



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 XI - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 2426

Ji-Paraná (RO), 3 de novembro de 2016

SUMÁRIO

DECISÕES DO PREFEITO.....PÁG. 01
DECRETOS.....PÁG. 01
LEIS.....PÁG. 02
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO.....PÁG. 08
ORDEM DE SERVIÇO.....PÁG. 08
PORTARIAS.....PÁG. 08

DECISÕES DO PREFEITO

PROCESSO 1-12543/2016

INTERESSADO: Procuradoria-Geral do Município
ASSUNTO: Sindicância Administrativa
 À Comissão Permanente de Sindicância Administrativa
 Dr. Flávio Leite Mattos

Senhor Presidente,

Considerando a orientação da Procuradoria-Geral do Município às fls. 08, item 3, **DETERMINO** a imediata abertura de Sindicância Administrativa, objetivando a completa apuração dos fatos alegados e possível responsabilidade de servidores.

Para subsidiar o feito, sugiro que a CPSA caso necessite solicite o Processo Administrativo n. 134011/2013, junto a Secretaria Municipal de Planejamento.

Ji-Paraná, 04 de outubro de 2016.

JESUALDO PIRES
 Prefeito Municipal

PROCESSO N. 1-11906/2016

INTERESSADO: SEMOSP
ASSUNTO: Contrato emergencial coleta, destinação final dos resíduos sólidos hospitalares.

TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
 Acolho, na íntegra, os argumentos expendidos pela Procuradoria-Geral do Município (Parecer n. 1163/PGM/PMJP/2016) os quais, adoto como razões de decidir.

RATIFICO A DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no art. 24, inciso IV, da Lei n.º 8666/93,

ADJUDICO o objeto do presente processo em favor da empresa **COOLPEZA – SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA EIRELI – EPP**, no valor mensal de **R\$41.877,00 (quarenta e um mil, oitocentos e setenta e sete reais)**, até o dia 31/12/2016 perfazendo o valor total de **R\$ 83.754,00 (oitenta e três mil, setecentos e cinquenta e quatro reais)**.

À SEMAD, para Empenho.

Após, remetam-se os autos para Procuradoria-Geral do Município, afim de que seja elaborado o respectivo contrato.

Ji-Paraná, 28 de outubro de 2016.

JESUALDO PIRES
 Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO N. 6705/GAB/PM/JP/2016
 28 DE OUTUBRO DE 2016

Exonera servidores da Fundação Cultural, e dá outras providências.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, **Considerando** a atual situação orçamentária e financeira do Município e objetivando equilibrar as contas públicas no encerramento de mandato;

Considerando o teor do Ofício n.º 0195/FCJP/2016, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Administração,

DECRETA:

Art. 1º Ficam exonerados os servidores da Fundação Cultural, conforme descrito no anexo único do presente decreto.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de novembro de 2016.

Palácio Urupá, aos 28 dias do mês de outubro de 2016.

JESUALDO PIRES
 Prefeito Municipal

Jair Marinho
 Secretário Municipal de Administração
 Decreto n. 0001/GAB/PM/JP/2013

DECRETO N. 6705/GAB/PM/JP/2016
 28 DE OUTUBRO DE 2016

ANEXO ÚNICO

	Nome	Cargo Comissionado / Função Gratificada
1	Andréia Lima Bastos	Diretora da Divisão Administrativa e Financeira da Fundação Cultural do Município de Ji-Paraná
2	Nelson Rabello França	Chefe da Seção de Acervo Cultural, da Fundação Cultural do Município de Ji-Paraná
3	Renata Ramalho Donato	Assessora Nível I, da Fundação Cultural do Município de Ji-Paraná

DECRETO N. 6706/GAB/PM/JP/2016
 28 DE OUTUBRO DE 2016

Exonera servidores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, e dá outras providências.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, **Considerando** a atual situação orçamentária e financeira do Município e objetivando equilibrar as contas públicas no encerramento de mandato;

Considerando o teor do Memorando n.º 481/SEMOSP/2016, e **Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Administração,

DECRETA:

Art. 1º Ficam exonerados os servidores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, conforme descrito no anexo único do presente decreto.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 3 de novembro de 2016.

Palácio Urupá, aos 28 dias do mês de outubro de 2016.

JESUALDO PIRES
 Prefeito Municipal

Jair Marinho
 Secretário Municipal de Administração
 Decreto n. 0001/GAB/PM/JP/2013

DECRETO N. 6706/GAB/PM/JP/2016
 28 DE OUTUBRO DE 2016

ANEXO ÚNICO

	Nome	Cargo Comissionado / Função Gratificada
1	Jair Luiz da Silva	Gerente de Serviços de Usinagem, da SEMOSP
2	Marco do Carmo de Lima	Coordenador de Produção e Assentamento de Bloquetes, da SEMOSP
3	Mauricio Marcos de Almeida	Coordenador de Produção e Assentamento de Bloquetes, da SEMOSP
4	Maxissuel Nascimento Almeida	Coordenador de Produção e Assentamento de Bloquetes, da SEMOSP
5	Sebastião Ferreira Montavanele	Coordenador de Produção e Assentamento de Bloquetes, da SEMOSP
6	Walisson Nogueira de Oliveira	Coordenador de Produção e Assentamento de Bloquetes, da SEMOSP

DECRETO N. 6707/GAB/PM/JP/2016
 28 DE OUTUBRO DE 2016

Dispõe sobre a redução de gratificação de dedicação exclusiva de 2/3 (dois terços) para 1/3 (um terço), conforme a seguir se especifica.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, **Considerando** a atual situação orçamentária e financeira do Município e objetivando equilibrar as contas públicas no encerramento de mandato,

Considerando o artigo 56, da Lei Municipal n.º 1249/2003, e **Considerando** a solicitação do Secretário Municipal de Administração emorando n. e ndo n. ,

DECRETA:

Art. 1º Fica reduzida a Gratificação de Dedicção Exclusiva de 2/3 (dois terços) para 1/3 (um terço) dos servidores a seguir relacionados:

- I** - Adileide de Souza Brasil (Decreto n. 1095/GAB/PM/JP/2013);
- II** - Benedito Sebastião da Silva (Decreto n. 518/GAB/PM/JP/2013);
- III** - Cleide Silvia de Oliveira Lima (Decreto n. 1096/GAB/PM/JP/2013);
- IV** - Francisco José Fernandes (Decreto n. 772/GAB/PM/JP/2013);
- V** - Gilmaio Ramos de Santana (Decreto n. 6248/GAB/PM/JP/2016);
- VI** - Iracide Maria dos Santos (Decreto n. 2594/GAB/PM/JP/2014);
- VII** - Jocilena Gomes Siqueira (Decreto n. 1428/GAB/PM/JP/2013);
- VIII** - Luiz Elias Fernandes (Decreto n. 0773/GAB/PM/JP/2013);
- IX** - Manoel Elias Fernandes (Decreto n. 0774/GAB/PM/JP/2013);
- X** - Percidia Chagas Ribeiro (Decreto n. 2593/GAB/PM/JP/2014);
- XI** - Silas Anselmo Brilhante (Decreto n. 1098/GAB/PM/JP/2013);

Art. 2º Em decorrência da redução da Gratificação de Dedicção Exclusiva, o artigo 1º dos decretos supramencionados passa a vigorar com a expressão "pagamento de 2/3 (dois terços)" alterada para "pagamento de 1/3 (um terço)".

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de novembro de 2016.

Palácio Urupá, aos 28 dias do mês de outubro de 2016.

JESUALDO PIRES
 Prefeito Municipal

Jair Marinho
 Secretário Municipal de Administração
 Decreto n. 0001/GAB/PM/JP/2013

DECRETO N. 6708/GAB/PM/JP/2016
 28 DE OUTUBRO DE 2016

Revogam os Decretos n.º 0067, 0075, 0088, 0349, 0503, 0607, 0608, 0610, 0611, 1065, 1066, 1099/GAB/PM/JP/2013, 2751, 2793, 3629/GAB/PM/JP/2014, 5438/GAB/PM/JP/2015, 5731 e 6537/GAB/PM/JP/2016 de gratificação por dedicação exclusiva, conforme a seguir se especifica.

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

Considerando a atual situação orçamentária e financeira do Município e objetivando equilibrar as contas públicas no encerramento de mandato,

Considerando o artigo 56, da Lei Municipal n.º 1249/2003, e **Considerando** a solicitação do Secretário Municipal de Administração emorando n. e ndo n. ,

DECRETA:

Art. 1º Ficam revogados os Decretos a seguir descritos de gratificação por dedicação exclusiva, correspondente ao pagamento de 2/3 (dois terços), nos termos da Lei Municipal n.º 1249/2003:

- I** – Decreto 0067/GAB/PM/JP/2013 – Dulcilene Mota Barroso;
- II** – Decreto 0075/GAB/PM/JP/2013 – Edineia Alves de Oliveira;
- III** – Decreto 0088/GAB/PM/JP/2013 – Sara Guimarães;
- IV** – Decreto 0503/GAB/PM/JP/2013 – Walmei Oliveira e Silva;
- V** – Decreto 0607/GAB/PM/JP/2013 – Elisabeth dos Anjos Maciel;
- VI** – Decreto 0608/GAB/PM/JP/2013 – Francisca Rodrigues Braga;
- VII** – Decreto 0610/GAB/PM/JP/2013 – Dulcinéia Mota Meireles;
- VIII** – Decreto 0611/GAB/PM/JP/2013 – Vanderlei Candido Ferreira;
- IX** – Decreto 1065/GAB/PM/JP/2013 – Claudiney Pereira Rodrigues;
- X** – Decreto 1066/GAB/PM/JP/2013 – Francisco Santos de Souza;
- XI** – Decreto 1099/GAB/PM/JP/2013 – Maria Aparecida de Souza Andrade José;
- XII** – Decreto 2751/GAB/PM/JP/2014 – Cleberton Nabor de Miranda;
- XIII** – Decreto 2793/GAB/PM/JP/2014 – Denise Gonçalves dos Santos;
- XIV** – Decreto 3629/GAB/PM/JP/2014 – Antonio Marcos Souza Costa;
- XV** – Decreto 5438/GAB/PM/JP/2015 – Aglaene Medeiros Vieira Sefrin;
- XVI** – Decreto 6537/GAB/PM/JP/2016 – Maria Lucia de Souza Santos.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de novembro de 2016.

Palácio Urupá, aos 28 dias do mês de outubro de 2016.

JESUALDO PIRES
 Prefeito Municipal

Jair Marinho
 Secretário Municipal de Administração

DECRETO N. 6709/GAB/PM/JP/2016
28 DE OUTUBRO DE 2016

o cargo em comissão de **Assessor Nível II**, do Gabinete do Prefeito do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 11 de outubro de 2016.

Palácio Urupá, aos 28 dias do mês de outubro de 2016.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

Jair Marinho
Secretário Municipal de Administração
Decreto n. 0001/GAB/PM/JP/2013

LEIS

LEI Nº 2995 **28 DE OUTUBRO DE 2016**

AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO

Fixa os subsídios dos Vereadores para a Legislatura 2017/2020, dando outras providências.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O subsídio mensal dos Vereadores, nos termos dos artigos 29, inciso VI, alínea "d", art. 29-A, inciso II e §1º, art. 37 da Constituição da República, e disposições previstas na Lei Complementar 101/2000, para a Legislatura de 1 de janeiro de 2017 a 31 de dezembro de 2020, é fixado conforme os valores estabelecidos no Anexo Único desta Lei.
§1º Os subsídios dos Vereadores serão revistos anualmente, na mesma data e sem distinção de índices da revisão geral anual do Legislativo Municipal, em conformidade com o inciso X, do art. 37 da Constituição Federal.

§2º Na primeira sessão legislativa, no mês de fevereiro, far-se-á a reposição dos subsídios dos Vereadores com base na somatória dos índices aplicados aos servidores no período de 2013 a 2016.

§3º As faltas dos Vereadores às sessões ordinárias serão descontadas no valor correspondente a 10% (dez por cento) do subsídio mensal.

§4º O Vereador eleito para o cargo de Presidente da Câmara Municipal terá seu subsídio acrescido de 12,346% (doze, trezentos e quarenta e seis por cento) do valor correspondente aos demais Vereadores.

Art. 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 1 de janeiro de 2017.
Palácio Urupá, aos 28 dias do mês de outubro de 2016.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

LEI Nº 2995 **28 DE OUTUBRO DE 2016**

ANEXO ÚNICO

ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
Subsídio de Vereadores	8.100,00
Subsídio do Vereador Presidente da Câmara	9.100,00

LEI Nº 2996 **28 DE OUTUBRO DE 2016**

AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO

Fixa os subsídios do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais do Município de Ji-Paraná para o quadriênio

2017/2020.

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

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

Art. 1º O Prefeito, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais serão remunerados por subsídios fixados em parcela única, vedado acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória.

Art. 2º O valor do subsídio mensal do Prefeito é fixado em R\$ 13.416,00 (treze mil quatrocentos e dezesseis reais) e do Vice-Prefeito em R\$ 9.100,00 (nove mil e cem reais), mensais.

Art. 3º O valor do subsídio mensal de cada Secretário Municipal, fica estabelecido em R\$ 9.100,00 (nove mil e cem reais), mensais.

Art. 4º Fica assegurada a revisão geral dos subsídios de que trata os artigos 2º e 3º, a ser aplicada na mesma data prevista para os servidores do Poder Executivo sem distinção de índices, em conformidade com o inciso X, do art.37 da Constituição Federal.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017.

Palácio Urupá, aos 28 dias do mês de outubro de 2016.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

LEI Nº 2997 **28 DE OUTUBRO DE 2016**

AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO

Introduz modificações na Lei Municipal nº 965, de 31 de março de 2000, e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Ficam extintos do grupo de cargos em comissão da Estrutura da Câmara Municipal de Ji-Paraná, os seguintes cargos:

- 07 (sete) Chefe de Gabinete da Mesa Diretora;
- 01 (um) Diretor da área de Produções de Sons e Imagens;
- 17 (dezesete) Assessor Parlamentar Nível II;
- 17 (dezesete) Assessor Parlamentar Nível III.

Art. 2º Passa a vigorar com nova denominação os seguintes cargos em comissão:

- Subprocurador para Assessor(a) Jurídico;
- Coordenador de Área de Contabilidade para Assessor(a) de Gestão e Transparência Fiscal;
- Coordenador de Serviços Gerais para Diretor(a) do Departamento de Serviços Gerais;
- Coordenador do Centro de Processamento de Dados para Diretor(a) do Centro de Processamento de Dados;
- Diretor do Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção para Diretor(a) de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 3º O Cargo comissionado de Procurador será extinto após a realização do concursos público.

Art. 4º O quadro constante do Anexo II da Lei Municipal nº 965/2000, passa a vigorar com as seguintes alterações:

- 16 (dezesseis) cargos de Chefe de Gabinete dos Vereadores;

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

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

Considerando as disposições da Lei Municipal n. 2891, de 03 de dezembro de 2015, e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964,

Considerando o teor do Ofício nº 403/PRES/AMT/2016, e **Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Administração,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 56.662,00** (cinquenta e seis mil, seiscentos e sessenta e dois reais) para reforço das dotações vigentes:

02 21 01 GABINETE DO PRESIDENTE - AMT
1413 04.122.0001.2152.0000 Manutenção das Atividades da AMT 169.165,05
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Tesouro – Exercício Corrente
021 001 Recurso Próprio da AMT

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

02 21 01 GABINETE DO PRESIDENTE - AMT
1414 04.122.0001.2152.0000 Manutenção das Atividades da AMT -112.503,05
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Tesouro – Exercício Corrente
021 002 Recurso Próprio Transf. Município

1419 04.122.0001.2152.0000 Manutenção das Atividades da AMT -56.662,00
3.1.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
1 Recursos do Tesouro – Exercício Corrente
021 001 Recurso Próprio da AMT

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

Palácio Urupá, aos 28 dias do mês de novembro de 2016.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

Jair Marinho
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 0001/GAB/PM/JP/2013

DECRETO N. 6710/GAB/PM/JP/2016
28 DE OUTUBRO DE 2016

Nomeia José Augusto Ramalho Soares, para ocupar o cargo em comissão de Assessor Nível II, do Gabinete do Prefeito do Município de Ji-Paraná.

JESUALDO PIRES, 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,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado, **José Augusto Ramalho Soares**, para ocupar



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: **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 do dia anterior.

Jesualdo Pires
Prefeito

Marcito Pinto
Vice-Prefeito

José Antônio Cisonetti
Chefia de Gabinete

Pedro Cabeça Sobrinho
Secretaria Municipal de Planejamento

Leni Matias
Procuradoria Geral do Município

Elias Caetano da Silva
Controladoria Geral do Município

Jair Eugênio Marinho
Secretaria Municipal de Administração

Evandro Cordeiro Muniz
Fundo Municipal de Previdência

Renato Antônio Fuverki
Secretaria Municipal de Saúde

Waldecio José Gonçalves
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Leni Matias
Sec. Mun. de Regularização Fundiária e Habitação

Luiz Fernandes Ribas Motta
Secretaria Municipal de Fazenda

Laline Gracia Gomes
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Paulo Sérgio Ribeiro
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Leiva Custódio Pereira
Secretaria Municipal de Educação

Seloi Totti
Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

Walter Arnaldo Pereira Leitão
Autarquia Municipal de Trânsito (AMT)

Keila Barbosa da Silva
Fundação Cultural

Maria Sônia Grande Reigota Ferreira
Secretaria Municipal de Assistência Social

Carlos Magno Ramos
Sec. de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

Arislândio Borges Saraiva
Secretaria Municipal de Governo

Relvanir Celso de Campos
Assessoria de Comunicação Social

b) 01 (um) cargo de Assessor(a) de Gabinete da Presidência;
 c) 01 (um) cargo de Assessor(a) de Controle Interno
 Art. 5º O quadro de cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração passa a vigorar conforme o disposto no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As respectivas atribuições encontram-se dispostas no Anexo II desta Lei.

Art. 6º O §1º do art. 3º da Lei Municipal nº. 2388/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

“§1º O cargo de Presidente da CPL/Pregoeiro poderá ser ocupado por servidor comissionado ou integrante do quadro efetivo da Câmara Municipal de Ji-Paraná.”

Art. 7º O Artigo 2º da Lei Municipal nº 2047/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 2º O cargo de Diretor do Departamento de Serviços Gerais poderá ser ocupado por servidor comissionado ou integrante do quadro efetivo da Câmara Municipal de Ji-Paraná.”

Art. 8º Fica estabelecido o limite mínimo de cargos comissionados a serem ocupados por servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Ji-Paraná em 4% (quatro por cento).

Parágrafo único. Os servidores efetivos nomeados para ocuparem cargos em comissão serão remunerados através da Função Gratificada.

Art. 9º Ficam criadas na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ji-Paraná as seguintes funções gratificadas: Coordenador(a) Geral de Controle Interno (01), Coordenador(a) Geral de Contabilidade (01), Encarregado(a) da Área de Consolidação de Leis (01), Encarregado(a) da Área de Controle e Execução Orçamentária (01); Gerente de Folha de Pagamento (01), Gerente de Execução Financeira (01), Gerente de Controle de Diárias e Adiantamentos (01), Gerente de Acompanhamento de Auditorias (01), Diretor(a) da Divisão de Pessoal (01), Diretor(a) da Divisão de Controle de Estoques (01), Diretor(a) da Divisão de Controle de Protocolo e Registros (01), Assistente de Cerimonial I (01), Assistente de Cerimonial II (01), Assistente de Controle de Frotas de Veículos (01), Membro-Cotador (01), Membro da CPL (01), Auxiliar de Publicações (01), Auxiliar das Comissões Permanentes (01), Auxiliar de Manutenção (03), Auxiliar de Arquivo (02).

§1º É vedada a acumulação da remuneração de Função Gratificada com as gratificações previstas no inciso I do artigo 28 da Lei 965/2000.

§2º É vedada a acumulação de mais de uma Função Gratificada, salvo se exercida sem ônus para a Câmara Municipal de Ji-Paraná.

§3º O quadro de Funções Gratificadas passa a vigorar conforme o disposto no Anexo III desta Lei.

§4º As respectivas atribuições encontram-se dispostas no Anexo IV desta Lei.

Art. 10. Altera a redação do art. 10 da Lei Municipal nº 965/2000, e acrescenta o parágrafo único, com a seguinte redação:

“Art. 10. O funcionário Efetivo ou Estatutário designado para exercer cargo em comissão ou função gratificada, perceberá mensalmente os vencimentos fixos contratuais e como parte variável, a “Gratificação de Cargo” previstas na tabela do anexo III.

Parágrafo único. O cargo em comissão ou função gratificada em face da sua percepção por mais de cinco anos, será incorporada ao vencimento fixo contratual.”

Art. 11. Fica criado na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ji-Paraná o cargo comissionado denominado Membro-Cotador, sob a referência CDS-05, cujas atribuições são aquelas estabelecidas no Anexo I desta Lei.

Art. 12. Fica introduzido na Lei Municipal nº 965/2000 o artigo 25-A com a seguinte redação:

“Art. 25-A. Os servidores integrantes do quadro efetivo tem seus respectivos vencimentos constantes no Anexo III desta Lei.”

Art. 13. O artigo 26 da Lei Municipal nº. 965/2000 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26. As Funções Gratificadas, vantagens adicionais ao cargo de provimento efetivo, exercidas em caráter de confiança, tem seus respectivos valores estabelecidos no Anexo IV desta Lei.”

Art. 14. Fica introduzido na Lei 965/2000 o artigo 26-A com a seguinte redação:

“Art. 26-A. Fica assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes no âmbito deste Poder Legislativo.”

Art. 15. Fica introduzido na Lei 965/2000 o artigo 26-B com a seguinte redação:

“Art. 26-B. Fica assegurada a Revisão Geral Anual em todos os vencimentos e vantagens constantes desta lei.

§1º A Revisão Geral -de que trata o caput deste artigo será efetivada no mês de fevereiro com efeitos a partir do mês de março de cada ano.
 §2º Deverá ser utilizado índice oficial que mede a perda do poder aquisitivo correspondente aos últimos 12 meses anteriores ao mês em que será efetivada a Revisão Geral.

§3º No mês de fevereiro de 2017 será efetivada a Revisão Geral correspondente ao período de outubro de 2016 a janeiro de 2017.”
 Art. 16. Aplica-se aos vencimentos dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, reajuste salarial na ordem de 8,48%, conforme tabela constante no anexo V desta lei.
 Art. 17. Fica revogado o art. 21 da Lei 965/2000, o art. 2º da Lei 1385, de 2 de junho de 2005 e a Lei 1930, de 6 de novembro de 2009.
 Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e surtirá seus efeitos a partir de 1 de janeiro de 2017.

Palácio Urupá, aos 28 dias do mês de outubro de 2016.

JESUALDO PIRES
 Prefeito Municipal

ANEXO I
 (ANEXO II DA LEI 965/2000)

GRUPO OCUPACIONAL

**CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
 VENCIMENTOS BÁSICOS – GRATIFICAÇÕES E SUAS APLICAÇÕES**

Grupo Ocupacional: Cargo de Direção Superior – CDS

Denominação	Símbolo	Quant.	Total (R\$)
Procurador	CDS-9	01	5.500,00
Assessor(a) Jurídico	CDS-8	01	4.200,00
Assessor(a) de Gestão e Transparência Fiscal	CDS-7	01	2.900,00
Chefe de Gabinete da Presidência	CDS-6	01	1.800,00
Chefe de Gabinete dos Vereadores	CDS-6	16	1.800,00
Diretor(a) do Departamento de Serviços Gerais	CDS-6	01	1.800,00
Diretor(a) do Centro de Processamento de Dados	CDS-6	01	1.800,00
Diretor(a) do Departamento Financeiro	CDS-6	01	1.800,00
Diretor(a) do Departamento Legislativo	CDS-6	01	1.800,00
Diretor(a) do Departamento Administrativo	CDS-6	01	1.800,00
Diretor(a) do Departamento Recursos Humanos	CDS-6	01	1.800,00
Diretor(a) do Departamento de Patr. e Almoarifado	CDS-6	01	1.800,00
Diretor(a) do Departamento de Comunicação Social	CDS-6	01	1.800,00
Presidente da CPL/Pregoeiro	CDS-6	01	1.800,00
Assessor(a) do Gabinete da Presidência	CDS-5	01	1.100,00
Assessor(a) de Controle Interno	CDS-5	01	1.100,00
Membro da CPL	CDS-5	02	1.100,00
Membro-Cotador	CDS-5	01	1.100,00
Assessor(a) Parlamentar	CDS-5	17	1.100,00
Motorista	CDS-3	02	800,00

**ANEXO II
 (CONTINUAÇÃO DO ANEXO II DA LEI Nº 965/2000)**

GRUPO OCUPACIONAL
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS
Categoria Funcional: Assessor(a) Jurídico
Referência: CDS-8 Número de vagas: 01
Pré - Requisitos
- Ser brasileiro; - Bacharel em Direito; - Inscrição na OAB; - Ter moral ilibada.
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA
1. Propor as Ações Judiciais e contestar as que forem propostas, em que a Câmara seja: Autora Ré, Opoente, Interviente, Chamada à Autoria, Denunciada à Lide, ou que tenha interesse de qualquer espécie; 2. Adentrar com recursos cabíveis; 3. Propor ou contestar as Reclamações trabalhistas; 4. Contestar os Embargos propostos, mantendo, em todos os casos de forma controlada atualizada o andamento de todos os feitos; 5. Dar Pareceres e prestar Assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal e aos Departamentos e Gabinetes que compõe o quadro organizado da CMJP, e demais atividades inerentes à atuação jurídica necessária ao regular desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal, inclusive com a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Contratos, Editais, Convênios, e outros; 6. Emitir pareceres a projetos, emendas, resoluções e decretos legislativos; 7. Emitir parecer nos processos administrativos de compras de produtos e serviços; manter arquivos dos contratos, bem como promover as publicações dos mesmos; 8. Outras atividades inerentes ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS
Categoria Funcional: Assessor(a) de Gestão e Transparência Fiscal
Referência: CDS-7 Número de vagas: 01
Pré – Requisitos
- Ser brasileiro e maior de 21 anos; - Ser Bacharel em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, reconhecido na forma da Lei como Contador; - Estar inscrito no CRC – Conselho Regional de Contabilidade; - Experiência mínima de 01 (um) ano; - Ter a Moral ilibada e capacidade administrativa;
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA
- Atuar junto à Coordenadoria Geral de Contabilidade auxiliando na Gestão Fiscal, bem como no cumprimento da Transparência; - Assessorar a elaboração do Relatório da Gestão Fiscal, em atendimento ao artigo 54 c/c artigo 48 da LC 101/2000; - Assessorar a elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário do órgão; - Promover a publicação no portal da transparência sobre PPA, LDO e LOA, conforme item IX do Relatório de Auditoria do TCE/RO – Processo nº. 2907/2013-TCER; - Promover a publicação no portal da transparência das Prestações de Contas, conforme item IX do Relatório de Auditoria do TCE/RO – Processo nº. 2907/2013-TCER; - Promover a publicação no portal da transparência do Relatório da Gestão Fiscal, conforme item IX do Relatório de Auditoria do TCE/RO – Processo nº. 2907/2013-TCER; - Acompanhar a disponibilização, no Portal da Transparência, das informações exigidas pela LC 131/2009, informando ao Controle Interno a respeito. - Assessorar ao Contador (a) nas atividades do Departamento; - Outras atividades inerentes à função.

GRUPO OCUPACIONAL
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS
Categoria Funcional: Chefe de Gabinete da Presidência
Referência: CDS-6 Número de vagas: 01
Pré – Requisitos
- Ser brasileiro e maior de 21 anos; - Nível Médio completo; - Moral ilibada e capacidade administrativa;
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA
1. Assessorar o Presidente no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades da Câmara, bem como a Mesa Diretora e demais Vereadores nos aspectos legais e regimental sempre que solicitado; 2. Organizar a agenda, das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias a sua observância; 3. Organizar as audiências do Presidente, selecionando pedidos e coletando dados para análises e decisão final dos assuntos; 4. Recepcionar os visitantes hóspedes oficiais do Legislativo Municipal; 5. Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, abrir a correspondência oficial dirigida à Câmara, encaminhando-a ao Presidente para conhecimento e despacho; 6. Preparar o expediente de caráter particular a ser assinado pelo Presidente, assim como, quando for o caso, encaminhar aos órgãos da Câmara o expediente despachado; 7. Redigir a correspondência oficial da Presidência e providenciar sua digitação conforme minutas previamente preparadas; 8. Coordenar em conjunto com os demais Diretores e Assessores desta Casa de Leis, os trabalhos administrativos; 9. Outras atividades inerentes ao cargo;

GRUPO OCUPACIONAL
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS
Categoria Funcional: Chefe de Gabinete dos Vereadores
Referência: CDS-6 Número de vagas: 10
Pré – Requisitos
- Ser brasileiro nato ou naturalizado e maior de 18 anos; - Ter concluído o ensino médio, ou estar cursando; - Ter a moral ilibada e capacidade comprovada.
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA
1. Assessorar o Vereador no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades do gabinete; 2. Distribuição de tarefas; 3. Supervisionar os trabalhos do gabinete; 4. Organizar a agenda, das atividades e programas oficiais do Vereador e tomar as providências necessárias a sua observância; 5. Organizar as audiências do Vereador, selecionando pedidos e coletando dados para análises e decisão final dos assuntos; 6. Coordenar os contatos do Vereador com órgãos e autoridades, abrir a correspondência oficial dirigida ao Vereador, encaminhando-a ao mesmo para conhecimento e despacho; 7. Coordenar em conjunto com os assessores os trabalhos do gabinete; 8. Outras atividades inerentes ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS
Categoria Funcional: Diretor (a) do Departamento de Serviços Gerais
Referência: CDS-6 Número de vagas: 01

Pré – Requisitos	
- Ser brasileiro, nato ou naturalizado, e maior de 21 anos; - Ter a moral e reputação ilibada.	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
1.	Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões preestabelecidos, as atividades referentes as atividades de serviços gerais, tais como limpeza, segurança, serviço de copa, jardinagem;
2.	Coordenar a perfeita manutenção das instalações do prédio;
3.	Supervisionar o desempenho das tarefas de manutenção, consertos e reparos de bens móveis bem como nos reparos do prédio, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc.
4.	Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável;
5.	Solicitar o material necessário para os reparos e consertos;
6.	Controlar de frota de veículos e consumo de combustíveis; promover atividades necessárias ao cumprimento do Acórdão 87/2010-TCE/RO; Manter controle das cedências/empréstimos dos veículos oficiais;
7.	Outras atividades inerentes ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL	
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS	
Categoria Funcional: Diretor (a) do Centro de Processamento de Dados – CPD	
Referência: CDS-6	Número de vagas: 01
Pré - Requisitos	
- Ser brasileiro e maior de 18 anos - Nível médio ou habilitação equivalente completo (2º grau) - Curso especializado em informática - Experiência comprovada, mínima de dois anos em montagem e instalações de CPD - Experiência em sistemas e linguagem multi-usuário	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
1.	Desenvolver e proceder à completa instalação do CPD;
2.	Manter todo o sistema funcionando com 100% de suas possibilidades;
3.	Promover e executar treinamento de pessoal para a utilização de equipamentos;
4.	Ministrar cursos de sistema operacional, sistema multi-usuário e outros utilizados no CPD;
5.	Desenvolver e gerenciar sistemas operacionais para o CPD;
6.	Participar da compra e licitação de equipamentos de informática;
7.	Responsabilizar-se pelos equipamentos do CPD;
8.	Realizar configurações de sistemas, instalar equipamentos e verificar causa de falhas na programação de computadores;
9.	Fazer diagnóstico e manutenção preventiva, formatação e instalação do sistema operacional, configuração e instalação de rede cabeada ou sem fio, configuração e instalação de impressoras;
10.	Outras atividades inerentes ao cargo;

GRUPO OCUPACIONAL	
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS	
Categoria Funcional: Diretor (a) do Departamento Financeiro	
Referência: CDS-6	Número de vagas: 01
Pré – Requisitos	
- Ser brasileiro e maior de 21 anos; - Ter concluído o Ensino Médio; - Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
1.	As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;
2.	Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência do Departamento, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;
3.	Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação pelo Departamento;
4.	Assinar como responsável, todos os documentos expedidos pelo Departamento, prestando qualquer tipo de informação;
5.	Promover a organização e controle de todas as atividades e competência do Departamento, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
6.	Promover o pagamento de despesas observando a legislação pertinente;
7.	Promover o controle dos saldos das contas da CMJP, bem como a verificação dos extratos bancários diariamente;
8.	Efetuar o devido controle financeiro;
9.	Outras atividades inerentes ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL	
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS	
Categoria Funcional: Diretor (a) do Departamento Legislativo	
Referência: CDS-6	Número de vagas: 01
Pré - Requisitos	
- Ser brasileiro e maior de 21 anos; - Ter concluído o Ensino Médio; - Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
1.	As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;
2.	Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência do Departamento, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;
3.	Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação pelo Departamento;
4.	Assinar como responsável todos os documentos expedidos pelo Departamento, prestando qualquer tipo de informação;
5.	Promover a organização e controle de todas as atividades e competência do Departamento, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
6.	Apresentar ao superior hierárquico relatórios bimestrais das atividades específicas do Departamento, inclusive do grau de produção de cada funcionário;
7.	Outras atividades inerentes ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL	
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS	
Categoria Funcional: Diretor (a) do Departamento Administrativo	
Referência: CDS-6	Número de vagas: 01
Pré – Requisitos	
- Ser brasileiro e maior de 21 anos; - Ter concluído o Ensino Médio; - Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
1.	As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;
2.	Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência do Departamento, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;
3.	Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação pelo Departamento;
4.	Assinar como responsável todos os documentos expedidos pelo Departamento, prestando qualquer tipo de informação;
5.	Promover a organização e controle de todas as atividades e competência do Departamento, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
6.	Apresentar ao superior hierárquico relatórios bimestrais das atividades específicas do Departamento, inclusive do grau de produção de cada funcionário;
7.	Outras atividades inerentes ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL	
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS	
Categoria Funcional: Diretor (a) do Departamento de Recursos Humanos	
Referência: CDS-6	Número de vagas: 01
Pré – Requisitos	
- Ser brasileiro e maior de 21 anos; - Ter concluído o Ensino Médio; - Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
1.	As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;
2.	Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência do Departamento, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;
3.	Assinar como responsável, todos os documentos expedidos pelo Departamento, prestando qualquer tipo de informação;
4.	Exercer o controle e expedição de portarias e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores;
5.	Promover a organização e controle de todas as atividades e competência do Departamento, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
6.	Organizar e manter atualizada a execução de tarefas, obedecendo aos ritos e prazos previamente estabelecidos;
7.	Apresentar ao superior hierárquico relatórios bimestrais das atividades específicas do Departamento, inclusive do grau de produção de cada funcionário;
8.	Outras atividades inerentes ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL	
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS	
Categoria Funcional: Diretor (a) do Departamento de Patrimônio e Almoarifado	
Referência: CDS-6	Número de vagas: 01
Pré – Requisitos	
- Ser brasileiro e maior de 21 anos; - Ter concluído o Ensino Médio; - Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
1.	As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;
2.	Manter o controle absoluto do patrimônio do Poder Legislativo;
3.	Fazer o tombamento, registro e inventário dos bens do Poder Legislativo;
4.	Coordenar e controlar, previamente as aquisições de bens e serviços;
5.	Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência do Departamento, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;
6.	Assinar como responsável, todos os documentos expedidos pelo Departamento, prestando qualquer tipo de informação;
7.	Promover a organização e controle de todas as atividades e competência do Departamento, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
8.	Organizar e manter atualizada a execução de tarefas, obedecendo aos ritos e prazos previamente estabelecidos;
9.	Apresentar ao superior hierárquico relatórios bimestrais das atividades específicas do Departamento, inclusive do grau de produção de cada funcionário;
10.	Outras atividades inerentes ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL	
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS	
Categoria Funcional: Diretor (a) de Departamento de Comunicação Social	
Referência: CDS-6	Número de vagas: 01
Pré - Requisitos	
- Ser brasileiro e maior de 21 anos; - Ser Jornalista com Registro no DRT;	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
1.	Promover a publicação das gestões do Poder Legislativo, acompanhando e monitorando as mídias veiculadas no site oficial da CMJP;
2.	Cobrir com reportagens jornalísticas as sessões da CMJP;
3.	Distribuir para os meios de comunicação <i>releases</i> e <i>spots</i> e acompanhar as suas aplicabilidades;
4.	Promover a divulgação de programas e eventos de caráter cívico ou esportivos que envolvem a participação da CMJP;
5.	Coordenação e supervisão dos trabalhos de captura e armazenamento de sons e imagens durante os eventos internos ou externos realizados pela Casa.
6.	Supervisionar a instalação e manutenção dos equipamentos de sonoplastia, fotográfico, cinematográficos e cenográficos;
7.	Monitoramento da mídia veiculada nos veículos de comunicação do município, Sites, Jornais, Emissoras de Rádio, Televisão e outdoors;
8.	Supervisionar a execução de todas as ações concernentes ao material de Radiodifusão de sons e imagens do Poder Legislativo;
9.	Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos profissionais que desempenham as funções de sonoplasta, repórter cinematográfico e repórter fotográfico;
10.	Contribuir com a divulgação de programas e eventos de caráter cívico ou esportivo envolvendo a participação da CMJP, bem como com outras atividades inerentes à área de Comunicação Social;
11.	Outras atividades inerentes ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL	
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS	
Categoria Funcional: Presidente da CPL/Pregoeiro	
Referência: CDS-6	Número de vagas: 01
Pré – Requisitos	
- Ser brasileiro e maior de 21 anos; - Ter concluído o Ensino Médio; - Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
- Proceder a licitação de compras de bens, serviços e obras quando devidamente autorizadas;	

- Fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Resolução nº. 155/2013 – CMJP, bem como outras legislações pertinentes;
- Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral;
- Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra, bens, serviços e obras, bem como nos processos de Dispensa e Inexigibilidade de licitação;
- Elaborar editais;
- Outras atribuições previstas na Lei 8.666/93, Resolução 155/2013 – CMJP e legislação pertinente;
- Receber proposta e lances, analisar sua aceitabilidade e classificação, bem como a habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor;
- Orientar os demais servidores do departamento;
- Outras atividades inerentes à função.

- Cumprir as normas vigentes à licitação;
- Prestar informações quando solicitado;
- Outras atribuições previstas na lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Resolução 155/2013-CMJP e legislação pertinente;
- Outras atividades inerentes à função.

GRUPO OCUPACIONAL	
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS	
Categoria Funcional: Assessor Parlamentar	
Referência: CDS-5	Número de vagas: 17
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser brasileiro e maior de 18 anos; - Ter concluído o Ensino Fundamental; - Ter a moral ilibada e capacidade comprovada; 	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar e assistir ao Vereador no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades do gabinete, nos aspectos legal e regimental; - Assessorar o Vereador na elaboração de projetos de lei, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionadas com assuntos de interesse da população; - Assessorar o Vereador na manutenção das atividades do gabinete, tais como: encaminhar correspondências, acompanhar e agilizar a tramitação de processos favorecendo o cumprimento dos prazos previstos; - Sob a direção do Vereador protocolar processos, projetos de leis, requerimentos e indicações; - Atendimento ao público; - Acompanhar o Vereador nas atividades externas, assessorando no que for necessário. - Outras atividades inerentes ao cargo. 	

GRUPO OCUPACIONAL	
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS	
Categoria Funcional: Assessor (a) do Gabinete da Presidência	
Referência: CDS-5	Número de vagas: 01
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser brasileiro e maior de 18 anos; - Ter concluído o Ensino Médio; - Ter a moral ilibada e capacidade comprovada; 	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Chefe de Gabinete da Presidência na execução das atividades pertinentes ao Gabinete; - Promover o devido atendimento ao público interno; - Tomar nota das solicitações recebidas, prestando contas ao Chefe de Gabinete; - Prestar informações quando solicitado; - Outras atividades inerentes à função. 	

GRUPO OCUPACIONAL	
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS	
Categoria Funcional: Motorista	
Referência: CDS-3	Número de vagas: 02
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser brasileiro, com idade mínima de 21 anos; - Ensino Fundamental concluído; - Atestado de sanidade física que o capacite para a função; - Habilitação para veículos e motocicletas, com experiência comprovada; 	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir veículos e motocicletas pertencentes a CMJP; - Executar com diligência os serviços de manutenção e limpeza dos veículos da CMJP; - Prestar serviços a todos os Departamentos e Gabinetes da CMJP; - Estar disponível para viagens intermunicipais e interestaduais, quando solicitadas pela Administração; - Manter os veículos sempre abastecidos e com a manutenção em dia, prontos para uso; - Outras atividades inerentes ao cargo; 	

GRUPO OCUPACIONAL	
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS	
Categoria Funcional: Assessor (a) de Controle Interno	
Referência: CDS-5	Número de vagas: 01
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser brasileiro e maior de 21 anos; - Ter concluído o Ensino Médio; - Ter a moral ilibada e capacidade comprovada; 	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar as atividades de Competência da Coordenadoria Geral de Controle Interno; - Receber e protocolar documentos e processos administrativos e legislativos; - Promover o atendimento a servidores e vereadores quando necessário; - Prestar assessoria administrativa ao Departamento, conforme solicitação; - Prestar informações quando solicitado; - Outras atividades inerentes à função. 	

GRUPO OCUPACIONAL	
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS	
Categoria Funcional: Membro da CPL	
Referência: CDS-5	Número de vagas: 02
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser brasileiro e maior de 21 anos; - Ter concluído o Ensino Médio; - Ter a moral ilibada e capacidade comprovada; 	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoramento a todas as atividades de Comissão Permanente de Licitação, conforme determinações do Presidente da CPL/Pregoeiro; - Receber e protocolar documentos e processos administrativos e legislativos; - Promover o atendimento a servidores e vereadores quando necessário; - Cumprir as normas vigentes à licitação; - Assessorar a elaboração de editais; - Prestar informações quando solicitado; - Outras atribuições previstas na lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Resolução 155/2013-CMJP e legislação pertinente; - Outras atividades inerentes à função. 	

GRUPO OCUPACIONAL	
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS	
Categoria Funcional: Membro-Cotador	
Referência: CDS-5	Número de vagas: 01
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser brasileiro e maior de 21 anos; - Ter concluído o Ensino Médio; - Ter a moral ilibada e capacidade comprovada; 	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoramento a todas as atividades de Comissão Permanente de Licitação, conforme determinações do Presidente da CPL/Pregoeiro; - Promover a Pré-Cotação de Preços conforme orientação do Presidente da CPL/Pregoeiro; 	

**ANEXO III
(ANEXO IV DA LEI Nº 965/2000)
GRUPO OCUPACIONAL
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº VAGAS	GRATIFICAÇÃO DE CARGO
Coordenador(a) Geral de Controle Interno	FG-06	01	3.700,00
Coordenador(a) Geral de Contabilidade	FG-06	01	3.700,00
Diretor (a) do Departamento de Serviços Gerais*	FG-05	01	2.000,00
Presidente da CPL/Pregoeiro*	FG-05	01	2.000,00
Encarregado (a) da Área de Consolidação de Leis	FG-05	01	2.000,00
Encarregado (a) da Área de Controle e Execução Orçamentária	FG-05	01	2.000,00
Gerente de Folha de	FG-04	01	1.600,00

Pagamento	SÍMBOLO	Nº VAGAS	VALOR
Gerente de Execução Financeira	FG-04	01	1.600,00
Gerente de Controle de Diárias e Adiantamentos	FG-04	01	1.600,00
Gerente de Acompanhamento de Auditorias	FG-04	01	1.600,00
Diretor(a) da Divisão de Pessoal	FG-03	01	1.300,00
Diretor(a) da Divisão de Controle de Estoques	FG-03	01	1.300,00
Diretor(a) da Divisão de Controle de Protocolo e Registros	FG-03	01	1.300,00
Membro-Cotador*	FG-02	01	490,00
Membro da CPL*	FG-02	01	490,00
Assistente de Cerimonial I	FG-02	01	490,00
Assistente de Cerimonial II	FG-02	01	490,00
Assistente de Controle de Frotas de Veículos	FG-02	01	490,00
Auxiliar de Publicações	FG-01	01	300,00
Auxiliar das Comissões Permanentes	FG-01	01	300,00
Auxiliar de Manutenção	FG-01	03	300,00
Auxiliar de Arquivo	FG-01	02	300,00

* Cargos em Comissão que poderão ser ocupados por servidores efetivos com remuneração adicional através desta tabela.

**ANEXO IV
(CONTINUAÇÃO DO ANEXO IV DA LEI Nº 965/2000)**

GRUPO OCUPACIONAL	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Categoria Funcional: Coordenador(a) Geral de Controle Interno	
Referência: FG-06	Número de vagas: 01
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser Controlador Interno integrante do quadro efetivo do Poder Legislativo. - Ter adquirido a estabilidade funcional. 	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e supervisionar os serviços executados na Coordenadoria Geral de Controle Interno; - Responder interna e externamente pelo controle interno do órgão; - Assinar as Prestações de Contas Anuais e Quadrimestrais, observando a legislação pertinente; - Emissão de parecer nos processos legislativos que requisitar; - Coordenar as atividades de auditoria interna; - Encaminhar ao TCE/RO os documentos referentes à nomeação de atos de pessoal efetivo, conforme artigo 23 da IN 13/2004; - Acompanhar o cumprimento do disposto na IN 02/2016 – TCE/RO; - Orientar os demais servidores do departamento; - Outras atividades inerentes à função. 	

GRUPO OCUPACIONAL	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Categoria Funcional: Coordenador(a) Geral de Contabilidade	
Referência: FG-06	Número de vagas: 01
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser Contador integrante do quadro efetivo do Poder Legislativo. - Ter adquirido a estabilidade funcional. 	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e supervisionar os serviços executados na Coordenadoria Geral de Contabilidade; 	

- Responder interna e externamente pela contabilidade do órgão;
- Elaborar, assinar, recolher assinaturas e encaminhar as Prestações de Contas Mensais, Anuais e Quadrimestrais, observando a legislação pertinente;
- Orientar os demais servidores do departamento;
- Orientar aos demais Departamentos, setores e gabinetes quanto aos atos que venham a refletir nos demonstrativos contábeis do órgão;
- Emitir Parecer nos processos legislativos que necessitem de impacto orçamentário e financeiro;
- Outras atividades inerentes à função.

- Poder Legislativo, incluindo Leis Ordinárias, Resoluções, Decretos Legislativos, Lei Orgânica do Município e Regimento Interno;
- Acompanhar o andamento dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Emendas à Lei Orgânica e alterações no regimento interno;
 - Manter atualizadas as Leis Ordinárias, Resoluções, Decretos Legislativos, Lei Orgânica do Município e Regimento Interno;
 - Orientar aos demais Departamentos, setores e gabinetes quanto aos atos que venham a refletir nos demonstrativos contábeis do órgão;
 - Outras atividades inerentes à função.

GRUPO OCUPACIONAL	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Categoria Funcional:	Diretor(a) do Departamento de Serviços Gerais
Referência:	FG-05
Número de vagas:	01
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo; - Ter adquirido a estabilidade funcional. - Ter a moral e reputação ilibada. 	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões preestabelecidos, as atividades referentes as atividades de serviços gerais, tais como limpeza, segurança, serviço de copa, jardinagem; 2. Coordenar a perfeita manutenção das instalações do prédio; 3. Supervisionar o desempenho das tarefas de manutenção, consertos e reparos de bens móveis bem como nos reparos do prédio, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc. 4. Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável; 5. Solicitar o material necessário para os reparos e consertos; 6. Controle de frota de veículos e consumo de combustíveis; promover atividades necessárias ao cumprimento do Acórdão 87/2010-TCE/RO; Manter controle das cedências/empréstimos dos veículos oficiais; 7. Outras atividades inerentes ao cargo. 	

GRUPO OCUPACIONAL	
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS	
Categoria Funcional:	Presidente da CPL/Pregoeiro
Referência:	FG-05
Número de vagas:	01
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo; - Ter adquirido a estabilidade funcional; - Ter concluído o Ensino Médio; - Ter a moral ilibada e capacidade comprovada; 	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Proceder a licitação de compras de bens, serviços e obras quando devidamente autorizadas; - Fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Resolução nº. 155/2013 – CMJP, bem como outras legislações pertinentes; - Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral; - Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra, bens, serviços e obras, bem como nos processos de Dispensa e Inexigibilidade de licitação; - Elaborar editais; - Outras atribuições previstas na Lei 8.666/93, Resolução 155/2013 – CMJP e legislação pertinente; - Receber proposta e lances, analisar sua aceitabilidade e classificação, bem como a habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor; - Orientar os demais servidores do departamento; - Outras atividades inerentes à função. 	

GRUPO OCUPACIONAL	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Categoria Funcional:	Encarregado(a) da Área de Consolidação de Leis
Referência:	FG-05
Número de vagas:	01
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo; - Ter adquirido a estabilidade funcional; - Nível Médio Completo; - Experiência mínima de 01 (um) ano; - Moral ilibada. 	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Atuar junto ao Departamento Legislativo na coordenação da Consolidação das Leis pertinentes ao 	

GRUPO OCUPACIONAL	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Categoria Funcional:	Encarregado(a) da Área de Execução Orçamentária
Referência:	FG-05
Número de vagas:	01
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser Contador integrante do quadro efetivo do Poder Legislativo; - Ter adquirido a estabilidade funcional. 	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Atuar junto à Coordenadoria Geral de Contabilidade promovendo o controle e execução orçamentária; - Análise dos processos com vistas à emissão das notas de reserva orçamentária e notas de empenho; - Emissão de notas de reserva orçamentária e notas de empenho; - Análise dos processos com vistas ao registro da liquidação da despesa; - Promover os lançamentos de liquidação da despesa; - Análise dos saldos das fichas de despesa orçamentária, solicitando, quando necessário os remanejamentos, transposições ou transferências, conforme o caso; - Assessorar outras atividades do Departamento; - Outras atividades inerentes à função. 	

GRUPO OCUPACIONAL	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Categoria Funcional:	Gerente de Folha de Pagamento
Referência:	FG-04
Número de vagas:	01
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo; - Ter adquirido a estabilidade funcional; - Nível Médio Completo; - Experiência mínima de 01 (um) ano; - Moral ilibada. 	

ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Atuar junto ao Departamento de Recursos Humanos promovendo a gestão de dados necessários para o fechamento da folha de pagamento; - Alimentar o Sistema de FOPAG com os dados cadastrais dos servidores e vereadores, inclusive com as devidas atualizações de dados; - Promover o cálculo da folha de pagamento mensal encaminhando para supervisão do (a) Diretor (a) do Departamento; - Impressão das Fichas Financeiras Anuais para arquivamento nas pastas funcionais; - Preparar documentação mensal para envio ao Fundo de Previdência Social do Município encaminhando para supervisão do (a) Diretor (a) do Departamento; - Encaminhar a GFIP mensal; - Entregar as informações anuais pertinentes ao setor tais como DIRF e RAIS; - Outras atividades inerentes à função. 	

GRUPO OCUPACIONAL	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Categoria Funcional:	Gerente de Execução Financeira
Referência:	FG-04
Número de vagas:	01
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo; - Ter adquirido a estabilidade funcional; - Nível Médio Completo; - Experiência mínima de 01 (um) ano; - Moral ilibada. 	

ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Atuar junto ao Departamento Financeiro promovendo a análise dos processos administrativos antes dos efetivos pagamentos, observando, inclusive, a regularidade fiscal dos credores; - Promover a conferência do arquivo da folha de pagamento, antes do envio à Rede Bancária credenciada; - Emissão de cheques e ordens de pagamento; - Encaminhamento dos processos após o pagamento; - Orientar aos demais departamentos quanto aos atos que possam refletir na execução financeira do órgão; - Assessorar todas as atividades do Departamento; - Outras atividades inerentes à função. 	

GRUPO OCUPACIONAL	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Categoria Funcional:	Gerente de Controle de Diárias e Adiantamentos
Referência:	FG-04
Número de vagas:	01
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser Controlador Interno integrante do quadro efetivo do Poder Legislativo; - Ter adquirido a estabilidade funcional. 	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Atuar junto à Coordenadoria Geral de Controle Interno promovendo o controle de diárias e adiantamentos; - Análise das concessões de diárias e adiantamentos, previamente, verificando a existência de pendências do solicitante; - Encaminhar os processos de concessão de diárias e adiantamentos para prestação de contas; - Analisar as prestações de contas de diárias e adiantamentos, emitindo parecer e solicitando o que julgar necessário; - Orientar aos servidores e vereadores, quando necessário, quanto à prestação de contas de diárias e adiantamentos; - Comunicar aos servidores e vereadores quanto aos prazos pertinentes, especialmente quando não cumpridos; - Encaminhar para o Departamento de Recursos Humanos, quando necessário, memorando solicitando o desconto em folha de pagamento das diárias e adiantamentos sem prestação de contas; - Assessorar outras atividades do Departamento; - Outras atividades inerentes à função. 	

GRUPO OCUPACIONAL	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Categoria Funcional:	Gerente de Acompanhamento de Auditorias
Referência:	FG-04
Número de vagas:	01
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser Controlador Interno integrante do quadro efetivo do Poder Legislativo; - Ter adquirido a estabilidade funcional. 	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Atuar junto à Coordenadoria Geral de Controle Interno promovendo o acompanhamento das Auditorias Periódicas; - Fiscalizar o cumprimento de normas regulamentadoras pertinentes aos atos praticados pelo Poder Legislativo; - Fiscalizar o cumprimento dos apontamentos realizados em auditorias periódicas; - Notificar os departamentos/gabinetes quando do descumprimento de normas regulamentadoras pertinentes; - Manter informado o responsável pela Coordenadoria Geral de Controle Interno quando o cumprimento das normas regulamentadoras; - Assessorar outras atividades do Departamento; - Outras atividades inerentes à função. 	

GRUPO OCUPACIONAL	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Categoria Funcional:	Diretor(a) da Divisão de Pessoal
Referência:	FG-03
Número de vagas:	01
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo; - Ter adquirido a estabilidade funcional; - Nível Médio Completo; - Experiência mínima de 01 (um) ano; - Moral ilibada. 	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Atuar junto ao Departamento de Recursos Humanos promovendo o controle de frequência; - Executar o controle de férias e licença-prêmio; - Promover o controle e registro de horas extras e adicional noturno; - Manter controle dos afastamentos em geral; - Orientar aos servidores e vereadores quanto ao encaminhamento da Declaração de Bens; - Manter atualizada a pasta funcional dos servidores e vereadores; - Assessorar outras atividades do Departamento; - Outras atividades inerentes à função. 	

GRUPO OCUPACIONAL	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Categoria Funcional:	Diretor(a) da Divisão de Controle de Estoques
Referência:	FG-03
Número de vagas:	01
Pré – Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo; - Ter adquirido a estabilidade funcional; 	

<ul style="list-style-type: none"> - Nível Médio Completo; - Experiência mínima de 01 (um) ano; - Moral ilibada.
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA
<ul style="list-style-type: none"> - Atuar junto ao Departamento de Patrimônio e Almoarifado promovendo o controle dos estoques; - Executar o lançamento no sistema de controle de almoxarifado, das entradas e saídas pertinentes; - Encaminhar para deliberação do(a) Diretor(a) do Departamento a relação de compras necessárias para o suprimento dos estoques; - Emitir os relatórios mensais e encaminhar à Coordenadoria Geral de Contabilidade para as providências cabíveis; - Promover as publicações previstas na legislação pertinente; - Acompanhar, juntamente com a Comissão de Recebimento da Câmara Municipal de Ji-Paraná, o recebimento de bens; - Assessorar outras atividades do Departamento; - Outras atividades inerentes à função.

<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na recepção de convidados e participantes das solenidades, audiências públicas, reuniões e outros eventos promovidos pela CMJP; - Prestar informações e auxílios necessários aos convidados e participantes das solenidades, audiências públicas, reuniões e outros eventos promovidos pela CMJP; - Acompanhar os eventos e solenidades de interesse do Poder Legislativo interna e externamente; - Assessorar outras atividades do Departamento; - Outras atividades inerentes à função.
--

<ul style="list-style-type: none"> - Moral ilibada.
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA
<ul style="list-style-type: none"> - Atuar junto ao Departamento Legislativo auxiliando na publicação da legislação pertinente a este Poder Legislativo; - Auxiliar na publicação no Portal da Transparência das Leis Ordinárias, Resoluções, Decretos Legislativos, Lei Orgânica do Município e Regimento Interno; - Alimentar o Portal da Transparência tornando públicas as Ordens do Dia, Projetos de Leis Ordinárias, Resoluções, Decretos Legislativos, Lei Orgânica do Município e Regimento Interno; Atas das Sessões (Ordinárias, Extraordinárias e Solenes); - Manter atualizado o site/Portal da Transparência quanto aos mandatos dos(as) vereadores(as); - Assessorar outras atividades do Departamento; - Outras atividades inerentes à função.

GRUPO OCUPACIONAL
FUNÇÕES GRATIFICADAS
Categoria Funcional: Assistente de Controle de Frotas de Veículos
Referência: FG-02 Número de vagas: 01
Pré – Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo; - Ter adquirido a estabilidade funcional; - Nível Médio Completo; - Experiência mínima de 01 (um) ano; - Moral ilibada.

GRUPO OCUPACIONAL
FUNÇÕES GRATIFICADAS
Categoria Funcional: Auxiliar das Comissões Permanentes
Referência: FG-01 Número de vagas: 01
Pré – Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo; - Ter adquirido a estabilidade funcional; - Nível Médio Completo; - Moral ilibada.

ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA
<ul style="list-style-type: none"> - Atuar junto ao Departamento de Serviços Gerais auxiliando no Controle de Frota de Veículos Oficiais da CMJP; - Agendamento das solicitações de uso dos veículos oficiais; - Alimentar o sistema de controle de frota de veículos e controle de combustíveis; - Emitir requisições para abastecimento dos veículos, bem como manutenção e lavagens dos mesmos; - Manter controle dos saldos dos processos administrativos de despesas referentes aos veículos da CMJP; - Assessorar outras atividades do Departamento; - Outras atividades inerentes à função.

ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA
<ul style="list-style-type: none"> - Atuar junto ao Departamento Legislativo auxiliando as Comissões Legislativas Permanentes; - Assessorar os membros das Comissões Permanentes na elaboração dos pareceres; - Auxiliar nos trabalhos necessários à realização das Sessões (Ordinárias, Extraordinárias e Solenes); - Manter atualizado o site/Portal da Transparência quanto às Comissões Permanentes e Temporárias; - Assessorar outras atividades do Departamento; - Outras atividades inerentes à função.

GRUPO OCUPACIONAL
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS
Categoria Funcional: Membro-Cotador
Referência: FG-02 Número de vagas: 01
Pré – Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo; - Ter adquirido a estabilidade funcional; - Ter concluído o Ensino Médio; - Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;

GRUPO OCUPACIONAL
FUNÇÕES GRATIFICADAS
Categoria Funcional: Auxiliar de Manutenção
Referência: FG-01 Número de vagas: 03
Pré – Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo; - Ter adquirido a estabilidade funcional; - Nível Fundamental Completo; - Moral ilibada.

ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoramento a todas as atividades de Comissão Permanente de Licitação, conforme determinações do Presidente da CPL/Pregoeiro; - Promover a Pré-Cotação de Preços conforme orientação do Presidente da CPL/Pregoeiro; - Cumprir as normas vigentes à licitação; - Prestar informações quando solicitado; - Outras atribuições previstas na lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Resolução 155/2013-CMJP e legislação pertinente; - Outras atividades inerentes à função.

ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA
<ul style="list-style-type: none"> - Atuar junto ao Departamento de Serviços Gerais auxiliando nos serviços de manutenção do prédio e bens duráveis da CMJP; - Realizar serviços de pintura de paredes e afins, bem como outros reparos necessários; - Realizar reparos nos bens móveis conforme orientações do Diretor do Departamento; - Assessorar outras atividades da área de manutenção; - Outras atividades inerentes à função.

GRUPO OCUPACIONAL
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS
Categoria Funcional: Membro da CPL
Referência: FG-02 Número de vagas: 01
Pré – Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo; - Ter adquirido a estabilidade funcional; - Ter concluído o Ensino Médio; - Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;

GRUPO OCUPACIONAL
FUNÇÕES GRATIFICADAS
Categoria Funcional: Auxiliar de Arquivo
Referência: FG-01 Número de vagas: 02
Pré – Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo; - Ter adquirido a estabilidade funcional; - Nível Fundamental Completo; - Moral ilibada.

ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoramento a todas as atividades de Comissão Permanente de Licitação, conforme determinações do Presidente da CPL/Pregoeiro; - Receber e protocolar documentos e processos administrativos e legislativos; - Promover o atendimento a servidores e vereadores quando necessário; - Cumprir as normas vigentes à licitação; - Assessorar a elaboração de editais; - Prestar informações quando solicitado; - Outras atribuições previstas na lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Resolução 155/2013-CMJP e legislação pertinente; - Outras atividades inerentes à função.

ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA
<ul style="list-style-type: none"> - Atuar junto ao Departamento Administrativo auxiliando no arquivamento e desarquivamento dos processos administrativos e legislativos, bem como outros documentos pertinentes ao Poder Legislativo; - Receber e tramitar processos administrativos/legislativos e outros documentos sob sua guarda, com vistas ao arquivamento ou desarquivamento; - Guarda e organização do arquivo de processos administrativos/legislativos e outros documentos sob sua guarda, com vistas ao arquivamento ou desarquivamento; - Outras atividades inerentes à função.

GRUPO OCUPACIONAL
FUNÇÕES GRATIFICADAS
Categoria Funcional: Auxiliar de Publicações
Referência: FG-01 Número de vagas: 01
Pré – Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo; - Ter adquirido a estabilidade funcional; - Nível Médio Completo;

GRUPO OCUPACIONAL
FUNÇÕES GRATIFICADAS
Categoria Funcional: Diretor(a) da Divisão de Controle de Protocolo e Registros
Referência: FG-03 Número de vagas: 01
Pré – Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo; - Ter adquirido a estabilidade funcional; - Nível Médio Completo; - Experiência mínima de 01 (um) ano; - Moral ilibada.
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA
<ul style="list-style-type: none"> - Atuar junto ao Departamento Administrativo promovendo o controle de protocolo; - Emissão, registro e controle de portarias emitidas pelo Departamento; - Emissão, controle e conferência de requisições de fotocópias, aquisições de carimbos e confecção de cópias de chave; - Cadastramento dos processos administrativos no sistema de Protocolo, inclusive tramitações posteriores; - Assessorar outras atividades do Departamento; - Outras atividades inerentes à função.

GRUPO OCUPACIONAL
FUNÇÕES GRATIFICADAS
Categoria Funcional: Assistente de Cerimonial I
Referência: FG-02 Número de vagas: 01
Pré – Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo; - Ter adquirido a estabilidade funcional; - Nível Médio Completo; - Experiência mínima de 01 (um) ano; - Moral ilibada.
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA
<ul style="list-style-type: none"> - Atuar junto ao Departamento de Comunicação Social integrando a equipe de apoio ao Cerimonial; - Controlar a agenda das solenidades, audiências públicas, reuniões e outros eventos a serem realizados no Plenário da CMJP; - Agendar e disponibilizar o uso dos equipamentos no Plenário da CMJP tais como: aparelhagem de som e data show; - Responsabilizar-se pelo recolhimento e guarda dos equipamentos após o término dos eventos; - Auxiliar na recepção de convidados e participantes das solenidades, audiências públicas, reuniões e outros eventos promovidos pela CMJP; - Prestar informações e auxílios necessários aos convidados e participantes das solenidades, audiências públicas, reuniões e outros eventos promovidos pela CMJP; - Acompanhar os eventos e solenidades de interesse do Poder Legislativo interna e externamente; - Assessorar outras atividades do Departamento; - Outras atividades inerentes à função.

GRUPO OCUPACIONAL
FUNÇÕES GRATIFICADAS
Categoria Funcional: Assistente de Cerimonial II
Referência: FG-02 Número de vagas: 01
Pré – Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar o quadro efetivo do Poder Legislativo; - Ter adquirido a estabilidade funcional; - Nível Médio Completo; - Experiência mínima de 01 (um) ano; - Moral ilibada.
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA
<ul style="list-style-type: none"> - Atuar junto ao Departamento de Comunicação Social integrando a equipe de apoio ao Cerimonial;

ANEXO V
(ANEXO III DA LEI Nº 965/2000)
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE
ADMINISTRAÇÃO E APOIO
TABELA DE VENCIMENTOS E
REFERÊNCIAS

REFERÊNCIA	VALOR	CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL	
01	A	1.214,75	AGENTE DE PORT. E VIGILANCIA	ALFABETIZADO
02	A	1.214,75	AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	
03	A	1.214,75	JARDINEIRO	
04	A	1.089,75	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	
05	A	1.089,75	COPEIRO (A)	ENSINO FUNDAMENTAL E INTERMEDIÁRIO
06	B	1.689,03	TELEFONISTA	
07	B	1.328,91	OPERADOR DE AUDIO	
08	B	1.328,91	MOTORISTA	MÉDIO
09	C	2.181,36	AGENTE ADMINISTRATIVO	
10	C	1.780,80	ASSISTENTE DE GABINETE	
11	C	1.780,80	SEGURANÇA INTERNO	
12	C	1.780,80	FOTOGRAFO	
13	C	1.780,80	CINEGRAFISTA	SUPERIOR
14	D	5.028,62	CONTADOR (A)	
15	D	5.028,62	CONTROLADOR (A) INTERNO (A)	

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Termo de Homologação do
Pregão Eletrônico
Nº 00093/2016 SRP

Às 14:14 horas do dia 25 de outubro de 2016, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. JESUALDO PIRES FERREIRA JUNIOR, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 1151816 SEMUSA, Pregão nº 00093/2016, Resultado por Fornecedor: 07.976.158/000140 INDUSTRIA E COMERCIO DE OXIGENIO DA AMAZONIA LTDA ME; 22.397.093/000172 PORTOGASES COMERCIO E DISTRIBUICAO DE GASES EIRELI EPP. Valor Global da Ata: R\$ 205.856,00 (duzentos e cinco mil, oitocentos e cinquenta e seis reais)

ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 018/GAB/SEPLAN/2016

Determina à Empresa **CAMPEÃO CONSTRUTORA EIRELI – EPP**, a execução da obra de **“Pavimentação em Vias Urbanas com Blocos Sextavado – Rua José Geraldo”**.

PEDRO CABEÇA SOBRINHO, Secretário Municipal de Planejamento, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei: Considerando que a empresa **CAMPEÃO CONSTRUTORA EIRELI – EPP** foi consagrada vencedora do certame licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO Nº 002/16/CPL/PMJP/RO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, referente o processo administrativo nº 1-7409/2016 (SEMOSP/SEMPPLAN), oriundo do Convênio nº 409/DEPCN/2015.

DETERMINA:

I – O início da execução dos serviços de **“Pavimentação em Vias Urbanas com Blocos Sextavado – Rua José Geraldo**, Contrato nº 049/PGM/PMJP/2016;

II – A empresa deverá executar os serviços obedecendo rigorosamente, as cláusulas contidas no contrato e processo administrativo supracitados.

Ji-Paraná – RO, 19 de outubro de 2016.

PEDRO CABEÇA SOBRINHO
Secretário Municipal de Planejamento
Dec. nº 4276/GAB/PMJP/2015

PORTARIA

PORTARIA N.º053/GAB/SEPLAN/2016

Nomeia servidor público para acompanhar, fiscalizar e receber os serviços de execução da obra de “Pavimentação em Vias Urbanas com Blocos Sextavado – Rua José Geraldo.

PEDRO CABEÇA SOBRINHO, Secretário Municipal de Planejamento, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

ART. 1º - Fica nomeado o Senhor Engenheiro Civil **DURVAL BARTOLOMEU TRIGUEIRO MENDES JUNIOR**, para acompanhar, fiscalizar e receber os serviços de engenharia, pertinente à execução da obra de **“Pavimentação em Vias Urbanas com Blocos Sextavado – Rua José Geraldo**, tendo como objeto do presente instrumento celebrado entre o Município de Ji-Paraná e a empresa **CAMPEÃO CONSTRUTORA EIRELI – EPP**, em decorrência do Processo Administrativo nº 1-7409/2016, Contrato nº 049/PGM/PMJP/2016.

ART. 2º - O servidor nomeado deverá acompanhar a execução da referida obra, apresentar planilhas, certificar notas, emitir pareceres e comunicar, a qualquer tempo, o secretário municipal de planejamento as situações que reclamarem medidas urgentes.

ART. 3º - A função exercida pelo servidor ora nomeado é considerada de interesse público, não gerando ônus para o Município

Cumpra-se.
Publique-se.

Ji-Paraná – RO, 19 de outubro de 2016.

PEDRO CABEÇA SOBRINHO
Secretário Mun. de Planejamento
Dec. nº 4276/GAB/PMJP/2015

PORTARIA Nº 054/GAB/SEPLAN/2016.

Nomeia servidores públicos para verificar e acompanhar os processos administrativos internos da Secretaria Municipal de Planejamento.

PEDRO CABEÇA SOBRINHO, Secretário Municipal de Planejamento, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

ART. 1º – Nomear servidores públicos para compor a Comissão para Verificação e Acompanhamento Processual administrativo interno da Secretaria Municipal de Planejamento, referente à obra de **Pavimentação em vias urbanas com blocos sextavado – Rua José Geraldo**, objeto do processo administrativo licitatório nº 1-7409/2016 e contrato de nº 049/PGM/PMJP/2016;

ART. 2º - A Comissão para Verificação e Acompanhamento Processual administrativo será composta pelas seguintes servidoras, sob a presidência da primeira: **VIVIANE SIMONELLI FARIA – Assessora Executiva da Administração JEANNE OJOPI SOARES – Departamento de Planejamento**

ART. 3º - A presente Comissão desempenhará as seguintes funções:

I – Após a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização acostar aos autos os documentos pertinentes ao boletim de medição a Comissão para Verificação e Acompanhamento Processual administrativo deverá conferir a ordem cronológica, enumerar e assinar as páginas, bem como, solicitar da empresa executora os documentos pertinentes à medição apresentada e instruir o processo para a Controladoria-Geral, conforme Decreto nº 945/GAB/PM/JP/2013, art. 2º, inciso XIV;

II – Sanar pendências, porventura apontadas em análise técnica junto aos autos de processo, caso forem de responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento;

III - Atentar para resguardar o prazo do contrato de nº 049/PGM/PMJP/2016 e adotar as medidas administrativas necessárias para encaminhá-lo ao setor competente para promover o aditivo, caso haja necessidade;

IV – Encaminhar e solicitar junto ao DECOM que providencie as publicações das portarias, ordens de serviços, paralisações e reinício da obra, etc., expedidas por essa Secretaria em Diário Oficial do Município.

ART 4º - Excetuem-se das funções dessa Comissão:

I - a obrigatoriedade de fiscalizar e alimentar sistemas como SISMOB, SIGAP-OBRA, SISMEC, SICONV e outros, bem como providenciar o saneamento de pendências que não são de atribuição da Secretaria Municipal de Planejamento; II – Certificar Notas Fiscais e demais atribuições conferidas à Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização;

Ji-Paraná, 19 de outubro de 2016.

PEDRO CABEÇA SOBRINHO
Secretário Municipal de Planejamento
Dec. nº 4276/GAB/PMJP/2015

<http://www.ji-parana.ro.gov.br>

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

Licenciamento Ambiental



Contracheque

Serviços públicos de abastecimento e água potável



SIC
Serviço de Informação ao Cidadão

Consulta de Processos SAC



Imobiliário e Mobiliário
SAC - Serviço de atendimento ao cidadão



Sangue é vida!

PARA DOAR, É PRECISO:

Ter mais de 18 e menos de 60 anos;

Peso superior a 50 Kg;

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

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

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

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

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

Doe sangue você também!

