



Diário Oficial DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ



Publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, de acordo com a Lei Municipal n.º 1070, de 02/07/2001

ANO VI - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 1128

Ji-Paraná (RO), 21 de julho de 2011

SUMÁRIO

DECISÕES DO PREFEITO.....PÁG.01
DECRETOS.....PÁG.01

DECISÕES DO PREFEITO

PROCESSO N° 1-12424/2011

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Assistência Social
ASSUNTO: Sindicância Administrativa

À CPSA
Dr. Cleber Queiroz Silva

Senhor Presidente,

Tendo em vista os termos do ofício n° 059/GAB/2011, formulado pela Excelentíssima Senhora Juíza Titular do Juizado da Infância e da Juventude, bem como os demais documentos acostados aos presentes autos, **DETERMINO** a imediata instauração de Sindicância Administrativa para rigorosa apuração dos fatos.

Os trabalhos referentes a esta Sindicância Administrativa, deverão receber dessa CPSA, tratamento prioritário.

Ji-Paraná, 20 de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

PROCESSO N° 1-9714/2011

INTERESSADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
ASSUNTO: Locação de 03 (três) caminhões pipa e 02 (duas) motoniveladoras

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Dra. Noemi Brisola

Ref.: Pregão Eletrônico n° 001/CPL/2011 – Registro de Preços

Senhora Presidente,

Encaminho a essa Comissão Permanente de Licitação o presente Processo, para que seja instaurado **procedimento licitatório**, conforme estabelece as Leis Federais n°s 10.520/02, 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar n. 123/06 e demais legislações vigentes.

Ji-Paraná, 20 de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

PROCESSO N° 1-19887/2010 – Volume II

INTERESSADA: SEMG/SEMOSP
ASSUNTO: Pavimentação e drenagem (Rua João Goulart)

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Dra. Noemi Brisola

Ref.: Tomada de Preço n° 08/CPL/PMJP/11.
Origem dos Recursos: Próprio e Convênio n. 308.420-94/2009/CX – Ministério das Cidades

Senhora Presidente,

Encaminho a essa Comissão Permanente de Licitação o presente Processo, para que seja instaurado **procedimento licitatório**, conforme estabelece a Lei 8.666/93 e suas alterações.

Ji-Paraná, 20 de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

PROCESSO N° 1-21801-10 Apenso 1-2515-10

INTERESSADO: Leiva Custódio Pereira
ASSUNTO: Prorrogação de Licença.

À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sr. Evandro Cordeiro Muniz

Senhor Secretário,

A servidora Leiva Custódio Pereira, lotada no quadro efetivo deste Município de Ji-Paraná, na categoria funcional Professora II, Licenciatura Plena 40 horas, requer através dos presentes autos, com base na Lei Municipal n° 917, de 17 de março de 1999, afastamento para frequentar curso de mestrado na Universidade Federal de Mato Grosso.

O curso é compatível com sua formação profissional, atendendo desta forma o interesse público em reciclar e aperfeiçoar seus servidores, exigência da Lei 917/1999.

Há nos autos às fls. 06, o Termo de Compromisso firmado pela servidora, conforme artigo 10 do diploma legal mencionado.

Presentes todos os requisitos, **DEFIRO** o requerido, determinando às Secretarias Municipais de Administração e Educação, a adoção das providências, no sentido de liberar a servidora nos termos requeridos.

Ji-Paraná, 20 de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO N.16212/GAB/PMJP/2011

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no corrente Exercício Financeiro.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando as disposições da Lei Municipal n. 2090, de 27 de dezembro de 2010, e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no valor de **RS 58.712,19** (cinquenta e oito mil, setecentos e doze reais e dezenove centavos), para reforço das dotações vigentes:

02	04 01	GABINETE SECRETARIO
MUN. DE ADMINISTRAÇÃO		
692	04.122.2004.2011.0005	MANUTENÇÃO
DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS - S		
58.712,19		
	3.3.90.93.00	Indeniza-
		ções e Restituições

Art. 2º O crédito aberto na forma do artigo 1º será coberto com recursos provenientes de *Superávit* Financeiro, referente ao saldo bancário apurado em 31/12/2010, do Convênio 259.944-72/2008/MCT/CAIXA.

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

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 16213/GAB/PMJP/2011

Revoga o Decreto n° 15459/GAB/PMJP/2011, que renovou a cessão do servidor municipal Antônio Geraldo Affonso, ao IPERON – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando o teor do Ofício n. 1478/EPFP/GARH/GAB, do IPERON,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica revogado o Decreto n° 15459/GAB/PMJP/2011, que renovou a cessão do servidor municipal **Antônio Geraldo Affonso**, ao IPERON – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir do dia 21 de julho de 2011.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

DECRETO N° 16214/GAB/PMJP/2011

Autoriza a cessão do servidor municipal Antonio Geraldo Affonso, ao Governo do Estado de Rondônia.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do Governo do Estado de Rondônia, através do Ofício 1518/GAB/SEPLAN,

D E C R E T A

Art. 1º Fica autorizada a cessão do servidor **Antonio Geraldo Affonso**, Contador, matrícula n° 10952, do quadro efetivo do Município de Ji-Paraná, ao Governo do Estado de Rondônia, até 31 de dezembro de 2011.

Art. 2º O ônus da presente cessão será suportado pelo Governo do Estado de Rondônia.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir do dia 21 de julho de 2011.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

DECRETO N° 16215/GAB/PMJP/2011

Institui Comissão Especial para proceder levantamento das condições de fato e de direito, quanto às concessões de área no Distrito Industrial de Ji-Paraná, e dá outras providências.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando a necessidade desta Municipalidade em proceder levantamento minucioso das concessões de áreas no Distrito Industrial de Ji-Paraná,

Considerando a necessidade de estabelecer critérios a fim de reformular e reestruturar o loteamento industrial de nossa cidade, e

Considerando finalmente o crescimento regional aliado ao objetivo de alguns interessados em implantar novas indústrias em Ji-Paraná,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica instituída Comissão Especial para proceder levantamento das condições de fato e de direito quanto as concessões de áreas para implantação de indústrias no Município, integrada pelos membros a seguir nominados:

I. Representantes da Câmara Municipal de Ji-Paraná
a) Titular: Dr. Antônio Leal
b) Suplente: Adirço Pedro da Silva

II. Representantes da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná
a) Titular: Glodovil Carvalho Filho
b) Suplente: Dra. Hevileny Maria Cabral

III. Representantes da Associação Comercial de Ji-Paraná

- a) Titular: Genivaldo Gonçalves Pereira Campos
b) Suplente: Luiz Bernardo

IV. Representantes da Câmara dos Dirigentes Lojistas

- a) Titular: Clebes de Souza Silva
b) Suplente: Huberman Carneiro de Souza

V. Representantes da Ordem dos Advogados do Brasil

- a) Titular: Dr. Alexandre Alves Ramos
b) Suplente: Dr. Jacinto Dias

VI. Representantes da Imprensa

- a) Titular: Edvaldo Gomes
b) Suplente: Wilson Neves

Art. 2º Os trabalhos da Comissão Especial ora nomeada deverão ser desenvolvidos no sentido de determinar as áreas ocupadas legalmente, com a devida autorização do Município, e os ocupados aleatoriamente, sem anuência do Poder Público.

§1º Deverá ser dada atenção especial, no sentido de detectar, se as empresas autorizadas cumpriram todas as etapas para sua implantação.

§2º A Comissão deverá propor a este Poder Executivo sugestão de medidas a serem adotadas quanto à legalização de áreas, quando for o caso e/ou a forma de promover sua desocupação.

Art. 3º Os membros suplentes deverão substituir seu titular, em caso de ausência, impedimento ou falta.

Art. 4º Serão sem ônus adicionais para o Município e consideradas de relevância as atividades exercidas pelos membros integrantes da presente Comissão Especial.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 16216/GAB/PMJP/2011

Nomeia Comissão Organizadora da I Conferência Municipal dos Direitos da Mulher.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando a realização, no Município de Ji-Paraná, da *I Conferência Municipal dos Direitos da Mulher*,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a Comissão Organizadora da *I Conferência Municipal dos Direitos da Mulher*, integrada pelas seguintes representantes tanto da Sociedade Civil quanto do Setor Governamental:

I - Governamental:

- a) SEMAS (CRAS)
Titular: Maria Antônia Dias Castilho Lock
Suplente: Paula Cristina Gomes Rocha

- b) SEMAS (CREAS)
Titular: Glécia Ranny Alves
Suplente: Yolanda F. Acerbi

- c) SEMAS (Abrigo Municipal)
Titular: Elizabeth Alves Silva

- d) **Representação Estadual de Ensino - REN**
Titular: Maria Imaculada Lemos Cirino

- e) SEMED
Titular: Ronilce Rodrigues Reis
f) Fundação Cultural
Titular: Edna Raimundo dos Santos Moscoso

- g) CERON
Titular: Maria Angelina de O. Simões
Suplente: Francisca G. M. Brasil

II - Sociedade Civil:

- a) Diocese de Ji-Paraná
Titular: Maria Nelza Ferreira de Souza
Suplente: Marinete Couy

- b) Casa de Nazaré
Titular: Maria da Conceição de Lacerda

- c) Sindicato dos Trabalhadores Rurais
Titular: Vitalina Orneles de Souza

Art. 2º As atividades desenvolvidas pelos membros que integram a presente Comissão Organizadora, serão sem ônus adicionais para o Município e consideradas de ampla relevância.

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

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 16217/GAB/PMJP/2011

Convoca a I Conferência Municipal dos Direitos da Mulher.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação da Política Municipal dos Direitos da Mulher,

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a I Conferência Municipal dos Direitos da Mulher, a ser realizada na cidade de Ji-Paraná, nos dias 4 e 5 do mês de agosto deste ano, sob a coordenação conjunta da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, conforme deliberações da Comissão Organizadora nomeada via Decreto.

Parágrafo Único. A Comissão Organizadora coordenará a I Conferência Municipal dos Direitos da Mulher, deliberando sobre a metodologia de aplicação dos temas propostos pela Conferência nacional e adequando-a aos procedimentos no nível estadual.

Art. 2º A I Conferência Municipal dos Direitos da Mulher terá

como eixos temáticos, acompanhando o temário Nacional e Estadual:

I - Eixo 01 – Análise da realidade brasileira: social, econômica, política, cultural, e os desafios para a construção da igualdade de gênero na perspectiva do fortalecimento da autonomia econômica, social, cultural e política das mulheres, e contribuam para a erradicação da pobreza extrema e para o exercício pleno da cidadania pelas mulheres jiparanaenses.

II - Eixo 02 – Definição de prioridades de políticas para o próximo período, tendo como base a avaliação, atualização e aprimoramento das ações e políticas propostas no II Plano Nacional de Políticas para as Mulheres, sua execução e impactos.

Art. 3º A I Conferência Municipal dos Direitos da Mulher será presidida pela presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e em sua ausência ou impedimento, pela vice-presidente deste conselho.

Art. 4º O Regimento Interno da I Conferência Municipal dos Direitos da Mulher será expedido pela comissão organizadora dispendo sobre a organização, o funcionamento, e o procedimento adotado para a escolha de seus delegados.

Art. 5º As despesas com a organização e realização da I Conferência Municipal dos Direitos da Mulher correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Art. 6º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 16218/GAB/PMJP/2011

Nomeia Comissão Organizadora da I Conferência Municipal da Juventude.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando a realização, no Município de Ji-Paraná, da I Conferência Municipal da Juventude,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a Comissão Organizadora da I Conferência Municipal da Juventude integrada por representantes da Sociedade Civil, bem como do Setor Governamental, a seguir relacionados:

I - Diretoria:

- a) **Presidente:** Adriana Cristina de Oliveira – PROJOVEM Adolescente
b) **Vice-Presidente:** Olzina Batista Leão – PROJOVEM Adolescente
c) **1º Secretário:** Daniel Alcazar Nakad – SEMAS/CMAS
d) **2º Secretário:** Letícia Diniz da Rocha – CMAS/CMDCA

II - Setor Governamental:

- a) Leiva Custódio Pereira – Conselho Municipal de Educação



Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ é um periódico autorizado pela Lei Municipal n.º 1070, de 02/07/2001, para a publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Coordenação: **Secretaria Municipal de Administração**
Realização: **Departamento de Comunicação Social**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

CNPJ: 04.092.672/0001-25

End. Av. Dois de Abril, 1701 (Palácio Urupá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO

E-mail: decom@ji-parana.ro.gov.br

Página eletrônica: www.ji-parana.ro.gov.br

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues ao Decom - Departamento de Comunicação impreterivelmente até as 13 horas do dia anterior.

José de Abreu Bianco
Prefeito

José Otonio Lima Silva
Vice-Prefeito

Noemi Brisola Ocampos
Chefe de Gabinete

Armando Reigota Ferreira Filho
Procurador-Geral do Município

Adhemar da Costa Salles
Controlador Geral do Município

Evandro Cordeiro Muniz
Secretário Municipal de Administração

Reinaldo Pereira de Andrade
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente

Cleberson Jair Patrício de Oliveira
Secretário de Esporte

Washington Roberto Nascimento
Secretário de Fazenda

Maria Sônia Grande Reigota Ferreira
Secretária de Ação Social

Abrahim Merino Chamma
Secretário Municipal de Saúde

Assis Canuto
Sec. de Obras e Serv. Públicos

José Vanderlei Nunes Fernandes
Secretário de Educação

Arnaldo Egídio Bianco
Secretário de Desenvolvimento Econômico

Marcelo Aparecido de Oliveira
Secretário de Governo

Marion Disney da Silva Melo
Presidente da EMTU

Regina Maria Malta da Silva Vilas Boas
Presidenta da Fundação Cultural de Ji-Paraná

Silvia Cristina Amancio Chagas
Diretora Dpto. de Comunicação Social

- b) Maria José da Silva – Conselho Municipal de Educação
 c) Ivone Cristina de Souza Soares – Câmara de Vereadores
 d) Cláudio Lucas de Araújo – SEMES

III - Sociedade Civil:

- a) Rogério Cleiton de Andrade – Casa de Nazaré
 b) Francisco Marcos Gomes da Páscoa – Guarda Mirim
 c) Juliane Rocio de Souza – Pastoral da Juventude
 d) Deisy Silva Lopes – IFRO
 e) Anderson Fortes Bach – DCE/ULBRA
 f) Glória Maria Paula da Silva Mattara – Projeto Sonho Meu
 g) Lourival do N. Matos – UJS/UMES
 h) Tatiane Araújo Moura – MCS
 i) Lorraine Holanda da Silva – MBS
 j) Rick Charles Linhares D. – MBS
 k) Thaisa de Holanda Pereira – JPT

Art. 2º As atividades desenvolvidas pelos membros que integram a presente Comissão Organizadora serão sem ônus adicionais para o Município e consideradas de ampla relevância.

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

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
 Prefeito Municipal

DECRETO Nº 16219/GAB/PMJP/2011

Convoca a I Conferência Municipal das Políticas Públicas para a Juventude - CMPJ.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação da Política Municipal de Juventude,

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a I Conferência Municipal das Políticas Públicas para a Juventude - CMPJ, com o objetivo geral de: **“Contribuir para a Construção e o Fortalecimento da Política Municipal da Juventude”**, a ser realizada nos dias 25 e 26 de agosto deste ano, na cidade de Ji-Paraná, conforme as deliberações da comissão organizadora nomeada via decreto e seguindo as normatizações nacionais e estaduais.

Parágrafo Único. A comissão organizadora coordenará a I CMPJ, deliberando sobre a metodologia de aplicação e adequando a aos procedimentos a nível estadual e nacional.

Art. 2º A I CMPJ será presidida pela presidente da comissão organizadora e em sua ausência ou impedimento, pela vice-presidente da mesma. Terá como lema, acompanhando o temário nacional e estadual, **“Juventude, desenvolvimento e efetivação de direitos”**, e trará como eixos temáticos:

I - Juventude: Democracia, Participação e Desenvolvimento Regional;

II - Plano Nacional/Estadual de Juventude: prioridades 2011-2015;

III - Articulação e integração das políticas públicas de juventude.

Art. 3º O Regimento Interno da I CMPJ será previamente deliberado pela comissão organizadora, e então apreciado e aprovado pela plenária na abertura da conferência.

Art. 4º O regimento interno disporá sobre a organização e funcionamento da I CMPJ, inclusive sobre o processo democrático de escolha de seus delegados, que representarão o município de Ji-Paraná na II Conferência Estadual de Políticas Públicas para a Juventude de Rondônia que realizar-se-á dias de 27 e 28 de outubro, na cidade de Porto Velho – RO.

Art. 5º As despesas relativas à organização e realização da I CMPJ correrão por conta das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 6º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
 Prefeito Municipal

DECRETO N.16221/GAB/PMJP/2011

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no corrente Exercício Financeiro.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando as disposições da Lei Municipal n. 2090, de 27 de dezembro de 2010, e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 3.643,08** (três mil, seiscentos e quarenta e três reais e oito centavos), para reforço das dotações vigentes:

	02 04 01	GABINETE SECRETARIO	
MUN. DE ADMINISTRAÇÃO			
	692	04.122.2004.2011.0005	MANUTENÇÃO
DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS - S			3.643,08
	3.3.90.93.00		Indenizações e
Restituições			

Art. 2º O crédito aberto na forma do artigo 1º será coberto com recursos provenientes de Excesso de Arrecadação referente à aplicação financeira apurado no exercício de 2011 – Convênio nº 259.944-72/2008/MAT/CAIXA.

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

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
 Prefeito Municipal

DECRETO N.16222/GAB/PMJP/2011

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial no corrente Exercício Financeiro.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando as disposições da Lei Municipal n. 2179, de 14 de julho de 2011, e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Especial no valor de **R\$ 3.107,00** (três mil, cento e sete reais), para reforço das dotações vigentes:

	02 08 02	FUNDO MUNICIPAL DE	
ASSISTÊNCIA SOCIAL			
	691	08.244.1016.1063.1063	Geração de
Emprego e Renda		3.107,00	
		4.4.90.52.00	Equipamentos e Material
Permanente			

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

	02 08 01	GABINETE DA SECRETARIA	
MUNIC. ASSISTÊNCIA SOCIAL			
	302	08.122.2009.2042.2042	Manutenção de
Serviços Administrativos Gerais - Semas-3.107,00			
	3.3.90.14.00	Diárias - Civil	

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

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
 Prefeito Municipal

DECRETO N.16223/GAB/PMJP/2011

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial no corrente Exercício Financeiro.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando as disposições da Lei Municipal n. 2179, de 14 de julho de 2011, e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Especial no valor de **R\$ 6.243,00** (seis mil, duzentos e quarenta e três reais), para reforço das dotações vigentes:

	02 08 02	FUNDO MUNICIPAL DE	
ASSISTÊNCIA SOCIAL			
	690	08.244.1016.1063.1063	Geração de
Emprego e Renda		6.243,00	
		4.4.90.52.00	Equipamentos e Material
Permanente			

Art. 2º O crédito aberto na forma do artigo 1º será coberto com recursos provenientes de *superávit* financeiro, saldo bancário apurado em 31/12/2010, referente Convênio nº 032/2008/

SUFRAMA.

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

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
 Prefeito Municipal

DECRETO N. 16224/GAB/PMJP/2011

Revoga o Decreto nº 15653/GAB/PMJP/2011, que autorizou a cessão do servidor municipal Ronaldo Batista Alexandre, à Assembléia Legislativa de Rondônia.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando o teor do Ofício n. 568/GP, da Assembléia Legislativa,

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 15653/GAB/PMJP/2011, que autorizou a cessão do servidor municipal **Ronaldo Batista Alexandre**, à Assembléia Legislativa de Rondônia.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de julho de 2011.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
 Prefeito Municipal

DECRETO N. 16225/GAB/PMJP/2011

Exonera, a pedido, Walney Costa, do cargo em comissão de Assessor Especial Nível II, do Gabinete do Prefeito do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando o teor do Memorando nº 361/SEMOSP/11,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, **Walney Costa**, do cargo em comissão de **Assessor Especial Nível II**, do Gabinete do Prefeito do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 19 de julho de 2011.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
 Prefeito Municipal

Noemi Brisola
 Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 16226/GAB/PMJP/2011

Exonera Lucas Vinicius dos Santos, do cargo em comissão de Chefe da Seção de Hardware da Divisão de Informática, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do senhor Secretário Municipal de Administração, através do Memorando nº 201/GAB.SEMAD/2011,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado **Lucas Vinicius dos Santos**, do cargo em comissão de **Chefe da Seção de Hardware da Divisão de Informática**, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir do dia 01 de agosto de 2011.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
 Prefeito Municipal

Noemi Brisola
 Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 16227/GAB/PMJP/2010

Nomeia Defensora Dativa, para atuar em Processo Administrativo Disciplinar na defesa de indiciado revel.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando os termos do artigo 200, § 2º, da Lei Municipal nº 1405/2005, que dispõe sobre a nomeação de Defensor Dativo a indiciado revel em Processo Administrativo Disciplinar, e

Considerando o teor dos Memorandos nºs 08/PPAD/PMJP/2011, e Memorando nº 471/PGM/PMJP/2011

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada Defensora Dativa a servidora **Kelcylen Moreira Martins Leite**, para atuar no Processo Administrativo Disciplinar autuado em face do indiciado revel **Adevir Dias de Carvalho**.

Art. 2º A servidora ora nomeada Defensora Dativa, deverá atuar junto a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, na Procuradoria-Geral do Município, nos termos do § 2º, artigo 200, da Lei Municipal nº 1405/05.

Art. 3º Serão sem ônus adicionais para o Município os trabalhos desenvolvidos pela servidora ora nomeada.

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

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

DECRETO N.16228/GAB/PMJP/2011

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no corrente Exercício Financeiro.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando as disposições da Lei Municipal n. 2090, de 27 de dezembro de 2010, e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 502.519,19** (quinhentos e dois mil, quinhentos e dezenove reais e dezenove centavos), para reforço das dotações vigentes:

LOCAL:	02	PODER EXECUTIVO
	02 11 11	Fundo Mun.
Saúde-Atenção Básica	Ficha 481	10.301.1021.2078.010
Políticas Públicas em Saúde		10.560,00
	3.1.91.13.00	Obrigações Patronais
LOCAL:	02	PODER EXECUTIVO
	02 11 12	Fundo
Mun.Saúde-Atenção de MAC Ambulatorial e Hospitalar	Ficha 693	10.302.1021.2079.101
Políticas Públicas em Saúde		1.050,00
	3.1.90.08.00	Outros Benefícios
Assistenciais	Ficha 694	10.302.1021.2079.101
Políticas Públicas em Saúde		460.170,13
	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens
Fixas - Pessoal Civil	Ficha 695	10.302.1021.2079.101
Políticas Públicas em Saúde		455,34
	3.1.90.13.00	Obrigações Patronais
	Ficha 696	10.302.1021.2079.101
Políticas Públicas em Saúde		5.815,52
	3.1.90.16.00	Outras Despesas Variáveis
- Pessoal Civil	Ficha 697	10.302.1021.2079.101
Políticas Públicas em Saúde		24.468,20
	3.1.91.13.00	Obrigações Patronais

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

LOCAL:	02	PODER EXECUTIVO
	02 11 01	GABINE-
TE DO SECRET.MUNICIPAL DE SAUDE	Ficha: 435	10.122.2012.2062.3162
		Apoio

Administrativo da SEMUSA	-150.000,00	
	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens
Fixas - Pessoal Civil	Ficha: 437	10.122.2012.2062.3162
Administrativo da SEMUSA		-11.959,19
	3.1.90.16.00	Outras Despesas Variáveis
- Pessoal Civil	Ficha: 439	10.122.2012.2062.3162
Administrativo da SEMUSA		-30.000,00
	3.1.91.13.00	Obrigações Patronais

LOCAL:	02	PODER EXECUTIVO
	02 11 11	Fundo
Mun. Saúde-Atenção Básica	Ficha: 478	10.301.1021.2078.0100
Políticas Públicas em Saúde		-10.560,00
	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens
Fixas - Pessoal Civil	LOCAL:	02
		02 11 12
		Fundo
Mun.Saúde-Atenção de MAC Ambulatorial e Hospitalar	Ficha: 683	10.302.1021.2068.1010
Políticas Públicas em Saúde		-150.000,00
	3.3.90.30.00	Material de Consumo

LOCAL:	02	PODER EXECUTIVO
	02 11 12	Fundo
Mun.Saúde-Atenção de MAC Ambulatorial e Hospitalar	Ficha: 683	10.302.1021.2068.1010
Políticas Públicas em Saúde		-150.000,00
	3.3.90.30.00	Material de Consumo
	Ficha: 684	10.302.1021.2068.1010
Políticas Públicas em Saúde		-150.000,00
	3.3.90.39.00	Outros Serviços
de Terceiros - Pessoa Jurídica		

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

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 16229/GAB/PMJP/2011

Nomeia Larissa de Assis Rocha, para ocupar o cargo em comissão de Coordenadora de Área I de Transporte, da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada **Larissa de Assis Rocha**, para ocupar o cargo em comissão de **Coordenadora de Área I de Transporte**, da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de julho de 2011.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 16230/GAB/PMJP/2011

Exonera Sirlei Machado de Almeida, do cargo em comissão de Assessora Especial Nível II, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, **Sirlei Machado de Almeida**, do cargo em comissão de **Assessora Especial Nível II**, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir do dia 31 de julho de 2011.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 16231/GAB/PMJP/2011

Nomeia Deisse Carla Rosa de Oliveira, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Especial Nível II, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada **Deisse Carla Rosa de Oliveira**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessora Especial Nível II**, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir do dia 01 de agosto de 2011.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 16232/GAB/PMJP/2011

Nomeia Sirlei Machado de Almeida, para ocupar a função gratificada de Diretora de Apoio Administrativo, do Gabinete do Prefeito do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada **Sirlei Machado de Almeida**, para ocupar a função gratificada de **Diretora de Apoio Administrativo**, do Gabinete do Prefeito do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir do dia 01 de agosto de 2011.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 16233/GAB/PMJP/2011

Exonera Lindolfo Felinto de Almeida Filho, do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Planejamento, da Secretaria Municipal de Governo, do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado **Lindolfo Felinto de Almeida Filho**, do cargo em comissão de **Diretor do Departamento de Planejamento**, da Secretaria Municipal de Governo, do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de julho de 2011.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 16234/GAB/PMJP/2011

Nomeia Juliana Silva Guimarães, para ocupar o cargo em comissão de Diretora do Departamento de Planejamento, da Secretaria Municipal de Governo, do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada **Juliana Silva Guimarães**, para ocupar o cargo em comissão de **Diretora do Departamento de Planejamento**, da Secretaria Municipal de Governo, do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir do dia 01 de agosto de 2011.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 16220/GAB/PMJP/2011

Estabelece procedimentos referentes às ações fiscais de natureza tributária e não tributária promovidas pelo grupo de fiscalização municipal de Ji-Paraná, constituído conforme a Lei Municipal nº 2150 de 4 de maio de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Os procedimentos referentes às ações fiscais de natureza tributária e não tributária promovidas pelo grupo de fiscalização municipal passam a ser disciplinados por este Decreto, conforme art. 387 da Lei Municipal nº. 1.139/2001.

CAPÍTULO I Das Disposições Gerais

Art. 2º As ações fiscais promovidas pelo grupo de fiscalização do Município de Ji-Paraná são assim normatizadas:

a) por distribuição aleatória.

I - quando emitida a Ordem de Serviço Fiscal – OSF, para que seja fiscalizado um setor do Município, determinado pela Gerência-Geral de Fiscalização, em uma OSF específica para ações fiscais aleatórias, determinando o que deverá ser fiscalizado dentro desse setor, com validade máxima 30 (trinta) dias, ficando o fiscal na obrigatoriedade de apresentar semanalmente, toda segunda-feira, caso não haja expediente, no dia útil subsequente, relatório circunstanciado das ações realizadas na semana anterior.

b) por distribuição dirigida.

I - pontual, com a Ordem de Serviços Fiscais – OSF dirigida para uma determinada ação fiscal;

II - para diligências com Ordem de Serviços Fiscais – OSF, requeridas pela Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Procuradoria-Geral do Município, Gerência-Geral de Arrecadação, Gerência-Geral de Fiscalização ou pelos órgãos de julgamento do procedimento administrativo tributário e não tributário;

III - de renovação de procedimentos advindos de decisões do contencioso administrativo tributário e não tributário, com Ordem de Serviços Fiscais;

IV - de contribuintes.

CAPÍTULO II Da Distribuição da Programação Fiscal e suas Limitações

Art. 3º A programação do grupo de fiscalização poderá ser distribuída por pasta governamental, ou seja, tributária, obras, sanitária e ambiental entre os fiscais municipais ou a critério da Gerência Geral de Fiscalização.

§ 1º. A distribuição da programação de atividades fiscais referida no caput será:

I - de responsabilidade da Gerência-Geral de Fiscalização;

II - a GGF terá que manter atualizado um planejamento mensal de atividades fiscais, constando as atividades fiscais a serem executadas no exercício fiscal e as atividades fiscais complementares;

III - todos os procedimentos fiscais terão que ser registrados e acompanhados via sistema de informática da Prefeitura;

IV - as atividades fiscais são executadas individualmente, quando realmente necessárias e com justificativas indubitáveis, poderá o GGF designar trabalhos em parceria, contando aí à produtividade coletiva;

V - a distribuição dos serviços aos fiscais será feita mediante uma ordem cronológica de entrada de procedimentos fiscais. O fiscal só poderá abster-se de realizar uma tarefa a ele distribuída, por requerimento fundamentado e com deferimento ao final do Gerente Geral de Fiscalização ou instância superior hierárquica a este;

VI - as Ordens de Serviço Fiscal deverão ser emitidas cronologicamente pela GGF;

VII - a GGF, através do planejamento mensal de atividades fiscais, deverá fornecer mensalmente a cada fiscal numeração sequencial de notificação e auto de infração. O fiscal deverá prestar conta à GGF das numerações usadas nas notificações e autos de infração emitidas, as quais deverão ser analisadas quanto a sua aplicabilidade e uma vez de acordo, arquivadas;

VIII - Caso a numeração de notificação e auto de infração fornecida ao fiscal não seja suficiente para o mês, poderá o mesmo, mediante justificativa, solicitar nova numeração.

Da Execução dos Procedimentos Fiscais

Art. 4º Realizada a distribuição da programação fiscal, a Gerência Geral de Fiscalização deverá:

I - emitir Ordem de Serviço Fiscal, em 3 (três) vias, no mínimo, com a seguinte destinação:

- a) Pasta Governamental responsável pela Ação Fiscal;
- b) Divisão de Fiscalização;
- c) Fiscal Municipal.

II - datar e assinar, em local próprio, a Ordem de Serviço Fiscal - OSF;

III - solicitar ao Fiscal que date e assine a Ordem de Serviço Fiscal - OSF, caracterizando a ciência do mesmo, arquivando essa OSF junto à divisão de fiscalização;

IV - informar, via sistema, a data da ciência do Fiscal na Ordem de Serviço Fiscal - OSF.

Art. 5º O fiscal, de posse da Ordem de Serviço Fiscal - OSF, deverá:

I - Emitir, o Termo de Início de Fiscalização, em 2 (duas) vias, no mínimo, com a seguinte destinação:

- a) Gerência-Geral de Fiscalização;
- b) Processo administrativo que compõe o procedimento fiscal.

II - Datar e assinar, em local próprio, o Termo de Início de Fiscalização;

III - Notificar o contribuinte, se for o caso, em até 30 (trinta) dias, contados da data da ciência na Ordem de Serviço Fiscal – OSF, que está atuando na ação fiscal;

IV - Dar ciência do contribuinte da ação do fiscal, juntando aos autos uma cópia do Termo de Início de Fiscalização.

Art. 6º O Fiscal Municipal, responsável pelo acompanhamento, deverá apresentar à GGF na Divisão de Fiscalização, processo administrativo com o resultado da programação fiscal instruído com os seguintes documentos:

I - Ordem de Serviço Fiscal - OSF;

II - Termo de Início de Fiscalização;

III - Rol de cadastro e histórico financeiro do Contribuinte;

IV - Notificação Fiscal e Auto de Infração se for o caso, e seus anexos, se houver;

V - Parecer ou Relatório Fiscal, informando se o contribuinte acatou a notificação, se sanou o problema, ou se o contribuinte recorreu etc.;

VI - Análise técnica e jurídica para sanear o processo de fiscalização, bem como verificação de prazos e direitos recursais;

VII - Certificação de Lançamento dos dados e serviços fiscais realizados, junto ao sistema de informática;

VIII - Recibo de Entrega e de Devolução de Documentos;

IX - Termo de Prorrogação de Fiscalização, quando necessário;

X - Relatório das atividades e Termo de Conclusão de Fiscalização.

Da Ação Fiscal

Art. 7º Os procedimentos para a realização das atividades fiscais, estabelecidos no Anexo I da Lei 2150/2011, terá que ser assim procedido para a efetiva caracterização da ação fiscal e posterior certificação dos serviços realizados, com o objetivo de confirmar a produtividade fiscal advinda da atividade concretizada:

I - Roteiro para o código 101 - Retirada de faixas, cartazes ou outros similares:

- a) Ordem de Serviço Fiscal;
- b) Constituir processo administrativo;
- c) Termo de Início de Fiscalização;
- d) O Fiscal deverá preencher relatório com os seguintes dados:
 - d. 1) Número do processo administrativo que capeia a OSF;
 - d. 2) Início da atividade: Data / hora;
 - d. 3) Local onde se encontra a faixa, cartaz ou similar;
 - d. 4) Quem instalou;
 - d. 5) Tem número da licença, se tem licença, qual é o número;
 - d. 6) Verificar se a licença foi paga, se o contribuinte tem débitos;
 - d. 7) Motivo da retirada;
 - d. 8) O que foi usado na operação de retirada;
 - d. 9) Onde armazenou;
 - d. 10) Termo de guarda de quem ficou responsável pelo armazenamento;
 - d.11) Notificou o munícipe que instalou a publicidade devida ou indevida;
 - d.12) Foi lavrado auto de infração;
 - d.13) Outras informações e observações;
- e) O Fiscal deverá lavar o Termo de apreensão de faixas, cartazes ou similar ou termo de fiel depositário dos produtos apreendidos ou termo de incineração ou destruição de produtos apreendidos;
- f) Termo de Conclusão de Fiscalização;
- g) Análise Jurídica ou Técnica, visando sanear o processo fiscal;
- h) Assinatura do fiscal e a homologação do Gerente-Geral de Fiscalização para contar a produtividade fiscal.

II - Roteiro para o código 102 - Cadastro ou recadastramento com laudo de vistoria geral – LVG:

- a) Requerimento protocolado na GGA, por legítimo proprietário ou representante legal, pagar as taxas de expediente, examinar se há débitos gerais (requerente, sócios, endereço da empresa, endereço do terreno etc.);
- b) Constituir processo administrativo;
- c) OSF;
- d) Dados cadastrais registrados na Prefeitura;

- e) Termo de início das atividades fiscais;
- f) Preenchimento por completo do LVG;
- g) Preenchimento por completo do BCI;
- h) Notificação necessária (quanto necessitar de complemento de documentos etc.);
- i) Relatório fiscal expondo a ação e sua efetivação em campo;
- j) Encaminhamento para GGA ou outro setor responsável na Prefeitura para atualizar no sistema de informática de arrecadação ou outro de anotação necessária;
- k) Termo de encerramento das atividades executadas pelo fiscal;
- l) Análise Técnica ou Jurídica para saneamento do processo administrativo;
- m) Apontamento da produtividade fiscal pela GGF.

III - Roteiro para o código 103 - Apreensão e inutilização de gêneros alimentícios e medicamentos:

- a) OSF;
- b) Processo administrativo;
- c) Dados cadastrais do contribuinte;
- d) Termo de início das atividades fiscais;
- e) Termo de apreensão ou de inutilização (quando necessário assinado pelo fisco e um técnico responsável);
- f) Relatório circunstanciado da operação de apreensão ou inutilização, expondo os motivos, ações, objetos apreendidos ou inutilizados, presunção de periculosidade, prejuízos a municipalidade ou aos cidadãos etc;
- g) Notificação – com prazo para regularização;
- h) Auto de infração – caso não cumpra o prazo da notificação;
- i) Termo de responsabilidade para quem irá ficar como fiel depositário de objetos apreendidos;
- j) Termo de inutilização recebido por quem de direito para efetuar o descarte do produto apreendido para ser inutilizado;
- k) Certificação de que o produto foi inutilizado, assinado por quem de direito a efetuar a ação;
- l) Análise Técnica ou Jurídica para saneamento do processo administrativo;
- m) Termo de encerramento de fiscalização;
- n) Apontamento da produtividade fiscal pela GGF.

IV - Roteiro para o código 104 – Notificação:

- a) OSF, distribuída de forma aleatória ou dirigida;
- b) Termo de Início de Fiscalização;
- c) A Notificação deve conter os dados completos do contribuinte (nome, endereço, quadra, lote, setor, identidade, CPF, CNPJ etc.);
- d) Pesquisa no sistema de informática de arrecadação da situação fiscal do contribuinte notificado;
- e) Acompanhamento da notificação, para certificar se cumpriu o objetivo da mesma. Caso o contribuinte tenha débitos com a Municipalidade, verificar se o mesmo quitou os seus débitos;
- f) Cumprido o objetivo da notificação, fazer relatório expondo o motivo que a culminou e como o contribuinte solucionou o problema motivado pela notificação, finalizando com a solicitação do seu lançamento exitoso e solicitando o pagamento da produtividade, oriunda dessa atividade fiscal exercida e solucionada;
- g) Análise Jurídica para saneamento do processo administrativo;
- h) Termo de encerramento da atividade fiscal;
- i) Apontamento da produtividade fiscal pela GGF.

V - Roteiro para o código 105 - Preenchimento de Boletim de Cadastro Imobiliário - BCI ou vistoria em geral com relatório:

- a) OSF;
- b) Dados cadastrais anteriores do contribuinte (pessoal, empresarial, pesquisa de débitos) e da área ou local sobre o qual irá preencher o BCI ou efetuar a vistoria geral;
- c) Constituição de processo administrativo;
- d) Termo de Início de Fiscalização;
- e) Serviço obrigatório feito em campo:
 - e.1) Preenchimento por completo do BCI com assinatura do cadastrador;
 - e.2) Atualização dos dados cadastrais (Nome, CPF, CNPJ, endereço residencial, comercial, para correspondência, telefone, e-mail, CEP, etc);
 - e.3) Notificação, com recebimento pelo requerente ou proprietário, caso falte algum dado ou documento para a efetiva realização do preenchimento do BCI;
 - e.4) Quando se tratar de um estabelecimento comercial, preenchimento por completo do LVG;
- f) O Fisco encaminhará o BCI e o LVG; o LVG, quando for o caso, para a GGA, e o BCI para a SEMAFUH analisar, cadastrar e atualizar junto ao sistema de arrecadação;
- g) Atualizado no sistema, o BCI e o LVG retornam os processos para os fiscais, para que dê por encerrada a atividade;
- h) Análise Técnica e Jurídica para saneamento do processo administrativo;
- i) GGF certifica a produtividade do fiscal.

VI - Roteiro para o código 106 - Avaliação de imóvel:

- a) O requerimento formalizado pelo proprietário ou procurador junto a SEMFAZ ou SEMAFUH, deverá ser acompanhado de cópia dos documentos que comprovam a propriedade do imóvel e das cópias de identidade e CPF do proprietário ou

procurador habilitado. Expondo com precisão a localidade e os dados da área a ser avaliada e/ou reavaliada etc;

b) Pagamento da taxa de expediente;

c) Pesquisar se existem débitos do requerente e da área a ser avaliada;

d) OSF;

e) Termo de início das atividades fiscais;

f) Preenchimento por completo do BCI com assinatura de quem o emitiu;

g) Laudo circunstanciado de avaliação ou reavaliação;

h) Atualização no SIA pela SEMAFUH;

i) Termo de encerramento das atividades fiscais;

j) Análise Jurídica para saneamento do processo administrativo;

k) GGF certifica a produtividade do fiscal.

VII - Roteiro para o código 107 – Vistoria:

a) OSF;

b) Pesquisa geral sobre a existência de débitos;

c) Verificar, se for o caso, se foi paga a taxa de expediente;

d) Juntar cópia do cadastro e histórico financeiro do contribuinte registrado no SIA;

e) Formalizar o processo administrativo;

f) Termo de início das atividades;

g) Vistoria em campo – preencher o BCI e o LVG;

h) Notificação;

i) Caso não atendida a notificação no prazo estabelecido, lavratura do auto de infração;

j) Relatório fiscal da atividade realizada;

k) Atualização no sistema de arrecadação, tanto na SEMFAZ ou SEMAFUH;

l) Análise Jurídica para saneamento do processo administrativo;

m) Termo de encerramento das atividades fiscais;

n) GGF certifica a produtividade do fiscal.

VIII - Roteiro para o código 108 - Apuração do Valor Agregado Fiscal - VAF – notificação e análise de contestação por empresa:

a) OSF;

b) Constituição do processo com os dados da SEFIN-RO., das empresas com o VAF Negativo;

c) Verificar junto ao SIA, se os dados cadastrais das empresas estão atualizados e se há débitos junto a municipalidade; Verificar junto ao cadastro da SEFIN-RO, SINTEGRA, JUCER ou outros correlatos, se os dados cadastrais do contribuinte estão atualizados;

d) Termo de início das atividades fiscais;

e) Notificar todos os contribuintes constantes na listagem da SEFIN-RO com o VAF negativo e que tem débitos com a Municipalidade;

f) Decorrido o prazo estabelecido nas notificações, planilhar e analisar as respostas argumentativas e os documentos apresentados pelos contribuintes notificados quanto ao VAF negativo. Bem como verificar se atenderam as notificações de débitos ou outras anotações do fisco municipal;

g) Feitas as planilhas e análises pelo fisco municipal das respostas das notificações do VAF negativo, despachar com o Delegado da SEFIN-RO, um a um dos contribuintes notificados, analisando as respostas dos mesmos quanto ao VAF negativo, e os que deixaram de atender as notificações;

g. 1) Das planilhas devem constar a situação progressiva dos últimos 05 (cinco) anos do contribuinte notificado com o VAF negativo;

g. 2) As análises devem ser certificadas por um contador da Prefeitura.

h) Pegar o recebido pela SEFIN-RO, no relatório das notificações e das respostas encaminhadas pelos contribuintes devidamente entregues a SEFIN-RO;

i) Atualizar no SIA as respostas provenientes de notificações feitas aos contribuintes que por ventura estejam com o cadastro desatualizado junto a municipalidade;

j) Termo de encerramento das atividades fiscais;

k) GGF certifica a produtividade do fiscal.

IX - Roteiro para o código 109 - Levantamento planimétrico, por lote:

a) OSF;

b) Levantamento junto ao SIA se há débitos dos contribuintes da quadra ou lote onde se desenvolverão os trabalhos de levantamento planimétrico;

c) Juntar cópia:

c. 1) BCI anterior

c. 2) Memorial Descritivo anterior

c. 3) Dados cadastrais da quadra junto ao SIA.

d) Termo de início das atividades;

e) Levantamento de campo;

f) Preenchimento de BCI, e se houver comercio no local LVG;

g) Certificação e conclusão dos trabalhos de campo com a emissão dos Memoriais Descritivos;

h) Relatório das atividades exercidas em campo;

i) Parecer técnico de engenheiro ou arquiteto para saneamento do processo administrativo;

j) Termo de encerramento das atividades fiscais;

k) GGF certifica a produtividade do fiscal.

X - Roteiro para o código 110 - Campanha – por dia:

a) OSF;

b) Constituição de processo administrativo;

c) Programa da campanha;

d) Portaria do Secretário da pasta responsável, designando fiscais e os dias, para atuarem na campanha;

e) Termo de início das atividades;

f) Relatório circunstanciado, citando o objetivo da campanha, onde foi realizada, como foi realizada, o que foi mobilizado em termos de sociedade, o objetivo alcançado etc;

g) Certificação do Coordenador da campanha da participação e qual foi a atuação do fiscal junto à mesma;

h) Termo de encerramento das atividades fiscais;

i) GGF certifica a produtividade do fiscal.

XI - Roteiro para o código 111 - Inspeção:

a) OSF;

b) Planejamento da inspeção;

c) Constituição de processo administrativo;

d) Dados cadastrais e financeiros dos contribuintes a serem inspecionados;

e) Termo de início das atividades;

f) Preenchimento do LVG e do BCI;

g) Listagem dos itens inspecionados;

h) Termo de inspeção circunstanciado;

i) Termo de advertência, se for o caso;

j) Notificação única geral do estabelecimento;

k) Termo de Apreensão e inutilização, se for o caso;

l) Termo de fiel depositário;

m) Interdição do estabelecimento e lavratura do auto de infração;

n) Decisão do julgamento de recursos;

o) Relatório fiscal;

p) Análise Técnica ou Jurídica para saneamento do processo administrativo;

q) Termo de encerramento das atividades fiscais;

r) GGF certifica a produtividade do fiscal.

XII - Roteiro para o código 112 - Regularização de construção:

a) Requerimento do contribuinte (quando for o caso), expondo o fato do pedido juntando a documentação necessária;

b) OSF;

c) Levantamento junto ao SIA e ao controle do sistema de emissão de licença de obras se tem pendência documental e/ou débitos fazendários;

d) Taxa de expediente;

e) Verificar se o responsável técnico, engenheiro, arquiteto etc. está quite com a Fazenda Pública Municipal;

f) Termo de início das atividades fiscais;

g) Vistoria no local da obra;

h) Preenchimento do BCI e, quando for o caso, preenchimento do LVG;

i) Identificação de problemas;

j) Notificação para regularização das pendências;

k) Decorrido o prazo da notificação, caso não cumprida, aplicar as sanções da Lei;

l) Regularizada a construção, encaminhar para o setor competente para emissão da licença de obras, habite-se ou documento necessário;

m) Análise e parecer do engenheiro ou arquiteto para saneamento do processo administrativo;

n) Solucionado o problema, tanto do contribuinte como, efetuados os lançamentos de atualização no SIA e na SEMAFUH, retornar os autos para a GGF.

o) Relatório fiscal;

p) Termo de encerramento das atividades fiscais;

q) GGF certifica a produtividade do fiscal.

XIII - Roteiro para o código 113 - Acidentes ambientais:

a) OSF;

b) Termo de início das atividades;

c) Laudo de vistoria do acidente ambiental;

d) Preenchimento do BCI (se for dentro do perímetro urbano);

e) Notificação;

f) Auto de infração;

g) Decisão de julgamento de recurso;

h) Relatório fiscal;

i) Análise e parecer de técnico ambiental competente para saneamento do processo administrativo;

j) Termo de encerramento das atividades fiscais;

k) GGF certifica a produtividade do fiscal.

XIV - Roteiro para o código 114 - Laudo e relatório técnico:

a) OSF;

b) Solicitação do laudo ou relatório técnico;

c) Taxas de expediente;

d) Verificação sobre a existência de débitos;

e) Juntar rol de cadastro do requerente extraído do SIA;

f) Termo de início das atividades;

g) Constituição de processo;

h) Serviços de campo (preenchimento do BCI e LVG) ou escritório para análise e confecção do laudo ou relatório técnico;

i) Atualização no sistema de informática da Prefeitura;

j) Notificação;

k) Auto de infração;

l) Relatório fiscal;

m) Termo de encerramento das atividades fiscais;

n) GGF certifica a produtividade do fiscal.

XV - Roteiro para o código 115 - Cadastro e recadastro de interesse da saúde pública:

a) OSF;

b) Solicitação do cadastro ou recadastro;

c) Verificação se há débitos;

d) Juntar rol de cadastro do requerente extraído do SIA;

e) Termo de início das atividades;

f) Constituição de processo;

g) Serviços de campo ou escritório para análise e confecção do cadastro ou recadastro;

h) Atualização no sistema SIA ou sistema da Saúde;

i) Notificação;

j) Auto de infração;

k) Julgamento de recurso;

l) Relatório fiscal;

m) Análise de técnico da saúde para saneamento do processo administrativo;

n) Termo de encerramento das atividades fiscais;

o) GGF certifica a produtividade do fiscal.

XVI - Roteiro para o código 116 - Lavratura do Auto de infração:

a) OSF;

b) Motivação para a lavratura do laudo de infração;

c) Verificação sobre a existência de débitos;

d) Juntar rol de cadastro do requerente extraído do SIA;

e) Termo de início das atividades;

f) Constituição de processo;

g) Serviços de campo ou escritório para entrega do Auto de infração;

h) Atualização no sistema SIA ou sistema da Saúde do laudo de infração;

i) Análise e parecer fiscal no recurso do auto de infração;

j) Relatório fiscal;

k) Análise Jurídica para sanear o processo administrativo;

l) Decisão em primeira e segunda instâncias;

m) Termo de encerramento das atividades fiscais;

n) GGF certifica a produtividade do fiscal.

XVII - Roteiro para o código 117 - Operação Analítica Fiscal – OAF - totalmente conclusa:

a) OSF;

b) Termo de início das atividades fiscais;

c) Rol cadastral do SIA da empresa a ser analisada, se necessário pesquisar junto aos sítios da SEFIN-RO, SINTEGRA, JUCER, RFB etc.;

d) Análise de débitos;

e) Preenchimento do BCI e LVG;

f) Cópia das DM's dos últimos 12 (doze) meses;

g) Fazer uma análise fiscal a partir das informações contidas nas DM's:

g. 1) Preenchimento dos dados da DMS;

g. 2) Faturamento da empresa;

g. 3) Despesas da empresa;

g. 4) Potencial de mercado, verificar “In loco” o seu movimento de clientes e potencial de mercado, se está compatível com o receita declarada;

g. 5) Cruzamento de dados das notas fiscais;

g. 6) Análise dos blocos de notas fiscais.

h) Relatório fiscal;

i) Notificação;

j) Auto de infração (caso não cumpra a notificação);

k) Análise Técnica e Jurídica para sanear o processo administrativo;

l) Decisão de primeira e segunda instâncias;

m) Análise e parecer fiscal de primeira instância;

n) Lançamento das atualizações junto ao SAI e SEMAFUH;

o) Relatório fiscal;

p) Termo de encerramento das atividades fiscais;

q) GGF certifica a produtividade do fiscal.

XVIII - Roteiro para o código 118 - Acompanhamento fiscal:

a) OSF;

b) Termo de início das atividades fiscais;

c) Rol cadastral do SIA da empresa a ser analisada, se necessário pesquisar junto aos sítios da SEFIN-RO, SINTEGRA, JUCER, RFB etc.;

d) Análise de débitos;

e) Preenchimento do BCI e LVG;

f) Planilhamento do faturamento da empresa nos últimos 5 (cinco) anos;

g) Fazer uma análise fiscal a partir das informações contidas nas DMS:

g. 1) Preenchimento dos dados da DMS;

g. 2) Faturamento da empresa;

g. 3) Despesas da empresa;

g. 4) Potencial de mercado, verificar “In loco”.

g. 5) Cruzamento de dados das notas fiscais;

g. 6) Análise dos blocos de notas fiscais.

h) Levantamento dos tributos municipais recolhidos ou não;

i) Acompanhamento “in loco” do funcionamento da empresa durante o período mínimo de 15 (quinze) dias e o máximo de 90 (noventa) dias, verificando no local o potencial de mercado e seu faturamento;

j) Relatório fiscal;

k) Notificação;

- l) Auto de infração (caso não cumpra a notificação);
- m) Análise Técnica e Jurídica para sanear o processo administrativo;
- n) Decisão de primeira e segunda instâncias;
- o) Análise e parecer fiscal de primeira instância;
- p) Lançamento das atualizações junto ao SIA e SEMAFUH;
- q) Termo de encerramento das atividades fiscais;
- r) GGF certifica a produtividade do fiscal.

- r) Decisão de primeira instância;
- s) Lançamento das atualizações junto ao SIA e SEMAFUH;
- t) Termo de devolução dos documentos fiscais;
- u) Termo de encerramento das atividades fiscais;
- v) GGF certifica a produtividade do fiscal.

DO PRAZO PARA CONCLUSÃO DA AÇÃO FISCAL

Art. 8º O prazo para a conclusão das ações fiscais de que trata este Decreto, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, a contar da data do recebimento da Ordem de Serviço Fiscal.

Art. 9º Na impossibilidade de concluir a ação fiscal em até 90 (noventa) dias, o fiscal deverá solicitar a GGF, por escrito e com cópia anexada aos autos, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, a prorrogação da fiscalização por igual período mediante termo próprio.

Parágrafo único. O pedido de prorrogação de prazo para conclusão da ação fiscal deve estar devidamente justificado pelo fiscal municipal.

Art. 10. A GGF emitirá, via sistema, o Termo de Prorrogação de Fiscalização e encaminhará 3 (três) cópias, com a seguinte destinação:

- I – Pasta governamental responsável pela Ação Fiscal;
- II – Gerência-Geral de Fiscalização;
- III – Fiscal Municipal, para juntada ao processo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Compete a cada fiscal elaborar e emitir o seu relatório de atividade fiscal, apontando a sua ação no mês, com a finalidade de apurar sua produtividade, que depois de instruída terá que ser assinada e obrigatoriamente terá que constar:

- a) Número de Processo Administrativo que trata da ação fiscal;
- b) Número da OSF e a data de sua emissão;
- c) Data de início da atividade;
- d) Descrição da ação fiscal;
- e) Data de encerramento da ação fiscal (processo totalmente conclusivo);
- f) Total de cotas geradas;
- g) Saldos de cotas remanescentes de acordo com a Lei Municipal 2.150/2011.
- h) Comprovação das tarefas obrigatórias no mês.

Parágrafo único. A produtividade fiscal será concedida com o regular encerramento da ação fiscal.

Art. 12. O Fiscal deverá, preferencialmente, executar o trabalho de fiscalização em campo ou no estabelecimento do contribuinte.

Art. 13. A apresentação, pela empresa, de documentos solicitados pelo fiscal designado para execução da ação fiscal deverá atender ao que dispõe o Código Tributário Municipal, bem como a devolução dos documentos após terem sido analisados pelo fisco Municipal.

Parágrafo Único. O fiscal deverá lavrar Termo de Recebimento e de Devolução de Documentos, o qual deverá ser juntado ao processo.

Art. 14. De toda ação fiscal deverá necessariamente ser feita uma análise técnica ou jurídica no rito processual e de legislação nele aplicada, visando sanear todas e quaisquer dúvidas, fatos omissos e outros pontos divergentes do objetivo da ação fiscal.

Art. 15. Toda e qualquer ação fiscal, só será considerada conclusiva e pronta para apuração da produtividade fiscal, quando o procedimento fiscal estiver líquido e certo, saneado de toda e qualquer dúvida pela equipe técnica, lançado e registrado todo o seu levantamentos junto ao sistema de informática do Município, não ficando nenhuma pendência para posteridade, inclusive pecuniária.

Art. 16. A não observância dos dispositivos constantes deste Decreto acarretará a aplicação das penalidades previstas em todo o ordenamento jurídico.

Art. 17. Ficam instituídos os documentos abaixo, de uso e de comprovação de ações fiscais, conforme modelos anexos:

- Anexo I - Ordem de Serviço Fiscal – OSF;
- Anexo II - Termo de Início de Fiscalização;
- Anexo III - Auto de Infração e Notificação Fiscal – AINF;
- Anexo IV - Termo de Conclusão de Fiscalização;
- Anexo V - Termo de Prorrogação de Fiscalização;
- Anexo VI - Notificação Fiscal;
- Anexo VII - Recibo de Entrega de Documentos;
- Anexo VIII - Recibo de Devolução de Documentos;
- Anexo IX - Mapa de Aferição de Produtividade Mensal;
- Anexo X - Termo de Inspeção;
- Anexo XI - Banco de dados de produtividade fiscal / período.

Art. 18. Os critérios para a formação de equipes de fiscalização em casos específicos e no serviço de campo, serão estabelecidos em ato do Gerente Geral de Fiscalização.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 20 dias do mês de julho de 2011.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

ANEXO I

	PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA GERÊNCIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO	ORDEM DE SERVIÇO FISCAL N° _____
JURISDIÇÃO FISCAL		
Órgão Fiscal: _____ Data da Emissão: ____/____/____		
Modalidade da Ação Fiscal: _____		
IDENTIFICAÇÃO DO(S) SERVIDOR (ES)		
Nome: _____ Matricula: _____		
Cargo: _____		
IDENTIFICAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO		
Nome _____ ou Razão Social _____ Social: _____		
Nome _____ de _____ fantasia: _____		
CNPJ/CIC: _____		
Inscrição _____ Estadual: _____		
Endereço: _____ Número: _____		
Complemento: _____ Bairro: _____		
Município: _____ Estado: _____		
Atividade Econômica: _____		
AÇÃO FISCAL		
Proceder _____ à _____ seguinte _____ ação _____ fiscal: _____		
Código: _____		
Tipo _____ de _____ Serviço: _____		
ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS		
Período da Ação Fiscal: de ____/____/____ até ____/____/____ Prazo: _____ dias		
Fato _____ motivador: _____		
Objetivos: _____		
Específicos: _____ Roteiro: _____		
Operacional: _____ Anexos: _____		

ANEXO II

	PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA GERÊNCIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO	TERMO DE INÍCIO DE FISCALIZAÇÃO
JURISDIÇÃO FISCAL		
Órgão Fiscal: _____ Data da Emissão: ____/____/____ Hora: _____		
ORIGEM DA AÇÃO FISCAL		
Ordem de Serviço nº: _____ Prazo: _____ dias		
Modalidade da Ação Fiscal: _____		
Período: de ____/____/____ até ____/____/____		
IDENTIFICAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO		
Nome ou Razão Social: _____		
Nome de fantasia: _____		
CNPJ/CIC: _____		
Endereço: _____		
Número: _____ Complemento: _____		
Bairro: _____		
Atividade econômica: _____		
CONTEXTO		
No exercício das funções de Fiscal Fazendário da Secretaria Municipal da Fazenda, conforme o Decreto de Regulamentação que estabelece os procedimentos referentes às ações fiscais de natureza tributária promovidas pelo Grupo de Fiscalização municipal de Ji-Paraná, dou início às atividades de fiscalização, adotando os seguintes procedimentos:		
SERVIDOR (ES) DESIGNADO (S)		
Nome: _____		
Cargo: _____ Matricula: _____ Assinatura: _____		

ANEXO III

	PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA GERÊNCIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO	AUTO DE INFRAÇÃO E NOTIFICAÇÃO FISCAL – AINF N° _____
JURISDIÇÃO FISCAL		
Órgão Fiscal: _____ Data da Emissão: ____/____/____ Hora: _____		
ORIGEM DA AÇÃO FISCAL		
Ordem de Serviço nº: _____		
Modalidade da Ação Fiscal: _____		
Período: de ____/____/____ até ____/____/____		
IDENTIFICAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO		
Nome ou Razão Social: _____		

XIX - Roteiro para o código 119 - Contestação, alegação ou parecer fiscal fundamentado e conclusivo:

- a) OSF;
- b) Despacho do setor competente solicitando ação do fisco municipal;
- c) Termo de início das atividades fiscais;
- d) Relatório fiscal;
- e) Encaminhar para o requerente, manifestar-se quanto ao feito fiscal;
- f) Notificação;
- g) Auto de infração (caso não cumpra a notificação);
- h) Análise Técnica ou Jurídica para sanear o processo administrativo;
- i) Decisão de primeira e segunda instâncias;
- j) Análise e parecer fiscal de primeira instância;
- k) Lançamento das atualizações junto ao SIA e SEMAFUH;
- l) Termo de encerramento das atividades fiscais;
- m) GGF certifica a produtividade do fiscal.

XX - Roteiro para o código 120 - Interdição, apreensão, demolição, desobstrução e embargo:

- a) Solicitação do setor competente ou requerimento formalizado por contribuinte;
- b) OSF;
- c) Verificação de débitos;
- d) Rol de cadastro;
- e) Termo de início das atividades fiscais;
- f) Ação fiscal para interdição, apreensão, demolição, desobstrução e embargo;
- g) Notificação;
- h) Auto de infração (caso a notificação não tenha sido atendida);
- i) Análise e parecer fiscal do recurso do auto de infração;
- j) Análise Técnica ou Jurídica para sanear o processo administrativo;
- k) Decisão de primeira e segunda instâncias;
- l) Lançamento das atualizações junto ao Sistema de Informática;
- m) Termo de encerramento das atividades fiscais;
- n) GGF certifica a produtividade do fiscal.

XXI - Roteiro para o código 121 - Estimativa ou arbitramento:

- a) Solicitação do setor competente ou requerimento formalizado por contribuinte;
- b) OSF;
- c) Verificação de débitos;
- d) Rol de cadastro;
- e) Termo de início das atividades fiscais;
- f) Fazer um Planilhamento do faturamento e despesas dos últimos 5 (cinco) anos;
- g) Promover análise fiscal afim de detectar tratar-se de empresa de pequeno porte que não suporta pagar uma organização contábil;
- h) Análise e parecer fiscal de primeira instância;
- i) Despachar o processo para o Secretário de Fazenda, pronunciar-se sobre a aplicação do princípio da estimativa ou arbitramento do imposto mensal;
- j) Termo de encerramento das atividades fiscais;
- k) GGF certifica a produtividade do fiscal.

XXII - Roteiro para o código 122 - Levantamento fiscal:

- a) OSF;
- b) Termo de início das atividades fiscais;
- c) Rol cadastral do SIA da empresa a ser acompanhada;
- d) Análise de débitos;
- e) Preenchimento do BCI e LVG;
- f) Notificar a empresa para apresentar toda a documentação contábil e imposto de renda dos últimos 5 (cinco) anos;
- g) Fornecer ao contribuinte o Termo de recebimento de documentos fiscais;
- h) Planilhamento do faturamento da empresa nos últimos 5 (cinco) anos;
- i) Fazer uma análise fiscal a partir das informações contidas nas DMS:
 - i. 1) Preenchimento dos dados da DMS;
 - i. 2) Faturamento da empresa;
 - i. 3) Despesas da empresa;
 - i. 4) Potencial de mercado, verificar “In loco”;
 - i. 5) Cruzamento de dados das notas fiscais;
 - i. 6) Análise dos blocos de notas fiscais;
- i. 7) Análise dos documentos fiscais solicitados (imposto de renda, balanço patrimonial etc).
- j) Levantamento dos tributos municipais recolhidos ou não;
- k) Acompanhamento “in loco” do funcionamento da empresa durante o período máximo de 90 (noventa) dias.
- l) Relatório fiscal;
- m) Notificação;
- n) Auto de infração (caso não cumpra a notificação);
- o) Análise da impugnação apresentada pelo contribuinte;
- p) Análise e parecer fiscal;
- q) Análise Jurídica para sanear o processo;

Nome de fantasia: _____
 CNPJ/CPF: _____
 Inscrição Estadual: _____
 Endereço: _____ Número: _____
 Complemento: _____ Bairro: _____
 Município: _____ Estado: _____
 Atividade Econômica: _____

LANÇAMENTO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO E ENQUADRAMENTO LEGAL

Ocorrência: _____
 Infração: _____
 Penalidade: _____
 Multa Aplicada: _____

DETALHE DA ATUALIZAÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO E/OU NÃO TRIBUTÁRIO

Período	Vencimento	Imposto original R\$	Imposto corrigido	Juros	Juros (%)	Total R\$
___/___/___	___/___/___	_____	_____	_____	_____	_____
___/___/___	___/___/___	_____	_____	_____	_____	_____
___/___/___	___/___/___	_____	_____	_____	_____	_____
Total UFP-RO		_____	_____	_____	_____	_____

Continuação do Auto de Infração e Notificação Fiscal

NOTIFICAÇÃO

Fica o contribuinte notificado a recolher o crédito tributário e/ou não tributário abaixo indicado ou apresentar impugnação deste auto, junto a Gerência Geral de Fiscalização, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data em que se considera feita esta autuação.

A Lei nº 1.139, de 21 de dezembro de 2001 em seu artigo 350 e incisos, prescreve que o autuado será intimado da lavratura do auto de infração:

I – pessoalmente, no ato da lavratura, mediante entrega de cópia do auto de infração ao próprio autuado, seu representante, mandatário ou preposto, devendo constar, no original, assinatura-recibo datada ou a menção da circunstância de que o mesmo não pôde ou se recusou a assinar;

II – por via postal registrada, acompanhada de cópia do auto de infração, com aviso de recebimento a ser datado, firmado e devolvido pelo destinatário ou pessoa de seu domicílio;

III – por meio de edital, no termo do prazo contado da data da afixação da publicação;

IV – por publicação, no órgão oficial do Município, na sua íntegra ou de forma resumida, quando os meios previstos nos incisos anteriores não atingirem sua devida finalidade.

ANEXOS

NOTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Recebi uma via deste Auto de Infração e Notificação Fiscal.

Assinatura: _____

Nome: _____
 Cargo: _____
 CPF/IMF: _____
 Data: ___/___/___ Hora: _____

AUTORIDADE(S) FISCAL(S)

Assinatura: _____

Nome: _____
 Matrícula: _____

() Pessoal – Declaro que recebi, nesta data, uma via da presente AINF.
 () Remessa ___/___/___
 () Edital ___/___/___

ANEXO IV

Nº do AINF	Código da Infração	Valor Total em R\$	Data da Lavratura
_____	_____	_____	___/___/___
_____	_____	_____	___/___/___
_____	_____	_____	___/___/___

DESCRIÇÃO DA (S) INFRAÇÃO (ÕES)

Código: _____
 Descrição: _____

TERMO DE CONCLUSÃO

AUTORIDADE (S) FISCAL (AIS)

Nome: _____
 Matrícula: _____
 Data: ___/___/___ Hora: _____

Assinatura

ANEXO V

	PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA GERÊNCIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO	TERMO DE PRORROGAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO Nº _____
Ordem de Serviço nº: _____ Prazo: _____ dias		
Nome ou Razão Social: _____		
Nome de Fantasia: _____		
CNPJ/CIC: _____	Inscrição Estadual: _____	R.F.: _____
Endereço: _____		Número: _____
Complemento: _____		Bairro: _____
Município: _____		Estado: _____
Data da Emissão: ___/___/___		
Vimos pelo presente, solicitar a V. Sª, que se digne autorizar a prorrogação de prazo de conclusão, por _____ dias dos trabalhos referente a(o) _____		
de _____ de _____ de _____, correspondente a ação fiscal de que trata o Ato Designatório acima citado, visando uma conclusão neste novo prazo.		
		Assinatura
Nome: _____		
Matrícula: _____		
DESPACHO		
Autorizo, nos termos da legislação tributária vigente, a prorrogação do prazo de conclusão dos trabalhos referentes a(o) _____ correspondente a ação fiscal de que trata o Ato Designatório acima citado.		
		_____ (RO), de _____ de _____
		Assinatura e Carimbo da autoridade competente

ANEXO VI

	PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA GERÊNCIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO	NOTIFICAÇÃO FISCAL Nº _____
JURISDIÇÃO FISCAL		
Órgão Fiscal: _____ Data da Emissão: ___/___/___ Hora: _____		
ORIGEM DA AÇÃO FISCAL		
Ordem de Serviço nº: _____ Prazo: _____ dias		
Modalidade da Ação Fiscal: _____		
Período: de ___/___/___ até ___/___/___		
IDENTIFICAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO		
Nome ou Razão Social: _____		
Nome de fantasia: _____		
CNPJ/CIC: _____		
Endereço: _____		
Número: _____ Complemento: _____		
Bairro: _____		
Atividade econômica: _____		
CONTEXTO		
No exercício das funções de fiscal fazendário da Secretaria Municipal da Fazenda e nos termos do art. 335, § 2º da Lei nº 1.139, de 21 de dezembro de 2001, dei(mos) início à verificação fiscal do contribuinte acima identificado, o qual fica NOTIFICADO a apresentar em até 05 (cinco) dias, contados a partir do primeiro dia seguinte ao recebimento desta Notificação Fiscal, os documentos abaixo relacionados. O não atendimento do presente, no prazo estipulado, culminará na imediata aplicação das penalidades previstas na Lei acima mencionada, ficando ciente desde já, que a presente medida caracteriza o início da ação fiscal pertinente, visando os interesses do Erário Municipal.		
DOCUMENTOS		
1 - _____ 2 - _____ 3 - _____ 4 - _____ 5 - _____		
Outros documentos poderão ser solicitados no decorrer desta ação fiscal. Prazo para entrega dos documentos solicitados: 05 (cinco) dias Local de entrega dos documentos: Gerência Geral de Fiscalização		
SERVIDOR (ES) DESIGNADO (S)		
Nome: _____ Cargo: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____		
NOTIFICAÇÃO AO RESPONSÁVEL		
Nome: _____ Cargo: _____ Data: ___/___/___ Hora: _____		

ANEXO VII

	PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA GERÊNCIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO	RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
JURISDIÇÃO FISCAL		
Órgão Fiscal: _____ Data da Emissão: ___/___/___ Hora: _____		
FISCAL ORIGEM DA AÇÃO		
Ordem de Serviço nº: _____ Prazo: _____ dias		
Modalidade da Ação Fiscal: _____		
Período: de ___/___/___ até ___/___/___		
IDENTIFICAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO		
Nome ou Razão Social: _____		
Nome de fantasia: _____		
CNPJ/CIC: _____		
Endereço: _____		
Número: _____ Complemento: _____		
Bairro: _____		
Atividade econômica: _____		
CONTEXTO		
No exercício das funções de fiscal fazendário da Secretaria Municipal da Fazenda estou recebendo os documentos correspondentes à ação fiscal acima citada.		
DOCUMENTOS SOLICITADOS		
AUTORIDADE (S) FISCAL (AIS)		
Declaro que recebi, nesta data, a documentação acima relacionada.		
Nome: _____		
Matrícula: _____		
Data: ___/___/___ Hora: _____		
Assinatura Fiscal		

ANEXO VIII

	PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA GERÊNCIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO	RECIBO DE DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS
JURISDIÇÃO FISCAL		
Órgão Fiscal: _____ Data da Emissão: ___/___/___ Hora: _____		
FISCAL ORIGEM DA AÇÃO		
Ordem de Serviço nº: _____ Prazo: _____ dias		
Modalidade da Ação Fiscal: _____		
Período: de ___/___/___ até ___/___/___		
IDENTIFICAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO		
Nome ou Razão Social: _____		
Nome de fantasia: _____		
CNPJ/CIC: _____		
Endereço: _____		
Número: _____ Complemento: _____		
Bairro: _____		
Atividade econômica: _____		
CONTEXTO		
No exercício das funções de fiscal fazendário da Secretaria Municipal de Fazenda estou devolvendo os documentos recebidos, correspondentes à ação fiscal acima citada.		
DOCUMENTOS SOLICITADOS		
AUTORIDADE (S) FISCAL (AIS)		
Declaro que recebi, nesta data, a documentação acima relacionada.		
CIÊNCIA DO CONTRIBUINTE		
Nome: _____ Cargo: _____ Data: ___/___/___ Hora: _____		
Assinatura Fiscal		

Gerência Geral Fiscalização e dos diretores dos Departamentos de Vigilância Sanitária e fiscalização para ações específicas em situações que não envolvem risco a saúde ou infrações graves ou gravíssimas.

IV - O Termo de Advertência deverá ser escrito em caracteres legíveis e redigido com expressões claras, constando o local, a data e a hora da lavratura bem como as circunstâncias do fato infrigente indicando sempre de forma explícita, as inadequações observadas, sendo devidamente assinado pela autoridade sanitária com o respectivo cadastro.

V - A 2a via do Termo de Advertência será entregue ao destinatário mediante

recibo datado e assinado

a) Em caso de recusa a autoridade sanitária declarará, no verso da 1ª via do Termo de Advertência, os motivos da resistência.

b) A 2a via do Termo de Advertência permanecerá em poder do advertido, nela sendo anotadas a data e a hora da ciência.

c) A 3a via do Termo de Advertência poderá, a critério da autoridade sanitária, ser afixada em local visível no estabelecimento até nova inspeção.

VI - Nos casos em que houver interposição de defesa escrita, pelo advertido, o processo a ser constituído a partir do Termo de Advertência será encaminhado à autoridade competente.

VII - Diante da constatação da persistência das situações que originaram o Termo de Advertência será lavrado o respectivo Auto de Infração, com base nas prerrogativas legais vigentes na Lei Federal n. 6.437 de 20 de agosto de 1977, considerando-se o infrator reincidente e adotando-se como circunstância agravante a ausência de providências para sanar o fato que ocasionou a penalidade, para sujeitá-lo à sanção mais severa.

PREFEITURA DE JI-PARANÁ NA INTERNET

Veja os serviços que a Prefeitura de Ji-Paraná oferece para facilitar a vida do cidadão.

The image shows a screenshot of the official website of the Municipality of Ji-Paraná. At the top, there is a banner with the city's logo and the slogan "Trabalho em Parceria". Below the banner are navigation tabs for "Principal", "Secretarias", "Galeria de Imagens", and "Canal Imprensa".

The main content area features a news article titled "Instalado semáforo da Rodoviária". The article is dated 25/03/2011 at 11:49:35hs and is categorized under "Trânsito". The text of the article describes the installation of a traffic light at the intersection of Rua T-14 and Av. Menezes Filho, managed by the Empresa Municipal de Transportes Urbanos (EMTU). It mentions that the installation is part of a larger project to improve traffic flow and safety in the area.

Below the article is a "Notícias" section with a list of recent news items, including announcements about social actions, candidate lists, and educational events. To the right of the news section is a "Destaques" area featuring logos for various municipal services like "FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - FPS", "PORTAL DA TRANSPARÊNCIA", "ISS On-Line", and "OUVIDORIA MUNICIPAL".

At the bottom of the page, there is a "Galeria de Imagens" section with five small images and their respective titles: "1º Encontro de Mulheres", "Curso de Libras", "1ª Festa do Açaí", "Carnaval dos Idosos", and "Pit stop contra viralídeos".

Acesse nosso website:

www.ji-parana.ro.gov.br