



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 XIII - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 2931

Ji-Paraná (RO), 10 de dezembro de 2018

SUMÁRIO

DECRETOS.....	PÁG. 01
INSTRUÇÕES NORMATIVAS.....	PÁG. 04
PORTARIA.....	PÁG. 08
PROCESSO AMT.....	PÁG. 08

DECRETOS

DECRETO N. 10305/GAB/PM/JP/2018 03 DE DEZEMBRO DE 2018

Exonera, a pedido, Kleber de Lima Francisco, do cargo em comissão de Coordenador de Produção e Assentamento de Bloquetes, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

MARCITO PINTO, 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 dos Memorandos n.ºs 512/SEMOSP/2018 e 428/SEMAD/2018,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, **Kleber de Lima Francisco**, do cargo em comissão de **Coordenador de Produção e Assentamento de Bloquetes**, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 09 de novembro de 2018.

Palácio Urupá, aos 03 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10306/GAB/PM/JP/2018 03 DE DEZEMBRO DE 2018

Nomeia Laércio Silva Peixoto, para ocupar o cargo em comissão de Coordenador de Produção e Assentamento de Bloquetes, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

MARCITO PINTO, 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 dos Memorandos n.ºs 512/SEMOSP/2018 e 428/SEMAD/2018,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado **Laércio Silva Peixoto**, para ocupar o cargo em comissão de **Coordenador de Produção e Assentamento de Bloquetes**, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 12 de novembro de 2018.

Palácio Urupá, aos 03 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10307/GAB/PM/JP/2018 03 DE DEZEMBRO DE 2018

Exonera Janete Rosa de Oliveira, do cargo em comissão de Assessora Executiva, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

MARCITO PINTO, 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 dos Memorandos n.ºs 343/SEMURFH/PMJP/18 e 440/18/SEMAD,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada **Janete Rosa de Oliveira**, do cargo em comissão

de **Assessora Executiva**, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 08 de outubro de 2018.

Palácio Urupá, aos 03 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10308/GAB/PM/JP/2018 03 DE DEZEMBRO DE 2018

Autoriza a cessão do servidor municipal Márcio Antônio Félix Ribeiro, ao Governo do Estado de Rondônia.

MARCITO PINTO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando solicitação do Governo do Estado de Rondônia, e

Considerando o teor do Ofício n.º 5000/2018/GOV-RED,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a cessão do servidor **Márcio Antônio Félix Ribeiro**, Professor Licenciatura Plena 20h e 40h, matrículas n.ºs 10304 e 11387, do quadro efetivo do Município de Ji-Paraná, ao Governo do Estado de Rondônia, até 31 de dezembro de 2019.

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, com efeitos retroativos ao dia 18 de outubro de 2018.

Palácio Urupá, aos 03 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10309/GAB/PM/JP/2018 03 DE DEZEMBRO DE 2018

Nomeia Janete Rosa de Oliveira, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Executiva, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

MARCITO PINTO, 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 dos Memorandos n.ºs 343/SEMURFH/PMJP/18 e 440/18/SEMAD,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada **Janete Rosa de Oliveira**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessora Executiva**, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01 de dezembro de 2018.

Palácio Urupá, aos 03 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10310/GAB/PM/JP/2018 03 DE DEZEMBRO DE 2018

Exonera, a pedido, Danielle de Oliveira Miloch, do cargo em comissão de Assessora Especial Nível V, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

MARCITO PINTO, 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 n. 437/18/SEMAD,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, **Danielle de Oliveira Miloch**, do

cargo em comissão de **Assessora Especial Nível V**, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 06 de setembro de 2018.

Palácio Urupá, aos 03 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10311/GAB/PM/JP/2018 07 DE DEZEMBRO DE 2018

Nomeia Karina Santos Galvão, interinamente, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Especial Nível V, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

MARCITO PINTO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando o teor do artigo 49, §§ 1º, 2º e 3º, da Lei Municipal nº 1405, de 22 de julho de 2005,

Considerando que a servidora Poliana Faria Rocha encontra-se de licença maternidade, conforme Memorando n. 287/GAB/SEMEIA/2018, e

Considerando o teor do Memorando n. 434/18/SEMAD,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada **Karina Santos Galvão**, interinamente, para ocupar o cargo em comissão de **Assessora Especial Nível V**, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

Parágrafo Único. A nomeação é válida para o período em que a titular estiver afastada de licença maternidade.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 03 de dezembro de 2018.

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10312/GAB/PM/JP/2018 07 DE DEZEMBRO DE 2018

Revoga o Decreto n. 10106/GAB/PM/JP/2018 que exonerou Daniel Inácio de Souza, do cargo em comissão de Ajudante de Obras, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

MARCITO PINTO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Administração, através do Memorando n. 432/18/SEMAD,

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto n. 10106/GAB/PM/JP/2018 que exonerou Daniel Inácio de Souza, do cargo em comissão de Ajudante de Obras, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de novembro de 2018.

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10313/GAB/PM/JP/2018 07 DE DEZEMBRO DE 2018

Revoga o Decreto n. 10138/GAB/PM/JP/2018 que exonerou José Henrique Duarte, do cargo em comissão de Assessor Especial Nível V, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

MARCITO PINTO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Administração, através do Memorando n. 432/18/SEMAD,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica revogado o Decreto n. 10138/GAB/PM/JP/2018 que exonerou José Henrique Duarte, do cargo em comissão de Assessor Especial Nível V, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de novembro de 2018.

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10315/GAB/PM/JP/2018
07 DE DEZEMBRO DE 2018

Renova a cessão da servidora municipal Tatiane de Almeida Domingues, ao Município de Jaru - Rondônia.

MARCITO PINTO, 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 Ofício n. 00760/SEGAP/2018, Jaru/RO, 12 de novembro de 2018, e

Considerando manifestação favorável do Secretário Municipal de Saúde,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica renovada a cessão da servidora **Tatiane de Almeida Domingues**, Enfermeira, matrícula nº 13955, do quadro efetivo do Município de Ji-Paraná, ao Município de Jaru - Rondônia, até 31 de dezembro de 2019.

Art. 2º O ônus da presente cessão será suportado pelo Município de Jaru - Rondônia.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2019.

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10316/GAB/PM/JP/2018
07 DE DEZEMBRO DE 2018

Revoga o Decreto n. 9886/GAB/PM/JP/2018 que nomeou João Victor Vieira Fonteles, para ocupar o cargo em comissão de Chefe de Seção Administrativa do Fundo Municipal do CMDCA, da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Ji-Paraná.

MARCITO PINTO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando o teor do Memorando n. 1348/GGRH/SEMAD/2018, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Administração, através do Memorando n. 455/18/SEMAD,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica revogado o Decreto n. 9886/GAB/PM/JP/2018 que nomeou João Victor Vieira Fonteles, para ocupar o cargo em co-

missão de Chefe de Seção Administrativa do Fundo Municipal do CMDCA, da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de outubro de 2018.

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10317/GAB/PM/JP/2018
07 DE DEZEMBRO DE 2018

Exonera Eliane Terezinha Bassani, do cargo em comissão de Membro da Comissão Permanente de Licitação, do Município de Ji-Paraná.

MARCITO PINTO, 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 **Eliane Terezinha Bassani**, do cargo em comissão de **Membro da Comissão Permanente de Licitação**, do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 10 de dezembro de 2018.

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10318/GAB/PM/JP/2018
07 DE DEZEMBRO DE 2018

Exonera Soraya Maia Grisante de Lucena, do cargo em comissão de Chefe de Seção de Expedientes e Arquivo da Procuradoria-Geral do Município de Ji-Paraná.

MARCITO PINTO, 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 **Soraya Maia Grisante de Lucena**, do cargo em comissão de **Chefe de Seção de Expedientes e Arquivo** da Procuradoria-Geral do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 10 de dezembro de 2018.

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10319/GAB/PM/JP/2018
07 DE DEZEMBRO DE 2018

Nomeia Soraya Maia Grisante de Lucena, para ocupar o cargo em comissão de Membro da Comissão Permanente de Licitação, do Município de Ji-Paraná.

MARCITO PINTO, 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 nomeada **Soraya Maia Grisante de Lucena**, para ocupar o cargo em comissão de **Membro da Comissão Permanente de Licitação**, do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 10 de dezembro de 2018.

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10320/GAB/PM/JP/2018
07 DE DEZEMBRO DE 2018

Exonera Marcos Douglas Simões Liba de Almeida, do cargo em comissão de Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária do Município de Ji-Paraná.

MARCITO PINTO, 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 exonerado **Marcos Douglas Simões Liba de Almeida**, do cargo em comissão de **Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária** do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 10 de dezembro de 2018.

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10321/GAB/PM/JP/2018
07 DE DEZEMBRO DE 2018

Nomeia Adirço Pedro da Silva, para ocupar o cargo em comissão de Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária do Município de Ji-Paraná.

MARCITO PINTO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeado **Adirço Pedro da Silva**, para ocupar o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária** do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 10 de dezembro de 2018.

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10322/GAB/PM/JP/2018
07 DE DEZEMBRO DE 2018

Nomeia Marcos Douglas Simões Liba de Almeida, para ocupar o cargo em comissão de Supervisor de Máquinas Agrícolas, da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária do Município de Ji-Paraná.

MARCITO PINTO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso



Diário Oficial

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

O DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ é um periódico autorizado pela Lei Municipal n.º 3047, de 23/03/2017, para a publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Coordenação: **Gabinete do Prefeito**
Realização: **Assessoria de Comunicação Social**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
CNPJ: 04.092.672/0001-25

End. Av. Dois de Abril, 1701 (Palácio Urupá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO
E-mail: decom@ji-parana.ro.gov.br
Página eletrônica: www.ji-parana.ro.gov.br

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

Marcito Pinto
Prefeito

José Roberto França de Andrade
Chefia de Gabinete do Prefeito

Silas Rosalino de Queiroz
Procuradoria-Geral do Município

Elias Caetano da Silva
Controladoria-Geral do Município

João Vianney Passos de Souza Junior
Secretaria Municipal de Administração

Pedro Cabeça Sobrinho
Secretaria Municipal de Planejamento

Renato Antônio Fuverki
Secretaria Municipal de Saúde

Cleberson Littg Bruscke
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Paola de Barros Silva
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

Luiz Fernandes Ribas Motta
Secretaria Municipal de Fazenda

Marcos Douglas Liba de Almeida
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Leiva Pereira Custódio
Secretaria Municipal de Educação

Kátia Regina Casula
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Seloi Totti
Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

Maria Sônia Grande Reigota Ferreira
Secretaria Municipal de Assistência Social

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

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

Keila Barbosa da Silva
Fundação Cultural

Jessé Mendonça Bitencourt
Secretário Municipal de Governo

Arislândio Borges Saraiva
Sec. Mun. de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

Luiz Fernandes Ribas Motta
Diretor-Presidente do Fundo de Previdência Social

Carlos Magno Ramos
Secretário Municipal de Indústria e Comércio

Relvanir Celso de Campos
Assessoria de Comunicação Social

das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeado **Marcos Douglas Simões Liba de Almeida**, para ocupar o cargo em comissão de **Supervisor de Máquinas Agrícolas**, da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 10 de dezembro de 2018.

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10323/GAB/PM/JP/2018
07 DE DEZEMBRO DE 2018

Nomeia Patrícia Rafaela Gonçalves Rezende, para ocupar o cargo em comissão de Gerente de Apoio Administrativo, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

MARCITO PINTO, 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 nomeada **Patrícia Rafaela Gonçalves Rezende**, para ocupar o cargo em comissão de **Gerente de Apoio Administrativo**, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de novembro de 2018.

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10324/GAB/PM/JP/2018
07 DE DEZEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a exclusão da servidora Eliane Terezinha Bassani da composição da Comissão Permanente de Licitação - CPL, e nomeia a servidora Soraya Maia Grisante de Lucena para compor a Comissão Permanente de Licitação - CPL alterando o Decreto n. 6912/2017, e dá outras providências.

MARCITO PINTO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando o teor do Decreto nº 10317/GAB/PM/JP/2018, de exoneração da servidora Eliane Terezinha Bassani, do cargo de Membro da Comissão Permanente de Licitação, e

Considerando o teor do Decreto nº 10319/GAB/PM/JP/2018, de nomeação da servidora Soraya Maia Grisante de Lucena, para o cargo de Membro da Comissão Permanente de Licitação,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica excluída a servidora **Eliane Terezinha Bassani** da composição da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

Art. 2º Fica incluída a servidora **Soraya Maia Grisante de Lucena** na composição da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

Art. 3º Em razão da exclusão e inclusão ora procedidas, o inciso V do art. 1º do Decreto n. 6912/GAB/PM/JP/2017, passa a vigorar com nova redação:

Art. 1º (...):

I – Christiano Alves Vieira – Presidente-Pregoeiro;
II – revogado;
III – Thais Martins Leite Fabris – Membro;
IV – Neurizete dos Santos – Membro;
V – Soraya Maia Grisante de Lucena – Membro;
VI – Adriana Bezerra Reis – Pregoeira;
VII – Neusimar Correa Soares - Pregoeira.
(...)

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 10 de dezembro de 2018.

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10325/GAB/PM/JP/2018
07 DE DEZEMBRO DE 2018

Renova a cessão da servidora municipal Alzilane Teixeira Maia, ao Município de Ouro Preto do Oeste - Rondônia.

MARCITO PINTO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica

Municipal,

Considerando o teor do Ofício n. 567/GP/18, da Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste/RO, e

Considerando manifestação favorável da Secretária Municipal de Educação, através do Memorando n. 756/18/GAB/SEMED,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica renovada a cessão da servidora **Alzilane Teixeira Maia**, Professora, matrícula nº 12318, do quadro efetivo do Município de Ji-Paraná, ao Município de Ouro Preto do Oeste - Rondônia, até 31 de dezembro de 2019.

Art. 2º O ônus da presente cessão será suportado pelo Município de Ouro Preto do Oeste - Rondônia.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2019.

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10327/GAB/PM/JP/2018
07 DE DEZEMBRO DE 2018

Nomeia Comissão Especial para proceder levantamento e avaliação de área, e dá outras providências.

MARCITO PINTO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando tudo que consta no Processo Administrativo 3-11880/2018, apenso 3-11882/2018,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeada Comissão Especial para proceder levantamento e avaliação de áreas, no qual deverá ser implantado as estações de tratamento do sistema de esgotamento sanitário, composta pelos membros a seguir nominados e que atuarão sob a Presidência do primeiro:

I – Max Sandro da Silva Ávila;
II – Vladimir José Chagas;
III – Marcelo Aparecido de Oliveira.

Art. 2º A Comissão Especial ora nomeada deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias, relatório circunstanciado de suas atividades, juntamente com laudo de avaliação das áreas.

Art. 3º Os trabalhos desenvolvidos pelos membros que integram a presente comissão, serão sem ônus para o Município e considerados de relevância.

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

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10328/GAB/PM/JP/2018
07 DE DEZEMBRO DE 2018

Renova a cessão do servidor municipal Antônio de Paula Freitas Junior ao Sindicato dos Farmacêuticos no Estado de Rondônia – SINFAR-RO.

MARCITO PINTO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando o teor dos Memorandos nºs 441/18/SEMAD e 143/DRH/SEMUSA/2018

D E C R E T A

Art. 1º Fica renovada a cessão do servidor **Antônio de Paula Freitas Junior**, Farmacêutico Bioquímico, matrícula nº 12221, do quadro efetivo do Município de Ji-Paraná, ao **Sindicato dos Farmacêuticos no Estado de Rondônia – SINFAR-RO**, até 31 de dezembro de 2019.

Art. 2º O ônus da presente cessão será suportado pelo Município de Ji-Paraná, nos termos do §3º do artigo 136 da Lei Municipal n. 1405/2005.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2019.

Palácio Urupá, aos dias 7 do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10329/GAB/PM/JP/2018
07 DE DEZEMBRO DE 2018

Renova a cessão do servidor municipal Tiago Alessandro de Lima, ao Município de Ariquemes-RO.

MARCITO PINTO, 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 Ofício n. 417/2018 – SEMGOV/PMA,

Considerando o teor do Memorando n. 149/DRH/SEMUSA/2018,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica autorizada a renovação de cessão do servidor **Tiago Alessandro de Lima**, Médico Clínico Geral, 40 horas, matrícula nº 12690, do quadro efetivo do Município de Ji-Paraná, ao Município de Ariquemes – Rondônia, até 31 de dezembro de 2019.

Art. 2º O ônus da presente renovação será suportado pelo Município de Ariquemes - Rondônia.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de janeiro de 2019.

Palácio Urupá, aos 7 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10330/GAB/PM/JP/2018
07 DE DEZEMBRO DE 2018

Renova a cessão da servidora municipal Flaviane Maria da Silva, ao Município de Ouro Preto do Oeste - Rondônia.

MARCITO PINTO, 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 Ofício n. 488/GP/18,

Considerando o teor do Memorando n. 147/DRH/SEMUSA/2018,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica autorizada a renovação da cessão da servidora **Flaviane Maria da Silva**, Auxiliar de serviços diversos, do quadro efetivo do Município de Ji-Paraná, ao Município de Ouro Preto do Oeste - Rondônia, até 31 de dezembro de 2019.

Art. 2º O ônus da presente cessão será suportado pelo Município de Ouro Preto do Oeste - Rondônia.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2019.

Palácio Urupá, aos 7 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10331/GAB/PM/JP/2018
07 DE DEZEMBRO DE 2018

Renova a cessão da servidora municipal Veralucia Ricarte de Barros, ao Município de Presidente Médici-RO.

MARCITO PINTO, 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 Ofício n. 749/GAB/PMPM/RO/2018,

Considerando o teor do Memorando n. 148/DRH/SEMUSA/2018,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica renovada a cessão da servidora **Veralucia Ricarte de Barros**, Digitadora, matrícula nº 11303, do quadro efetivo do Município de Ji-Paraná, ao Município de Presidente Médici – Rondônia, até 31 de dezembro de 2019.

Art. 2º O ônus da presente cessão será suportado pelo Município de Presidente Médici – Rondônia.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2019.

Palácio Urupá, aos 7 dias do mês de dezembro de 2018.

MARCITO PINTO
Prefeito Municipal

INSTRUÇÕES NORMATIVAS**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/GAB/PMJP/RO/2018.**

Estabelecer critérios para a seleção e constituição de banco de Assistentes de Alfabetização para a execução do Programa Mais Alfabetização nas Instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino.

A **Secretária Municipal de Educação**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Portaria do Ministério da Educação nº 142, de 22 de fevereiro de 2018 e na Resolução do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação nº 07, de 22 de março de 2018,

Resolve:

Art. 1º Estabelecer critérios para a seleção e constituição de banco de Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização instituído pelo Ministério da Educação por meio da Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018.

Art. 2º A seleção e constituição de banco de Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização será efetivada pela equipe gestora de cada Instituição pertencente ao Sistema Municipal de Ensino que efetuou a adesão ao referido programa, nos termos do Edital do Processo Seletivo constante como Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 1º Cada Instituição de ensino deverá adequar o Edital de que trata o *caput* deste artigo, efetuando a seleção e a Assinatura do Termo de Adesão e Compromisso do Voluntário (Anexo III desta Instrução Normativa).

§ 2º A Instituição deve monitorar a execução das ações e prestação de contas dos recursos recebidos nos termos da Resolução nº 07, de 22 de março de 2018, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação sob a orientação e assessoria do Coordenador do Programa Mais Alfabetização desta Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º Deve a Instituição de Ensino realizar o Processo Seletivo de que trata esta Instrução Normativa e encaminhar cópia do Edital de Seleção ao Coordenador do Programa no prazo de 05(cinco) dias antes da realização do referido processo.

Art. 4º Os Casos omissos deverão ser encaminhados oficialmente à Coordenadora do Programa Mais Alfabetização, com protocolo na Superintendência de Ensino desta Secretaria Municipal de Educação, para encaminhamentos e providências cabíveis.

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

Ji-Paraná, 18 de abril de 2018.

Leiva Custódio Pereira
Secretária Municipal de Educação
Decreto n. 014/GAB/PMJP/2013

ANEXO I**EDITAL Nº 001/2018/PSMALFA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO PARA ATUAREM NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO**

A ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL DE JI-PARANÁ/RO, torna público o Edital para a Seleção e Constituição do Banco de Assistentes de Alfabetização para o Programa Mais Alfabetização, instituído pela Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018 e normatizado pela Secretaria Municipal de Educação por meio da Instrução Normativa nº 002/GAB/PMJP/RO/2018.

DO PROGRAMA

Art. 1º O Programa Mais Alfabetização tem o objetivo de fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização para fins de leitura, escrita e matemática, dos estudantes do 1º e 2º ano do Ensino Fundamental.

Art. 2º São Diretrizes do Programa Mais Alfabetização:

- I.** fortalecer o processo de alfabetização dos anos iniciais do Ensino Fundamental por meio do atendimento às turmas de 1º e de 2º ano;
- II.** promover a integração dos processos de alfabetização das unidades escolares com a política educacional da rede de ensino;
- III.** integrar as atividades ao Projeto Político Pedagógico – PPP da rede e das unidades escolares;
- IV.** viabilizar atendimento diferenciado às unidades escolares vulneráveis;
- V.** estipular metas do programa entre o Ministério da Educação - MEC, os entes federados e as unidades escolares participantes no que se refere à alfabetização das crianças do 1º e do 2º ano do Ensino Fundamental, considerando o disposto na BNCC;
- VI.** assegurar o monitoramento e a avaliação periódica da execução e dos resultados do programa;
- VII.** promover o acompanhamento sistemático, pelas redes de ensino e gestão escolar, da progressão da aprendizagem dos estudantes regularmente matriculados no 1º e no 2º ano do Ensino Fundamental;
- VIII.** estimular a cooperação entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- IX.** fortalecer a gestão pedagógica e administrativa das redes

estaduais, distrital e municipais de educação e de suas unidades escolares jurisdicionadas; e

X. avaliar o impacto do programa na aprendizagem dos estudantes, com o objetivo de gerar evidências para seu aperfeiçoamento.

DO PROFISSIONAL

Art. 4º O presente Edital visa a seleção de Assistentes de Alfabetização para as turmas de 1º e 2º ano do Ensino Fundamental.

Art. 5º Entende-se por Assistente de Alfabetização o profissional que apoiará o professor alfabetizador das Unidades Escolares nos termos estabelecidos neste Edital.

Art. 6º O Assistente de Alfabetização atuará por um período de 05(cinco) horas semanais por turma atendida, respeitando-se o cronograma de atendimento estabelecido pela Instituição, não podendo, somados, ultrapassar a carga horária de 40 horas semanais.

Art. 7º O apoio dos Assistentes de Alfabetização ao professor alfabetizador do 1º e 2º ano do Ensino Fundamental será considerado de natureza voluntária, não remunerada, sem vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim, nos termos da Lei Federal do Voluntariado nº 9.608/1998.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º São atribuições do Assistente de Alfabetização do professor alfabetizador do 1º e 2º ano do Ensino Fundamental:

Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;
Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;
Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;
Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência;
Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;
Acessar o sistema de monitoramento do Programa PDDE INTERATIVO (Programa Dinheiro Direto na Escola), cadastrar as atividades pedagógicas desenvolvidas, para que o Professor ou o Coordenador da escola analisem e validem posteriormente;
Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;
Realizar as formações indicadas pelo Ministério da Educação e Cultura.

DAS INSCRIÇÕES

Art. 9º As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a Seleção e Constituição do Banco de Assistentes de Alfabetização para o Programa Mais Alfabetização acontecerá no

período de _____ à _____ do ano em curso, na Secretaria da Instituição de ensino.

Art. 10 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

Art. 11 Não será cobrada taxa de inscrição.

Art. 12 No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

Ficha de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras (Anexo deste Edital);
Fotocópias nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:
Carteira de Identidade(frente e verso);
CPF;
comprovante de residência;
comprovante de Escolaridade (Diploma/Histórico, Declaração de Matrícula);
declaração de experiência em alfabetização.

Art. 13 As informações prestadas na ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Coordenação no direito de excluí-lo, caso comprove inveracidades das informações.

Art. 14 Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

Art. 15 Será entregue ao candidato o comprovante de requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 16 Serão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação exigida.

DA SELEÇÃO

Art. 17 A seleção destina-se ao preenchimento de XXX (xxx) vagas e Constituição do Banco de Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização no âmbito da **Escola Municipal** _____.

Art. 18 O candidato para inscrever-se no Processo Seletivo de que trata este Edital deve ser brasileiro, ser maior de 18(dezoito) anos e apresentar declaração de disponibilidade para o exercício da função.

Art. 19 A seleção de candidatos será efetuada por meio de análise

documental com pontuação máxima de 30(trinta) pontos, distribuídos conforme discriminação abaixo:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	
1 – ser pedagogo	4 pontos.	Prova de Títulos: 10 pontos
2 – estar cursando pedagogia	3 pontos	
3 – ser profissional com Ensino Médio na modalidade Magistério.	3 pontos.	
4 – ter experiência em alfabetização comprovada por declaração original assinada e em papel timbrado	10 pontos	
5 - entrevista situacional ou comportamental	10 pontos.	

Art. 20 A prova de títulos, a comprovação em experiência em alfabetização e a entrevista pontuarão no máximo 10 pontos cada, de forma que a nota final do candidato será a soma das três etapas, com obtenção máxima de 30(trinta) pontos.

Art. 21 A seleção será conduzida por uma Banca Entrevistadora constituída pela equipe gestora da Instituição e 01(um) professor alfabetizador do 1º ou 2º ano do Ensino Fundamental lotado na Instituição.

Art. 22 O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste Edital.

Art. 23 O resultado final será publicado no mural da Instituição de ensino, por ordem de classificação, no prazo de 05(cinco) dias após o encerramento das inscrições, devendo a Instituição encaminhar ao Coordenador do Programa Mais Alfabetização a cópia da relação de aprovados.

Art. 24 Se ocorrer empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
residir no bairro mais próximo da unidade escolar;
tenha a maior idade.

Art. 25 Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados constituindo assim o banco de Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização.

DA LOTAÇÃO

Art. 26 A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e a necessidade da unidade escolar, obedecendo a ordem decrescente de classificação dos candidatos aprovados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos neste Edital.

Art. 27 Será reservado o percentual de 2%(dois por cento) das vagas disponibilizadas neste Edital a candidatos aprovados e que tenham declarado na ficha de inscrição ser portadores de deficiência física e que tenha sido atestado pela Banca Entrevistadora a sua capacidade para o exercício da função.

Art. 28 Os candidatos classificados e que atendam os requisitos constantes neste Edital, assinarão o Termo de Adesão e Compromisso do Voluntário para prestar as atividades de Assistente de Alfabetização pelo prazo de 06(seis) meses no exercício de 2018 e 08(oito) meses no exercício do ano de 2019, período este que poderá ser alterado de acordo com normas e diretrizes a serem estabelecidas pelo FNDE/MEC.

Art. 29 Em caso de desistência será convocado o próximo candidato classificado segundo a ordem decrescente de pontos.

DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 30 O Assistente de Alfabetização receberá, a título de ressarcimento, o valor instituído pela Resolução do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação nº 07, de 22 de março de 2018, para o Programa Mais Alfabetização.

Art. 31 O Assistente de Alfabetização selecionado para desenvolver as atividades de apoio ao professor alfabetizador, terá carga horária diária mínima de 60(sessenta) minutos por turma.

Art. 32 Os candidatos selecionados participarão de uma formação inicial para desempenho de suas atribuições, em local e data a ser definido posteriormente, ocasião em que procederão à assinatura do Termo de Adesão e Compromisso do voluntário.

Art. 33 O Assistente de Alfabetização poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de não estar correspondendo as finalidades e objetivos do Programa, práticas de atos de indisciplina e de maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional.

Art. 34 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos Banca Entrevistadora da Instituição, em conjunto com a Coordenadora do Programa da Secretaria Municipal de Educação.

Ji-Paraná, de _____ de 2018.

**ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO PARA ATUAREM NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO ESCOLA MUNICIPAL** _____

NOME COMPLETO: _____

TELEFONES: _____

EMAIL: _____

ENDEREÇO: _____

ESCOLARIDADE: _____

RG: _____ SSP/ _____ CPF: _____

DOCUMENTOS APRESENTADOS (Art. 12 do Edital de Seleção):

- () Carteira de Identidade(frente e verso);
 () CPF;
 () comprovante de residência;
 () comprovante de Escolaridade (Diploma/Histórico, Declaração de Matrícula);
 () declaração de experiência em alfabetização.
 () Outros: _____

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE:

Eu, _____
 Declaro para os devidos fins estar disponível nos dias e horários abaixo relacionados para o exercício da função voluntária de Assistente do Mais Alfabetização nesta Instituição de Ensino nos termos do presente Edital.

PERÍODO	DIAS DA SEMANA				
	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
MATUTINO					
VESPERTINO					

Ji-Paraná, _____ de _____ de 2018.

Assinatura Conforme Documento Apresentado



TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DE VOLUNTÁRIO

_____, _____
 Nome do(a) Voluntário(a)

Nacionalidade _____

_____, residente e domiciliado(a)
 no(a) _____

Estado Civil _____

Rua/Avenida _____

_____, _____
 _____, _____
 Número

Bairro _____ Cidade _____

portador(a) do CPF nº _____, Carteira de Identidade nº _____

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

Ji-Paraná, _____, de _____, de 2018.

Assinatura Conforme Documento Apresentado

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/GAB/PMJP/RO/2018.

Orienta o processo de remoção de servidores pertencentes ao quadro da Secretaria Municipal de Educação.

A **Secretaria Municipal de Educação** no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Decreto nº 7027/GAB/PMJP, de 24 de outubro de 2002,

Resolve:

Art. 1º Orientar o processo de remoção dos servidores pertencentes ao quadro da Secretaria Municipal de Educação para o ano letivo de 2019.

Art. 2º Entende-se por remoção o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, podendo ocorrer entre unidades escolares, secretarias ou órgãos estaduais e federais.

Art. 3º Na hipótese de excesso de pessoal, o ocupante de cargo no quadro da docência, de apoio ou administrativo, a remoção será feita "ex-officio" para outra unidade escolar pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, observando os quantitativos sucessivamente: Com menor tempo de serviço na escola ou secretaria;
 Com menor tempo de serviço na rede municipal;
 Com menor idade.

Art. 4º A remoção poderá ser deferida ao servidor não

excedente, desde que requeira (requerimento anexo) dentro do prazo estabelecido nesta normativa.

Art. 5º Além dos remanejados por excesso e a pedido, poderá ocorrer por mudança "ex-officio" objetivando a adequação de pessoal, quando do interesse do Sistema de Ensino.

Art. 6º As remoções, a pedido, seguirão os seguintes critérios:

Da área urbana para a área urbana:

proximidade da residência ao local de trabalho, devendo apresentar comprovante de residência;
 existência de vaga na escola pleiteada, em conformidade com a jornada de trabalho;

será considerada prioritariamente a data de solicitação protocolada, no caso de uma única vaga estar sendo pleiteada por mais de um(a) servidor(a);

o estágio probatório admite a remoção do(a) servidor(a) após o atendimento dos servidores efetivos e quando tal fato atender as conveniências da rede municipal de ensino;

uma vez removido(a) só poderá solicitar nova remoção após três anos de efetivo exercício no local;

a solicitação de remoção só será atendida mediante a comprovação de vaga na escola pleiteada, após verificação pela Secretaria Municipal de Educação de matrículas, demissões, licenças e outros, observando-se, que a referida remoção não ocasione prejuízos para a escola de origem;

a solicitação de remoção deve ser feita dentro do prazo definido nesta Normativa e divulgada através da direção da escola;

ter anuência do(da) diretor(a) da escola em que atua ou do(da) Superintendente, quando lotado na SEMED;

ter em sua ficha funcional no máximo 5% de ausência anual;

não constar nos últimos 02(dois) anos afastamento por licenças.

Da área rural para a área rural e da área urbana para a área rural:

não ter o(a) servidor(a) prestado concurso específico para determinada unidade escolar;

não houver nenhuma pessoa aprovada em concurso, para o local, aguardando convocação.

Da área rural para a área urbana:

o(a) servidor(a) com concurso específico para área rural, encaminhar requerimento com justificativa à Comissão de Remoção que verificará a legalidade da solicitação, observando os critérios supra citados.

b) o(a) servidor(a) sem concurso específico para a área rural, e que lá está prestando serviços, encaminhar requerimento observando os critérios dispostos no inciso I deste artigo.

Da Secretaria de Educação para outras Secretarias: seguirão as normas estabelecidas pela Secretaria de Administração e legislação específica vigente;

Da Secretaria de Educação para órgãos Estaduais e ou Federais: seguirão a legislação vigente.

Art. 7º Caso o(a) servidor(a) articule uma permuta, colocar um comunicado anexo ao requerimento citando nominalmente com quem fará a troca e a escola de sua lotação, contendo a assinatura dos(as) diretores(as) das escolas envolvidas ratificando o "de acordo".

Art. 8º O (a) servidor(a) aguardará em serviço na escola de origem até o deferimento ou não de seu requerimento quando será comunicado pelo(a) Diretor(a) da Instituição.

Art. 9º O processo de remoção dos servidores deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

o(a) diretor(a) deverá divulgar aos servidores da escola as informações contidas nesta Instrução Normativa, pedindo o ciente de todos; o prazo para que o requerimento seja protocolado na escola, com data, horário e o "de acordo" do chefe imediato será **dia 25 de novembro de 2018;**

o(a) diretor(a) deverá relacionar os requerimentos, protocolando-os, na Superintendência de Gestão Escolar até o **dia 30 de novembro de 2018.**

Art. 10 Os casos não contemplados nesta Instrução Normativa deverão ser encaminhados dentro do período determinado por esta Instrução Normativa e aguardar o parecer da Comissão de Remoção.

Art. 11 Está anexo a esta Instrução Normativa o Requerimento de Solicitação de Remoção.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se os critérios de remoção anteriores.

Ji Paraná 24 de outubro de 2018.

Leiva Custódio PereiraSecretária Municipal de Educação
 Decreto n. 014/GAB/PM/JP/2013**ANEXO****REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO**

Eu, _____, venho respeitosamente requerer de Vossa Senhoria a minha Remoção do atual local de trabalho conforme dados e justificativas abaixo:

Informações:

Nome Completo: _____

Endereço: (rua, avenida, linha); _____ Nº _____

(bairro, gleba, setor) _____

Cargo do Concurso: _____ Data Admissão: _____

Escola em que estou lotado(a): _____

Função que exerço no momento: _____

Tempo de lotação nesta escola: _____ Turno: Mat() Vesp()

Not()

Solicito Remoção para:

Nome da Instituição: _____

Justificativa: _____

Nestes termos,

Peço Deferimento.

Ji Paraná _____ de novembro de 2018.

Ji Paraná

Servidor(a)

Diretor(a)

ANEXO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/GAB/SEMED/2017

NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS SEMED

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

2- GESTÃO:**2.1 SUPERINTENDÊNCIA DE APOIO TÉCNICO (SUGAT)****3 – CONCEITUAÇÃO****3.1 FROTA**

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

3.2 VEÍCULO PRÓPRIO

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

3.3 VEICULO TERCEIRIZADO

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

3.4 VIDA UTIL ECONOMICA DO VEÍCULO

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

3.5 MANUTENÇÃO

Serviço de manutenção preventiva e corretiva compreendendo mecânica, elétrica, lanternagem, pintura, troca de óleo, lavagem e lubrificação, estofamentos, recuperação de pneus e outros.

3.6 PEÇAS E ACESSÓRIOS

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

3.8 SINISTRO

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

3.9 CONDUTOR

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

4. COMPETÊNCIAS

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

4.2 CABE AO SUPERINTENDENTE GERAL DE APOIO TECNICO.

I - Acompanhar e controlar a manutenção, legalização de veículos próprios.

II - Manter atualizada a documentação dos veículos

III - Acompanhar, controlar e fiscalizar a utilização de veículos próprios e terceirizados.

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

V - Executar a Logística de atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação no transporte de Servidores, alunos, merenda, equipamentos, água, gás de cozinha, entrega de documentos e outros.

VI - Acompanhar as ações necessárias em caso de ocorrência de sinistro.

VII-Acompanhar, fiscalizar e controlar os custos de serviços, peças e manutenção de veículos.

VIII- Indicar a necessidade de Aquisição ou substituição de veículo.

5. PLANEJAMENTO E DIMENSIONAMENTO DA FROTA

5.1 A indicação do veículo ideal para atender as necessidades de transporte de alunos, servidores e equipamentos deve ser resultado de uma análise técnica e criteriosa obedecendo as seguintes etapas:

I - Definição e caracterização detalhada da utilização e necessidade.

II - Identificação das diversas soluções possíveis.

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

I - Veículos Leves operacionais.

II - Veículos pesados próprios de Transporte de Alunos e professores.

III - Veículos pesados terceirizados de Transporte de Alunos e professores.

IV - Veículos de transporte de carga próprio.

5.2.2 A escolha deverá ter como referencial a necessidade de sua utilização.

DIMENSIONAMENTO DA FROTA

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

6- RENOVAÇÃO DA FROTA

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

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

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

III - Frota de ônibus terceirizada ônibus com 15 (quinze) anos de uso a partir da data de fabricação ou conforme projeto básico e contrato.

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

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

6.3 DEFINIÇÃO PARA SUBSTITUIÇÃO

6.3.1 Custo Inicial do veículo – Valor de aquisição

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

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

7- AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS NOVOS

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

I - Definição e caracterização detalhada da utilização e necessidade.

II - Identificação das diversas soluções possíveis.

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

8- CADASTRAMENTO

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

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

9- IDENTIFICAÇÃO

9.1 Os veículos serão identificados conforme as seguintes especificações:

I - Logotipo da Administração Municipal SEMED – USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO.

II - Obedecer a caracterização original do veículo e manter Logotipo GOVERNO DO ESTADO E FEDERAL.

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

10- GUARDA

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

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

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

10.4 Para viagem a serviço fora do Município o Condutor deverá ter Autorização do Setor Geral de Tráfego de Veículos e Combustível e ao chegar emitir relatório da viagem.

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

11- ABASTECIMENTO

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

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

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

12.1 Para controle dos custos de manutenção, conservação e recupera-

ção dos veículos a Superintendência Geral de Apoio Técnico deverá manter atualizado o Sistema de Administração Frota e emitir relatórios mensais de custo de Manutenção e abastecimento de veículos que deverão ser acompanhados e arquivados em pasta individual do veículo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13- BEM INSERVIVEL

13.1 O veículo será considerado como bem inservível quando:

I - Por inviabilidade econômica na recuperação do veículo uma vez igual ou ultrapassado 50% do seu valor de mercado, decorrente de acidente ou quebra.

II - A superintendência deverá comunicar o Titular da pasta quanto a necessidade de reposição do veículo.

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

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

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

14- INSPEÇÃO, FISCALIZAÇÃO E VISTORIAS

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

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

14.3 Observar, acompanhar e manter em dia as documentações dos veículos.

15- EXIGENCIAS PARA TRAFEGAR

15.1 Os veículos estarão aptos a trafegar nas seguintes condições:

I - Registro no órgão de Transitio;

II - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV;

III - Impostos, taxas e obrigações quitadas;

IV - Identificação externa do veículo, item 9.

15.2 Os veículos de transporte de alunos além do constante no item 15.1, deverão portar obrigatoriamente:

I - Vistoria e autorização semestral para transporte de alunos emitida pelo Detran/RO

II - Vistoria e autorização semestral para transporte de alunos emitida pela AMT.

III - Tacógrafos em funcionamento e certificados pelo INMETRO.

15.3 O condutor deverá portar:

I - Carteira Nacional de Habilitação-CNH – na categoria referente ao veículo utilizado e com observação de Atividade remunerada;

II - Documentos pessoais,

III - CRVL;

IV- CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS DESLOCAMENTO DENTRO DO MUNICÍPIO;

V - Carteira do Curso Profissionalizante de Condutor de Veículo

de Transporte Escolar, para motoristas de veículos de transporte de alunos.

15.4 E dever do Condutor observar:

I - Higienização, limpeza e funcionamento do veículo;

II - Verificar nível de óleo do motor obedecendo as especificações técnicas do veículo;

III - Nível de combustível;

IV - Nível do líquido de refrigeração do radiador;

V - Funcionamento do sistema elétrico e freios.

VI - Hodômetro em funcionamento;

VII- Triângulo, cintos de segurança, bancos, extintor de incêndio e demais acessórios e itens de segurança;

IX - Pneus com pressão adequada, condições de uso em segurança observando as especificações dos fabricantes;

X - Vencimento de documentos dos veículos.

XI - Porte e vencimento de vistorias e autorizações para transporte de alunos.

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

16.0 SINISTRO

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

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

16.3 Após instaurado processo administrativo a SUAGT deverá apresentar:

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

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

I - Se o veículo estiver na garantia do fabricante, obrigatoriamente deverá ser encaminhado a rede autorizada do fabricante do veículo.

II - Havendo seguradora envolvida encaminhar para oficina credenciada; e

III - Em caso de encaminhar para oficina indicada por terceiro, só era autorizado após vistoria e aprovação da SUGAT.

17.0 REFERENCIA

I - Resoluções relativas à segurança, emitidas pelo conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

II - Constituição Federal Art. 37, Cap. (Princípio da eficiência e economicidade)

III -Decisão Normativa n. 02/2016/TCE RO. Art. 2 II (Controles internos adequados)

18.0 ANEXOS

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

18.2 Ficha Individual de Acompanhamento e Controle de Veículo.

18.3 Ficha Individual de Identificação do Motorista e Monitor.

18.4 Formulário de Ocorrência.

18.5 Ficha de Vistoria de Transporte Escolar.

Leiva Custódio Pereira
Secretária Municipal de Educação
Decreto n. 0014/GAB/PM/JP/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 003/GAB/SEMED/2017

Estabelece Normas para a Administração da Frota de Veículos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JI PARANÁ, no uso das suas atribuições legais em conformidade com a Lei n. 2869, de 15 de setembro de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer Normas para a Administração da Frota de Veículos do Transporte Escolar da SEMED.

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

Art. 3º A administração da frota deverá ser realizado conforme normas.

Art. 4º O Superintendente Geral de Apoio Técnico indicará servidor(a) que o acompanhará na administração da frota.

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

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

Ji-Paraná, 26 de junho de 2017.

Leiva Custódio Pereira
Secretária Municipal de Educação
Decreto n. 0014/GAB/PM/JP/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/GAB/PMJP/RO/2018.

Institui normas para a elaboração e cumprimento do Calendário Escolar do Ano Letivo de 2019 das Instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino.

A **Secretaria Municipal de Educação**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 9394/96, art. 23, § 2º; art. 24, § 1º e art. 13, inciso V,

Resolve:

Art. 1º Instituir normas para a elaboração e cumprimento do Calendário Escolar do ano letivo de 2019 das Instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino.

Art. 2º O Calendário Escolar das Instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, assegurando o cumprimento da carga horária mínima anual de 800 horas, distribuídas em um mínimo de 200(duzentos) dias letivos de efetivo trabalho escolar.

Art. 3º Na elaboração do Calendário Escolar, as Instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino devem respeitar o *início e o término* do ano letivo estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único: no caso das Instituições localizadas na área rural, se em virtude das adequações especificadas no artigo supra houver a necessidade de uma organização diferenciada, encaminhar Calendário para a Superintendência de Gestão com a devida justificativa para análise e aprovação.

Art. 4º Quanto ao cumprimento dos Dias Letivos e Carga Horária deve-se observar:

entende-se por dia letivo o desenvolvimento de atividades de efetivo trabalho escolar com planejamento prévio, relacionadas a qualquer área do conhecimento;
entende-se por efetivo trabalho escolar as atividades devidamente programadas e relacionadas a cada área do conhecimento realizadas no espaço físico da sala de aula ou fora dela e que envolvam o professor e 50% mais um dos alunos;
deve-se observar o cumprimento dos 200 Dias Letivos e das 800 horas de efetivo trabalho escolar;
as formações na escola, reuniões pedagógicas, de conselho de classe e de pais não devem ser computadas como dia letivo;
as faltas do professor deverão ser repostas, preferencialmente, dentro do bimestre letivo correspondente e registradas em livro próprio, exclusivo para este fim;
as atividades realizadas no contra turno não poderão ser consideradas para o cômputo dos dias letivos.

Art. 5º Os sábados letivos não poderão ultrapassar a quantidade de 02 (dois) por semestre durante o ano letivo, podendo ser distribuídos nos meses do ano.

Art. 6º Os pontos facultativos podem ser flexíveis devendo ser decidido em reunião com a equipe escola, registrada em ata, sem prejuízo de dias letivos.

Art. 7º No Calendário das Instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino deverá constar:

data de matrícula e matrícula;
início e término do ano letivo;
data de apresentação do corpo docente e de planejamento para o ano letivo;
início e término de cada bimestre;
número de dias letivos (mensal, bimestral, semestral e anual);
feriados e recesso escolar;
reuniões pedagógicas, de conselho de classe e de pais;
formação continuada oferecida pala escola;
projetos e formações constantes no Calendário da Secretaria.

Art. 8º No Calendário de 1ª a 4ª série da Educação de Jovens e Adultos - EJA, deve-se garantir o cumprimento de 200(duzentos) dias letivos e a carga horária prevista no Projeto Pedagógico Escolar.

Art. 9º No Calendário do Curso Seriado Semestral de 5ª a 8ª série da Educação de Jovens e Adultos - EJA, deve-se garantir o cumprimento de 100(cem) dias letivos por semestre e a carga horária prevista no Projeto Pedagógico Escolar.

Art. 10 O Calendário Escolar deve ser fixado no mural da Escola visando sua divulgação junto aos pais e responsáveis pelos alunos.

Art. 11 Esta Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa nº 006/GAB/PMJP/RO/2017, de 08 de novembro de 2017.

Ji-Paraná, 29 de outubro de 2018.

Leiva Custódio Pereira
Secretária Municipal de Educação
Decreto n. 014/GAB/PM/JP/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/GAB/PMJP/RO2018.

Institui normas para a efetivação de rematrículas e matrículas no âmbito das Instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino para o Ano Letivo de 2019.

A **Secretaria Municipal de Educação**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Resolução nº 099/2018-CME/PMJP/RO e a necessidade de normatizar as rematrículas e matrículas no âmbito das Instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino.

Resolve:

Art. 1º Estabelecer normas para a efetivação de rematrículas e matrículas no âmbito das Instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino.

Art. 2º A matrícula consiste em assegurar a vaga para o aluno na Unidade Escolar em que estiver matriculado mediante confirmação dos pais, responsáveis ou pelo próprio aluno, quando maior de idade, a ser registrada na ficha de matrícula.

Art. 3º Entende-se por matrícula o ingresso do aluno nas Unidades Escolares devendo a Instituição de ensino observar as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa e os preceitos legais vigentes.

Art. 4º As Unidades Escolares poderão, dentro do prazo fixado para as rematrículas e matrículas, conforme seu horário de funcionamento, organizá-las por ano e turno.

Art. 5º As Instituições de Ensino deverão publicar em Edital de Matrícula, conforme Anexo I desta Instrução Normativa, o número de vagas existentes em cada turma, a data para efetivação da matrícula e a documentação necessária.

Art. 6º Para cada turma formada a escola garantirá no mínimo 02(duas) vagas para alunos com deficiência.

Art. 7º As Unidades Escolares deverão encaminhar até o último dia do mês de novembro a cópia do Edital de Matrícula à Superintendência de Gestão Escolar.

Art. 8º Para efetivação das matrículas observar-se-ão os seguintes critérios:

o número de vagas existentes destinar-se-á, preferencialmente, aos alunos do bairro onde a escola está localizada, mediante a apresentação de comprovante de residência;
as vagas remanescentes destinar-se-ão aos alunos dos bairros adjacentes, comprovando-se a residência;
As matrículas deverão ser efetivadas de forma a evitar que os candidatos, pais ou responsáveis, necessitem ser submetidos a situações constrangedoras, tais como: dormir na escola, enfrentar mudanças climáticas ao relento e outras;
as matrículas serão efetivadas através do preenchimento de ficha própria, mediante apresentação dos documentos exigidos pelo Edital de Matrícula.

Art. 9º Para a matrícula de alunos na faixa etária de Creche, deve-se considerar os seguintes critérios:

Berçário - crianças de 04(quatro) meses até 01(um) ano completo ou a completar até 31 de março do ano da matrícula: até 06(seis) crianças por docente;
Maternal I - crianças de 02(dois) anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula: até 12(doze) crianças por docente;
Maternal II - crianças de 03(três) anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula: até 15(quinze) crianças por docente.

Art. 10 Para a matrícula na Pré-Escola as Instituições de ensino deverão adotar os seguintes critérios:

Pré-Escolar I – crianças de 04(quatro) anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula: 20(vinte) crianças por docente;
Pré-Escolar II – crianças de 05(cinco) anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula: 25(vinte e cinco) crianças por docente.

Art. 11 Para ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental a criança deverá ter 06(seis) anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula, respeitando como critério de enturmação 25(vinte e cinco) crianças por docente, conforme dispõe o art. 21, § 4º da Lei Municipal nº 1117, de 07 de dezembro de 2001.

§ 1º É obrigatória a matrícula no Ensino Fundamental de criança com 06(seis) anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula, nos termos da Lei e das normas nacionais vigentes.

§ 2º As crianças que completarem 06(seis) anos após essa data deverão ser matriculadas na Educação Infantil, na etapa da Pré-Escola.

Art. 12 Excepcionalmente, as crianças que, até a data da publicação da Resolução nº 099/2018-CME/PMJP/RO e desta Instrução Normativa, já se encontram matriculadas e frequentando instituições educacionais de Educação Infantil (Creche ou Pré-Escola) devem ter a sua progressão assegurada, sem interrupção, tanto na Educação Infantil quanto no Ensino Fundamental, mesmo que sua data de nascimento seja posterior ao dia 31 de março, considerando seus direitos de continuidade e prosseguimento sem retenção.

Art. 13 A criança com 07(sete) anos completos e sem escolaridade anterior será matriculada no 2º ano do Ensino Fundamental, devendo ser garantida à ela condições reais de aprendizagem, conforme o disposto no Art. 6º, § 5º, da Resolução nº 033/2012-CME/PMJP/RO.

Art. 14 As Unidades Escolares manterão, durante o período de matrícula, listas nominais de alunos excedentes, com endereços completos, comunicando aos pais e/ou responsáveis a data em que deverão retornar para obterem informações sobre outras escolas em que ainda existam vagas.

Art. 15 No segundo dia subsequente ao término das rematrículas e matrículas, as Unidades Escolares enviarão para a Superintendência de Ensino informativo contendo número de turmas por ano ou série, turnos, número de alunos matriculados, número de vagas ainda existentes e/ou nº de alunos na lista de espera.

Art. 16 Havendo necessidade, a Secretaria Municipal de Educação enviará às Instituições de ensino relação de vagas existentes em outras Unidades Escolares para que sejam informadas aos pais.

Art. 17 Fica estabelecida a matrícula das turmas de Educação Infantil para o mês de novembro e das turmas de Ensino Fundamental para o mês de dezembro.

Art. 18 Fica estabelecida a matrícula para as turmas de Educação Infantil para o mês de dezembro e para as turmas de Ensino Fundamental para o mês de janeiro do ano letivo de 2019.

Art. 19 Fica estabelecida a matrícula e matrícula dos alunos com deficiência para o mês de novembro.

Art. 20 As rematrículas e matrículas para as Unidades Escolares da área rural deverão acontecer imediatamente após o encerramento do Ano Letivo.

Art. 21 Esta Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa nº 004/GAB/PMJP/RO/2017, de 24 de outubro de 2017.

Ji Paraná, 29 de outubro de 2018.

Leiva Custódio Pereira
Secretária Municipal de Educação
Decreto n. 014/GAB/PM/JP/2013

**ANEXO I
EDITAL DE MATRÍCULA – ANO LETIVO DE 2019
A ESCOLA _____,**

no uso de suas atribuições, torna público as normas e os procedimentos à matrícula e matrícula de alunos novos para o **Ano Letivo de 2019**, de acordo com o cronograma e normas abaixo:

REMATRÍCULA

DATA DA REMATRÍCULA:

TURMA(S):

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

DOCUMENTOS SOLICITADOS (CONFORME REGIMENTO INTERNO): Se necessário, apresentar documentos para complementação da pasta do aluno.

MATRÍCULA PARA ALUNOS COM DEFICIÊNCIA

DATA DA MATRÍCULA:

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

TURMA	VAGAS MAT	VAGAS VESP	VAGAS INT	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (CONF. REGIMENTO INTERNO)
BERÇÁRIO - 04(quatro) meses até 01(um) ano completo ou a completar até 31/03/2019. <small>EDUCAÇÃO INFANTIL - MATRÍCULA PARA ALUNOS NOVOS</small>				

TURMA	VAGAS MAT	VAGAS VESP	VAGAS INT	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (CONF. REGIMENTO INTERNO)
BERÇÁRIO - 04(quatro) meses até 01(um) ano completo ou a completar até 31/03/2019.				
MATERNAL I - 02(dois) anos completos ou a completar até 31/03/2019.				
MATERNAL II - 03(três) anos completos ou a completar até 31/03/2019.				
PRÉ-ESCOLAR I - 04(quatro) anos completos ou a completar até 31/03/2019.				
PRÉ-ESCOLAR II - 05(cinco) anos completos ou a completar até 31/03/2019.				

TURMA	VAGAS MAT	VAGAS VESP	VAGAS INT	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (CONF. REGIMENTO INTERNO)
1º ANO - 06(seis) anos completos ou a completar até 31/03/2019.				
2º ANO				
3º ANO				
4º ANO				
5º ANO				
6º ANO				
7º ANO				
8º ANO				
9º ANO <small>EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS PERÍODO: NOTURNO</small>				

TURMA	VAGAS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (CONFORME REGIMENTO INTERNO)
1ª SÉRIE		
2ª SÉRIE		
3ª SÉRIE		
4ª SÉRIE		
5ª SÉRIE		
6ª SÉRIE		
7ª SÉRIE		
8ª SÉRIE		

IMPORTANTE:
As rematrículas e matrículas deverão ser realizadas pelos pais ou responsável legal.
ANEXO DAS AULAS:
HORÁRIO DE AULA:
- Período Matutino: _____ h.
- Período Vespertino: _____ h.
- Período Integral: _____ h.
- Período Noturno: _____ h.

PORTARIAS**PORTARIA**

Nº: 26/2018-PR/AMT.

3º SGT PM Alex Marcos da Silva, Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná – AMT, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo anexo I § 1.3 da Lei Municipal nº 2900/2015, e pelo Decreto nº 9443/GAB/PMJP/2018;

RESOLVE:

Art. 1º. – ceder à servidora **Ariane Ramos da Silva dos Reis**, servidora desta autarquia Municipal de Trânsito e Transporte - AMT como Agente de Trânsito, para o Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia - DETRANRO, atendendo a solicitação feita através do ofício nº 8555/2018/DETRAN-RO, o mesmo se da em conformidade com o art. 25 da Lei Municipal número 2900/2015, com ônus integral para o órgão de destino, no período que corresponde de 01 de janeiro de 2019 a 31 de Dezembro de 2019.

Art. 2º. - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Ji-Paraná-RO, 19 de novembro de 2018.

3º SGT PM Alex Marcos da Silva
Presidente da AMT
Dec. nº. 9443/GAB/PMJP/18.

PORTARIA

Nº: 32/2018-PR/AMT.

3º SGT PM Alex Marcos da Silva, Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná – AMT, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo anexo I § 1.3 da Lei Municipal nº 2900/2015, e pelo Decreto nº 9443/GAB/PMJP/2018;

RESOLVE:

Art. 1º. – ceder o servidor **José Maria Santana** servidor desta autarquia Municipal de Trânsito e Transporte - AMT como Agente de Trânsito, para a Secretaria Municipal de Saúde, atendendo a solicitação feita através do ofício nº 32/DRH/SEMUSA/2018, o mesmo se da em conformidade com o art. 25 da Lei Municipal número 2900/2015, com ônus integral para o órgão de destino, no período que corresponde de 01 de janeiro de 2019 a 31 de Dezembro de 2019.

Art. 2º. - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Ji-Paraná-RO, 28 de novembro de 2018.

3º SGT PM Alex Marcos da Silva
Presidente da AMT
Dec. nº. 9443/GAB/PMJP/18.

PORTARIA

Nº: 27/2018-PR/AMT.

3º SGT PM Alex Marcos da Silva, Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná – AMT, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo anexo I § 1.3 da Lei Municipal nº 2900/2015, e pelo Decreto nº 9443/GAB/PMJP/2018;

RESOLVE:

Art. 1º. – ceder à servidora **Amanda Santiago Menezes**, servidora desta autarquia Municipal de Trânsito e Transporte - AMT como Agente administrativo, para o Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia - DETRANRO, atendendo a solicitação feita através do ofício nº 8555/2018/DETRAN-RO, o mesmo se da em conformidade com o art. 25 da Lei Municipal número 2900/2015, com ônus integral para o órgão de destino, no período que corresponde de 01 de janeiro de 2019 a 31 de Dezembro de 2019.

Art. 2º. - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Ji-Paraná-RO, 19 de novembro de 2018.

3º SGT PM Alex Marcos da Silva
Presidente da AMT
Dec. nº. 9443/GAB/PMJP/18.

PORTARIA

Nº: 28/2018-PR/AMT.

3º SGT PM Alex Marcos da Silva, Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná – AMT, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo anexo I § 1.3 da Lei Municipal nº 2900/2015, e pelo Decreto nº 9443/GAB/PMJP/2018;

RESOLVE:

Art. 1º. – ceder à servidora **Sonia Regina da Silva**, servidora desta autarquia Municipal de Trânsito e Transporte - AMT como Agente administrativo, para o Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia

- DETRANRO, atendendo a solicitação feita através do ofício nº 8555/2018/DETRAN-RO, o mesmo se da em conformidade com o art. 25 da Lei Municipal número 2900/2015, com ônus integral para o órgão de destino, no período que corresponde de 01 de janeiro de 2019 a 31 de Dezembro de 2019.

Art. 2º. - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Ji-Paraná-RO, 19 de novembro de 2018.

3º SGT PM Alex Marcos da Silva
Presidente da AMT
Dec. nº. 9443/GAB/PMJP/18.

**PORTARIA N. 012/GAB/PMJP/2018
07 DE DEZEMBRO DE 2018**

Dispõe sobre a suspensão e concessão das férias da servidora Leni Matias.

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

Considerando a notificação de férias para serem usufruídas no período de 01/10/2018 a 30/10/2018,

Considerando que a servidora usufruiu somente 04 (quatro) dias de suas férias, conforme consta no Registro Individual de Ponto de Outubro/2018, e **Considerando** solicitação da servidora para usufruir o restante das férias no período de 20 de dezembro de 2018 a 14 de janeiro de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º Suspender as férias da servidora comissionada **Leni Matias**, Procuradora-Geral, a partir do dia 05 de outubro de 2018, objetivando a regularização da situação funcional.

Art. 2º Conceder o restante das férias à servidora **Leni Matias**, Procuradora-Geral, que será usufruída a partir de 20/12/2018 à 14/01/2019, com retorno ao serviço no dia 15 de janeiro de 2019.

Art. 3º A gratificação de 1/3 (um terço) de férias já foi devidamente paga à referida servidora.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 05 de outubro de 2018.

Ji-Paraná, 07 de dezembro de 2018.

José Roberto França de Andrade
Chefe de Gabinete do Prefeito
Decreto n. 10271/GAB/PM/JP/2018

PORTARIA N. 044/GAB/SEMED/2018

Dispõe sobre a Criação de Grupo de Trabalho para elaboração de Proposta de Implantação de Sistema de Gerenciamento do Serviço de Transporte Escolar.

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

Considerando o disposto no art. 208, inciso VII da Constituição Federal, que assegura ao aluno da Escola Pública o direito ao Transporte Escolar como forma de facilitar o acesso à educação;

Considerando o disposto na Lei Municipal n. 3052/2017, que institui o Serviço Público Municipal de Transporte Escolar;

Considerando a Lei Federal n. 9394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, estabelece que o dever do Estado com a Educação Escolar Pública será efetivado mediante a garantia dentre outros, de Transporte Escolar;

Considerando que a Lei Federal n. 10709/03, definiu e delimitou as responsabilidades de Estado e Municípios em relação ao Transporte Escolar de seus alunos, consagrando ainda em seu art. 3º a possibilidade de dos entes celebrarem pactos ou ajustes para promover, em sistema de Cooperação, o Programa de Transporte Escolar;

Considerando a auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia realizada em 2016;

Considerando finalmente, a necessidade de elaboração de estudos para a implementação da Proposta Implantação de Sistema de Gerenciamento do Serviço de Transporte Escolar.

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir Grupo de Trabalho, doravante denominado de Grupo de Trabalho do Transporte Escolar (GTTE), com a finalidade de Implantação de Sistema de Gerenciamento do Serviço de Transporte Escolar, formada pelos seguintes servidores, sob a coordenação do primeiro:

NOME	MATRICULA	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO
Antônio Marcos Gross dos Santos	94438	Superintendente Geral de Apoio Técnico	SUGAT
Ailton de Jesus	8136	Motorista de Veículos Pesados	SUGAT
Renato Ebersson de Souza Santos	12920	Superintendente Contábil e Convênios	SCC
José Carlos de Oliveira	12931	Professor Licenciatura Plena	SUGAT

Art. 2º - Compete ao GTTE:

analisar a Legislação Nacional e Municipal aplicável direta e indiretamente ao Transporte Escolar, assim como a pertinente ao Transporte Escolar já implantados, em especial, subsidiar a elaboração de Proposta para a melhoria do Gerenciamento do Transporte Escolar;

realizar todos os levantamentos que se façam necessários à elaboração

da proposta pretendida, considerando os alunos matriculados e demandantes do serviço, os trajetos a serem percorridos, o mapeamento das peculiaridades de cada região e o custo do serviço;

Art. 3º - Para o atingimento da finalidade precípua, os membros do GTTE, mediante autorização prévia poderão se deslocar aos Estados da Federação com o objetivo de realizar intercâmbio para conhecimento prático de Programas e Sistemas a serem implantados.

Art. 4º - Para a consecução de suas atribuições, deverá o GTTE contar com a colaboração de todos os Órgãos que integram a Prefeitura de Ji-Paraná, no que se refere à obtenção dos dados e informações necessárias à elaboração da Proposta.

Art. 5º - O prazo para a conclusão das atividades do GTTE será 31 de novembro de 2018, podendo ser prorrogado por no máximo 120 (cento e vinte) dias.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná-RO, 03 de maio de 2018.

Leiva Custódio Pereira
Secretária Municipal de Educação
Decreto n. 0014/GAB/PM/JP/2013

Leidy Dourado

PORTARIA N. 080/GAB/SEMED/2018

Nomeia Comissão Especial para Avaliação do Funcionamento do Núcleo de Acompanhamento Pedagógico (NAP).

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

Resolve:

Art. 1º - Nomear Comissão Especial para Avaliação do Funcionamento do Núcleo de Acompanhamento Pedagógico (NAP).

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

Edilaine Alves da Silva Nogueira;
Vanusa Fernandes de França Pinheiro;
Helen Maciel da Silva;
Leiva Custódio Pereira;
Juverlande Nogueira Pinto;
Roselia Soares Araújo;
Jaqueline de Souza Costa.

Art. 3º - Deve a Comissão avaliar o NAP de acordo com as orientações do Conselho Municipal de Educação (CME), conforme 093/2018-CME/PMJP/RO, de 12 de abril do corrente ano.

Art. 4º - Os resultados dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão serão encaminhados ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação para conhecimento e providências cabíveis.

Art. 5º - As atividades a serem desenvolvidas pela comissão serão sem ônus para o Município e consideradas de relevância, tendo seu termo final em 31 de dezembro do corrente ano.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná (RO), 29 de dezembro de 2018.

Leiva Custódio Pereira
Secretária Municipal de Educação
Decreto n. 0014/GAB/PM/JP/2013

Leidy Dourado

PROCESSO AMT**PROCESSO Nº 53/2018**

INTERESSADA: Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte - AMT

ASSUNTO: Aquisição de divisórias e outros.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Acolho na íntegra, o Parecer Jurídico n. 00048/AMT/2018, proferido pelo Procurador Jurídico desta Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte - AMT, os quais adotam como razões para decidir.

HOMOLOGO o Termo de Dispensa n. 15/2018, nos termos do artigo 24, inciso II, da Lei 8666/93.

ADJUDICO o objeto da licitação em favor de **PADUA & COSTA LTDA**, no valor de **R\$ 3.997,70 (Três mil novecentos e noventa e sete reais e setenta centavos)**.

Ao setor de compras para que sejam adotadas as providências de praxe.

Publique-se.

Ji-Paraná, 26 de novembro de 2018.

3º SGT PM Alex Marcos da Silva
Presidente da AMT
Dec. nº 9485/GAB/PMJP/2018.