



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 2459

Ji-Paraná (RO), 27 de dezembro de 2016

SUMÁRIO

DECRETOS.....PÁG. 01
RESOLUÇÃO CMJP.....PÁG. 01

DECRETOS

DECRETO N. 6855/GAB/PM/JP/2016 23 DE DEZEMBRO DE 2016

Nomeia Eduardo de Barros Guimarães, para ocupar o cargo em comissão de Assessor Especial Nível IV, 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 **Eduardo de Barros Guimarães**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessor Especial Nível IV**, 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 12 de dezembro de 2016.

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de dezembro de 2016.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 6856/GAB/PM/JP/2016 23 DE DEZEMBRO DE 2016

Retifica o mês constante no Decreto n.º 6786, de 02 de dezembro de 2016, que exonerou Oséias Duarte Pinheiro, da função de Diretor da Divisão de Controle de Endemias, do Departamento de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde 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 o lapso cometido no “mês” do Decreto n.º 6786/GAB/PM/JP/2016,

DECRETA:

Art. 1º Fica retificado o mês do Decreto n.º 6786/2016 de “DECRETO N. 6786/GAB/PM/JP/2016, 02 DE NOVEMBRO de 2016” para “DECRETO N. 6786/GAB/PM/JP/2016, 02 DE DEZEMBRO de 2016”.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 25 de outubro de 2016.

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de dezembro de 2016.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

RESOLUÇÃO CMJP

RESOLUÇÃO Nº 170/2016

“Dispõe sobre os procedimentos e normatizações para o sistema de concessão e comprovação de despesa realizada com diárias para os vereadores e servidores da Câmara Municipal de Ji-Paraná”.

FAÇA SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ – ESTADO DE RONDÔNIA, aprovou, e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica o Poder Legislativo Municipal, autorizado a conceder diária aos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Ji-Paraná,

que necessitarem se deslocar da sede do município para outra localidade do território nacional a serviço e no interesse da Administração em caráter eventual ou transitório.

§ 1º. A percepção de diária de viagem que trata o caput deste artigo destina-se a cobrir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§ 2º. Entende-se por interesse da Administração, a participação em cursos de capacitação profissional, diretamente relacionada com o cargo e função, além de viagens junto a órgãos públicos e de interesses gerais, sejam eles sociais, legislação, bem como todas aquelas de caráter político onde haja notório interesse público.

CAPÍTULO II

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Da Autorização

Art. 2º O vereador ou servidor que necessite deslocar-se da sede do Município, nos termos do art. 1º desta Resolução, deverá solicitar autorização mediante requerimento formal subscrito pelo tomador da diária ao Presidente da Câmara que conterá:

§ 1º. Nome do beneficiário; cargo e função; data e hora da partida; data e hora previstas para a chegada; quantidade de diária; meio de locomoção; resumo dos objetivos da viagem; assinatura do agente político ou público e autorização competente.

§ 2º. A solicitação deverá ser apresentada e deferida, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sendo autorizado o afastamento da sede do município, após efetivo empenho e deverá conter as seguintes justificativas:

I – correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do mandato ou cargo;

II – em caso de treinamentos e cursos, justificativa acerca da necessidade prevista no plano de treinamento da unidade administrativa a que pertence;

III – resultados esperados para a Administração.

§ 3º. Não será autorizada concessão de diárias, caso o vereador ou servidor esteja com prestação de contas de diárias pendentes.

Do Pagamento das Diárias

Art. 3º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do Município, desde o momento da saída até o regresso ao município de Ji-Paraná, conforme valores constantes do Anexo I desta Resolução, destinando-se a indenizar o requerente pelas despesas advindas do deslocamento.

§ 1º. Na hipótese do servidor retornar ao município em prazo menor que o previsto deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo de 02 (dois) dias.

§ 2º. Serão também restituídas, em sua totalidade, no prazo de 02 (dois) dias, as diárias recebidas pelo vereador e servidor, por qualquer circunstância, não ocorrer ao afastamento.

§ 3º. Os valores das diárias poderão ser fracionados de acordo com a necessidade do serviço.

§ 4º. As diárias serão pagas integralmente, nos casos em que o período de deslocamento exigir pernoite.

§ 5º. Quando o deslocamento não exigir pernoite, fora da base do município, o valor da diária será reduzido em 50 % (cinquenta por cento) do valor integral.

§ 6º. As diárias também serão pagas integralmente, nos casos em que o período de deslocamento for superior a 100 km e o vereador ou servidor se utilizar de veículo próprio, independente de pernoite.

§ 7º. As diárias, quando destinadas a deslocamento para fora do Estado, serão pagas conforme valores constantes no anexo I desta Resolução.

Da prestação de Contas

Art. 4º Os processos de concessão de diárias deverão ser comprovados com os seguintes documentos cumulativamente:

I – Roteiro de Viagem que deverá conter:

- nome do tomador;
- indicação do cargo que ocupa;
- data de saída e retorno do deslocamento;
- local e destino;
- número de diárias recebidas e o valor correspondente;

- meio de transporte utilizado;
- apresentar notas fiscais de todas as despesas: hospedagem, alimentação e gastos com transporte dependendo do caso (comprovante de embarque aéreo, bilhete rodoviário, táxi etc.), se for veículo particular, obrigatoriamente juntar comprovante de abastecimento;
- assinatura do chefe imediato do tomador e

i) descrição do objetivo da viagem, com relatório de viagem devidamente assinado, detalhando os serviços realizados, pessoas contactadas, e resultado obtido com a viagem.

II – Documento comprobatório da finalidade pública na realização da viagem que demonstre o local onde o vereador ou servidor esteve e/ou documento protocolado por estes que guarde relação com as atividades desenvolvidas pelo órgão concedente.

Resolução nº170/2016

Art. 5º O tomador das diárias terá 10 (dez) dias, contados da data de retorno da viagem para apresentar prestação de contas da mesma, sob pena de desconto em folha de pagamento dos valores recebidos, no mês subsequente à sua realização.

Art. 6º Considerando o princípio da economicidade, deverá ser utilizado um único veículo quando houver mais de um vereador ou servidor para o mesmo destino, respeitando o limite de ocupantes do meio de transporte.

Da Publicidade das Diárias

Art. 7º Todas as diárias concedidas serão divulgadas no site da Câmara Municipal no site: www.cmjp.com.br na aba “Portal da Transparência” – contendo as seguintes informações:

- nome do beneficiário;
- quantidade de diárias recebidas;
- valor total das diárias;
- data da saída e do retorno;
- local do destino;
- transporte utilizado;
- motivo do deslocamento.

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

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 147, de 8 de julho de 2010.

Palácio Abel Neves, 20 de dezembro de 2016.

NILTON CEZAR RIOS
Presidente da CMJP
Resolução nº 170/2016

ANEXO ÚNICO TABELA PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

SERVIDOR	VALOR DA DIÁRIA
VEREADORES – DIÁRIA INTEGRAL	R\$ 400,00
VEREADORES – PARA FORA DO ESTADO	R\$ 800,00
VEREADORES – DIÁRIA PARCIAL (50%)	R\$ 200,00
SERVIDORES – DIÁRIA INTEGRAL	R\$ 300,00
SERVIDORES – PARA FORA DO ESTADO	R\$ 600,00
SERVIDORES – DIÁRIA PARCIAL (50%)	R\$ 150,00

NILTON CEZAR RIOS
Presidente da CMJP

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!



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

Jesualdo Pires
Prefeito

Marcito Pinto
Vice-Prefeito

José Antônio Ciconetti
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

Waldecir 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

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues à Assessoria de Comunicação impreterivelmente até as 13 horas do dia anterior.