADITIVO



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 001/PGM/PMJP/2024, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ E A EMPRESA AUTLOC COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO DE VEÍCULO, PARA OS FINS QUE NAS CLÁUSULAS ABAIXO SE ESPECIFICAM.

O MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ/RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 04.092.672/0001-25, com sede e administração na Av. Dois de Abril, n. 1.701, bairro Urupá, cidade de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, neste ato representado pelo Prefeito Municipal (em exercício), **ISAU RAIMUNDO DA FONSECA**, brasileiro, solteiro, agente político, portador da Cédula de Identidade n. 000325208 SSP/RO, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n. \*\*\*283.732-\*\*, residente e domiciliado na cidade de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **AUTLOC COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n. 06.951.836/0001-58, situada na Av. Dom Aluisio A. dos Santos, n. 671, bairro Nossa Sra. Da Conceição, cidade de Morada Nova/Ceará, e-mail: autloc\_mm@hotmail.com e telefone (88) 9.9900-9090, neste ato representada por **JOSÉ WEDER BASÍLIO RABELO**, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade n. 2004032028460 SSP/CE, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n. \*\*\*227.833-\*\*, residente na cidade de Morada Nova/Ceará, que passa ser denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente termo aditivo ao contrato n. 001/PGM/PMJP/2024, advinda do Convênio **PLATAFORMA +BRASIL** nº 916744/2021 do Ministério da Defesa - Secretaria Geral - SG, Departamento do Programa Calha Norte - DPCN (ID 330044), e, ainda, pelo estabelecido no **Processo Administrativo n. 1-1712/2023 e 1-13318/2023 - SEMOSP**, mediante as cláusulas e condições seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo tem como objeto **acrescentar subitens na Cláusula oitava do contrato n. 001/PGM/PMJP/2023 - Das Obrigações da Contratada**, conforme despacho n.453/GECONV/SEMPPLAN/PMJP/2023 (ID 473027).

1.2. O objeto do instrumento originário e à **aquisição de rolo compactador de pneus através da Ata de Registro de Preços n. 055/CARP/SUPECOL/2023**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP através do Programa POEIRA ZERO.

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO

2.1. Ficam acrescidos os seguintes subitens à Cláusula oitava do contrato n. 001/PGM/PMJP/2023:  
**8. Das Obrigações da Contratada:**

h) Conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis da CONTRATADA referentes ao objeto contratado para os servidores dos órgãos e entidades públicas concedentes e dos órgãos de controle interno e externo, conforme disposto na Portaria Interministerial n. 424/2016, no artigo 43.

#### 3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DEMAIS CLÁUSULAS

3.1. Ficam as partes acordadas a partir desta data, preservados os direitos decorrentes dos atos já praticados, permanecendo inalteradas e ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato n. 001/PGM/PMJP/2024.

Ji-Paraná/RO, 09 de fevereiro de 2024.

CONTRATANTE - MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ/RO  
CNPJ/MF N. 04.092.672/0001-25  
ISAU RAIMUNDO DA FONSECA  
Prefeito

CONTRATADA AUTLOC COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS LTDA  
CNPJ N. 06.951.836/0001-58  
JOSÉ WEDER BASÍLIO RABELO  
Representante Legal

SÉRGIO ADRIANO CARMAGO  
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos - Interino  
Decreto n. 3041/GAB/PMJP/2023

### EXTRATOS DE PORTARIA

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições

RESOLVE

Nos termos do artigo 17, do Decreto n. 2624/2023, publica-se o presente **EXTRATO DE PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS N.º 005 – FEVEREIRO/2024**, conforme dados abaixo:

Processo n.º 1- 2025/2024

NOME DO SERVIDOR BENEFICIADO: **ROBINSON EMMERICH**  
CARGO: **GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA: O servidor **acompanhará** o Secretário Municipal de Administração que se deslocará ao município de Porto Velho, a convite do Deputado Estadual Afonso Cândido, para cumprir agenda oficial no Gabinete Parlamentar, 9º andar, na Assembleia Legislativa. Com saída prevista para o dia 22 de fevereiro de 2024, a partir das 16:00h e retornará no dia 23 de fevereiro, com previsão de retorno às 17:00h.

DESTINO: Porto Velho/RO

PERÍODO DE AFASTAMENTO: 22/02/2024 a 23/02/2024

SAÍDA: 22/02/2024, com previsão às 16:00h

CHEGADA: 23/02/2024, com previsão às 17:00h

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 02

Ji-Paraná/RO, 19 de fevereiro de 2024.

(assinado eletronicamente)  
**JONATAS DE FRANÇA PAIVA**  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto n. 3641/2023



ID: 650774 e CRC: E94A3493



Município de Ji-Paraná®  
04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

#### FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Extrato	005	19/02/2024
ID:	650774	Processo
CRC:	E94A3493	Documento
Processo:	0-00	
Usuário:	CYNTIA PERGENTINO LACERDA DA SILVA	
Criação:	19/02/2024 15:05:30	Finalização:
	19/02/2024 15:07:15	
MD5:	002E6019A39A78DAC6E8449024E40FB5	
SHA256:	086B1BF8E08282CA69E66D5D491DA2EBAEC2A8BA2899558A9227A55044E8D8C	
Símbulo/Objeto:	Extrato de Portaria de Concessão de Diárias n. 005-2024.	

#### INTERESSADOS

GABINETE DO SECRETARIO SEMAD 19/02/2024 15:06:26

#### ASSUNTOS

Portaria 19/02/2024 15:06:37

#### CIENTES

DEISIANE MOREIRA BARRETO ANZILIERO 19/02/2024 15:26:39

#### DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 16 19/02/2024 650712

#### ASSINATURAS ELETRÔNICAS

JONATAS DE FRANÇA PAIVA SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 19/02/2024 16:16:52

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QR Code acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 650774 e o CRC E94A3493.

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)

Documento assinado eletronicamente por **SERGIO ADRIANO CAMARGO**, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, em 09/02/2024 às 08:31, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).

Documento assinado eletronicamente por **José Weder Basílio Rabelo**, Representante, em 15/02/2024 às 12:05, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **ISAU RAIMUNDO DA FONSECA**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, em 15/02/2024 às 15:10, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID 635012 e o código verificador 3819064A.

#### Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Ofício 49	19/02/2024	649407
2	Memorando 30	19/02/2024	649527

Referência: [Processo nº 1-13318/2023](#)

Docto ID: 635012 v1

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANA

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições

## RESOLVE

Nos termos do artigo 17, do Decreto n. 2624/2023, publica-se o presente **EXTRATO DE PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº 004 – FEVEREIRO/2024**, conforme dados abaixo:

**Processo nº 1- 2006/2024**

**NOME DO SERVIDOR BENEFICIADO: JONATAS DE FRANÇA PAIVA**  
**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA:** O Secretário Municipal de Administração que se deslocará ao município de Porto Velho, a convite do Deputado Estadual Affonso Cândido, para cumprir agenda oficial no Gabinete Parlamentar, 9º andar, na Assembleia Legislativa. Com saída prevista para o dia 22 de fevereiro de 2024, a partir das 16:00h e retornará no dia 23 de fevereiro, com previsão de retorno às 17:00h.

DESTINO: Porto Velho/RO

PERÍODO DE AFASTAMENTO: 22/02/2024 a 23/02/2024

SAÍDA: 22/02/2024, com previsão às 16:00h

CHEGADA: 23/02/2024, com previsão às 17:00h

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 02

Ji-Paraná/RO, 19 de fevereiro de 2024.

(assinado eletronicamente)  
**NEY CAMPOS GOES JUNIOR**  
Chefe de Gabinete do Prefeito  
Decreto n. 3622/2023



Município de Ji-Paraná®  
04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação nº ou Número	Data
Extrato	Portaria 004	19/02/2024
ID:	650751	Processo
CRC:	0741285C	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	CYNTIA PERGENTINO LACERDA DA SILVA	
Criação:	19/02/2024 15:02:13	Finalização:
	19/02/2024 15:04:23	
MD5:	9F9482AAF2DEF030E5E656C587733F2	
SHA256:	BDD1D7014265C2F070438167FBAD9C47AEAD5E573ED5BCAE361196A5A89A270C	
Símbolo/Objeto:	Extrato de Portaria de Concessão de Diárias n. 004/2024.	
<b>INTERESSADOS</b>		
GABINETE DO SECRETARIO /SEMAD		19/02/2024 15:03:37
<b>ASSUNTOS</b>		
Portaria		19/02/2024 15:04:05
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>		
Memorando 16	19/02/2024	650712
<b>ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b>		
	NEY CAMPOS GOES JUNIOR CHEFE DE GABINETE	19/02/2024 15:26:43

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 650751 e o CRC 0741285C.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANA

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições

## RESOLVE

Nos termos do artigo 17, do Decreto n. 2624/2023, publica-se o presente **EXTRATO DE PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº 006 – FEVEREIRO/2024**, conforme dados abaixo:

**Processo nº 1- 2030/2024**

**NOME DO SERVIDOR BENEFICIADO: JULIANA FERNANDES DOS SANTOS**  
**CARGO: ASSESSORA EXECUTIVA – SEMAD**

**ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA:** A servidora acompanhará o Secretário Municipal de Administração que se deslocará ao município de Porto Velho, a convite do Deputado Estadual Affonso Cândido, para cumprir agenda oficial no Gabinete Parlamentar, 9º andar, na Assembleia Legislativa. Com saída prevista para o dia 22 de fevereiro de 2024, a partir das 16:00h e retornará no dia 23 de fevereiro, com previsão de retorno às 17:00h.

DESTINO: Porto Velho/RO

PERÍODO DE AFASTAMENTO: 22/02/2024 a 23/02/2024

SAÍDA: 22/02/2024, com previsão às 16:00h

CHEGADA: 23/02/2024, com previsão às 17:00h

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 02

Ji-Paraná/RO, 19 de fevereiro de 2024.

(assinado eletronicamente)  
**JONATAS DE FRANÇA PAIVA**  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto n. 3641/2023



Município de Ji-Paraná®  
04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação nº ou Número	Data
Extrato	Portaria 006	19/02/2024
ID:	650780	Processo
CRC:	97D9AAED	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	CYNTIA PERGENTINO LACERDA DA SILVA	
Criação:	19/02/2024 15:07:26	Finalização:
	19/02/2024 15:09:09	
MD5:	3DC87A54D9AA95E72654C92D0D3F655F	
SHA256:	B858D91BC9031C225B76C0148E25ABEE84BA95630916DD289E933430EF972663	
Símbolo/Objeto:	Extrato de Portaria de Concessão de Diárias n. 006/2024.	
<b>INTERESSADOS</b>		
GABINETE DO SECRETARIO /SEMAD		19/02/2024 15:08:38
<b>ASSUNTOS</b>		
Portaria		19/02/2024 15:08:53
<b>CIENTES</b>		
DEISIANE MOREIRA BARRETO ANZILIERO		19/02/2024 15:27:10
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>		
Memorando 16	19/02/2024	650712
<b>ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b>		
	JONATAS DE FRANÇA PAIVA SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	19/02/2024 16:16:53

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 650780 e o CRC 97D9AAED.

## 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: **Coordenadoria 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](mailto:decom@ji-parana.ro.gov.br)  
Página eletrônica: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues à Assessoria de Comunicação imprimeiramente até as 13 horas. "Conforme Portaria Nº 011/GAB/PM/JP/2018"

**Isaú Fonseca**  
Prefeito

**Rodrigo Sampaio de Souza**  
Procuradoria-Geral do Município

**Jônatas França Paiva**  
Secretaria Municipal de Administração

**Pedro Cabeça Sobrinho**  
Secretaria Municipal de Planejamento

**Marcelo Barbisan de Souza**  
Secretaria Municipal de Saúde

**Lorenil Gomes da Silva**  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

**Joanita Freitas do N. Gonçalves**  
Secretaria Mun. de Regularização Fundiária e Habitação

**Ison Moraes de Oliveira**  
Controladoria Geral do Município

**Eliane Santos Silva**  
Secretaria Municipal de Fazenda

**Juscélia Costa Dallapicola**  
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

**Klecius Modesto de Araújo**  
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

**Marcos Pereira dos Santos**  
Secretaria Municipal de Educação

**Adam Alcantara**  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**Breno Keynes Miranda de Oliveira**  
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

**Mirian Madalon Vitorino de Oliveira Paiva**  
Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família

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

**Paulo Sérgio de Moura**  
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

**Maria da Penha Nardi**  
Secretario de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

**Adriel Fonseca**  
Fundação Cultural

**Ewerton Aurélio de Souza Guedes**  
Secretário de Governo

**Agostinho Castelo Branco Filho**  
Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná

**Vanda Aparecida Basso**  
Secretaria Municipal de Proteção e Bem Estar Animal do Município

**Fernando Fernandes**  
Superintendência de Compras e Licitações

**Édison Fidelis de Souza**  
Corregedoria Geral do Município

**Wilson Neves de Oliveira**  
Coordenadoria de Comunicação Social

## PORTARIAS



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



## PORTARIA N. 019/GAB/SEMED/2024

Nomeia Comissão Especial para Fiscalizar, Conferir e Certificar o Recebimento de Serviços Terceiros referentes a fornecimento de Internet, Recebimento de Materiais de Consumo e de Materiais Permanentes da Área de Informática durante o exercício de 2024.

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 Fiscalizar, Conferir e Certificar o Recebimento de Serviços de Terceiros referentes a fornecimento de Internet, Recebimento de Materiais de Consumo e de Materiais Permanentes da área de Informática, durante o exercício de 2024.

**Art. 2º** A Comissão será composta pelos membros abaixo relacionados, presidida pelo primeiro:

- I. Francisco Carlos Torres de Lima – Presidente;
- II. Francisco Santos de Souza – Membro Titular;
- III. Evandro Nardi Trindade – Membro Titular;
- IV. Claudiney Pereira Rodrigues – Membro Suplente;
- V. Lucas Santos Souza - Membro Suplente;
- VI. Thiago Ferreira dos Santos – Membro Suplente.

**Art. 3º** A Comissão deverá acompanhar a execução do objeto do Contrato referido no art. 1º desta Portaria, apresentando planilha de consumo de cada Processo Administrativo, ficando incumbida de comunicar a qualquer tempo ao Gabinete desta Secretaria às situações que reclamarem medidas urgentes.

**Art. 4º** No mínimo 03 (três) Membros da Comissão devem Certificar as Notas Fiscais.

**Art. 5º** As atividades a serem desenvolvidas pela Comissão serão sem ônus para o Município e consideradas de relevância.

**Art. 6º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná/RO, 19 de fevereiro de 2024.

[Assinado Eletronicamente]  
**Eleimar Batista da Silveira**  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto n. 0885/GAB/PM/JP/2024

Rua Almirante Barroso, n. 1853, B. Casa Preta, Ji-Paraná/RO – CEP 76.907-614 – Fone: (69)3416-4166  
e-mail: semed.pmj@gmail.com



ID: 649384 e CRC: 32DACB89

Página 1 de 1



Município de Ji-Paraná®  
04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação nº ou Número	Data
Portaria	019	19/02/2024
ID:	649384	Processo
CRC:	32DACB89	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	THAIS RAMOS DOS SANTOS	
Criação:	19/02/2024 10:45:27	Finalização:
		19/02/2024 10:51:27
MD5:	A0B901EA9334F05180205C90470F69C7	
SHA256:	7EC63178983F110D611A4BE01347022C88DA682150F13BC0D9B61C14C3209713	

## Símbolo/Objeto:

Nomeia Comissão Especial para Fiscalizar, Conferir e Certificar o Recebimento de Serviços Terceiros referentes a fornecimento de Internet, Recebimento de Materiais de Consumo e de Materiais Permanentes da Área de Informática durante o exercício de 2024.

## INTERESSADOS

GABINETE DO SECRETÁRIO (SEMED)	Ji-Paraná®	RO	19/02/2024 10:48:04
--------------------------------	------------	----	---------------------

## ASSUNTOS

NOMEIA COMISSÃO	19/02/2024 10:48:20
-----------------	---------------------

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 66	19/02/2024	650156
--------------	------------	--------

## ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	ELEIMAR BATISTA DA SILVEIRA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	19/02/2024 12:05:03
--	-----------------------------	----------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 649384 e o CRC 32DACB89.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GABINETE DO SECRETÁRIO

## PORTARIA N. 017/GAB/SEMED/2024

Nomeia Comissão para proceder levantamento de demanda de matrículas para Educação Infantil no Distrito de Nova Londrina.

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

## Resolve,

**Art. 1º** Nomeia Comissão para proceder ao levantamento de demanda de matrículas para Educação Infantil no Distrito de Nova Londrina para averiguar a necessidade de reabertura de uma sala de aula na Escola Estadual de Ensino Fundamental Inácio de Loyola.

**Art. 2º** A Comissão será composta pelos membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro:

- I. Amanda Cristina Capelazo - Presidente;
- II. Gisele de Souza Dias - Representante da Nutrição;
- III. Welica Moreira Sampaio - Representante da Educação Infantil;
- IV. Luciana de Freitas de Moraes - Representante da Gestão Escolar;
- V. Natal Messias da Silva - Representante do Conselho Municipal de Educação

(CME).

**Art. 3º** Os resultados dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão serão encaminhados, por relatório, ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável para mais 30 (trinta) dias.

**Art. 4º** As atividades a serem 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.

Ji-Paraná/RO, 16 de fevereiro de 2024.

[Assinado Eletronicamente]  
**Eleimar Batista da Silveira**  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto n. 0885/GAB/PM/JP/2024

Portaria 17 de 16/02/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 647544 e CRC: 33AC3EF8).

Pág: 1/2

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: www.ji-parana.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **ELEIMAR BATISTA DA SILVEIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em 16/02/2024 às 15:44, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **647544** e o código verificador **33AC3EF8**.

Seq.	Documento	Documentos Relacionados	Data	ID
1	Memorando 66		19/02/2024	650156

Docto ID: 647544 v1

Portaria 17 de 16/02/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 647544 e CRC: 33AC3EF8).

Pág: 2/2



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



PORTARIA N. 015/GAB/SEMED/2024

Altera o Art. 2º da Portaria n. 248/GAB/SEMED/2023, que altera o Art. 2º da Portaria n. 228/GAB/SEMED/2023, que designa o Comitê Gestor que dispõe sobre o planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Art. 2º da Portaria n. 228/GAB/SEMED/2023, que designa o Comitê Gestor que dispõe sobre o planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º A Comissão será composta pelos membros abaixo relacionados, presidida pelo primeiro:

- I. Thiago Ferreira dos Santos;
- II. Amanda Cristina Capelazo;
- III. Dennis dos Santos Gomes;
- IV. Francisco Santos de Souza;
- V. Janete Reis da Silva Brito;
- VI. Marco Aurélio Campelo Ribeiro;
- VII. Mayara Janaina Martins do Carmo Cavalcante;
- VIII. Evandro Nardi Trindade;
- IX. Carlos Rafael Emídio de Freitas;
- X. Alex Francisco Batista;
- XI. Valdivino Alves de Macedo;
- XII. Lucas Benício de Oliveira Brito;
- XIII. Alessandra Alves Zetoles de Moraes;
- XIV. Suzana Moreira Almeida Rodrigues;
- XV. Karolyn Fedler;
- XVI. Cátia Nolasco Silva Ramos;

Rua Almirante Barroso, n. 1853, B. Casa Preta, Ji-Paraná/RO - CEP 76.907-614 - Gabinete: (69)3416-4166  
e-mail: semed.pmpj@gmail.com.



ID: 632560 e CRC: 1D75B0EC



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



- XVII. Edimaura Silva Bonfim Reis;
- XVIII. Jakson Felberk de Almeida.

Art. 3º Permanecem inalterados os demais artigos da Portaria n. 248/GAB/SEMED/2023.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
Ji-Paraná/RO, 8 de fevereiro de 2024.

[Assinado Eletronicamente]  
Marcos Pereira dos Santos  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto n. 3673/GAB/PM/JP/2023



Município de Ji-Paraná®  
04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação nº ou Número	Data
Portaria	015	08/02/2024
ID:	632560	Processo
CRC:	1D75B0EC	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	THAIS RAMOS DOS SANTOS	
Criação:	08/02/2024 10:58:29	Finalização:
	08/02/2024 11:14:05	
MD5:	9312613B767A452EC798210825883BD A	
SHA256:	B61B85FD498ABC810A24E641033A29448A0B74E67B0A174550875E7AA8860F38	
Fórmula/Objeto:		
Altera a Portaria n. 248/GAB/SEMED/2023 - PCA		
INTERESSADOS		
GABINETE DO SECRETÁRIO (SEMED)	Ji-Paraná®	RO 08/02/2024 11:00:29
ASSUNTOS		
Alteração de Portaria		08/02/2024 10:59:35
DOCUMENTOS RELACIONADOS		
Memorando 66	19/02/2024	650156
ASSINATURAS ELETRÔNICAS		
MARCOS PEREIRA DOS SANTOS	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCACAO	08/02/2024 13:20:42

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 632560 e o CRC 1D75B0EC.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA N. 018/GAB/SEMED/2024

Autoriza deslocamento de servidores para à Capital do Estado, Porto Velho/RO.

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

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar deslocamento de servidores para à Capital do Estado, Porto Velho/RO, sendo este:

- I. Alexandra Ortiz Schumacher Santana - Supervisora Escolar;
- II. Joel Queiroz de Oliveira - Motorista.

Art. 2º A servidora irá participar de aulas do curso de Pós Graduação Lato Sensu MBA em Gestão Escolar que acontecerá na Escola Superior de Contas ESCON, no auditório do Edifício Sede do Tribunal de Contas TCE/RO, em Porto Velho/RO.

Art. 3º O deslocamento terrestre será feito com veículo oficial identificado como: caminhonete, placa RSY 0D46, no período correspondente:

- I. Saída de Ji-Paraná: 20/02/2024, a partir das 14h;
- II. Retorno previsto à Ji-Paraná: 24/02/2024, a partir das 08h.

Art. 4º Os servidores elencados no art. 1º desta Portaria, deverão emitir relatório circunstanciado da viagem e apresentar demais documentos exigidos em Lei, para a devida prestação de contas.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
Ji-Paraná/RO, 19 de fevereiro de 2024.

[Assinado Eletronicamente]  
Edecimar Batista da Silveira  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto n. 0885/GAB/PM/JP/2024

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)

Documento assinado eletronicamente por ELECIMAR BATISTA DA SILVEIRA, SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCACAO, em 19/02/2024 às 10:12, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do Decreto nº 435 de 27/02/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID 648116 e o código verificador EA0E335C.

Seq.	Documento	Anexos	Data	ID
1	Solicitação Diárias		19/02/2024	648852
Documentos Relacionados				
1	Memorando 66		19/02/2024	650156

Docto ID: 648116 v1

# SANGUE É VIDA!

PARA DOAR, É PRECISO:

Ter mais de 18 e menos de 60 anos;

Peso superior a 50 Kg;

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

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

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

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

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

## Doe sangue você também!



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



### PORTARIA N. 014/GAB/SEMED/2024

Designa Gestor do Contrato n. 003/JURÍDICO/SEMED/2022, que entre si celebram o Município de Ji-Paraná e a Empresa Rondomaq Motterle Eireli.

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

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar Gestor do Contrato n. 003/JURÍDICO/SEMED/2022, que entre si celebram o Município de Ji-Paraná e a Empresa Rondomaq Motterle Eireli, sendo este:

I. José Benoá de Melo (CPF: 085.279.972-15).

**Art. 2º** O objeto do Contrato n. 003/JURÍDICO/SEMED/2022 é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de transporte escolar rural, com fornecimento de veículos do tipo ônibus, de pequeno, médio e grande porte, com dois operadores, sendo um motorista e outro monitor, incluindo o abastecimento e a manutenção em toda a frota contratada, para executar um percurso diário estimado de 5.626,60 km, perfazendo um total de 1.181.586 km durante os 210 dias letivos do ano de 2022, distribuídos em 65 (sessenta e cinco) linhas/trajetos, atendendo aos alunos residentes na área rural do Município de Ji-Paraná/RO.

**Art. 3º** O Gestor do Contrato terá as seguintes atribuições:

- Acompanhar a execução da prestação dos serviços;
- Fiscalizar os serviços prestados pelas empresas no cumprimento do contrato;
- Supervisionar e avaliar a execução dos serviços do Transporte Escolar prestados;
- Notificar as empresas, quando detectado qualquer tipo de falha/falta/ocorrência;
- Informar ao Gestor da Secretaria Municipal de Educação sobre qualquer ocorrência que comprometa a prestação de serviços, para providências cabíveis;

Rua Almirante Barroso, n. 1853, B. Casa Preta, Ji-Paraná/RO – CEP 76.907-614 – Gabinete: (69)3416-4166  
e-mail: semed.pmpj@gmail.com.



ID: 632148 e CRC: 5A437910

Página 1 de 2



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



f) Conferir as Planilhas de Execução Diárias do Transporte Escolar, certificados pela Direção da Unidade Escolar municipal atendida, para efeito de pagamento, bem como, conferindo e colhendo as assinaturas necessárias para prosseguimento do feito;

g) Coordenar todas as ações do Fiscal do contrato e da Comissão de recebimento de serviços;

h) Executar os atos administrativos e processuais do contrato, alimentando e tratando todas as informações necessárias à execução, fiscalização, pagamento e aplicação de penalidades, dentre outros atos necessários.

**Art. 4º** O Gestor do Contrato supracitado será o Gestor do Contrato da Frota Terceirizada.

**Art. 5º** Destarte, ficam revogadas as Portarias n. 026/GAB/SEMED/2022 e n. 199/GAB/SEMED/2023.

**Art. 6º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o encerramento do Contrato.

Ji-Paraná/RO, 8 de fevereiro de 2024.

[Assinado Eletronicamente]  
**Marcos Pereira dos Santos**  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto n. 3673/GAB/PM/JP/2023

Rua Almirante Barroso, n. 1853, B. Casa Preta, Ji-Paraná/RO – CEP 76.907-614 – Gabinete: (69)3416-4166  
e-mail: semed.pmpj@gmail.com.



ID: 632148 e CRC: 5A437910

Página 2 de 2



Município de Ji-Paraná®  
04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

#### FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação nº ou Número	Data
Portaria	014	08/02/2024
ID:	632148	Processo
CRC:	5A437910	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	THAIS RAMOS DOS SANTOS	
Criação:	08/02/2024 09:58:41	Finalização:
		08/02/2024 10:04:39
MD5:	D0A7BCB0396DFB868AA8169A3A299105	
SHA256:	965558CDA223F0EB937D4E3E4E05A6E8C39BB42AE389BC0C0BB0E42FA2D8E2F88	
Símbolo/Objeto:		
Designa Gestor do Contrato n. 003/JURÍDICO/SEMED/2022 - Rondomaq Motterle - Jos Benode Melo.		
INTERESSADOS		
GABINETE DO SECRETARIO ( SEMED )	Ji-Paraná®	RO 08/02/2024 10:01:10
ASSUNTOS		
PORTARIA		08/02/2024 10:00:26
DOCUMENTOS RELACIONADOS		
Memorando 66	19/02/2024	650156
ASSINATURAS ELETRÔNICAS		
MARCOS PEREIRA DOS SANTOS	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCACÃO	08/02/2024 10:12:20
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.		

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 632148 e o CRC 5A437910.



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



## PORTARIA N. 022/GAB/SEMED/2024

Nomeia Comissão Especial para Fiscalizar, Conferir e Certificar o Recebimento de Materiais de Consumo, Materiais Permanentes, Serviços de Confeção de Impressos, Hospedagem, Locação de Auditórios e Imóveis, Pagamento de Palestrante, Inscrição de Curso, Contratação de Empresa Prestadora de Serviços para Cursos na Área de Educação, Passagens Aéreas e Terrestres, Lanches, Refeições, Decorações, Som, Arbitragem, Fotocópias e Serviços de Terceiros, durante o exercício de 2024.

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 Fiscalizar, Conferir e Certificar o Recebimento de Materiais de Consumo, Materiais Permanentes, Serviços de Confeção de Impressos, Hospedagem, Locação de Auditórios e Imóveis, Pagamento de Palestrante, Inscrições de Cursos, Contratação de Empresa Prestadora de Serviços para Cursos na Área de Educação, Passagens Aéreas e Terrestres, Lanches, Refeições, Decorações, Som, Arbitragem, Fotocópias e Serviços de Terceiros, durante o exercício de 2024.

**Art. 2º** A Comissão será composta pelos membros abaixo relacionados, presidida pelo primeiro:

- I. Francisco Santos de Souza – Presidente;
- II. Maria Helena Delabella – Membro Titular;
- III. Dennis dos Santos Gomes – Membro Titular;
- IV. Kezi Daniela Andrade Miranda – Membro Suplente;
- V. Andréia Aparecida Basílio – Membro Suplente
- VI. Thiago Ferreira dos Santos – Membro Suplente.

**Art. 3º** A Comissão deverá acompanhar a execução do objeto do Contrato referido no art. 1º desta Portaria, apresentando planilha de consumo de cada Processo

Rua Almirante Barroso, n. 1853, B. Casa Preta, Ji-Paraná/RO – CEP 76.907-614 – RH: (69)3416-4135 – Fone: (69)3416-4166 – e-mail: semedjp@gmail.com

Página 1 de 2



ID: 650105 e CRC: 7CA1BC78



Município de Ji-Paraná®  
04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria	022	19/02/2024
ID:	650105	Processo
CRC:	7CA1BC78	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	THAIS RAMOS DOS SANTOS	
Criação:	19/02/2024 12:07:12	Finalização:
	19/02/2024 12:11:10	
MD5:	70B5206831C23E7BCAA79DC6DA2C31E6	
SHA256:	B7754EB9BF81D1EB9BEDFF0D390248A6A94914ABEA91E40A6597F64AF10A2D5	

## Síntese/Objeto:

Nomeia Comissão Especial para Fiscalizar, Conferir e Certificar o Recebimento de Materiais de Consumo, Materiais Permanentes, Serviços de Confeção de Impressos, Hospedagem, Locação de Auditórios e Imóveis, Pagamento de Palestrante, Inscrição de Curso, Contratação de Empresa Prestadora de Serviços para Cursos na Área de Educação, Passagens Aéreas e Terrestres, Lanches, Refeições, Decorações, Som, Arbitragem, Fotocópias e Serviços de Terceiros, durante o exercício de 2024.

## INTERESSADOS

GABINETE DO SECRETARIO ( SEMED )	Ji-Paraná®	RO	19/02/2024 12:08:12
----------------------------------	------------	----	---------------------

## ASSUNTOS

NOMEIA COMISSAO			19/02/2024 12:08:32
-----------------	--	--	---------------------

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 66	19/02/2024	650156
--------------	------------	--------

## ASSINATURAS ELETRONICAS

	ELECI MAR BATISTA DA SILVEIRA	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCACAO	19/02/2024 12:39:15
--	-------------------------------	----------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 650105 e o CRC 7CA1BC78.

DigProc - Gestor Integrado de Documentos e Processos Eletrônicos

Página 1.



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



Administrativo, ficando incumbida de comunicar a qualquer tempo ao Gabinete desta Secretaria às situações que reclamarem medidas urgentes.

**Art. 4º** No mínimo 03 (três) Membros da Comissão devem Certificar as Notas Fiscais.

**Art. 5º** As atividades a serem desenvolvidas pela Comissão serão sem ônus para o Município e consideradas de relevância.

**Art. 6º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 09 de fevereiro e terá vigência até o dia 31 de dezembro do ano em curso.

Ji-Paraná/RO, 19 de fevereiro de 2024.

[Assinado Eletronicamente]  
**Elecir Batista da Silveira**  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto n. 0885/GAB/PM/JP/2024

Rua Almirante Barroso, n. 1853, B. Casa Preta, Ji-Paraná/RO – CEP 76.907-614 – RH: (69)3416-4135 – Fone: (69)3416-4166 – e-mail: semedjp@gmail.com

Página 2 de 2



ID: 650105 e CRC: 7CA1BC78



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



## PORTARIA N. 021/GAB/SEMED/2024

Nomeia Comissão Especial para Fiscalizar, Conferir e Certificar o Recebimento de Materiais de Consumo, especificamente Gêneros Alimentícios referentes a Merenda Escolar, durante o exercício de 2024.

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 Fiscalizar, Conferir e Certificar o Recebimento de Materiais de Consumo, especificamente Gêneros Alimentícios referentes a Merenda Escolar, durante o exercício de 2024.

**Art. 2º** A Comissão será composta pelos membros abaixo relacionados, presidida pelo primeiro:

- I. Francisco Santos de Souza – Presidente;
- II. Valéria Luciene Novais Alexandre – Membro Titular;
- III. Luiza Siena – Membro Titular;
- IV. Elisangela Maria Moreira – Membro Suplente;
- V. Gisele de Souza Dias – Membro Suplente
- VI. Geisa Dianne Mota Almeida – Membro Suplente.

**Art. 3º** A Comissão deverá acompanhar a execução do objeto do Contrato referido no art. 1º desta Portaria, apresentando planilha de consumo de cada Processo Administrativo, ficando incumbida de comunicar a qualquer tempo ao Gabinete desta Secretaria às situações que reclamarem medidas urgentes.

**Art. 4º** No mínimo 03 (três) Membros da Comissão devem Certificar as Notas Fiscais.

**Art. 5º** As atividades a serem desenvolvidas pela Comissão serão sem ônus para o Município e consideradas de relevância.

**Art. 6º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 09 de fevereiro e terá vigência até 31 de dezembro do ano em curso.  
Ji-Paraná/RO, 19 de fevereiro de 2024.

[Assinado Eletronicamente]  
**Elecir Batista da Silveira**  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto n. 0885/GAB/PM/JP/2024

Rua Almirante Barroso, n. 1853, B. Casa Preta, Ji-Paraná/RO – CEP 76.907-614 – Fone: (69)3416-4166  
e-mail: semed.pmpj@gmail.com



ID: 650161 e CRC: 08F25B44

Página 1 de 1



Município de Ji-Paraná®  
04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria	021	19/02/2024

ID:	Processo	Documento
650161		
CRC: 08F25B44		
Processo: 0-0/0		
Usuário: THAIS RAMOS DOS SANTOS		
Criação: 19/02/2024 12:31:57	Finalização: 19/02/2024 12:40:42	

MD5:	BA5D815DC7E481C3E228E93BE9266F1F
SHA256:	35657156A0C5B1CD071BDFD54A1AAE5352AFF1EBF7395839F71B10967C63C912

Símbolo/Objeto:  
Nomeia Comissão Especial para Fiscalizar, Conferir e Certificar o Recebimento de Materiais de Consumo, especificamente G, meros Alimentos referentes a Merenda Escolar, durante o exercício de 2024.

## INTERESSADOS

GABINETE DO SECRETÁRIO (SEMED)	Ji-Paraná	RO	19/02/2024 12:32:47
--------------------------------	-----------	----	---------------------

## ASSUNTOS

NOMEIA COMISSÃO	19/02/2024 12:32:40
-----------------	---------------------

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 66	19/02/2024	650156
--------------	------------	--------

## ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	ELECI MAR BATISTA DA SILVEIRA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	19/02/2024 13:39:46
--	-------------------------------	----------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 650161 e o CRC 08F25B44.

Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Secretaria Municipal de Fazenda



**Art. 3º** Ao responsável pela aplicação do adiantamento caberá fazer pessoalmente sua comprovação na forma estabelecida nos artigos 10 e 11 do Decreto nº 2255/GAB/PM/JP/2013 que regulamenta a Lei nº 2533, de 10 de outubro de 2013.

**Art. 4º** A Controladoria Geral do Município efetuará análise da prestação de conta quanto à aplicação comprobatória da despesa e encaminhará Secretaria de origem para aprovação final e após à Coordenadoria Geral de Contabilidade para os registros competentes e baixa da responsabilidade do suprido.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de fevereiro de 2024.

(assinado eletronicamente)  
**Eliane Santos Silva**  
Secretária Municipal de Fazenda  
Decreto nº 0015/GAB/PMJP/2024



ID: 649472 e CRC: F89423BC



Município de Ji-Paraná®  
04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria	012	19/02/2024

ID:	Processo	Documento
649472		
CRC: F89423BC		
Processo: 0-0/0		
Usuário: ANDREIA CRISTIA ALVES		
Criação: 19/02/2024 10:52:47	Finalização: 19/02/2024 10:53:54	

MD5:	38315577A243DB8799A364F67F83D929
SHA256:	DF9FEBAB0B83D9317CD02A70DAA804E080786AE441DEAE195BD62BA8C1200B13

Símbolo/Objeto:  
Memorando- Portaria de Suprimento de Fundos

## INTERESSADOS

SEMFAZ	Ji-Paraná	RO	19/02/2024 10:52:47
--------	-----------	----	---------------------

## ASSUNTOS

MEMORANDO	19/02/2024 10:52:47
-----------	---------------------

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 60	19/02/2024	649262
--------------	------------	--------

## ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	ELIANE SANTOS SILVA	SECRETARIA (A) MUNICIPAL DE FAZENDA	19/02/2024 16:49:26
--	---------------------	-------------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 649472 e o CRC F89423BC.

Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Secretaria Municipal de Fazenda



**PORTARIA Nº 012/PMJP/GAB/SEMFAZ/2024** 19 de fevereiro de 2024.

*"Concede a Senhora Mirian Madalon Vitorino de Oliveira Paiva, adiantamento conforme a Lei Municipal nº 2533/13".*

O Secretário Municipal de Fazenda, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 15020/GAB/PMJP/21.

## RESOLVE:

**Art. 1º** Fica concedido a Senhora Mirian Madalon Vitorino de Oliveira Paiva, CPF nº 883.976.022-91 e RG nº 927.113 SESDEC/RO, Secretária Municipal de Assistência Social e da Família, a título de adiantamento conforme a Lei Municipal nº 2533/13, conforme Processo Administrativo nº 1913/2024.

Órgão - Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família  
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.99- Material de Consumo  
Consumo: Ficha 1075 - R\$ 3.000,00 (três mil reais)

Órgão - Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família  
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99- Outros Serviços Terceiros  
Consumo: Ficha 1079- R\$ 4.000,00 (um mil reais)

**Art. 2º** O prazo de aplicação do adiantamento que trata o artigo precedente será de 30 dias, contados da data da disponibilização dos recursos financeiro do servidor, com 20 (vinte) dias para apresentar a prestação de conta a respectiva unidade gestora para verificação e aprovação prévia e após à Controladoria Geral do Município para análise.



ID: 649472 e CRC: F89423BC



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER



Município de Ji-Paraná®  
04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

## PORTARIA Nº002/SEMES/GAB/PMJP/2024

Designar Comissão Especial para receber e conferir os Materiais consumos e permanente e receber e acompanhar serviços recebidos.

Breno Keynes de Oliveira, Secretário Municipal de Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município.

## RESOLVE:

Art. 1º Fica designada a Comissão Especial para Conferir e receber os Materiais de consumo e Permanentes e receber e acompanhar serviços recebidos.

Art. 2º A comissão ora nomeada será integrada pelos membros a seguir nomeados pela portaria 001/PMJP/SEMES/2023 atuarão sob a Presidência do Primeiro.

WANDERSON PEREIRA RODRIGUES (PRESIDENTE)

Oswaldo cazusa da silva (MEMBRO)

TAISON RENAN DE OLIVEIRA GALINDO (MEMBRO)

Art. 3º Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os serviços prestados pelos membros que integram a presente comissão especial.

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

Ji-Paraná, RO, 19 de fevereiro 2024.

Atenciosamente,

BRENO KEYNES DE OLIVEIRA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER  
DECRETO Nº 3731/GAB/PMJP/2024

RUA: PEDRO TEIXEIRA Nº 1567 – FONE: (069) 3411 – 4242 CENTRO – CEP 76900 – 973 – JI – PARANÁ – RONDÔNIA – GINÁSIO GERIVALDO JOSÉ DE SOUZA  
ID: 648391 e CRC: 19CE7386



Município de Ji-Paraná  
04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO			
Tipo do Documento	Identificação/Nº	Data	
Portaria	002	19/02/2024	
ID:	648391	Processo	Documento
CRC:	19CE7386		
Processo:	0-0/0		
Usuário:	LADNER FERNANDES DE ABREU		
Criação:	19/02/2024 09:02:56	Finalização:	19/02/2024 09:12:00
MD5:	92709636B8C5D6ACFA215CACC69E9B7F		
SHA256:	68201B6A1C933E4213D08FE8D0EBAFC8E3B085F3A7356C0D469BF683FC91E44		
Sêmula/Objeto: COMISSÃO DE RECEBIMENTO			
INTERESSADOS			
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		19/02/2024 09:04:31	
ASSUNTOS			
PORTARIA		19/02/2024 09:09:14	
ASSINATURAS ELETRÔNICAS			
	BRENO KEYNES MIRANDA DE OLIVEIRA	SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE ESPORTES - SEMES	19/02/2024 11:04:28
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.			
A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 648391 e o CRC 19CE7386.			



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER



## PORTARIA Nº003/SEMES/GAB/PMJP/2024

Designar servidores para atuarem como Gestor e Fiscal de Contrato Nº028/PGM/PMJP/2023 Nº029/PGM/PMJP/2023 e Nº030/PGM/PMJP/2023

BRENO KEYNES MIRANDA DE OLIVEIRA, Secretário Municipal de Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município.

## RESOLVE:

Art. 1º Fica designada servidores para atuarem como Gestor e Fiscal dos Contratos Nº028/PGM/PMJP/2022, que celebram o município de Ji-Paraná e a empresa N.V.verde Eireli. Nº030/PGM/PMJP/2023 que celebram o município de Ji-Paraná e a empresa COMERCIO DE TINTAS RIO MACHADO LTDA. que celebram o município de Ji-Paraná e a empresa. Nº29/PGM/PMJP/2023 HIGERT E CIA LTDA, presente instrumento tem como objeto o fornecimento de serviços de material básico e elétricos, hidráulicos, de pintura e de acabamento sob o maior desconto porcentual sobre a a tabela do sistema nacional de pesquisa de custos e índice da construção civil, doravante denominada SINAPE para atender as necessidades da secretaria municipal de Esportes e Lazer – SEMES, do Processo Administrativo 1-1131/2023.

Art. 2º Designar o Servidor LADNER FERNANDES DE ABREU, ASSESSOR ADMINISTRATIVO, matrícula 96068 para atuar como Gestor de Contrato, cuja função é gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações que viabilizem a tomada de decisão da Administração Municipal.

Art. 3º Designar a Servidor DAGLIANE PEREIRA DA COSTA, Assessora Executiva, matrícula 99177 para atuar como FISCAL do contrato, cuja função é acompanhar in loco os serviços prestados, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação do serviço, bem como a verificação do cumprimento das obrigações Ambientais, trabalhista e social.

Art. 4º Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os serviços prestados pelos membros que integram a presente comissão especial.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná, RO, 19 de fevereiro 2024.

BRENO KEYNES MIRANDA DE OLIVEIRA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER



Município de Ji-Paraná®  
04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Nº	Data	
Portaria	gestor e fiscal	19/02/2024	
ID:	650977	Processo	Documento
CRC:	7D97B8FA		
Processo:	0-0/0		
Usuário:	LADNER FERNANDES DE ABREU		
Criação:	19/02/2024 15:35:22	Finalização:	19/02/2024 15:40:13
MD5:	729D3682DE4C0E9070670C4F0A1BCE E3		
SHA256:	8D47BFD8A3E4856B6EB79C145D367308155BC87F5770AD8D9EAA51ADC9A5D45E		
Sêmula/Objeto: gestor e fiscal de contrato			
INTERESSADOS			
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		19/02/2024 15:38:53	
ASSUNTOS			
Portaria		19/02/2024 15:39:13	
ASSINATURAS ELETRÔNICAS			
	BRENO KEYNES MIRANDA DE OLIVEIRA	SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE ESPORTES - SEMES	19/02/2024 16:16:05
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.			
A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 650977 e o CRC 7D97B8FA.			



ID: 648391 e CRC: 19CE7386





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

**PORTARIA Nº 05/GAB/SEMAD/PMJP/2024**

Altera a [Portaria 1 de 18/01/2024 \(ID 582864\)](#) no Eproc, a qual designa Comissão Especial para certificar os serviços de CORREIOS adquiridos pela Secretaria Municipal de Administração, disponibilizado pela Empresa ECT - Emp. Brasileira de Correios e Telégrafos, através do processo Administrativo Nº 1-7330/2020.

**JONATAS DE FRANÇA PAIVA**, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições concedidas através do Decreto nº 3641/PM/JP/2024.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Alterar, em razão de erro material, a PORTARIA Nº /GAB/SEMAD/PMJP/2024 a qual nomeia comissão especial para certificar e fiscalizar os serviços de CORREIOS e Telégrafos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e suas unidades Administrativas, dos serviços contratados através do Processo Administrativo nº 01-7330/2020, tendo como fornecedora a ECT Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

Art. 2º - A Comissão será composta pelos membros abaixo relacionados, que atuarão sob a Presidência do primeiro:

Jully Ane Teixeira de Oliveira  
Presidente

Elizabeth dos Anjos Maciel  
Membro

Dulcilene Mota Barroso  
Membro

Pedro Cabeça Sobrinho  
Membro

Art. 3º - Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os serviços prestados pelos membros que integram a presente comissão especial.

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

Ji-Paraná, 20 de Fevereiro de 2024.

Jonatas de França Paiva  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto Nº 3641/PM/JP/2023

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: www.ji-parana.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **JONATAS DE FRANÇA PAIVA, SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 20/02/2024 às 12:41, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **653055** e o código verificador **D69F4A1B**.



ID: 649949 e CRC: 343A5889

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando Interno 5	20/02/2024	653401



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

**PORTARIA Nº 06/GAB/SEMAD/PMJP/2024**

Altera a [Portaria 2 de 18/01/2024 \(ID 583064\)](#) no Eproc, a qual designa Comissão Especial para fiscalizar e certificar os serviços prestados através do Processo Administrativo Nº 1-8978/2022, pela empresa OI/SA Em Recuperação Judicial, à Secretaria Municipal de Administração.

**JONATAS DE FRANÇA PAIVA**, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições concedidas através do Decreto nº 3641/PM/JP/2023.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Alterar, em razão de erro material, a PORTARIA Nº /GAB/SEMAD/PMJP/2024 a qual nomeia comissão especial para certificar e fiscalizar os serviços de telefonia fixa, de longa distância, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e suas unidades Administrativas, contratados através do Processo Administrativo Nº 8978/2022, tendo como fornecedora a empresa **OI/S.A em Recuperação Judicial (CNPJ: 76.535.764/0001 43)**.

Art. 2º - A Comissão será composta pelos membros abaixo relacionados, que atuarão sob a Presidência do primeiro:

Jully Ane Teixeira de Oliveira  
Presidente

Elizabeth dos Anjos Maciel  
Membro

Dulcilene Mota Barroso  
Membro

Ingrid de Souza Abreu  
Membro

Art. 3º - Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os serviços prestados pelos membros que integram a presente comissão especial.

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

Ji-Paraná, 20 de Fevereiro de 2024.

Jonatas de França Paiva  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto Nº 3641/PM/JP/2023

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: www.ji-parana.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **JONATAS DE FRANÇA PAIVA, SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 20/02/2024 às 12:20, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **653246** e o código verificador **B4A7BB47**.



ID: 649949 e CRC: 343A5889

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando Interno 5	20/02/2024	653401

Docto ID: 653246 v1

**INSTRUÇÃO NORMATIVA**

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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 003/GAB/SEMED/2024**

Estabelecer o Termo de Compromisso para o exercício da função de Diretor(a) Escolar das Instituições da Rede Municipal de Ensino e estabelece atribuições inerentes à função.

**O Secretário Municipal de Educação**, no uso de suas atribuições conferidas em lei,

**Considerando** o disposto na Lei n. 1117/2001, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários da Educação Pública do Município de Ji-Paraná – Rondônia.

**Considerando** o que preconiza a Lei n. 2838, de 03 de julho de 2015, que aprova o Plano Municipal de Educação.

**Considerando** o que dispõe a Lei n. 1405/2005, que institui o Regime jurídico dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Ji-Paraná, compreendidas as entidades Autárquicas e Fundacionais.

**Considerando** a Lei n. 3256, que dispõe sobre a Gestão Democrática na administração do Ensino Público Municipal e dá outras providências.

**Considerando** o Decreto n. 2694 de 03 de outubro de 2023 que regulamenta o Processo de Seleção para provimento da Função Gratificada de Diretor(a) Escolar para atuar nas Instituições pertencentes à Rede Municipal de Ensino, por meio de Critérios Técnicos.

**Considerando** as normas específicas de cada Unidade de Ensino da Rede Municipal, definidas por meio do Regimento Interno.

**Resolve,**

**Art. 1º** Estabelecer o Termo de Compromisso para o exercício da função de Diretor(a) Escolar das Instituições da Rede Municipal de Ensino e as atribuições inerentes à sua função (**Anexo I**).

**§ 1º** O Termo de Compromisso de que trata o caput deste artigo deve ser assinado no ato de posse e reger as ações do(a) Diretor(a) Escolar no âmbito da Instituição à qual estiver nomeado(a).

**§ 2º** O Termo de Compromisso deverá ser assinado no ato da posse do(a) Diretor(a) na presença do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, do(a) Superintendente de Gestão Escolar e demais Superintendentes da Secretaria Municipal de Educação.



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



**Art. 2º** O cumprimento dos compromissos estabelecidos no Termo de que trata o artigo supra será monitorado pela Superintendência de Gestão Escolar, em parceria com as demais Superintendências da Secretaria Municipal de Educação.

**Art.3º** O descumprimento do Termo de Compromisso (**Anexo I**) acarretará em advertência emitida pelo(a) Superintendente de Gestão Escolar, admitindo-se até 3 (três) reincidências. Excedido este quantitativo, os relatórios serão encaminhados ao(a) Secretário(a) Municipal de Educação para providências cabíveis, podendo resultar na exoneração do cargo, substituição e realocação do(a) servidor(a).

**Parágrafo Único:** A verificação dos fatos dar-se-á mediante as normas estabelecidas no Regimento Interno da Instituição e demais normas vigentes pertinentes ao tema.

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná, 19 de fevereiro de 2024.

**Elecir Batista da Silveira**  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto n. 0885/GAB/PM/JP/2024



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



**ANEXO I**  
**TERMO DE COMPROMISSO**  
**Instrução Normativa n. 003/GAB/SEMED/2023**  
**Diretor(a) das Instituições da Rede Pública Municipal de Ensino**

Eu, \_\_\_\_\_,  
servidor(a) da Rede Municipal de Ensino sob a Matrícula n. \_\_\_\_\_, admitido(a) em \_\_\_\_\_, Decreto de Nomeação \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n. \_\_\_\_\_, CPF n. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à Rua/Av. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, nesta cidade, Ji-Paraná, nos termos da Instrução Normativa n. 003/GAB/SEMED/2024, assume os seguintes compromissos:

1. Representar a Unidade Escolar, legalmente perante os órgãos do sistema de educacional, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
2. Coordenar, elaborar e executar, em conjunto com o Conselho Escolar e demais órgãos colegiados o Projeto Pedagógico e sua adequação no âmbito da Unidade Escolar, das diretrizes da política educacional estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED e complementá-lo naquilo que as especificidades locais exigirem;
3. Submeter ao Conselho Escolar, para apreciação e aprovação, o Plano de Aplicação dos recursos financeiros e a Prestação de Contas dos referidos recursos em tempo hábil;
4. Divulgar, periódica e, sistematicamente, informações referentes à utilização dos recursos financeiros, qualidade dos serviços prestados e resultados obtidos nas avaliações interna e externa;
5. Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação, ao Conselho Escolar e à comunidade escolar a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Projeto Pedagógico Escolar, à avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
6. Baixar normas disciplinares complementares para o funcionamento da Unidade Escolar, observando a legislação em vigor, ouvindo o Conselho Escolar;
7. Organizar o quadro de recursos humanos da Unidade Escolar com as devidas especificações, conforme as normas aplicáveis, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;
8. Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;

9. Decidir quanto à organização e o funcionamento da Unidade Escolar, o atendimento à demanda e demais aspectos pertinentes, de acordo com as orientações fixadas pela Secretaria Municipal de Educação;
10. Informar aos pais e/ou responsáveis, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica Escolar;
11. Notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 25% (vinte e cinco por cento) do percentual permitido por lei;
12. Resolver problemas internos da escola, ouvindo o Conselho Escolar, quando necessário, antes de recorrer ao órgão superior;
13. Elaborar e cumprir o calendário escolar, horários e realizar distribuição de carga horária dos professores, conjuntamente com a equipe pedagógica, docente e Conselho Escolar; - Fazer cumprir o Projeto Pedagógico Escolar e o Regimento Interno com as equipes de trabalho;
14. Comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência;
15. Solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola;
16. Vistar os livros Atas da escola e outros documentos;
17. Promover situações de estudos para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho escolar;
18. Apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades;
19. Definir as prioridades a serem atendidas para a adequação do funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe;
20. Avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor e elaboração dos mesmos;
21. Atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional;
22. Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;
23. Tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola;
24. Cumprir e fazer cumprir as normas aplicando aos profissionais da escola as sanções estabelecidas no Regimento Interno e Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Ji-Paraná/RO;
25. Prestar sempre que necessário, orientação e esclarecimento às famílias dos estudantes;
26. Propor à mantenedora a efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos da comunidade que de algum modo, possam beneficiar os respectivos atendimentos aos estudantes;
27. Comunicar à SEMED a necessidade de materiais e equipamentos, indispensáveis ao funcionamento da unidade de ensino;
28. Dar ciência à SEMED dos reparos, reformas e ampliações, que porventura forem necessárias na unidade de ensino;
29. Aprovar a escala de férias do quadro de pessoal técnico-administrativo;



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



30. Acompanhar e validar o planejamento, adoção de livros e material didático propostos pelos professores;
31. Estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola;
32. Promover as comemorações de datas cívicas, festivas ou sociais conforme Calendário Escolar e o cumprimento dos deveres comunitários do estabelecimento;
33. Comunicar a Secretaria Municipal de Educação sobre os eventos e reuniões realizados pela Instituição;
34. Responder por quaisquer recursos destinados ao estabelecimento, deles prestando contas à entidade mantenedora, à comunidade escolar e ao Conselho Escolar;
35. Zelar pela qualidade da merenda escolar e criar mecanismos de acompanhamento e controle de estoque, evitando desvio dos gêneros;
36. Distribuir e redistribuir os funcionários adequando-os às suas competências e às necessidades do estabelecimento;
37. Autorizar a abertura e o encerramento das matrículas, bem como responsabilizar-se por toda a documentação escolar, as correspondências expedidas, como também, visar livros de escrituração e de ponto dos servidores;
38. Informar ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público os casos que tenham conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos contra crianças ou adolescentes;
39. Estar atento às solicitações da Secretaria Municipal de Educação;
40. Ser pontual na resposta e entrega de documentação em geral;
41. Recepcionar e acompanhar a Comissão Permanente de Acompanhamento das Atribuições do Diretor Escolar bem como disponibilizar informações requeridas no ato da visita;
42. Cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais e demais normas do Sistema Municipal de Ensino de Ji-Paraná/RO.

Ji-Paraná, 19 de fevereiro de 2024.

**Elecimar Batista da Silveira**  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto n. 0885/GAB/PM/JP/2024

**Ana Paula da Silva Albuquerque**  
Superintendente de Gestão Escolar  
Decreto n. 0165/GAB/PM/JP/2024

\_\_\_\_\_  
Diretor(a) da Escola



ID: 649949 e CRC: 343A5B89



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



9. Decidir quanto à organização e o funcionamento da Unidade Escolar, o atendimento à demanda e demais aspectos pertinentes, de acordo com as orientações fixadas pela Secretaria Municipal de Educação;
10. Informar aos pais e/ou responsáveis, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica Escolar;
11. Notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 25% (vinte e cinco por cento) do percentual permitido por lei;
12. Resolver problemas internos da escola, ouvindo o Conselho Escolar, quando necessário, antes de recorrer ao órgão superior;
13. Elaborar e cumprir o calendário escolar, horários e realizar distribuição de carga horária dos professores, conjuntamente com a equipe pedagógica, docente e Conselho Escolar; - Fazer cumprir o Projeto Pedagógico Escolar e o Regimento Interno com as equipes de trabalho;
14. Comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência;
15. Solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola;
16. Vistar os livros Atas da escola e outros documentos;
17. Promover situações de estudos para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho escolar;
18. Apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades;
19. Definir as prioridades a serem atendidas para a adequação do funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe;
20. Avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor e elaboração dos mesmos;
21. Atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional;
22. Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;
23. Tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola;
24. Cumprir e fazer cumprir as normas aplicando aos profissionais da escola as sanções estabelecidas no Regimento Interno e Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Ji-Paraná/RO;
25. Prestar sempre que necessário, orientação e esclarecimento às famílias dos estudantes;
26. Propor à mantenedora a efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos da comunidade que de algum modo, possam beneficiar os respectivos atendimentos aos estudantes;
27. Comunicar à SEMED a necessidade de materiais e equipamentos, indispensáveis ao funcionamento da unidade de ensino;
28. Dar ciência à SEMED dos reparos, reformas e ampliações, que porventura forem necessárias na unidade de ensino;
29. Aprovar a escala de férias do quadro de pessoal técnico-administrativo;



ID: 649949 e CRC: 343A5B89



**Município de Ji-Paraná®**  
04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

**FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO**

Tipo do Documento	Identificação Número	Data
Instrução Normativa	Nº 003/GAB/SEMED/2024	19/02/2024
<b>ID:</b>	<b>649949</b>	<b>Processo</b>
<b>CRC:</b>	<b>343A5B89</b>	<b>Documento</b>
Processo:	0-0/0	
Usuário:	BRENDA DA SILVA FERRAZ	
Criação:	19/02/2024 11:32:38	Finalização: 19/02/2024 11:48:41
MD5:	E73DFF80D40225C9CF080CD7924D5472	
SHA256:	B414FC3E988B7260C7E33E06F54823745F97FE59B2C8AF1C22D222106A6B3485	
Símbolo/Objeto:		
Instrução Normativa Nº 003/GAB/SEMED/2024 que estabelece o Termo de Compromisso para o Exercício da função de Diretor Escolar.		
<b>INTERESSADOS</b>		
GABINETE DO SECRETARIO ( SEMED )	Ji-Paraná®	RO 19/02/2024 11:45:24
<b>ASSUNTOS</b>		
TERMO DE COMPROMISSO		19/02/2024 11:48:05
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>		
Memorando 66		19/02/2024 650156
<b>ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b>		
	ELECIMAR BATISTA DA SILVEIRA	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 19/02/2024 14:04:24
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.		

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 649949 e o CRC 343A5B89.



ID: 649949 e CRC: 343A5B89



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



**INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 002/GAB/SEMED/2024**

*Estabelece orientações quanto ao planejamento Home Office dos Profissionais da Educação no Município de Ji-Paraná – RO. Lei n. 3685, de 1º de dezembro de 2023.*

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

**CONSIDERANDO** a Lei n. 3685/23, de 1º de dezembro de 2023, Autoria do Poder Executivo de Ji-Paraná – RO, que estabelece a utilização do *Home Office* para planejamento de atividades, preparação de materiais e participação de reuniões de formação online;

**CONSIDERANDO** o Art. 24 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação n. 9394/96, inciso I, que estabelece a carga horária mínima anual de efetivo trabalho escolar;

**CONSIDERANDO** o Art. 24, inciso V, alínea e, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação n. 9394/96, que cita estudos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, para estudantes com baixo rendimento escolar;

**CONSIDERANDO** o Sistema de Avaliação Municipal e as recomendações nele presentes;

**CONSIDERANDO** o horário de atendimento da Secretaria Municipal de Educação.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir normas para o cumprimento da Lei n. 3685/23, de 1º de dezembro de 2023, que estabelece que os Profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino, assim como os lotados na Secretaria Municipal de Educação, possam utilizar o *Home Office* para planejamento de atividades, preparação de materiais e participação de reuniões de formações online.

§ 1º Consideram-se profissionais da educação: Professores, Supervisores e Orientadores Educacionais, Gestores e Secretários Escolares, conforme preconiza o art. 61, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, de 20 de dezembro de 1996.

**Art. 2º** O servidor que se enquadre no que dispõe o Art. 1º, § 1º (profissionais da educação) deverá respeitar o princípio do atendimento prioritário ao desenvolvimento educacional, sendo seu planejamento *Home Office* flexível, visando o atendimento pleno ao estudante e andamento das atividades escolares.



ID: 643508 e CRC: 2A8E5871



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



**Art. 3º** As Instituições de Ensino da Rede Municipal, deverão organizar, através de cronograma, para que os planejamentos *Home Office* ocorram em dias alternados entre os servidores visando o melhor aproveitamento dos espaços e equipamentos disponíveis.

§ 1º Os servidores deverão cumprir o cronograma estabelecido para instituição, sendo vedada a utilização do planejamento *Home Office* sem aviso prévio, em dias não estabelecidos no cronograma;

§ 2º O servidor que não se apresentar em seu local de trabalho, sem aviso prévio, não poderá utilizar de planejamento *Home Office* para justificativa, e estará sujeito às penalidades previstas em leis.

**Art. 4º** O servidor que realizar atividades em *Home Office*, deverá apresentar, ao final do mês, o relatório de atividades desenvolvidas no período, nos termos do Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 1º O relatório de atividades desenvolvidas no período *Home Office* deverá ser entregue ao chefe imediato até o 5º dia útil de cada mês podendo ser adotado preenchimento online (em drive).

**Art. 5º** Para efeitos de cômputo da presença do servidor que estiver em Home Office, deverá constar na folha de ponto o número da Lei 3685, de 1º de dezembro de 2023.

**Art. 6º** O Planejamento *Home Office* deverá respeitar a carga horária de trabalho do profissional conforme tabela:

Carga Horária	Quantidade de Horas para Planejamento <i>Home Office</i> semanal.
25h	2h
30h	3h
40h	4h

**Art. 7º** Para servidores lotados na área rural, devido às especificidades de acesso, poderá ser utilizado o formato de planejamento *Home Office* de 8h diárias de



ID: 643508 e CRC: 2A8E5871



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



planejamento semanal, não excedendo 2 vezes no mês.

**Art. 8º** O servidor lotado na Secretaria de Educação que cumpre horário de trabalho de 7h30 até 13h30, não gozará do planejamento *Home Office* podendo optar por cumprir jornada integral de trabalho de 8h às 12h e de 14h às 18h podendo assim, usufruir do benefício da lei de acordo com sua carga horária conforme tabela no art. 6º se assim manifestar interesse.

**Art. 9º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.  
 Ji-Paraná, 15 de fevereiro de 2024.

[Assinado Eletronicamente]  
**Elecimar Batista da Silveira**  
 Secretário Municipal de Educação  
 Decreto n. 0885/GAB/PM/JP/2024



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



**Anexo I**

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES HOME OFFICE**  
 Lei nº3685, de 1º de dezembro de 2023

Mês de correspondência: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
 Nome Completo do Servidor: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_  
 Cargo/ Função: \_\_\_\_\_

**RELATÓRIO DE AÇÕES DESENVOLVIDAS**

Data	Ações Desenvolvidas

\*Não excedendo mais de 4 vezes no mês.

Ji-Paraná - RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Chefe Imediato \_\_\_\_\_ Assinatura do Servidor \_\_\_\_\_ Assinatura do Supervisor \_\_\_\_\_

\*Esta ficha deverá ser arquivada na Instituição.



ID: 643508 e CRC: 2A8E5871



Município de Ji-Paraná®  
 04.092.672/0001-25  
 Av. 2 de Abril  
 www.ji-parana.ro.gov.br

**FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO**

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Instrução Normativa	002	15/02/2024
ID:	643508	Processo
CRC:	2A8E5871	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	THAIS RAMOS DOS SANTOS	
Criação:	15/02/2024 13:18:02	Finalização:
	15/02/2024 13:26:58	
MD5:	F4D089C91246FC6C008D28DB7E7E7CD6	
SHA256:	FDE7C8CCA550BA3D3C81433B1494735ACAB34832F36E964688A432211064DFD9	
Fórmula/Objeto: Estabelece orientações quanto ao planejamento Home Office dos Profissionais da Educação no Município de Ji-Paraná - RO. Lei n. 3685, de 11 de dezembro de 2023.		
<b>INTERESSADOS</b>		
GABINETE DO SECRETARIO ( SEMED )	Ji-Paraná	RO 15/02/2024 13:25:41
<b>ASSUNTOS</b>		
Instrução Normativa		15/02/2024 13:25:54
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>		
Memorando 66		19/02/2024 650156
<b>ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b>		
	ELECIMAR BATISTA DA SILVEIRA	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 15/02/2024 13:35:27

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 643508 e o CRC 2A8E5871.



## DECISÕES DO PREFEITO

### PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-1880/2024

**INTERESSADO:** Procuradoria Geral do Município de Ji-Paraná - PGM  
**ASSUNTO:** Pagamento de taxa de (02) inscrições para o Seminário Avançado: Aplicação e Operacionalização da Lei nº14.133/21, presencial, nos dias 20 a 23 de fevereiro de 2024, em Porto Velho/RO.

#### À SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Senhor Superintendente,

Processo autuado pela Procuradoria Geral do Município de Ji-Paraná PGM, que no momento pleiteia autorização para instauração de procedimento licitatório visando o Pagamento de taxa de inscrição para 02 (dois) servidores no curso de capacitação presencial que ocorrerá no período de 20 a 23 de fevereiro de 2024, em Porto Velho/RO, com a temática: SEMINÁRIO AVANÇADO: Aplicação e Operacionalização da Lei nº14.133/21 Licitações e Contratos administrativos, conforme detalhado no Termo de Referência (ID 644550), Solicitação de Compra - Contratação de Serviços nº 258/24 (ID 644940), Nota de Reserva Orçamentária nº 100 (ID 647464) e Declaração De Adequação Orçamentária e Financeira (ID 647466).

Considerando o despacho da SUPECOL (ID 648407) que classificou o enquadramento do procedimento na modalidade INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nos termos do art. 74, inciso III, alínea f da Lei 14.133/2021 e demais normas e regulamentos atinentes à matéria.

Ante ao exposto, e com base no artigo 2º, § 1º, inciso VII, do Decreto Municipal n. 11.252/GAB/PM/JP/2019, **NÃO AUTORIZO** a instauração do procedimento licitatório, tendo em vista, o fator curto período, pois o curso inicia-se amanhã, dia 20/02/2024, dessa forma, não havendo prazo suficiente para que se cumpra todas as fases licitatórias.

Após a PGM, para conhecimento.

Cumpra-se Publique-se

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)  
**ISAÚ FONSECA**  
 Prefeito

### PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1- 8546/2021

**INTERESSADO:** Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos  
**ASSUNTO:** Aditivo de valor ao Contrato n. 026/PGM/PMJP/2022

Vieram os autos para deliberação quanto ao pedido de aditivo de valor ao Contrato nº 026/PGM/PMJP/2022, celebrado com a empresa WM CONSTRUÇÕES INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI, tendo como objeto a locação de equipamento/veículo pesado (horas-máquina), escavadeira hidráulica. Na oportunidade pretende-se a formalização de aditivo, correspondente a 25% do valor pactuado, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Considerando o Despacho da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, justificando o pedido (ID 601472), Nota de Autorização da Despesa Nº: 874/2024 (ID 614282), Nota de Reserva Orçamentária nº 53 (ID 614330) e Declaração de Adequação Financeira Orçamentaria (ID 614339).

Considerando o Parecer n. 39/PGM/PMJP/2024 (ID 645120), onde a Procuradoria-Geral do Município em análise quanto à possibilidade jurídica manifestou-se concluindo favoravelmente ao pedido de aditivo de valor, estando dentro do limite permitido pelo §1º, do art. 65, da Lei 8.666/93, que rege o ajuste em epígrafe, contrato vigente conforme (ID 635874).

Ante o exposto, acolho o Parecer supramencionado pelos seus próprios e jurídicos fundamentos, os quais adoto como razão de decidir e, assim, **AUTORIZO**, a concessão de aditivo de valor no percentual de 25%, ao Contrato n. 026/PGM/PMJP/2022 correspondente a R\$ 157.147,50 (cento e cinquenta e sete mil, cento e quarenta e sete reais e cinquenta centavos) conforme manifestação do Secretário à (ID 635874).

À PGM, para elaboração do competente Termo.

Cumpra-se. Publique-se.

Ji-Paraná, 19 de fevereiro de 2024.

**ISAÚ FONSECA**  
 Prefeito

### PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-8832/2022

**INTERESSADO:** Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família - SEMASF  
**ASSUNTO:** Repasse através de emenda parlamentar

**A SEMASF - Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família**  
**Att. Sr (a). Secretário(a)**

CONSIDERANDO, o cumprimento do Termo de Fomento n. 021/PGM/PMJP/2022 (ID 476101) celebrado entre o Município de Ji-Paraná e a Fundação de Educação, Cultura e Desenvolvimento Empresarial e Social Fundação JI-CRED/CDL, que tem por objeto o repasse financeiro para custear o projeto sonho meu, da Entidade;

CONSIDERANDO, o ofício 046/FUNDAÇÃO/2023, justificando e requerendo a prorrogação de prazo de 120 dias para a execução do Termo de Fomento (ID 498416);

CONSIDERANDO, o parecer aprovado pela Comissão de Seleção de Projetos, sobre as adequações do Plano de Trabalho, em razão da inalterabilidade do objeto do Termo de Fomento, bem como a adequação da prorrogação via termo aditivo (ID 501371);

CONSIDERANDO as recomendações provenientes do r. Parecer n. 993/PGM/PMJ/2023 (ID 557840);

**AUTORIZAMOS** a prorrogação do prazo de vigência e de execução, por mais 120 (cento e vinte) dias do Termo de Fomento n. 021/PGM/PMJP/2022 condicionando a assinatura do Termo Aditivo às recomendações da PGM, a saber:

- I. Que conste a aprovação do gestor da pasta de Assistência Social, que deverá se manifestar quanto ao pedido da entidade;
- II. Que seja apresentada a documentação (atualizada) que comprove que a entidade mantém as mesmas condições de habilitação jurídica e de regularidade fiscal exigidas na época do procedimento de seleção dos projetos;
- III. Que o prazo de execução seja idêntico ao prazo de vigência, devendo o prazo de execução se exaurir na mesma data. Assim, o prazo de vigência com a referida prorrogação se estenderá até a data 06/05/2024, devendo o prazo de execução se encerrar na mesma data.
- IV. Que seja providenciada no Termo Aditivo, a alteração da cláusula nona do termo original, passando a estabelecer o prazo de 30 dias para a prestação de contas, contados a partir do término do período de vigência.

À SEMASF para conhecimento e providências (itens I, II) que se fizerem necessárias.

Após, encaminha-se à PGM para confecção do Termo Aditivo.

Cumpra-se. Publique-se.

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)

ISAU RAIMUNDO DA FONSECA  
Prefeito Municipal

## DECRETOS

### DECRETO N. 0987, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024

Nomeia Anny Carolyny Pereira de Almeida, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Nível IV da Secretaria Municipal de Saúde 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,

#### DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada Anny Carolyny Pereira de Almeida, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Nível IV da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 16 de fevereiro de 2024.

Palácio Urupá, aos 15 dias do mês de fevereiro de 2024.

[assinado eletronicamente]

ISAU FONSECA  
Prefeito

### DECRETO N. 1039, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

Nomeia Alessandra Baldissera para ocupar a função gratificada de Coordenadora de Transição, da Superintendência de Ensino, da Secretaria Municipal de Educação 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 o teor do [Memorando Interno 248 de 15/02/2024 \(ID 642780\)](#)

#### DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada Alessandra Baldissera para ocupar a função gratificada de Coordenadora de Transição, da Superintendência de Ensino, da Secretaria Municipal de Educação do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 15 de fevereiro de 2024.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de fevereiro de 2024.

[assinado eletronicamente]

ISAU FONSECA  
Prefeito

### DECRETO N. 1040, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

Nomeia Alexandra Gurgel da Silva Alves Barbosa, para ocupar o cargo em comissão de Gerente de Inclusão e Atendimento Educacional Especializado, da Secretaria Municipal de Educação 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 o teor do Memorando Interno 248 de 15/02/2024 (ID 642780)

#### DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada Alexandra Gurgel da Silva, para ocupar o cargo em comissão de Gerente de Inclusão e Atendimento Educacional Especializado, da Secretaria Municipal de Educação do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 15 de fevereiro de 2024.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de fevereiro de 2024.

[assinado eletronicamente]

ISAU FONSECA  
Prefeito

### DECRETO N. 1041, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 0406, de 12 de janeiro de 2024, de nomeação de Natália Rodrigues Pereira.

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

#### DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 0406, de 12 de janeiro de 2024, que nomeou Natália Rodrigues Pereira, para o cargo de Coordenadora do CEO da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 15 de fevereiro de 2024.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de fevereiro de 2024.

[assinado eletronicamente]

ISAU FONSECA  
Prefeito

### DECRETO N. 1042, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

Nomeia Caroline Horsth Silva de Souza, para ocupar o cargo em comissão de Coordenadora do CEO, do Departamento de Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde 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,

#### DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada Caroline Horsth Silva de Souza, para ocupar o cargo em comissão de Coordenadora do CEO, do Departamento de Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

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

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de fevereiro de 2024.

[assinado eletronicamente]

ISAU FONSECA  
Prefeito

### DECRETO 1043, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

Nomeia Iria Verônica Kleimann Di Benedetto, para ocupar o cargo em comissão de Assessora de Procurador I, da Procuradoria Geral 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,

#### DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada Iria Verônica Kleimann Di Benedetto, para ocupar o cargo em comissão de Assessora de Procurador I, da Procuradoria Geral do Município de Ji-Paraná.

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

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de fevereiro de 2024

[assinado eletronicamente]

ISAU FONSECA  
Prefeito

### DECRETO N. 1044, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024

Exonera Ronildo de Souza Pereira, do cargo em comissão de Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná AMT, 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,

#### DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado Ronildo de Souza Pereira, do cargo em comissão de Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná AMT, no qual ocupava interinamente.

Art. 2º Fica exonerado Ronildo de Souza Pereira, como autoridade de trânsito na circunscrição do Município de Ji-Paraná.

Art. 3º Este decreto entra em vigor nesta data.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de fevereiro de 2024.

[assinado eletronicamente]  
ISAÚ FONSECA  
Prefeito

**DECRETO N. 1045, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024**

Exonera Márcia Messias Ribeiro Dias, do cargo em comissão de Assessora Nível I, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente 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,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerada **Márcia Messias Ribeiro Dias**, do cargo em comissão de **Assessora Nível I**, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Ji-Paraná.

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

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de fevereiro de 2024.

[assinado eletronicamente]  
ISAÚ FONSECA  
Prefeito

**DECRETO N. 1046, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024**

Exonera Rebeca Nunes Araújo, do cargo em comissão de Assessora Nível I, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente 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,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerada **Rebeca Nunes Araújo**, do cargo em comissão de **Assessora Nível I**, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Ji-Paraná.

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

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de fevereiro de 2024.

[assinado eletronicamente]  
ISAÚ FONSECA  
Prefeito

**DECRETO N. 1047, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024**

Nomeia Ronildo de Souza Pereira, para ocupar o cargo em comissão de Vice-Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná - AMT.

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeado **Ronildo de Souza Pereira**, para ocupar o cargo em comissão de **Vice-Presidente**, da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná - AMT, no qual respondia interinamente.

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

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de fevereiro de 2024.

[assinado eletronicamente]  
ISAÚ FONSECA  
Prefeito

**DECRETO N. 1048, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024**

Nomeia Benedito Rogeldo Bezerra de Meneses, para ocupar o cargo em comissão de Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná AMT, 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,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeado **Benedito Rogeldo Bezerra de Meneses**, para ocupar o cargo

em comissão de **Presidente** da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná AMT.

Art. 2º Fica nomeado **Benedito Rogeldo Bezerra de Meneses**, como autoridade de trânsito na circunscrição do Município de Ji-Paraná.

Art. 3º Este decreto entra em vigor nesta data.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de fevereiro de 2024.

[assinado eletronicamente]  
ISAÚ FONSECA  
Prefeito

**DECRETO N. 1049, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024**

Nomeia Gideon Soares da Silva, para ocupar o cargo em comissão de Coordenador-Geral da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná AMT.

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeado **Gideon Soares da Silva**, para ocupar o cargo em comissão de **Coordenador-Geral** da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná AMT.

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

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de fevereiro de 2024.

[assinado eletronicamente]  
ISAÚ FONSECA  
Prefeito

**EDITAL SEMAD**



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



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**EDITAL Nº 001/SEMAD/2024 – SEMAD/SEMUSA**

O MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUSA) atendendo aos Princípios da Impessoalidade, da Legalidade e da Publicidade da Administração Pública, e no uso de suas atribuições legais, nos termos do Artigo 37, IX da Constituição Federal, dos artigos 217 e seguintes da Lei Municipal n. 1405/2005; **TORNA PÚBLICO** que realizará **Processo Seletivo Simplificado** para a contratação temporária de profissionais para atuarem na área da Saúde, de forma a suprir carência emergencial, em decorrência do atraso no processo de Concurso Público, bem como a inauguração da UPA – Unidade de Pronto Atendimento e a UBS do bairro Nova Orleans, visando ainda a substituição dos contratados emergenciais do Processo Seletivo simplificados n. 6-5982/2022, prorrogado através do decreto n. 1962 de 09 de agosto de 2023, para os cargos de: **Técnico em Enfermagem – 40 horas** e **Enfermeiro – 40 horas**, sob Regime Jurídico Especial de Direito Administrativo, e submetido ao Regime Geral de Previdência Social (INSS), **objetivando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como a conclusão do processo n. 7830/2022 do Concurso Público nos termos do art. 218, I e II da Lei Municipal n. 1405 de 22 de julho de 2005**, com lotação imediata na Rede de Saúde Municipal, incluindo Hospital Municipal, UPA e UBS do Município, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** presente Processo Seletivo será regido pelo Art. 37, IX, da Constituição Federal, pela Lei n. 1405/2005, alterado pela lei Municipal 3538 de 08 de Junho de 2022, Lei Municipal n. 1250/2003, Lei Municipal n. 3540/2022, pelas normas deste Edital e será realizado pela **Comissão Especial Organizadora de Processo Seletivo Simplificado e Comissão para proceder à análise e avaliação dos currículos**, nomeada por meio do Decreto Municipal n. 0624 de 26 de janeiro de 2024.

**1.2.** As contratações regidas por este edital terão prazo de validade de **01 (Um) ano**, prorrogável uma única vez por igual período, conforme Art. 226 da lei 1405/2005, alterado pela Lei Municipal n. 3538/2022, conforme a necessidade da secretaria de saúde, podendo ser rescindido mediante homologação do concurso público ou antecipadamente de acordo com a legislação superveniente aplicável.

**1.3.** A Comissão Especial nomeada por ato do Prefeito será responsável pela avaliação dos Currículos dos candidatos que se submeterem ao Processo de Seleção, sendo, ainda, de sua responsabilidade o cumprimento de todas as etapas do processo seletivo, com exceção da homologação do resultado final, atribuída ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

**1.4.** Os candidatos selecionados, quando convocados, atuarão nas unidades municipais de saúde, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, para atender suas necessidades, em regime de plantão ou diarista, ou de acordo com o interesse e a necessidade da Administração Pública.



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



1.5. O Processo Seletivo realizar-se-á por meio de avaliação curricular (experiência profissional e qualificação), conforme tabela de pontuação apresentada neste Edital, sendo ofertadas **35 (Trinta e cinco) vagas para o cargo de Enfermeiro – 40 horas e 70 (Setenta) para Técnico em Enfermagem – 40 horas**, para lotação imediata em atendimento a necessidade que ora se apresenta, e os demais classificados serão contratados conforme a necessidade da administração.

1.6. O presente Edital estará disponível em jornal de circulação Correio Popular, Diário Oficial do Município e no site [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br), sendo da inteira responsabilidade do candidato sua obtenção, devendo observar os requisitos e prazos previstos.

1.7. Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir atribuições com o Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 34 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional n. 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

1.8. As contratações previstas no presente Edital serão efetivadas mediante contrato jurídico-administrativo de prestação de serviços por tempo determinado, nos termos do § 1º do artigo 226 da Lei Municipal n. 1405/2005, alterado pela lei Municipal n. 3538, de 08 de junho de 2022.

## 2. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO E DOS REQUISITOS EXIGIDOS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado Classificatório ocorrerá por meio de análise de *Curriculum Vitae* e Títulos, tendo como objetivo a seleção de profissionais conforme os cargos, carga horária, vagas, remuneração pela prestação dos serviços e requisitos exigidos, conforme descrito na tabela abaixo:

Requisito/Escolaridade: comum a todos os cargos de nível: Médio e Técnico.

Experiência profissional e/ou qualificação: comprovada conforme itens de avaliação descritos neste Edital.

Cargo	Vagas	Salário	Requisito/Escolaridade
Técnico em Enfermagem – 40 horas/semanal	70	R\$ 1.523,47	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ensino Médio</li> <li>▪ Curso Formação Específica na área</li> <li>▪ Registro no Conselho de Classe</li> </ul>
Enfermeiro 40 horas/semanal	35	R\$ 3.542,09	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ensino Superior</li> <li>▪ Registro no Conselho de Classe (Habilitação Plena)</li> </ul>

2.2. As atribuições dos cargos a serem providos por este Processo Seletivo Simplificado Classificatório são as constantes da Lei Municipal n. 1.250, de 01 de setembro de 2003, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Secretaria Municipal de

PALÁCIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - Fone: (69) 3416-4024 site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br) email: [semad.pmjip@gmail.com](mailto:semad.pmjip@gmail.com)



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



Saúde do Município de Ji-Paraná alterada pelas Leis Municipais n. 3540/2022, de 08 de junho de 2022, e ainda, a Lei Municipal n. 1405, de 22 de julho de 2005 (Estatuto do Servidor Público do Município de Ji-Paraná), abaixo descritas:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Técnico em Enfermagem 40 horas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar da equipe de enfermagem;</li> <li>2. Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares e de saúde, sob supervisão;</li> <li>3. Orientar e revisar o autocuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal;</li> <li>4. Executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;</li> <li>5. Cumprir as prescrições relativas aos clientes;</li> <li>6. Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;</li> <li>7. Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequados às intervenções programadas;</li> <li>8. Observar e registrar sinais e sintonias e informar a chefia imediata, assim como, o comportamento de clientes em relação à ingestão e excreção;</li> <li>9. Manter atualizado o prontuário dos pacientes;</li> <li>10. Verificar temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário;</li> <li>11. Administrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição;</li> <li>12. Participar dos cuidados de clientes monitorizados sob supervisão;</li> <li>13. Realizar sondagem vesical, endema e outras técnicas similares, sob supervisão;</li> <li>14. Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina;</li> <li>15. fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;</li> <li>16. colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde;</li> <li>17. executar outras tarefas semelhantes.</li> </ol>
Enfermeiro 40 horas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividade e ações de enfermagem no âmbito da assistência, pesquisa e docência, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde;</li> <li>2. Participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde;</li> <li>3. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem do trabalho aos servidores; participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de prevenção de acidentes em serviço, de doenças ocupacionais e não ocupacionais, do estudo das causas de absenteísmo, de estudos epidemiológicos, de programas de imunização de interesse ocupacional e do Programa de Reabilitação Profissional;</li> <li>4. Organizar, administrar e controlar o Setor de Enfermagem do Trabalho e de suas atividades técnicas e auxiliares; Treinar e reciclar pessoal de enfermagem do trabalho; e realizar consulta de enfermagem e</li> </ol>

PALÁCIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - Fone: (69) 3416-4024 site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br) email: [semad.pmjip@gmail.com](mailto:semad.pmjip@gmail.com)



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



prescrever a assistência de Enfermagem do Trabalho e participar de atividades de ensino e pesquisa.

## 3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

3.1. A Seleção para os cargos descritos no item 2 será do **tipo classificatória**, observando a maior pontuação simples, obtida da soma das notas dos itens constantes da tabela de pontuação, previstas e consistirá em etapa única: análise curricular e respectiva qualificação.

3.2. A análise será feita de acordo com a pontuação obtida pelo candidato, conforme tabela de pontuação específica, com pontuação máxima de 17,0 (dezesete pontos), observando os critérios de qualificação e experiência profissional.

3.3. Em caso de empate entre os candidatos inscritos, será classificado aquele que obtiver a maior titulação, persistindo o empate, será classificado o candidato que for mais velho.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de inscrever-se neste Processo Seletivo, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos, como parte integrante das normas que regem;

4.2. As inscrições deverão ser realizadas no período das **08hs do dia 21 de Fevereiro de 2024 até o dia 27 de fevereiro de 2024, às 18hs00min** (horário local) exclusivamente por meio eletrônico, no endereço [processo\\_seletivoemusa@ji-parana.ro.gov.br](mailto:processo_seletivoemusa@ji-parana.ro.gov.br), para envio da documentação exigida, inclusive o *curriculum vitae*, em formato PDF, contendo como anexo em **arquivo único**.

4.3. O arquivo único, em formato PDF, deverá conter a documentação exigida, **na seguinte ordem**: (a) Formulário de Inscrição devidamente preenchido, seguido de cópias digitalizadas legíveis dos documentos pessoais (CPF e RG, ou somente CNH válida); (b) comprovante de endereço atual (um dos últimos três meses); (c) Carteira de Inscrição no Conselho de Classe; (d) *Curriculum Vitae*; (e) documentação comprobatória dos títulos, sendo obrigatório o Diploma de certificação da titulação, e demais documentos previstos no item 5, na ordem de solicitação.

4.4. O deferimento da inscrição estará condicionado também ao correto preenchimento da Ficha de Inscrição.

4.5. Serão indeferidas as inscrições encaminhadas com apenas os documentos sem preenchimento da Ficha de Inscrição ou Ficha de Inscrição sem anexar os documentos, bem como, que não venha a ser encaminhado no formato PDF, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato, erro de arquivo diferente do estabelecido, erro de processamento ou encaminhado fora do prazo).

4.6. Para inscrever-se o candidato deverá preencher todos os campos da Ficha de Inscrição, bem como, anexar toda a documentação exigida e na ordem descrita no item 4.3.

4.7. A via original de qualquer documento do candidato poderá ser solicitada pela Secretaria Municipal de Administração no ato da assinatura do contrato, caso se faça necessário.

4.8. Não serão recebidas quaisquer inscrições fora do prazo estabelecido neste edital ou que não constarem de cópias dos documentos solicitados.

PALÁCIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - Fone: (69) 3416-4024 site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br) email: [semad.pmjip@gmail.com](mailto:semad.pmjip@gmail.com)



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



4.9. A veracidade e o envio da documentação são de inteira responsabilidade do candidato, não se responsabilizando a Comissão por problemas técnicos de envio.

## 5. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, artigo 12 da Constituição Federal e do Decreto n. 70.436/72;

b) Ter na data da contratação idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

c) Se do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, a ser comprovado por meio de Certidão ou equivalente expedida pelo órgão competente;

d) Estar quite com as obrigações da Justiça Eleitoral, a ser comprovado por meio de certidão expedida pelo órgão competente;

e) Possuir, no ato da inscrição, a habilitação e a documentação comprobatória exigida para o cargo conforme especificado neste Edital, e estar regularmente inscrito no Conselho Classe Profissional competente;

f) Declaração de não ter sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;

g) Declaração de não ter respondido a processo administrativo e/ou ético com condenação transitada em julgado;

h) Apresentação de certidão de antecedentes criminais;

i) Documentos descritos no item **4.3**.

j) É vedada a participação de pessoa jurídica, dos responsáveis pela elaboração do Processo Seletivo e de ocupante exclusivo de cargo comissionado, no âmbito do Poder Municipal.

k) As inscrições que não atenderem às exigências deste Edital, não serão homologadas.

## 6. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1. Aos candidatos com deficiência (PcD), assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e na Lei Municipal que assegura 5% das vagas a serem preenchidas no prazo de validade, observada a classificação, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e aptidão física do candidato, exceto se suas limitações forem incompatíveis.

6.2. A reserva de vagas aos candidatos com deficiência somente ocorrerá caso a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) sobre o número de vagas destinadas neste edital resulte em pelo menos uma vaga inteira, de modo que não seja ultrapassado o máximo de 20% (vinte por cento), por aplicação supletiva da norma do § 2º, do artigo 5º, da Lei Federal n. 8.112/1990.

6.3. O candidato que deseja concorrer neste certame como deficiente (PcD) deverá, no ato da inscrição:

a) Declarar ser portador de deficiência, assinalando tal condição no campo reservado na

PALÁCIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - Fone: (69) 3416-4024 site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br) email: [semad.pmjip@gmail.com](mailto:semad.pmjip@gmail.com)



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



Ficha de Inscrição;

b) Encaminhar LAUDO MÉDICO, expedido no máximo nos últimos doze meses antes da abertura do período de inscrições, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código da CID correspondente.

6.4. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não poderá concorrer ao percentual reservado para pessoa com deficiência, mesmo que tenha assinalado a condição no campo específico da Ficha de Inscrição.

6.5. Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, o candidato que se declarar com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.6. O candidato se classificado, deverá comparecer no local, dia e horário definido no Edital de Convocação, munido do Laudo Médico (cópia autenticada em cartório ou cópia simples acrescida da original para conferência da Comissão do Processo Seletivo Simplificado), emitido nos últimos seis meses, tendo como referência a data da convocação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, ser comprovada no ato de assinatura do contrato de prestação de serviços, mediante a apresentação de atestado médico.

6.7. A apresentação do Laudo Médico será de inteira responsabilidade do candidato e não será devolvido. E deverá ser legível, sob pena de não ser considerado.

6.8. O Laudo e Atestado Médico apresentados pelo candidato será encaminhado para apreciação e análise da Junta Médica Oficial do Município.

6.9. Perderá o direito de concorrer à vaga reservada ao candidato com deficiência, e permanecerá com o seu nome incluso na Lista Geral deste Processo Seletivo o candidato que não atender ao disposto nos subitens 6.3 e 6.4 deste Edital.

6.10. As vagas reservadas para pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no processo seletivo ou por não enquadrarem, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem geral de classificação.

**7. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO**

7.1. Os candidatos classificados serão admitidos em caráter emergencial e temporário para suprir as vagas em aberto do quadro de servidores da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as necessidades apresentadas no item 2, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sob o Regime Especial de Direito Administrativo, nos termos previstos no artigo 217 e seguintes da Lei Municipal n. 1405/2005, devendo ser observadas as regras constitucionais acerca da acumulação de cargos públicos.

7.2. Os contratados através deste Processo Seletivo terão sua contribuição previdenciária vinculada ao Regime Geral da Previdência Social, nos termos previstos no artigo 224 da Lei Municipal n. 1405/2005, devendo ser observadas as regras constitucionais acerca da acumulação de cargos públicos.



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



**8. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS**

8.1. O Processo Seletivo, realizado em etapa única, será de caráter classificatório por meio dos seguintes critérios, obedecendo ao sistema de pontuação estabelecido na tabela abaixo.

8.2. Não serão computados pontos aos documentos exigidos como pré-requisitos, assim como não serão aceitos os cursos não concluídos, documentos ilegíveis, incompletos ou rasurados, e que não atendam a legislação vigente, sob pena de não homologação da inscrição.

8.3. Os Certificados e os históricos de cursos de Nível Médio e Técnico, só serão aceitos na versão original.

8.4. A documentação de escolaridade expedida por entidade estrangeira só terá validade caso seja revalidada pelo MEC;

8.5. Na hipótese de não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo pleiteado, o candidato estará desclassificado do Processo Seletivo, anulando todos os atos decorrentes à sua inscrição.

8.6. Os títulos e a contagem de tempo de serviço se processarão da seguinte forma:

TÍTULOS	Valor de cada título	Máximo de pontos	Pontuação obtida
Cursos de Capacitação, Aperfeiçoamento ou Atualização na área específica do cargo pretendido com duração até 60 horas.	0,25 por curso	1,0	
Curso de Capacitação, Aperfeiçoamento ou Atualização na área específica do cargo pretendido com duração acima de 60 horas.	0,5 por curso	1,0	
Certificado de Curso avulso na área específica do cargo ou em saúde com duração acima de 120 horas.	1,0 por curso	2,0	
Curso Básico de Informática.	1,0 por curso	1,0	
Participação em Congresso, Conferência, Simpósio, Workshop ou Jornada na área do cargo pretendido	0,5 por curso	1,0	



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



Tempo de Serviço prestado como Técnico em Laboratório e Técnico em Enfermagem, na iniciativa privada ou em órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera de governo, mediante comprovação do efetivo trabalho por meio de declaração firmada pelo representante legal da empresa ou da instituição.	2,0 (dois) pontos para cada 6 meses. Máximo de 36 (trinta e seis) meses.	12,0	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>18,00</b>	

8.7. A comprovação de Tempo de Serviço consistirá na apresentação, por parte do candidato, de Atestado ou Declaração de Tempo de Serviço prestado junto a órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera de governo, diretamente ou mediante contratação por entidade do terceiro setor que tenha prestado serviços junto à Administração Pública, correspondente ao cargo no qual está inscrito.

8.8. Se algum certificado se enquadrar em mais de um item, será considerado somente naquele que apresentar maior pontuação;

8.9. Os comprovantes de participações em conferências, congressos, simpósios só serão aceitos dos últimos 5 (cinco) anos.

**9. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

9.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, de acordo com a somatória dos pontos obtidos na Análise de Títulos,

9.2. Serão classificados os candidatos que obtiverem maiores pontuações.

**10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1. Em caso de empate, será processado o desempate com preferência ao candidato com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária, e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal n. 10.741/2003;

**11. DA DIVULGAÇÃO PARCIAL DO RESULTADO E RECURSOS**

11.1. Depois da análise e a avaliação dos currículos e títulos pela Comissão Especial será dada publicidade ao resultado das inscrições deferidas no dia 05/03/2024, no endereço eletrônico em listagem adequada, no site oficial do Município [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)

11.2. No caso de indeferimento de inscrição será facultado ao candidato a interposição de recurso a contar da divulgação do resultado nos dias 05 e 06/03/2024.

11.3. Os recursos do indeferimento de inscrição deverão ser protocolados exclusivamente por e-mail, para o endereço eletrônico: [processo\\_seletivosemusa@ji-parana.ro.gov.br](mailto:processo_seletivosemusa@ji-parana.ro.gov.br).

11.4. A Comissão Especial dará publicidade aos recursos interpostos e o resultado das inscrições no site oficial do Município [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br), no dia 08/03/2024, em listagem classificatória e em ordem alfabética.

11.5. A Comissão Especial dará publicidade ao Resultado Parcial da Análise dos Currículos dos inscritos no dia 13/03/2024 no site oficial do Município [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br), em



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



listagem, em ordem decrescente de acordo com a pontuação obtida por cada candidato.

11.6. Do resultado parcial o candidato poderá interpor recurso à Comissão de Avaliação, a contar da divulgação do resultado parcial nos dias 14 a 15/03/2024, exclusivamente por e-mail para o endereço [processo\\_seletivosemusa@ji-parana.ro.gov.br](mailto:processo_seletivosemusa@ji-parana.ro.gov.br), devendo conter o Formulário de Interposição de Recurso anexo, devidamente preenchido e instruído com as razões recursais.

11.7. Será admitido um único recurso por candidato.

11.8. Todos os eventuais recursos interpostos nesta fase serão analisados pelas respectivas Comissões conforme o caso.

11.9. Será dada publicidade ao Resultado dos Recursos Interpostos desta etapa no site oficial do Município [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br), no dia 20/03/2024

**12. DO RESULTADO FINAL**

12.1. A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, dará publicidade ao Resultado Final no dia 22/03/2024, no site oficial do Município: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br).

12.2. Divulgado o resultado final pela Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), o Chefe do Executivo homologará o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, publicando-o no site oficial do Município [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br) no Diário Oficial e em jornal de circulação local, no dia 27/03/2024.

**13. DA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO**

13.1. O candidato aprovado e classificado será convocado a partir do dia 28/03/2024 para contratação imediata, para suprir o quadro de servidores da Secretaria Municipal de Saúde, prioritariamente com atuação nas unidades municipais de saúde, no horário que melhor atenda às necessidades da secretaria de Saúde, qual seja, em regime de plantão ou mensal, de acordo com o interesse e a necessidade da Administração Pública, com carga horária semanal especificada no item 2.1 deste Edital.

13.2. Será de responsabilidade do Candidato acompanhar as publicações no site, Diário Oficial do Município e Jornal de circulação (Correio popular) os prazos previstos neste Edital, desde a sua inscrição até a Convocação para assinatura do Contrato de Trabalho junto a Gerência Geral de Recursos Humanos.

13.3. O candidato deverá apresentar-se no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, a contar da convocação, para assinatura do Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo, na Gerência Geral de Recursos Humanos e Aperfeiçoamento, portando cópia dos seguintes documentos, acompanhados do original:

1 (uma) original	Fotografia 3x4 (recente)	-
1 (uma) cópia + original	Cédula de Identidade	Autenticadas em Cartório ou original + cópia simples
1 (uma)	CPF/MF (não sendo aceita a numeração disponibilizada em outros documentos)	Site: <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a>





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



cópia + original	de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet.	
1 (uma) cópia	Título de Eleitor.	Autenticadas em Cartório ou original + cópia simples
1 (uma) cópia	Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral.	Emitida através do site <a href="http://www.tre.gov.br">www.tre.gov.br</a>
1 (uma) cópia	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.	Cópia das páginas da fotografia e da Identificação
Original e 1 (uma) cópia, de cada.	Comprovante de Escolaridade/Habilitação e histórico deve estar de acordo com <b>Anexo I - Requisito/Escolaridade</b> do Edital de Processo Seletivo – SEMUSA e ainda, ter o reconhecimento de órgão oficial. Não será aceito outro tipo de comprovação que não esteja de acordo com o previsto.	Autenticadas em Cartório ou original + cópia simples
01(uma) cópia	Carteira de Registro Profissional (Conselho ou de Classe) e Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP. (Se o candidato não for cadastrado deverá Declarar não ser cadastrado)	Autenticadas em Cartório ou apresentação do original + cópia simples
1 (uma) cópia	- Certidão de Nascimento ou - Certidão Casamento e CPF do Cônjuge - Declaração de União Estável e CPF do Cônjuge	Autenticadas em Cartório ou apresentação do original + cópia simples
1 (uma) cópia	<b>Certidão de Nascimento e CPF dos Dependentes Legais</b>	Menores de 18 Anos de Idade
1 (uma) cópia	Cartão de Vacina dos Dependentes menores de 04 anos e Declaração de frequência Escolar dos maiores de 05 anos.	-



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



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.	Podendo ser emitida através de site específico, do órgão da comarca onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos. <b>site- <a href="http://www.tj.ro.gov.br">www.tj.ro.gov.br</a> e validar ou solicitar no FORUM</b>
1 (uma) original	Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá <b>declarar a mudança ocorrida</b> , devendo ser comprovada através de documento oficial.	Declaração original com firma reconhecida.
	- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, expedido por Médico do Trabalho. - Atestado de aptidão física e mental, expedido por Médico habilitado em Medicina do Trabalho, sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato.	-

13.4. O candidato aprovado e convocado que não comparecer para a assinatura do Contrato dentro do prazo preestabelecido no item 13.3, será considerado desistente e convocado o próximo candidato aprovado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição.

13.5. Para fins de atendimento à chamada e de formalização do contrato, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição, inclusive a Ficha de Inscrição, conforme determina o item 5 e 13.3 do presente Edital.

13.6. A critério da Administração, mediante requerimento, o candidato que não tenha comparecido para assinatura do contrato, poderá ser redirecionado para última classificação, **caso assim o requeira**.

13.7. O candidato que obtiver classificação excedente ao número de vagas constantes neste Edital, caso convocado, deverá se apresentar para assinatura do contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a respectiva convocação, que se dará por Edital publicado no Mural da Prefeitura e na página da internet oficial do Município: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)

#### 14. INFORMAÇÕES

14.1. Informações poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de Saúde, situada na Avenida Menezes Filho esquina com Avenida Transcontinental, n. 2960, Bairro 02 de abril, telefone: (69) 3416-4052. Na Gerência Geral de Recursos Humanos e/ou Secretaria Municipal de Administração, ambas localizadas no Prédio da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná-RO, situada na Avenida 02 de abril, 1701, Bairro Urupá, telefone: (69) 3411-4239/(69)

PALACIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - Fone: (69) 3416-4024 site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br) email: [semad.pmjip@gmail.com](mailto:semad.pmjip@gmail.com)

PALACIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - Fone: (69) 3416-4024 site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br) email: [semad.pmjip@gmail.com](mailto:semad.pmjip@gmail.com)



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



1 (uma) original	Declaração do candidato informando <b>se ocupa ou não</b> cargo público. <b>Obs.:</b> Caso ocupe, deverá apresentar também Declaração expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, carga horária semanal, vínculo jurídico do cargo, jornada semanal, escala de plantão e a localidade que exerce suas funções.	Original em papel timbrado da Instituição
1 (uma) original	Declaração de <b>existência ou não</b> de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público ( <i>De emissão do próprio candidato</i> ).	Original com firma reconhecida.
1 (uma) original	Declaração informando sobre a <b>existência ou não</b> de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte ( <i>De emissão do próprio candidato</i> ).	Original com firma reconhecida
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.	-
1 (uma) cópia	Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação ( <i>Destinada ao sexo masculino</i> )	-
1 (uma) cópia	Comprovante de Residência (água, luz ou telefone) dos últimos 03 (três) meses. Caso não esteja em nome do candidato apresentar Declaração do proprietário do imóvel.	No caso de declaração original com firma reconhecida
1 (uma) cópia	Comprovante de Conta Corrente da Caixa Econômica Federal (Pessoa Física), caso possua.	-
1 (uma) original	Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública do Município de Ji-Paraná-RO.	Emitida através do site <a href="http://www.ji-parana.ro.gov.br">www.ji-parana.ro.gov.br</a>
1 (uma) original	Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.	Emitida através do site: <a href="http://www.tce.ro.gov.br">www.tce.ro.gov.br</a>
1 (uma) cópia	Certidão Negativa da Justiça Federal, da Comarca onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos.	Emitida através do site: <a href="http://www.justicafederal.jus.br">www.justicafederal.jus.br</a>



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



3416-4024.

#### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas deste Edital.

15.2. Por critério da Administração Municipal poderão ser chamados os candidatos que atingirem a pontuação mínima exigida, até o número de vagas existentes na Lei Municipal de n. 1.250, de 01 de setembro de 2003, ou aquelas que vierem a ser criadas dentro do prazo de validade deste.

15.3. Detectada a falsidade das informações, o candidato, ainda que já contratado, será anulada a sua contratação, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções legais.

15.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial nomeada através do Decreto n. 0624, de 26 de janeiro de 2024, para promover a Organização e supervisão do Processo Seletivo Simplificado, e, após a publicação do resultado final será homologado pelo Exmo.º Senhor Prefeito Municipal.

Ji-Paraná, 20 de Fevereiro de 2024.

**Jônatas de França Paiva**  
Secretário Municipal de Administração  
Dec. nº 98786/GAB/PM/JP/2023

PALACIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - Fone: (69) 3416-4024 site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br) email: [semad.pmjip@gmail.com](mailto:semad.pmjip@gmail.com)

PALACIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - Fone: (69) 3416-4024 site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br) email: [semad.pmjip@gmail.com](mailto:semad.pmjip@gmail.com)



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



ANEXO I  
CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADES	PERÍODO
Data prevista para a publicação do Edital no site oficial do Município	21/02/2024
Data prevista para publicação em jornal de circulação	21/02/2024
Período de Inscrições	22/02 a 28/02/2024
Publicação do Deferimento das Inscrições (data prevista)	05/03/2024
Recurso contra indeferimento das inscrições	05 a 06/03/2024
Resultado de Recursos de indeferimento das inscrições	08/03/2024
Resultado Parcial da Análise de Currículos	13/03/2024
Interposição de Recurso da Análise dos Currículos	14/03 a 15/03/2024
Resultado dos Recursos da Análise dos Currículos	20/03/2024
Publicação do Resultado Final após a análise dos Recursos	22/03/2024
Publicação da Homologação do Resultado Final e Convocação dos candidatos aprovados no D.O.M.	27/03/2024
Convocação para apresentação de documentos para assinatura do contrato	A partir de 28/03/2024 Conforme solicitação da SEMUSA



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



DOCUMENTOS ACOMPANHADOS DA VIA ORIGINAL PARA CONFERÊNCIA:

- Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Cédula da Identidade - RG;
- Curriculum Vitae;
- Comprovação de Escolaridade (Certificado e Histórico) na área a que concorre.
- Registro profissional expedido pelo Conselho de classe na área a que concorre;
- Certificados de cursos conforme descritos no item 8.6.;
- Possuir, no ato da inscrição, a habilitação e a documentação comprobatória exigida para o cargo, conforme especificado neste Edital, e estar regularmente inscrito no Conselho Classe Profissional competente. **Não será aceito protocolo de registro no Conselho de Classe no ato da contratação;**
- Todos os documentos para inscrição serão encaminhados via e-mail juntamente com a Ficha de Inscrição preenchida. As cópias desses documentos serão entregues na Secretaria Municipal de Administração/Gerência Geral de Recursos Humanos, no ato da contratação.

PALÁCIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril,1701- Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - Fone: (69) 3416-4024 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: semad.pmpj@gmail.com

PALÁCIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril,1701- Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - Fone: (69) 3416-4024 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: semad.pmpj@gmail.com



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



ANEXO II  
FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001SEMAD/2024 – SEMAD/SEMUSA  
Preenchimento de forma legível e sem rasuras, preferencialmente em letra de forma

CARGO:		UNIDADE DE SAUDE:	
NOME COMPLETO DO CANDIDATO(a):			
CPF:	R.G:	ÓRGÃO EMISSOR:	
N. COREN	DATA DE NASCIMENTO:	ESTADO CIVIL:	
ENDEREÇO:			Nº
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE:	ESTADO:	COMPLEMENTO:	
E-mail:		TELEFONE (celular):	
DECLARO estar ciente da íntegra do teor do Edital n. 001/SEMAD/2024 – SEMUSA e CONCORDO com o seu conteúdo, devendo no ato desta inscrição informar e anexar no e-mail: processo_seletivosemusa@ji-parana.ro.gov.br os documentos exigidos para o cargo, conforme as regras e condições estabelecidas no Edital.		A PUBLICAÇÃO DO DEFERIMENTO DA PRESENTE INSCRIÇÃO SERÁ REALIZADA NO SITE, CONFORME PREVISTO EM CRONOGRAMA DO EDITAL.	
DECLARO, ainda, que os dados acima descritos são verdadeiros para fins de inscrição para o cargo acima selecionado.		PORTADOR DE DEFICIÊNCIA E/OU COM NECESSIDADE ESPECIAL:	
ASSINATURA DO CANDIDATO (igual ao RG) JI-PARANÁ, ____ DE ____ DE 2024.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	

INSCRIÇÃO GRATUITA

A documentação deverá ser anexada a Ficha de Inscrição e encaminhada via e-mail: processo\_seletivosemusa@ji-parana.ro.gov.br, no momento da inscrição, no endereço eletrônico, devendo ser apresentado quando da convocação, podendo ser em cópias autenticadas, ou, em cópias simples acompanhadas do original.

PALÁCIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril,1701- Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - Fone: (69) 3416-4024 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: semad.pmpj@gmail.com

# SANGUE É VIDA!

PARA DOAR, É PRECISO:

- Ter mais de 18 e menos de 60 anos;
- Peso superior a 50 Kg;
- Se homem, deve ter doado há mais de 60 dias;
- Se mulher deve ter doado há mais de 90 dias, não estar grávida, não estar amamentando, já terem se passado pelo menos 3 meses de parto ou aborto;
- Se você não teve malária ou esteve em região de malária nos últimos 6 meses;
- Se você não tem tatuagens recentes (menos de 1 ano);
- Se você não ingerir bebidas alcoólicas nas 24h que antecedem a doação;

De: \_\_\_\_\_

Para: \_\_\_\_\_

## Doe sangue você também!

PALÁCIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril,1701- Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - Fone: (69) 3416-4024 site: www.ji-parana.ro.gov.br email: semad.pmpj@gmail.com