



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 XII - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 2556

Ji-Paraná (RO), 22 de maio de 2017

SUMÁRIO

DECRETOS.....	PÁG. 01
LEIS.....	PÁG. 03
PORTARIAS.....	PÁG. 04
RESOLUÇÃO CMDCA.....	PÁG. 05

DECRETOS

DECRETO N. 7669/GAB/PM/JP/2017 19 DE MAIO DE 2017

Exonera Reinaldo Romaniuk, do cargo em comissão de Assessor Executivo, da Secretaria Municipal de Administração 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 Governo,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerado **Reinaldo Romaniuk**, do cargo em comissão de **Assessor Executivo**, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 7670/GAB/PM/JP/2017 19 DE MAIO DE 2017

Exonera Leni Matias, do cargo em comissão de Secretária Municipal de Meio Ambiente 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,

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Governo,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerada **Leni Matias**, do cargo em comissão de Secretária Municipal de Meio Ambiente do Município de Ji-Paraná, na qual respondia interinamente e sem ônus.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 7671/GAB/PM/JP/2017 19 DE MAIO DE 2017

Nomeia Diego Santiago Nunes, para ocupar o cargo em comissão de Assessor Executivo, da Secretaria Municipal de Administração 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 Governo,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeado **Diego Santiago Nunes**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessor Executivo**, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 22 de maio de 2017.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 7672/GAB/PM/JP/2017 19 DE MAIO DE 2017

Nomeia Sirlei Francisco Pimentel, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Nível II, da Secretaria Municipal de Administração 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 Governo,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeada **Sirlei Francisco Pimentel**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessora Nível II**, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de junho de 2017.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 7673/GAB/PM/JP/2017 19 DE MAIO DE 2017

Revoga o Decreto 7596/GAB/PM/JP/2017.

JESUALDO PIRES, 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 revogado o Decreto 7596/GAB/PM/JP/2017, que exonerou Jessica Nayara M. de Holanda, do cargo de Controladora de Apoio Administrativo, da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 02 de maio de 2017.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 7674/GAB/PM/JP/2017 19 DE MAIO DE 2017

Revoga o Decreto 7601/GAB/PM/JP/2017.

JESUALDO PIRES, 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 revogado o Decreto 7601/GAB/PM/JP/2017, que nomeou Eliane Cristiane de Paula, para ocupar o cargo de Controladora de Apoio Administrativo, da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 03 de maio de 2017.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 7675/GAB/PM/JP/2017 19 DE MAIO DE 2017

Exonera Alessandra dos Santos Fidelis, do cargo em comissão de Assessora 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,

Considerando o teor do Memorando n. 064/SEMETUR/PMJP/2017, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Administração,
D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerada **Alessandra dos Santos Fidelis**, do cargo em comissão de **Assessora 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 15 de maio de 2017.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 7676/GAB/PM/JP/2017 19 DE MAIO DE 2017

Nomeia Ladner Fernandes de Abreu, 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,

Considerando o teor do Memorando n. 065/SEMETUR/PMJP/2017, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Administração,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeado **Ladner Fernandes de Abreu**, 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 16 de maio de 2017.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 7677/GAB/PM/JP/2017 19 DE MAIO DE 2017

Nomeia Comissão Especial para realizar tratativas junto ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, 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 o teor do Ofício n. 023/SINDSEM/2017,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeada Comissão Especial para realizar tratativas junto ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Ji-Paraná – SINDSEM, integrada pelos membros a seguir nominados e que atuarão sob a Presidência do primeiro:

- I** – Nilton Leandro Motta dos Santos;
- II** – Jair Eugênio Marinho;
- III** – José Antônio Cisonetti.

Art. 2º A Comissão Especial ora nomeada deverá realizar reuniões junto ao SINDSEM, visando realizar tratativas relacionadas às reivindicações dos servidores públicos municipais.

Art. 3º Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os trabalhos desenvolvidos pelos membros que integram a presente Comissão Especial.

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

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 7678/GAB/PM/JP/2017 19 DE MAIO DE 2017

Nomeia Reinaldo Pereira de Andrade, para ocupar o cargo em comissão de Secretário Municipal de Meio Ambiente 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,
D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeado **Reinaldo Pereira de Andrade**, para ocupar o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Meio Ambiente** do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 12 de maio de 2017.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 7679/GAB/PM/JP/2017
19 DE MAIO DE 2017

Exonera Renildo Ferreira Rocha, do cargo em comissão de Assessor Especial Nível II, da Secretaria Municipal de Administração 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 teor do Memorando nº 232/17/SEMAD,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerado **Renildo Ferreira Rocha**, do cargo em comissão de **Assessor Especial Nível II**, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 31 de maio de 2017.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 7680/GAB/PM/JP/2017
19 DE MAIO DE 2017

Exonera Natanael Damaceno Gomes, do cargo em comissão de Diretor da Divisão de Patrimônio e Almoarifado, da Coordenação-Geral Administrativa 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,

Considerando o teor do Memorando nº 097/GAB/SEMUSA/2017, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Administração,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerado **Natanael Damaceno Gomes**, do cargo em comissão de **Diretor da Divisão de Patrimônio e Almoarifado**, da Coordenação-Geral Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 11 de maio de 2017.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 7681/GAB/PM/JP/2017
19 DE MAIO DE 2017

Exonera Kamilla Patrícia Rodrigues Miranda, do cargo em comissão de Diretora da Divisão de SAME – Serviço de Arquivo Médico e Estatística, 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 teor do Memorando nº 097/GAB/SEMUSA/2017,

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Administração,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerada **Kamilla Patrícia Rodrigues Miranda**, do cargo em comissão de **Diretora da Divisão de SAME – Serviço de Arquivo Médico e Estatística**, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 25 de maio de 2017.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 7682/GAB/PM/JP/2017
19 DE MAIO DE 2017

Nomeia Renildo Ferreira Rocha, para ocupar o cargo em comissão de Encarregado de Manutenção, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos 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 teor do Memorando n. 232/17/SEMAD,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeado **Renildo Ferreira Rocha**, para ocupar o cargo em comissão de **Encarregado de Manutenção**, 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 a partir do dia 1º de junho de 2017.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 7683/GAB/PM/JP/2017
19 DE MAIO DE 2017

Nomeia Comissão Especial para organizar e apresentar Audiência Pública em cumprimento às determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal.

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

Considerando que o Poder Executivo Municipal deverá realizar Audiência Pública, cumprindo as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, e

Considerando solicitação da Controladoria Geral do Município, através do Memorando n. 148/CGM/2017.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeada Comissão Especial para organizar e apresentar a Audiência Pública, referente ao **1º Quadrimestre de 2017**, em atendimento ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, composta pelos membros a seguir nominados:

- I. Presidente: Elias Caetano da Silva;
- II. 1ª Secretária: Marlene Maia Ribeiro;
- III. 2ª Secretária: Percécia Chagas Ribeiro;
- IV. Membros:
 - a) Gilmaio Ramos de Santana;
 - b) Iraneide Maria dos Santos;
 - c) Keila Ribeiro da Silva;
 - d) Marília Pires de Oliveira;
 - e) Relvanir Celso de Campos;
 - f) Rosângela Barros Guimarães dos Santos;
 - g) Sônia Regina da Silva;
 - h) Suely Beraldo Zanard dos Santos;
 - i) Vivaldo Pinto Zeferino;
 - j) Zilda de Jesus;
 - k) Sabrina de Paula Cunha;
 - l) Leiva Custódio Pereira;
 - m) Luiz Fernandes Ribas Motta;

Art. 2º A Audiência Pública de que trata o artigo 1º, será realizada no dia **22/05/2017**, a partir das **09h**, no Plenário da Câmara do Município de Ji-Paraná.

Art. 3º As atividades dos membros ora nomeados serão desenvolvidas sem ônus para o Município e consideradas de relevância.

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

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 7684/GAB/PM/JP/2017
19 DE MAIO DE 2017

Nomeia João Paulo de Barros, para ocupar o cargo em comissão de Diretor da Divisão de Patrimônio e Almoarifado, da Coordenação-Geral Administrativa 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,

Considerando o teor do Memorando nº 097/GAB/SEMUSA/2017, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Administração,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeado **João Paulo de Barros**, para ocupar o cargo em comissão de **Diretor da Divisão de Patrimônio e Almoarifado**, da Coordenação-Geral Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 16 de maio de 2017.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal



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: **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 Ciconetti
Chefia de Gabinete do Prefeito

Leni Matias
Procuradoria-Geral do Município

Elias Caetano da Silva
Controladoria-Geral do Município

Nilton Leandro Motta dos Santos
Secretaria Municipal de Administração

Jair Eugênio Marinho
Secretaria Municipal de Governo

Pedro Cabeça Sobrinho
Secretaria Municipal de Planejamento

Renato Antônio Fuverki
Secretaria Municipal de Saúde

Milton Félix de Macedo
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Solange Mendes Codeço Pereira
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

Luiz Fernandes Ribas Motta
Secretaria Municipal de Fazenda

Adirço Pedro da Silva
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Leiva Custódio Pereira
Secretaria Municipal de Educação

Leni Matias
Secretária Municipal de Meio Ambiente

Seloi Totti
Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

Maria Sônia Grande Reigota Ferreira
Secretaria Municipal de Assistência Social

Carlos Magno Ramos
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Arlislândio Borges Saraiva
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

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

Paulo Sérgio de Moura
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

Keila Barbosa da Silva
Fundação Cultural

Evandro Cordeiro Muniz
Fundo Municipal de Previdência

Relvanir Celso de Campos
Assessoria de Comunicação Social

DECRETO N. 7685/GAB/PM/JP/2017
19 DE MAIO DE 2017

Nomeia Emanoela Maria Rodrigues de Souza, para ocupar a função gratificada de Diretora 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 teor do Memorando nº 097/GAB/SEMUSA/2017,

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Administração,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeada **Emanoela Maria Rodrigues de Souza**, para ocupar a função gratificada de **Diretora do Departamento de Vigilância em Saúde**, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 10 de maio de 2017.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
 Prefeito Municipal

DECRETO N. 7686/GAB/PM/JP/2017
19 DE MAIO DE 2017

Substitui membro da Comissão Especial nomeada pelo Decreto n. 7523/GAB/PM/JP/2017, 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 o teor do Memorando nº 204/17/GAB/SEMED, e

Considerando o teor do Memorando nº 062/GAB-ADM/SEM-PLAN/2017,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeado o servidor **Marco Aurélio Campelo Ribeiro**, em substituição a servidora **Mirian Madalon Vitorino de Oliveira**, para cumprimento dos procedimentos determinados no Decreto n. 7523, de 17 de abril de 2017.

Art. 2º Fica retificado o nome do servidor constante no inciso I do art. 1º do Decreto n. 7523/GAB/PM/JP/2017, de "Edson Cesário do Nascimento" para "**Edson Cesário de Lima**".

Art. 3º Em razão da substituição e retificação ora procedida, os incisos I e IV do art. 1º, do Decreto 7523/17, passa a ter nova redação, conforme a seguir descrito:

Art. 1º (...)
I – Edson Cesário de Lima;
II – (...);
III – (...);
IV – Marco Aurélio Campelo Ribeiro.

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

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
 Prefeito Municipal

DECRETO N. 7687/GAB/PM/JP/2017
19 DE MAIO DE 2017

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial 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. 3046, de 23 de março de 2017, e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Fazenda,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Especial por anulação no valor de **R\$ 3.360.000,00** (três milhões, trezentos e sessenta mil reais) para reforço das dotações vigentes:

02 05 01 GABINETE DO SECRETARIO MUN. DE FAZENDA
 1466 28.843.0000.0002.0000 Amortizações das Dívidas 3.360.000,00
 4.6.90.91.00 SENTENÇAS JUDICIAIS
 1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
 002 001 Recursos Próprios do Município

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

02 05 01 GABINETE DO SECRETARIO MUN. DE FAZENDA

137 28.843.0000.0002.0000 Amortizações das Dívidas
 -3.360.000,00
 3.3.90.91.00 SENTENÇAS JUDICIAIS
 1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
 002 001 Recursos Próprios do Município

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

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
 Prefeito Municipal

LEIS

LEI Nº 3061 **19 DE MAIO DE 2017**

AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO

Denomina de Gilberto Antônio dos Santos, o Prédio do Programa de Liberdade Assistida, localizado na Avenida. Mato Grosso, Bairro Dom Bosco.

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 Denomina de Gilberto Antônio dos Santos, o Prédio do Programa de Liberdade Assistida, localizado na Avenida. Mato Grosso, Bairro Dom Bosco.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
 Prefeito Municipal

LEI Nº 3062 **19 DE MAIO DE 2017**

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Introduz modificações na Lei Municipal nº 1403, de 20 de julho de 2005, 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 alterados alguns dispositivos da Lei Municipal n. 1403/2005, conforme a seguir descrito:

Art. 22. Fica criado no âmbito do RPPS o cargo do Diretor-Presidente, com a finalidade de gerir o FPS. [NR]
 (...)

Art. 22A. (...)
 (...)

§3º Os cargos do quadro efetivo passarão a compor a estrutura administrativa do Fundo de Previdência Social, e realizarão suas atividades subordinadas à gestão do Diretor-Presidente.
 (...)

Art. 22B. Ficam criados na estrutura administrativa do Fundo de Previdência Social os cargos a seguir descritos: [NR]

I. (...)
II. (...)
III. 01 (um) cargo de Direção Administrativo-Financeira;
IV. 01 (um) cargo de Direção Técnico-Previdenciária do F.P.S.;
V. 01 (um) cargo de Assessoria Administrativa Previdenciária;
VI. 01 (um) cargo de Assessoria de Transporte.

§1º Todos os cargos de comissão do FPS são de livre nomeação do Diretor-Presidente do FPS, tendo sua remuneração estabelecida no Anexo V que integra a presente Lei, observando a qualificação mínima necessária para habilitação ao cargo, conforme disposto nos incisos I, II, III, IV, V e VI deste parágrafo.

Secretário do FPS e do CMP: Nível Médio Completo;
 Direção de Contabilidade: Graduação em Ciências Contábeis, com registro no conselho da classe;
 Direção Administrativo-Financeira: Graduação em Ciências Contábeis, com registro no conselho da classe;
 Direção Técnico-Previdenciária: Nível Médio Completo; e Certificação em Gestão de Recursos Próprios de Previdência Social;
 Assessoria Administrativa Previdenciária: Nível Médio Completo;
 Assessoria de Transporte: Nível Médio Completo; e Carteira Nacional de Habilitação, categoria A e B (mínimo).

§2º Compete ao Secretário do FPS e do CMP:

Secretariar o FPS e prestar assessoria ao Diretor-Presidente;
 Secretariar o Conselho Municipal de Previdência e o Comitê de Investimento de Recursos Previdenciários, e suas reuniões;
 Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;
 Processar a inscrição dos segurados;

Realizar tarefas auxiliares de datilografia e transcrição;
 Manter arquivo e guarda de elementos informativos, documentação, fichário, coleta de dados e cadastramento;
 Expedir e controlar os documentos de identificação dos segurados, seus dependentes e demais documentos necessários à habilitação aos beneficiários a cargo do RPPS;
 Emitir boletos, guias e documentos para fins de recolhimento;
 Manter atualizados os contatos dos segurados, beneficiários, prestadores de serviços, servidores cedidos, e demais entes assegurados pelo RPPS.

§3º Compete à Direção de Contabilidade do FPS:

Realizar os registros dos atos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como o acompanhamento físico e financeiro de programas de trabalho;
 Elaborar mensalmente os balançotes orçamentários e financeiros;
 Fiscalizar e emitir parecer nos processos de prestação de contas deste FPS;
 Manter registros contábeis atualizados;
 Acompanhar, operar e emitir parecer sobre a evolução do sistema de informação contábil alocado;
 Emitir pareceres sobre a execução orçamentária, fazendo as recomendações necessárias ao bom desempenho das contas do FPS;
 Elaborar estimativa de impacto orçamentário-financeiro quando houver modificações e aumentos nas despesas;
 Manter atualizados os registros contábeis para viabilizar o controle interno;
 Controlar os limites e condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
 Efetuar conciliações de conta;
 Revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
 Elaborar a planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
 Estabelecer os princípios e normas técnicas de Contabilidade para o Fundo de Previdência Social, em conjunto com o Diretor-Presidente do FPS;
 Controle da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, pessoa jurídica;
 Promover, em conjunto com a Direção Administrativo-Financeira, as informações necessárias para análise e parecer, junto ao Comitê de Investimento de Recursos Próprios e do Conselho Municipal de Previdência;
 Auxiliar, em conjunto com o Analista de Gestão Previdenciária, na gestão das informações para elaboração do Cálculo Atuarial;
 Promover, em conjunto com o Analista de Gestão Previdenciária, a manutenção atualizada das informações junto ao Ministério de Previdência Social;
 Auxiliar o Diretor-Presidente do FPS nas respostas e comunicações junto aos órgãos reguladores;
 Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes ao cargo.

§4º Compete à Direção Administrativo-Financeira do FPS:

Coordenar a execução de todas as atividades administrativas e financeira do RPPS;
 Acompanhar, sistematicamente, as movimentações financeiras referentes às aplicações e investimentos, bem como os custos e tarifas cobradas pelas agências operadoras;
 Encaminhar ao Diretor-Presidente as matérias que julgue necessárias à análise e parecer do Comitê de Investimento dos Recursos Previdenciários;
 Gerir os recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Fundo de Previdência Social, assumindo, em conjunto com o Diretor-Presidente do FPS, a função de ordenador de despesas;
 Prestar informações e esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas pelos profissionais que exercem suas atividades do Fundo de Previdência Social;
 Analisar, organizar, encaminhar e se manifestar conclusivamente sobre solicitações dos contratados;
 Coordenar e gerir as atividades realizadas pelos setores de serviços gerais, manutenção, patrimônio, almoxarifado, e outros afins;
 Solicitar, instruir e providenciar a realização de serviços de reparo, assistência técnica e manutenção nos equipamentos, nos móveis, nos materiais, nos veículos, na estrutura física e nos bens do FPS;
 Organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
 Regular e coordenar os serviços de protocolo e expediente;
 Coordenar as atividades de suporte ao gerenciamento das atividades corporativas do Fundo de Previdência Social no que se refere aos serviços administrativos, lógicos, infra-estrutural e de suprimento.
 Acompanhar as atividades financeiras para pagamentos, processamentos, compras, convênios, administração de contratos, bem como as demais atividades desempenhadas pelo setor de Patrimônio do Fundo de Previdência Social;
 Auxiliar o Diretor-Presidente do FPS nas respostas e comunicações junto aos órgãos reguladores;
 Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes ao cargo.

§5º Compete à Direção Técnico-Previdenciária do FPS:

Coordenar a execução de todas as atividades relativas à parte previdenciária deste RPPS;
 Coordenar a execução de todas as atividades relativas à parte técnicas e à padronização operacional do RPPS;
 Coordenar a execução de todas as atividades relativas à folha de pagamento do RPPS;
 Prestar informações de caráter previdenciário presencialmente, por escrito, por correspondência e por qualquer meio de comunicação oficialmente utilizada;
 Promover a publicação e cumprir os princípios de publicidade dos atos oficiais de concessão, alteração, encerramento e retificação de

benefícios previdenciários;

Prestar informações e esclarecimentos aos servidores e seus dependentes quanto aos benefícios e demais assuntos previdenciários;
Solicitar informações, documentos e esclarecimentos quanto aos registros e atividades dos segurados, dependentes e beneficiários do RPPS;
Encaminhar ao Diretor-Presidente as matérias que julgue necessárias à análise e parecer do Conselho Municipal de Previdência;
Instruir e conduzir os processos para concessão, atualização, revisão e cancelamento de benefícios previdenciários;
Receber, preparar, instruir, conduzir e acompanhar os processos de requerimentos administrativos e de benefícios;
Receber os requerimentos de segurados e beneficiários do RPPS, processando o atendimento ao pedido, providenciando a resolução das solicitações e, ainda, quando for o caso, prestar esclarecimentos e respostas aos requerentes, em conjunto com o Diretor-Presidente do FPS;
Efetuar inclusão e registros de beneficiários, bem como receber e registrar laudos de perícias médicas e demais documentos necessários para concessão, prorrogação ou encerramento de benefícios;
Estabelecer controle e normatização para o arquivo de processos, leis, publicações, atos oficiais e demais documentos diversos de interesse deste RPPS;
Elaborar os cálculos de proventos para fins previdenciários;
Elaborar e lavrar certidões, planilhas e declarações que apresentam informações cadastrais e previdenciárias;
Elaboração de relatórios e demais instrumentos com fins estatísticos;
Manter atualizados os registros e informações dos benefícios previdenciários junto aos sistemas informatizados deste FPS;
Manter atualizadas as informações junto ao Portal de Transparência do RPPS, com o auxílio dos demais setores deste FPS;
Zelar pelos interesses dos segurados, dependentes, aposentados e pensionistas;
Auxiliar o Diretor-Presidente do FPS nas respostas e comunicações junto aos órgãos reguladores;
Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes ao cargo.

§6º Compete à Assessoria Administrativa Previdenciária:

Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;
Duplicar documentos diversos, operando, abastecendo e regulando em máquinas próprias;
Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os aos departamentos competentes;
Operacionalizar a abertura de processos, zelando pela correta instrução com os documentos necessários;
Examinar a exatidão de documentos, conferindo autenticidade, datas, prazos, assinaturas, e outros;
Auxiliar na instrução de processos para concessão, atualização, revisão e cancelamento de benefícios previdenciários;
Auxiliar na instrução de processos de requerimentos administrativos e de benefícios;
Auxiliar na elaboração de cálculos para fins previdenciários;
Auxiliar na elaboração de relatórios e demais instrumentos com fins estatísticos;
Zelar pela guarda e manutenção das informações e processos de concessão de benefícios previdenciários;
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e demais documentos diversos de interesse deste RPPS, seguindo as normas estabelecidas;
Manter atualizado o cadastro de segurados, dependentes, aposentados e pensionistas;
Auxiliar na execução da atividade de acompanhamento dos benefícios previdenciários;
Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos;
Auxiliar na manutenção dos serviços burocráticos do RPPS;
Executar outras atribuições relativas ao cargo.

§7º Compete à Assessoria de Transporte:

Recolher e distribuir externamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separados por destinatário, observando a disponibilidade e a localização;
Executar serviços externos;
Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
Solicitar assinatura em livro de protocolo;
Dirigir veículos automotores do FPS utilizados para transporte de pessoal, documentos e cargas;
Manter veículos abastecidos de combustível e lubrificante;
Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar freios e parte elétrica, para certificar-se da sua condição de funcionamento;
Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito;
Zelar pela limpeza e conservação de veículos;
Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço;
Auxiliar os demais setores na manutenção dos serviços burocráticos do RPPS;
Executar outras atribuições relativas ao cargo.

Art. 5º Ficam alteradas a tabela I do Anexo III e o Anexo IV da Lei Municipal n. 1403/2005.

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

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

ANEXO III
Atribuições e Pré-Requisito para Investidura

Tabela I

CARGO	Pré-Requisito
Analista em Gestão Previdenciária	Nível Superior Completo na área do Direito ou Ciências Contábeis ou Administração

Atribuições
1. Analisar e dar parecer sobre os procedimentos para concessão de benefícios e revisão nos cálculos de proventos;
2. Auxiliar o Diretor-Presidente do FPS e demais setores de competência na comunicação externa, entendimentos e correspondência junto aos órgãos reguladores do FPS, prestando atendimento, respostas, esclarecimentos e manifestações;
3. Coordenar a execução de todas as atividades correspondentes ao recolhimento de recursos próprios;
4. Promover o controle dos registros e das comprovações de recolhimentos e repasses previdenciários;
5. Promover o controle de recolhimento previdenciário dos segurados na condição servidores cedidos e outros que estejam afastados de suas atividades laborais;
6. Promover o controle das cobranças de repasses;
7. COMPREV: Gerir a compensação previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), e outros regimes de previdência social;
8. Prestar serviços de assistência, estudos e pesquisas;
9. Auxiliar o Diretor-Presidente do FPS no controle e parecer sobre a política de investimento do RPPS;
10. Manter atualizadas as informações junto ao Ministério de Previdência Social e regularidade previdenciária;
11. Auxiliar na elaboração do Cálculo Atuarial;
12. Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes à sua competência de analista.

ANEXO IV CARGO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO R\$	FUNÇÃO GRATIFICADA R\$
Diretor-Presidente do Fundo de Previdência Social	01	(*)	---
Secretário do FPS e do CMP	01	1.900,00	---
Direção de Contabilidade	01	4.000,00	3.000,00
Direção Administrativo-Financeira	01	---	3.000,00
Direção Técnico-Previdenciária	01	---	2.500,00
Assessoria Administrativa	02	---	1.200,00
Assessoria de Transporte	01	1.200,00	600,00

(*) O mesmo de Secretário Municipal

LEI Nº 3063 19 DE MAIO DE 2017 AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Introduz modificações na Lei Municipal nº 1202, de 16 de janeiro de 2003, 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 Passa a vigorar com nova redação o artigo 5º e seu §1º, da Lei Municipal nº 1202/2003:

Art. 5º Serão destinados trimestralmente a cada unidade executora, das escolas que oferecem Educação Infantil, Ensino Regular e Educação de Jovens e Adultos, recursos calculados à ordem de R\$ 8,00 (oito reais) mensais, por aluno matriculado no estabelecimento.
§ 1º As escolas Professor Almir Zandonadi e Professor Celso Augusto Rocco que oferecem ensino em tempo integral e ao Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado para Autismo serão repassados recursos calculados à ordem de R\$ 16,00 (dezesseis reais) mensais, por aluno matriculado no estabelecimento.
(...)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de junho de 2017.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

LEI Nº 3064 19 DE MAIO DE 2017 AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Estabelece atribuições ao cargo de Fiscal Fazendário do Município de Ji-Paraná, 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 estabelecidas as seguintes atribuições ao cargo de Fiscal Fazendário do Município de Ji-Paraná:

I – constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições;

II – elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos, contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais;

III – executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados;

IV – examinar documentos fiscais de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes;

V – proceder a orientação do sujeito passivo no tocante à legislação tributária;

VI – supervisionar as demais atividades de orientação aos contribuintes;

VII – em caráter geral exercer as demais atividades inerentes à competência da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 041/PMJP/GAB/SEMFAZ/2017 18 de maio de 2017.

“Concede ao Senhor Renato Antonio Fuverk adiantamento conforme a Lei Municipal nº 2533/13”.

O Secretário Municipal de Fazenda, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 5689/GAB/PMJP/16.

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedido ao Senhor Renato Antônio Fuverk, CPF nº 306.219.179-15 e RG nº 20.60700 SSP/PR, Secretaria Municipal de Saúde, a título de adiantamento conforme a Lei Municipal nº 2533/13, conforme Processo Administrativo nº 5519/2017.

Órgão - Secretaria Municipal de Saúde

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Consumo: Ficha 405 – R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)

Órgão - Secretaria Municipal de Saúde

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Consumo: Ficha 409 – R\$ 3.000,00 (três mil reais)

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

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

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

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

Palácio Urupá, aos 18 dias do mês de maio de 2017.

Luiz Fernandes R. Motta
Secretário Municipal de Fazenda
Dec. n. 5689/GAB/PMJP/16

PORTARIA Nº 042/PMJP/GAB/SEMFAZ/2017 22 de maio de 2017.

“Concede ao Senhor Maria da Penha dos Santos, adiantamento conforme a Lei Municipal nº 2533/13”.

O Secretário Municipal de Fazenda, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 5689/GAB/PMJP/16.

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedido ao Senhora Maria da Penha dos Santos, CPF nº 271.998.272-53 e RG nº 1.849.965 SSP/GO, Secretaria Municipal de Saúde, a título de adiantamento conforme a Lei Municipal nº 2533/13, conforme Processo Administrativo nº 7010/2017.

Órgão - Secretaria Municipal de Saúde

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Consumo: Ficha 099 – R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais).

Órgão - Secretaria Municipal de Saúde

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Consumo: Ficha 103 – R\$ 600,00 (seiscentos reais)

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

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

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

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

Palácio Urupá, aos 22 dias do mês de maio de 2017.

Luiz Fernandes R. Motta
Secretário Municipal de Fazenda
Dec. n. 5689/GAB/PMJP/16

RESOLUÇÃO CMDCA



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA
E DO ADOLESCENTE DE JI-PARANÁ - RO

Lei Municipal 311/90, alterada pela Lei 2472/13.

RESOLUÇÃO Nº 008/CMDCA/2017

Dispõe sobre a convocação da 1ª Suplente da 8ª Eleição do Conselho Tutelar realizada na data de 04 de outubro de 2015, conforme disposto no Edital nº 003/CMDCA/2015.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA de Ji-Paraná/RO, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Art. 139 da Lei Federal nº. 8.069 de 13 de Julho de 1990 c/c Art. 8º - XIX da Lei Municipal nº 2472/13, bem como nas disposições contidas na resolução nº 75 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA.

CONSIDERANDO: Que o Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, conforme disposto em Lei Federal 8.069 de 13 de Julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA texto Art. 131).

CONSIDERANDO: Que o Conselho Tutelar deverá ser composto por 05 (cinco) membros conforme disposto no Art. 132 na Lei Federal 8.069 de 13 de Julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA) e Art. 15 da Lei Municipal nº. 2472/2013.

CONSIDERANDO: O Ofício nº0021/2ºCTJP/2017 o qual informa a programação de férias dos Conselheiros Tutelares do 2º distrito.

CONSIDERANDO: O Ofício nº19/1ºCTJP/2017 o qual informa a programação de férias dos Conselheiros Tutelares do 1º distrito.

RESOLVE:

Art. 1º - Convocar a 1ª Suplente da 8ª Eleição do Conselho Tutelar senhora **Suzana Theotônio da Silva**, que tem o prazo (03) três dias úteis a contar da data de publicação desta, para apresentar-se perante este Conselho. A mesma exercerá a função por um período de 60 (sessenta) dias, contados a partir do dia 01 de Junho de 2017, tendo em vista que o Conselheiro Tutelar "Titular" Senhor **Frank Francys Mark Gonçalves** - Registro: nº 94.698 do 2º Conselho Tutelar e a Senhora **Fátima Rosendo de Jesus** - Registro: nº 94.688 do 1º Conselho Tutelar, estarão de **férias** no período **Junho e Julho de 2017** respectivamente, conforme Ofício nº 0021/2ºCTJP/2017 de 18 de janeiro de 2017 e Ofício nº 19/1ºCTJP/2017 de 31 de janeiro de 2017.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Ji-Paraná - RO, 22 de Maio de 2017.

Registre-se

Publique-se

Francisco Marcos Gomes da Páscoa
PRESIDENTE BIÊNIO 2016/2018
DECRETO N. 5909/GAB/PM/JP/2016

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!

