



# 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 2599**

**Ji-Paraná (RO), 24 de julho de 2017**

### SUMÁRIO

**DECRETOS.....PÁG. 01**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO.....PÁG. 07**

### DECRETOS

**DECRETO N. 7959/GAB/PM/JP/2017**  
**21 DE JULHO DE 2017**

Retifica a ementa e o artigo 1º do Decreto n. 1563/GAB/PM/JP/2013, 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 sentença prolatada nos autos n. 7000386-48.2016.822.0005, pela 1ª Vara Cível da Comarca de Ji-Paraná, que averbou o divórcio, e

**Considerando** o teor do Memorando n. 123/GAB/SEMUSA/2017,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica retificado o nome da servidora constante na ementa e no art. 1º do Decreto n. 1563/GAB/PM/JP/2013, de "Edileusa Dias Nolasco" para "Edileusa Dias" a partir do dia 12 de dezembro de 2016.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, respeitando a vigência descrita no artigo 1º desse decreto.

Palácio Urupá, aos 21 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7960/GAB/PM/JP/2017**  
**21 DE JULHO DE 2017**

Institui o registro eletrônico das atividades fiscais para fins de aferição da gratificação de produtividade conforme Lei 2150 de 04 de Maio de 2011, para a Fiscalização Ambiental.

**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 necessidade de implementação do registro e acompanhamento eletrônico das atividades fiscais no âmbito do Município de Ji-Paraná;

**Considerando** o uso da tecnologia como forma de otimizar a gestão do fisco municipal;

**Considerando** o que dispõe o artigo 2º, § 2º, da Lei 2.150/2011, que determina o pagamento da produtividade fiscal através da comprovação das atividades executadas e registradas eletronicamente na base de dados do Município, segundo planejamento específico de fiscalização, e

**Considerando** o teor do Memorando nº 079/GAB/Semeia/2017,

**D E C R E T A:**

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituído o registro eletrônico das atividades decorrentes da fiscalização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, consistente na inserção de dados provenientes de ação fiscal, na base de dados do Município.

**Parágrafo Único.** Os tipos de serviços previstos no Anexo I da Lei nº 2.150/2011 e no anexo do Decreto nº 7951/2017, após serem executados, deverão ser registrados eletronicamente na base de dados do Município de Ji-Paraná e, os documentos deles decorrentes, juntados aos autos correspondentes para a regular instrução.

**Art. 2º** Para o registro eletrônico das atividades fiscais, os fiscais lotados ou a serviço da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, serão cadastrados com chave de acesso e senhas individuais para acesso ao sistema.

**Parágrafo Único.** A chave de acesso e senhas é pessoal e de responsabilidade de cada servidor cadastrado.

### CAPÍTULO II

### DA DISTRIBUIÇÃO E DA PROGRAMAÇÃO DAS AÇÕES FISCAIS

**Art. 3º** As ações fiscais desenvolvidas pelos fiscais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, ou a serviço desta, são decorrentes do poder de polícia, podendo ser distribuídas de duas formas, ambas por meio de Ordem de Serviço Fiscal - OSF:

**I - Distribuição aleatória:** quando as fiscalizações forem originadas de requerimento formal ou informal de contribuintes não identificados (denúncias) e/ou determinação interna do órgão, cujo prazo conclusivo será de até 30 (trinta) dias, podendo haver prorrogação;

**II - Por distribuição dirigida:** quando as fiscalizações forem requeridas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente por contribuintes identificados, por outros órgãos da Administração Direta e Indireta, cujo prazo conclusivo será previamente estipulado nos autos, podendo haver prorrogação.

§1º Em qualquer dos casos dos incisos anteriores, não há óbice à redistribuição da OSF a outro fiscal, iniciada ou não a ação fiscal, desde que devidamente justificada por meio de despacho do Secretário da pasta.

§2º Havendo processo determinando a fiscalização de mais de um contribuinte ou local, a partir daquele serão formalizados quantos autos bastem para a particularização dos sujeitos passivos, devendo as informações gerais ser lançadas no processo original, prosseguindo a ação fiscal individualmente em autos distintos para cada uma das partes.

**Art. 4º** A programação das ações dos fiscais ambientais será elaborada e distribuída pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, devendo esta estabelecer cronograma anual de suas atividades.

### CAPÍTULO III DA ORDEM DE SERVIÇO FISCAL – OSF

**Art. 5º** Toda diligência fiscal será precedida de Ordem de Serviço Fiscal - OSF - específica ou genérica e individual ou coletiva, gerada eletronicamente, sempre que possível, e vinculada à matrícula do servidor/fiscal.

**I – OSF Específica:** OSF que determina o local, sujeito ou situação objeto da ação fiscal;

**II – OSF Genérica:** OSF que não particulariza o local, sujeito ou situação objeto da ação fiscal, mas fornece informações suficientes para a realização de diligências preliminares;

**III – Individual:** OSF que determina a ação fiscal a um fiscal;

**IV – Coletiva:** OSF que determina a ação fiscal a mais de um fiscal.

**Art. 6º** A OSF determinará o tipo de serviço a ser realizado durante a fiscalização, no entanto, o fiscal ambiental, ao se deparar com infração ambiental, quando não munido de OSF, deverá executar a ação fiscal necessária, amparado pelo poder de polícia, devendo a OSF ser ratificada *a posteriori*.

**Art. 7º** Quando, no decorrer de uma atividade fiscal, desencadear outro tipo de serviço não previsto na OSF, mas contido no Anexo I da Lei nº 2.150/2011 ou em regulamento, deverá o fiscal registrá-lo eletronicamente com o valor da cota equivalente.

**Parágrafo Único.** A determinação do serviço contida na OSF não vincula o fiscal, contudo, este poderá responder pela omissão ou pelo excesso eventualmente cometido.

**Art. 8º** A OSF deverá conter pelo menos as seguintes informações:

- nome da Secretaria responsável pela Ação Fiscal;
- número da OSF;
- tipo de serviço fiscal a ser realizado, conforme anexo I da Lei nº 2150/2011 ou Regulamento, e ordem para cumprimento;
- nome e número de cadastro do fiscal ambiental responsável pela diligência;
- data e prazo para conclusão.

**Art. 9º** Gerada a OSF, esta será impressa e assinada, tanto pelo superior hierárquico como pelo fiscal ambiental, devendo compor o processo correspondente para posterior contraprova.

**Art. 10.** O fiscal responsável pela ação fiscal, deverá registrar eletronicamente o relatório mensal de todas as suas atividades fiscais realizadas até o último dia útil de cada mês, devendo conter no respectivo relatório:

- Número das OSF's;
- Número dos processos fiscalizados;

**III - Tipos e códigos dos serviços fiscais,** conforme anexo I, da Lei 2150/2011 ou do Regulamento;

**IV - Cota correspondente** ao tipo de serviço executado;

**V - Total de cotas alcançadas;**

**VI - Cotas excedentes a serem utilizadas em meses posteriores.**

### CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS FISCAIS E LANÇAMENTOS NO SISTEMA

**Art. 11.** Todos os tipos de serviços, para efeitos de produtividade fiscal, contidos na lista do Anexo I da Lei nº 2.150/2011 e Regulamento, deverão ser registrados e acompanhados via sistema de informática do Município de Ji-Paraná.

**Parágrafo Único.** Na impossibilidade de lançamento da produtividade fiscal no banco de dados do Município, por motivos alheios à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, as informações deverão ser armazenadas para lançamento futuro, devendo o processo físico do grupo de fiscais ser encaminhado para o setor competente para análise e pagamento.

**Art. 12.** As atividades fiscais serão executadas individual ou coletivamente, no entanto, as cotas de produtividade fiscal correspondentes à ação serão computadas individualmente.

§1º Em cada ação fiscal, ainda que seja necessária a lavratura de mais de um tipo de documento, a repetição, para efeitos de produtividade fiscal, não será computada, exceto no caso de auto de infração.

§2º Serão determinadas quantas ações fiscais bastem para a conclusão do processo.

**Art. 13.** O registro da produtividade fiscal no sistema, nos casos elencados a seguir, está vinculado necessariamente à emissão de OSF e formalização de processo.

§1º No caso de contribuinte cadastrado no SIA – Sistema Integrado de Arrecadação, o tipo de serviço e produtividade correspondente deverá ser lançado no cadastro correspondente.

§2º No caso de contribuinte identificado, mas não cadastrado no SIA, o tipo de serviço e produtividade correspondentes deverão ser lançados e computados tendo como referência o número do processo. Tais informações deverão ser lançadas no cadastro do contribuinte assim que o este for inserido no SIA.

§3º No caso de denúncia considerada improcedente e/ou de contribuinte não identificado, o tipo de serviço e produtividade correspondentes deverão ser lançados e computados tendo como referência o número do processo.

**Art. 14.** Caso o fiscal esteja realizando serviço específico através de Decreto, para efeitos de cômputo de produtividade fiscal, o registro será feito como o previsto no artigo anterior, no entanto, as cotas de produtividade serão as atribuídas no referido Decreto.

**Parágrafo Único.** Sendo as atividades distintas das contidas no Anexo I da Lei nº 2.150/2011 e no anexo do Decreto nº 7951/2017, deve-se especificá-las e lançar o valor total da produtividade fiscal determinado pelo Decreto.

### CAPÍTULO V DA AÇÃO FISCAL

**Art. 15.** Os procedimentos para a realização das atividades fiscais dos códigos 101, 102, 104, 105, 107, 110, 111, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 e 137, estabelecidos no Anexo I da Lei nº 2.150/2011 e no anexo do Decreto nº 7951/2017, seguirão os parâmetros pré-estabelecidos no sistema de dados eletrônicos do Município, que definirão o *modus operandi* da atividade fiscal e posterior certificação dos serviços realizados, com o objetivo de confirmar a produtividade fiscal.

**Parágrafo único.** Ficam definidos os seguintes roteiros necessários à validação das cotas de produtividade fiscal:

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

- Autos administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Execução da ação;
- Termo de conclusão da ação.

**II - Roteiro para o código 102 – Laudo de vistoria geral – LVG:**

- Autos administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Execução da ação.

III - Roteiro para o código 104 – *Notificação Fiscal*:

- a) Autos administrativos;
- b) Ordem de Serviço Fiscal;
- c) Notificação com estabelecimento de prazo para regularização;
- d) Auto de constatação ou retorno de diligência ambiental.

IV - Roteiro para o código 105 – *Preenchimento de BCI ou vistoria em geral com relatório*:

- a) Autos administrativos;
- b) Ordem de Serviço Fiscal;
- c) Lavratura do BCI.

V - Roteiro para o código 107 – *Termo de Vistoria*:

- a) Autos administrativos;
- b) Ordem de Serviço Fiscal;
- c) Vistoria Fiscal;
- d) Lavratura de Termo de Vistoria.

VI - Roteiro para o código 110 – *Campanha – por dia*:

- a) Autos administrativos;
- b) Ordem de Serviço Fiscal;
- c) Execução da ação;
- d) Termo de conclusão da ação.

VII - Roteiro para o código 111 – *Inspeção*:

- a) Autos Administrativos;
- b) Ordem de Serviço Fiscal;
- c) Inspeção ambiental;
- d) Retorno de Diligência Ambiental.

VIII - Roteiro para o código 113 – *Acidentes Ambientais*:

- a) Autos Administrativos;
- b) Ordem de Serviço Fiscal;
- c) Auto de constatação;
- d) Notificação e/ou lavratura de auto de infração, se necessário;
- e) Parecer fiscal.

IX - Roteiro para o código 114 – *Laudo e Relatório Técnico*:

- a) Autos Administrativos;
- b) Ordem de Serviço Fiscal;
- c) Execução da ação;
- d) Lavratura do Laudo e/ou Relatório Técnico.

X - Roteiro para o código 115 – *Cadastro e recadastro de interesse da saúde pública*:

- a) Autos Administrativos;
- b) Ordem de Serviço Fiscal;
- c) Cadastramento ou recadastramento.

XI - Roteiro para o código 116 – *Lavratura do Auto de infração*:

- a) Autos Administrativos;
- b) Ordem de Serviço Fiscal;
- c) Auto de Constatação;
- d) Lavratura de auto de infração;
- e) Retorno de diligência ambiental.

XII - Roteiro para o código 117 – *Acompanhamento Fiscal*:

- a) Autos Administrativos;
- b) Ordem de Serviço Fiscal;
- c) Retorno de diligência ambiental.

XIII - Roteiro para o código 118 – *Contestação ou Parecer Fiscal*:

- a) Contestação/Contrarrrazões:
- 1 - Autos Administrativos;
- 2 - Despacho determinador da Contestação/Contrarrrazões;
- 3 - Apresentação de Contestação/Contrarrrazões.

## b) Parecer:

- a) Autos Administrativos;
- b) Ordem de Serviço Fiscal;
- c) Execução da ação fiscal;
- d) Lavratura do parecer fiscal.

XIV - Roteiro para o código 119 – *Interdição, apreensão, demolição, desobstrução e embargo*:

- a) Autos administrativos;
- b) Ordem de Serviço Fiscal;
- c) Execução da ação;
- d) Auto de constatação;
- e) Lavratura de termo de interdição, apreensão, demolição, desobstrução e embargo;
- f) Lavratura de notificação e/ou auto de infração, caso necessário.

XV - Roteiro para o código 129 – *Notificação reincidência*:

- a) Autos administrativos;
- b) Ordem de Serviço Fiscal;
- c) Constatação da reincidência da infração;
- d) Notificação de reincidência;
- e) Retorno de diligência.

XVI - Roteiro para o código 130 – *Intimação*:

- a) Autos administrativos;
- b) Despacho determinador para intimação;
- c) Intimação.

XVII - Roteiro para o código 131 – *Levantamento e avaliação de áreas verdes e áreas de relevante interesse ecológico*:

- a) Autos administrativos;
- b) Ordem de Serviço Fiscal;
- c) Levantamento de espécimes, avaliação da área com inserção de coordenadas geográficas.

XVIII - Roteiro para o código 132 – *Participação em capacitação, curso, treinamento de interesse da Administração – por dia*:

- a) Autos administrativos;
- b) Despacho determinador de participação;
- c) Informativo da palestra/curso/treinamento;
- d) Certificado ou lista de presença;
- e) Relatório de viagem.

XIX - Roteiro para o código 133 – *Atividade educativa para a população e/ou setor regulado (ministração de palestras, cursos, eventos, mobilização, pit stop) – por dia*:

- a) Autos administrativos;
- b) Ordem de Serviço Fiscal;
- c) Plano de ação;
- d) Execução da ação.

XX - Roteiro para o código 134 – *Auditoria Ambiental por requerimento da Administração Direta e Indireta*:

- a) Autos administrativos;
- b) Ordem de Serviço Fiscal;
- c) Execução das seguintes ações:
- 1 - Verificar os níveis efetivos ou potenciais de poluição e degradação ambientais provocados pelas atividades ou obras auditadas;
- 2 - Verificar o cumprimento de normas ambientais federais, estaduais e municipais;
- 3 - Examinar a política ambiental adotada pelo empreendedor, bem como o atendimento aos padrões legais em vigor, objetivando preservar o meio ambiente e a sadia qualidade de vida;
- 4 - Avaliar os impactos sobre o meio ambiente causado por obras ou atividades auditadas;
- 5 - Analisar as condições de operação e de manutenção dos equipamentos e sistemas de controle das fontes poluidoras e degradadoras;
- 6 - Examinar, através de padrões e normas de operação e manutenção, a capacitação dos operadores e a qualidade do desempenho da operação e manutenção dos sistemas, rotinas, instalações e equipamentos de proteção do meio ambiente;
- 7 - Identificar riscos de prováveis acidentes e de emissões contínuas, que possam afetar, direta ou indiretamente, a saúde da população residente na área de influência;
- 8 - Analisar as medidas adotadas para a correção de não conformidades legais detectadas em auditorias ambientais anteriores, tendo como objetivo a preservação do meio ambiente e a sadia qualidade de vida.

XXI - Roteiro para o código 135 – *Licenciamento Ambiental*:

- a) Autos administrativos;
- b) Ordem de Serviço Fiscal;
- c) Execução da ação;
- d) Parecer técnico do fiscal.

XXII - Roteiro para o código 136 – *Viabilidade Ambiental*:

- a) Autos administrativos;
- b) Ordem de Serviço Fiscal;
- c) Execução da ação;
- d) Parecer técnico do fiscal.

XXIII - Roteiro para o código 137 – *Autorização Ambiental*:

- a) Autos administrativos;
- b) Ordem de Serviço Fiscal;
- c) Execução da ação;
- d) Laudo ou Relatório Técnico.

CAPÍTULO VI  
DO PRAZO PARA CONCLUSÃO DA AÇÃO FISCAL

Art. 16. Quando não houver disposição em contrário, havendo necessidade de realização de diligências em órgãos alheios à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, o prazo para a conclusão das ações fiscais de que trata este Decreto, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, a contar da data do recebimento da Ordem de Serviço Fiscal pelo Fiscal Ambiental.

Parágrafo Único. Considera-se conclusão da ação fiscal a efetiva execução da determinação contida na OSF.

Art. 17. Na impossibilidade de concluir a ação fiscal em até 90 (noventa) dias, esta poderá ser prorrogada por igual período devendo o fiscal ambiental justificar a prorrogação.

CAPÍTULO VII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Para efeitos deste Regulamento, considera-se:

I - Ação Fiscal: Compreende a execução de qualquer dos tipos de serviços contidos no Anexo I da Lei nº 2.150/2011 e no anexo do Decreto nº 7951/2017, originada ou ratificada por OSF, em determinado momento.

II - Inspeção: Fiscalização ambiental minuciosa para análise de situações que ensejam a auditoria ambiental.

III - Acompanhamento Fiscal: Ação fiscal conjunta com órgãos da Administração Direta ou Indireta, a requerimento destes, quando a atribuição da fiscalização ambiental for alheia à Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 19. Os critérios para a formação de equipes de fiscalização, em casos específicos e no serviço de campo, serão estabelecidos em ato do Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Art. 20. Compete a cada fiscal elaborar e emitir o seu relatório de produtividade fiscal, apontando mensalmente as suas ações, com a finalidade de apurar sua produtividade, nos termos do artigo 9º deste Decreto.

Art. 21. O Fiscal de outra Secretaria Municipal, quando por interesse da administração para exercer a função de fiscal na Secretaria de Meio Ambiente, será credenciado a exercer os mesmos tipos de serviços atribuídos ao fiscal ambiental, recebendo as cotas equivalentes às ações por ele desenvolvidas.

Art. 22. A não observância dos dispositivos constantes neste Decreto acarretará a aplicação das penalidades previstas no Estatuto do



# 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](mailto:decom@ji-parana.ro.gov.br)  
Página eletrônica: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://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**  
Chefe 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

**Reinaldo Pereira de Andrade**  
Secretaria 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

Servidor Municipal (Lei 1405/2005) e, ainda, na legislação penal, civil, administrativa e em outras pertinentes.

**Art. 23.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de agosto de 2017.

Palácio Urupá, aos 21 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7961/GAB/PM/JP/2017**  
**21 DE JULHO DE 2017**

Institui o registro eletrônico das atividades fiscais para fins de aferição da gratificação de produtividade, conforme Lei 2150, de 04 de Maio de 2011, para a Fiscalização de Obras e Serviços Públicos.

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

**Considerando** a necessidade de implementação do registro e acompanhamento eletrônico das atividades fiscais no âmbito do Município de Ji-Paraná;

**Considerando** o uso da tecnologia como forma de otimizar a gestão do fisco municipal;

**Considerando** a especificidade dos serviços prestados pelos fiscais de obras e serviços públicos, e

**Considerando** o teor do Memorando nº 143/SEMPPLAN/2017,

DECRETA:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído o registro eletrônico das atividades fiscais mediante documentos emitidos e armazenados eletronicamente em sistema disponibilizado pela Secretaria de Fazenda do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, com o objetivo de registrar as operações relativas às atividades fiscais.

**Parágrafo Único.** As atividades fiscais, conforme anexo I da Lei 2150/2011, serão emitidas e registradas eletronicamente e posterior impressão para instruírem autos correlacionados.

**Art. 2º** Para o registro eletrônico das atividades fiscais, os servidores da Fiscalização de Obras e Serviços Públicos, serão cadastrados com chave de acesso e senhas individuais para acesso ao sistema de processamento de dados do Município.

**Parágrafo Único.** A chave de acesso e senha é pessoal e de responsabilidade de cada servidor cadastrado.

**Art. 3º** As ações fiscais promovidas pelo grupo de fiscalização de obras e serviços públicos do Município de Ji-Paraná são assim normatizadas:

I - Por distribuição aleatória:

a) para fiscalização que tenha origem petição do contribuinte para ações fiscais aleatórias, com prazo conclusivo de máximo de 30 (trinta) dias, ficando o fiscal na obrigatoriedade de registrar as ações fiscais dispendidas junto ao sistema de dados do Município.

II - Por distribuição dirigida:

a) para diligências dirigidas e requeridas pela Secretaria.

III - Em decorrência do Poder de Polícia atribuído ao Fiscal:

a) será emitida ordem de serviço fiscal de forma ampla e genérica com a finalidade de coibir, bem como, executar todas as ações correlatas as atividades de competência da categoria fiscal.

**Parágrafo Único.** Todas as atividades fiscais terão que ser registradas e acompanhadas via sistema de informática da Prefeitura.

**Art. 4º** As atividades fiscais são executadas individualmente, podendo ser designados trabalhos em parceria, contando a produtividade a ambos.

**Art. 5º** Toda atividade fiscal obedecerá a ordem de serviço individual, gerada eletronicamente e vinculada a cada matrícula do servidor/fiscal cadastrado.

**Parágrafo Único.** Se no decorrer de uma atividade fiscal desencadear outra atividade fiscal amparada, deverá o fiscal no seu relatório eletrônico informá-la.

**CAPÍTULO II**  
**DA EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS FISCAIS DISTRIBUÍDOS DE FORMA ALEATÓRIA OU DIRIGIDA**

**Art. 6º** Realizada a distribuição da programação fiscal, as atividades deverão obedecer aos seguintes parâmetros:

I - Ordem de Serviço Fiscal, composta por:

- a) Secretaria responsável pela Atividade Fiscal;
- b) Atividades fiscais a serem realizadas;

- c) Fiscal Municipal responsável pela Atividade Fiscal;
- d) Data e prazo para conclusão.

**Art. 7º** Após gerada eletronicamente a Ordem de Serviço Fiscal - OSF, esta será impressa e assinada tanto pelo superior responsável pela atividade fiscal quanto o fiscal municipal que comporá autos apartados para posterior contraprova.

**Art. 8º** O Fiscal Municipal deverá registrar eletronicamente relatório das atividades fiscais realizadas até último dia útil de cada mês instruindo as ações fiscais aleatórias e dirigidas em autos apartados, devendo conter:

- I - número da OSF.
- II - Contribuinte Fiscalizado;
- III - Atividade Fiscal;
- IV - Código da Atividade Fiscal, conforme anexo I da Lei 2150/2011;
- V - Cota pela atividade fiscal.

**Parágrafo Único.** Para a ordem de serviço da atividade fiscal executada pelo poder de polícia, a atividade fiscal se encerra após o cumprimento da determinação ou o início dos procedimentos regulatórios.

**CAPÍTULO III**  
**DA ATIVIDADE FISCAL**

**Art. 9º** Os procedimentos para a realização das atividades fiscais que cabem aos Fiscais de Obras e Serviços Públicos, estabelecidos na Lei 2150/2011 e Decreto nº 7951/2017, seguirão os parâmetros pré-estabelecidos no sistema de dados eletrônicos do Município que definirão o *modus operandi* da atividade fiscal e posterior certificação dos serviços realizados, com o objetivo de confirmar a produtividade fiscal.

**Parágrafo Único.** Ficam definidos os seguintes roteiros que compõem o sistema de dados eletrônicos:

- I - Roteiro para o código 101 - *Retirada de faixas, cartazes ou outros similares*:
  - a) Ordem de Serviço Fiscal;
  - b) Autos administrativo;
  - c) Termo de apreensão de faixas.

- II - Roteiro para o código 103 - *Apreensão e inutilização de gêneros alimentícios e medicamentos*:
  - a) Ordem de Serviço Fiscal;
  - b) Autos administrativo;
  - c) Termo de apreensão ou de inutilização, quando necessário.

- III - Roteiro para o código 104 - *Notificação Fiscal*:
  - a) Ordem de Serviço Fiscal;
  - b) Autos administrativo;
  - c) Notificação - com prazo para regularização.

- IV - Roteiro para o código 105 - *Preenchimento de BCI ou vistoria em geral com relatório*:
  - a) Ordem de Serviço Fiscal;
  - b) Autos Administrativo;
  - c) Preenchimento manual de BCI.

- V - Roteiro para o código 107 - *Termo Vistoria*:
  - a) Ordem de Serviço Fiscal;
  - b) Autos administrativo;
  - c) Termo de Vistoria preenchido em campo.

- VI - Roteiro para o código 109 - *Levantamento planimétrico, por lote concluso*:
  - a) Ordem de Serviço Fiscal;
  - b) Levantamento planimétrico do lote, com mapa demonstrativo;
  - c) Relatório Fiscal.

- VII - Roteiro para o código 110 - *Campanha - por dia*:
  - a) Ordem de Serviço Fiscal;
  - b) Autos administrativo;
  - c) Relatório Fiscal.

- VIII - Roteiro para o código 112 - *Regularização de construção*:
  - a) Ordem de Serviço Fiscal;
  - b) Autos administrativo;
  - c) Parecer Fiscal conforme vistoria no local da obra.

- IX - Roteiro para o código 114 - *Laudo e relatório técnico*:
  - a) Ordem de Serviço Fiscal;
  - b) Autos administrativo;
  - c) Laudo ou Relatório Técnico.

- X - Roteiro para o código 116 - *Lavratura do Auto de infração*:
  - a) Ordem de Serviço Fiscal;
  - b) Autos Administrativo;
  - c) Auto de infração.

- XI - Roteiro para o código 118 - *Contestação ou parecer Fiscal*:
  - a) Ordem de Serviço Fiscal;
  - b) Autos Administrativo;
  - c) Contestação ou parecer fiscal fundamento.

- XII - Roteiro para o código 119 - *Interdição, apreensão, demolição, desobstrução e embargo*:
  - a) Ordem de Serviço Fiscal;
  - b) Autos administrativo;
  - c) Relatório Fiscal conforme Termo de Interdição, apreensão, demolição desobstrução e embargo.

- XIII - Roteiro para o código 129 - *Notificação reincidência*:

- a) Ordem de Serviço Fiscal;
- b) Autos administrativo;
- c) Notificação reincidência com multa.

**XIV** - Roteiro para o código 138 - *Habite-se*:

- a) Ordem de Serviço Fiscal;
- b) Autos administrativo;
- c) Relatório Fiscal.

**XV** - Roteiro para o código 139 - *Levantamento Topográfico (por hectare)*:

- a) Ordem de Serviço Fiscal;
- b) Levantamento topográfico, com mapa demonstrativo;
- c) Relatório Fiscal.

**CAPÍTULO IV**  
**DO PRAZO PARA CONCLUSÃO DA ATIVIDADE FISCAL**

**Art. 10.** O prazo para a conclusão das ações fiscais de que trata este Decreto, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, a contar da data do registro eletrônico da Ordem de Serviço Fiscal.

**Art. 11.** Na impossibilidade de concluir a ação fiscal em até 90 (noventa) dias, esta poderá ser prorrogada por igual período devendo o fiscal justificar a prorrogação.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12.** Compete a cada fiscal elaborar e emitir o seu relatório de atividade fiscal, apontando a sua ação no mês, com a finalidade de apurar sua produtividade, nos termos do artigo 9º deste Decreto.

**Art. 13.** A não observância dos dispositivos constantes deste Decreto acarretará a aplicação das penalidades previstas no estatuto do servidor municipal, lei 1405/2005, ainda legislação penal, civil e administrativa.

**Art. 14.** Os critérios para a formação de equipes de fiscalização em casos específicos e no serviço de campo serão estabelecidos em ato do Secretário de cada pasta governamental.

**Art. 15.** Para elaboração do sistema de dados eletrônicos de produtividade fiscal deverá ser considerado o roteiro de atividades do presente Decreto, bem como, as demais normas e peculiaridades da Lei Municipal n. 2150/2011.

**Art. 16.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de agosto de 2017.

Palácio Urupá, aos 21 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7962/GAB/PM/JP/2017**  
**21 DE JULHO DE 2017**

Exonera, a pedido, Sandra Alves dos Santos cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem do Município de Ji-Paraná, 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 pedido de exoneração formulado por Sandra Alves dos Santos;

**Considerando** o disposto no artigo 46, I e artigo 47 da Lei Municipal nº 1405, de 22 de julho de 2005, e

**Considerando** tudo o que consta no Processo n. 1-5073/2017,

D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica exonerada, a pedido, **Sandra Alves dos Santos** do cargo efetivo de **Auxiliar de Enfermagem** do Município de Ji-Paraná, nos termos do artigo 47, da Lei Municipal 1405/2005.

**Parágrafo Único.** Em cumprimento ao artigo 46, I da Lei Municipal n. 1405/2005, declaro vacância ao cargo efetivo de **Auxiliar de Enfermagem**, 40h.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 31 de março de 2017.

Palácio Urupá, aos 21 dias do mês de abril de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7963/GAB/PM/JP/2017**  
**21 DE JULHO DE 2017**

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

**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 Administração,

D E C R E T A:

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

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

Palácio Urupá, aos 21 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7964/GAB/PM/JP/2017**  
**21 DE JULHO DE 2017**

Nomeia Tânia Mendes Siqueira, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Especial Nível V, 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,

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Administração,

D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica nomeada **Tânia Mendes Siqueira**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessora Especial Nível V**, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

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

Palácio Urupá, aos 21 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7965/GAB/PM/JP/2017**  
**21 DE JULHO DE 2017**

Exonera, a pedido, Atevaldo José de Souza do cargo efetivo de Professor Licenciatura Plena II – 20 horas do Município de Ji-Paraná, 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 pedido de exoneração formulado por Atevaldo José de Souza;

**Considerando** o disposto no artigo 46, I e artigo 47 da Lei Municipal nº 1405, de 22 de julho de 2005, e

**Considerando** tudo o que consta no Processo n. 6-7690/2017,

D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica exonerado, a pedido, **Atevaldo José de Souza** do cargo efetivo de **Professor Licenciatura Plena II – 20 horas** do Município de Ji-Paraná, nos termos do artigo 47, da Lei Municipal 1405/2005.

**Parágrafo Único.** Em cumprimento ao artigo 46, I da Lei Municipal n. 1405/2005, declaro vacância ao cargo efetivo de **Professor Licenciatura Plena II – 20 horas**.

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

Palácio Urupá, aos 21 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7966/GAB/PM/JP/2017**  
**21 DE JULHO DE 2017**

Exonera, a pedido, Gleisson Roger da Silva Pereira do cargo efetivo de Agente de Vigilância do Município de Ji-Paraná, 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 pedido de exoneração formulado por Gleisson Roger da Silva Pereira;

**Considerando** o disposto no artigo 46, I e artigo 47 da Lei Municipal nº 1405, de 22 de julho de 2005, e

**Considerando** tudo o que consta no Processo n. 1-7537/2017,

D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica exonerado, a pedido, **Gleisson Roger da Silva Pereira** do cargo efetivo de **Agente de Vigilância** do Município de Ji-Paraná, nos termos do artigo 47, da Lei Municipal 1405/2005.

**Parágrafo Único.** Em cumprimento ao artigo 46, I da Lei Municipal n. 1405/2005, declaro vacância ao cargo efetivo de **Agente de Vigilância**, 40h.

**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 21 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7967/GAB/PM/JP/2017**  
**21 DE JULHO DE 2017**

Nomeia Rafaela Ferreira Dietrich, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Nível III, 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,

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Administração,

D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica nomeada **Rafaela Ferreira Dietrich**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessora Nível III**, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

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

Palácio Urupá, aos 21 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7968/GAB/PM/JP/2017**  
**21 DE JULHO DE 2017**

Institui o registro eletrônico das atividades fiscais para fins de aferição da gratificação de produtividade conforme Lei nº 2.150, de 04 de maio de 2011, para a Fiscalização Sanitária.

**JESUALDO PIRES**, prefeito do município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** a necessidade de implementação do registro e acompanhamento eletrônico das ações fiscais no âmbito do município de Ji-Paraná;

Considerando o uso da tecnologia como forma de otimizar a gestão do fisco municipal;

Considerando o que dispõe o artigo 2º, § 2º, da Lei nº 2.150/2011, que determina o pagamento da produtividade fiscal através da comprovação das atividades executadas e registradas eletronicamente na base de dados do Município, segundo planejamento específico de fiscalização, e

Considerando o teor do Memorando 177/AJUR/SEMUSA/2017;

D E C R E T A:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído o registro eletrônico das atividades decorrentes da fiscalização da Vigilância Sanitária, consistente na inserção de informações provenientes de ação fiscal, na base de dados do Município.

**Parágrafo Único.** Os tipos de serviços previstos no Anexo I da Lei nº 2.150/2011 e Decreto nº 7951/2017, após serem executados, deverão ser registrados eletronicamente na base de dados do Município de Ji-Paraná e, os documentos deles decorrentes, juntados aos autos correspondentes para a regular instrução.

**Art. 2º** Para o registro eletrônico das atividades fiscais, os fiscais lotados ou a serviço da Vigilância Sanitária, serão cadastrados com chave de acesso e senhas individuais para acesso ao sistema.

**Parágrafo Único.** A chave de acesso e senhas é pessoal e de responsabilidade de cada servidor cadastrado.

**CAPÍTULO II**  
**DA DISTRIBUIÇÃO E DA PROGRAMAÇÃO DAS AÇÕES FISCAIS**

**Art. 3º** As ações fiscais desenvolvidas pelos fiscais da Vigilância Sanitária, ou a serviço desta, são decorrentes do poder de polícia, podendo ser distribuídas de duas formas, ambas por meio de Ordem de Serviço Fiscal - OSF:

I - Distribuição aleatória: quando as fiscalizações forem originadas de

requerimento formal ou informal de contribuintes não identificados (denúncias) e/ou determinação interna do órgão, cujo prazo para a execução será de até 30 (trinta) dias, podendo haver prorrogação.

II - Por distribuição dirigida: quando as fiscalizações forem requeridas à Vigilância Sanitária por contribuintes identificados, por outros órgãos da Administração Direta e Indireta, cujo prazo para execução será previamente estipulado nos autos, podendo haver prorrogação.

§1º Em qualquer dos casos dos incisos anteriores, não há óbice à redistribuição da OSF a outro fiscal, iniciada ou não a ação fiscal, desde que devidamente justificada por meio de despacho do diretor do órgão.

§2º Havendo em um único processo a determinação de fiscalização de mais de um contribuinte ou local, a partir daquele serão formalizados quantos autos bastem para a particularização dos sujeitos passivos, devendo as informações gerais ser lançadas no processo original, prosseguindo a ação fiscal individualmente em autos distintos para cada uma das partes.

**Art. 4º** A programação das ações dos fiscais sanitários será elaborada e distribuída pela Vigilância Sanitária, devendo esta estabelecer cronograma anual de suas atividades.

**CAPÍTULO III**  
**DA ORDEM DE SERVIÇO FISCAL – OSF**

**Art. 5º** Toda diligência fiscal será precedida de Ordem de Serviço Fiscal - OSF - específica ou genérica e individual ou coletiva, gerada eletronicamente, sempre que possível, e vinculada à matrícula do servidor/fiscal.

I – OSF Específica: OSF que determina o local, sujeito e situação objeto da ação fiscal;

II – OSF Genérica: OSF que não particulariza o local, sujeito ou situação objeto da ação fiscal, mas fornece informações suficientes para a realização de diligências preliminares;

III – Individual: OSF que designa a ação fiscal a um fiscal;

IV – Coletiva: OSF que designa a ação fiscal a mais de um fiscal.

**Art. 6º** A OSF determinará o tipo de serviço a ser realizado durante a fiscalização, no entanto, o fiscal sanitário, ao se deparar com indícios de infração sanitária, quando não munido de OSF, deverá executar a ação fiscal necessária, amparado pelo poder de polícia, devendo a OSF ser ratificada *a posteriori*.

**Art. 7º** Quando, no decorrer de uma atividade fiscal, desencadear outro tipo de serviço não previsto na OSF, mas, contido no Anexo I da Lei nº 2.150/2011 ou no anexo do Decreto 7951/2017, deverá o fiscal registrá-lo eletronicamente com o valor da cota equivalente.

**Parágrafo único.** A determinação do serviço contida na OSF não vincula o fiscal, contudo, este poderá responder pela omissão ou pelo excesso eventualmente cometido.

**Art. 8º** A OSF deverá conter pelo menos as seguintes informações:

- Nome da Secretaria e órgão responsável pela Ação Fiscal;
- Número da OSF;
- Tipo de serviço fiscal a ser realizado, conforme anexo I da Lei nº 2.150/2011 ou no anexo do Decreto 7951/2017, e ordem para cumprimento;
- Nome e número de cadastro do fiscal responsável pela diligência;
- Data e prazo para execução.

**Art. 9º** Gerada a OSF, esta será impressa e assinada, tanto pelo diretor da Vigilância Sanitária como pelo fiscal sanitário, devendo compor o processo correspondente para posterior contraprova.

**Art. 10.** O fiscal responsável pela ação fiscal, deverá registrar eletronicamente o relatório mensal de todas as suas atividades fiscais realizadas até último dia útil de cada mês, devendo conter no respectivo relatório:

- Número das OSF's;
- Número dos processos fiscalizados;
- Tipos e códigos dos serviços fiscais, conforme anexo I, da Lei nº 2.150/2011 e do anexo do Decreto 7951/2017;
- Cota correspondente ao tipo de serviço executado;
- Total de cotas alcançadas;
- Cotas excedentes a serem utilizadas em meses posteriores.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS PROCEDIMENTOS FISCAIS E LANÇAMENTOS NO SISTEMA**

**Art. 11.** Todos os tipos de serviços, para efeitos de produtividade fiscal, contidos na lista do Anexo I da Lei nº 2.150/2011 e do anexo do Decreto 7951/2017, deverão ser registrados e acompanhados via sistema de informática do Município de Ji-Paraná.

**Parágrafo Único.** Na impossibilidade de lançamento da produtividade fiscal no banco de dados do Município, por motivos alheios à Vigilância Sanitária, as informações deverão ser armazenadas para lançamento futuro, devendo o processo físico do grupo de fiscais, em substituição ao processo eletrônico, ser encaminhado para o setor competente para análise e pagamento.

**Art. 12.** As atividades fiscais serão executadas individual ou coleti-

vamente, no entanto, as cotas de produtividade fiscal correspondentes à ação serão computadas individualmente.

Parágrafo Único. Em caso da necessidade de execução de mais de um tipo de serviço por ação fiscal, não haverá a necessidade de repetição de itens iguais contidos nos roteiros específicos detalhados no art. 15.

Art. 13. O registro da produtividade fiscal no sistema, nos casos elencados a seguir, está vinculado necessariamente à emissão de OSF e formalização de processo.

§1º No caso de contribuinte cadastrado no SIA – Sistema Integrado de Arrecadação, o tipo de serviço e produtividade deverá ser lançado no cadastro correspondente.

§2º No caso de contribuinte identificado, mas não cadastrado no SIA, o tipo de serviço e produtividade deverão ser lançados e computados tendo como referência o número do processo. Tais informações deverão ser lançadas no cadastro do contribuinte assim que este for inserido no SIA.

§3º No caso de denúncia considerada improcedente e/ou de contribuinte não identificado, o tipo de serviço e produtividade deverão ser lançados e computados tendo como referência o número do processo.

Art. 14. Caso o fiscal esteja realizando serviço específico através de Decreto, para efeitos de cômputo de produtividade fiscal, o registro será feito como o previsto no artigo anterior, no entanto, as cotas de produtividade serão as atribuídas no referido Decreto.

Parágrafo Único. Sendo as atividades distintas das contidas no Anexo I da Lei nº 2.150/2011 e do anexo do Decreto 7951/2017, deve-se especificá-las e lançar o valor total da produtividade fiscal determinado pelo Decreto.

## CAPÍTULO V DA AÇÃO FISCAL

Art. 15. Os procedimentos para a realização das atividades fiscais dos códigos 102, 103, 104, 105, 107, 110, 111, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 122, 124, 129, 132, 133, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146 e 147 estabelecidos no Anexo I da Lei nº 2.150/2011 e no anexo do Decreto 7951/2017, seguirão os parâmetros pré-estabelecidos no sistema de dados eletrônicos do Município, que definirão o *modus operandi* da atividade fiscal e posterior certificação dos serviços realizados, com o objetivo de confirmar a produtividade fiscal.

Parágrafo Único. Ficam definidos os seguintes roteiros necessários à validação das cotas de produtividade fiscal:

I - Roteiro para o código 102 – *Laudo de vistoria geral – LVG*:

- Autos administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Execução da ação.

II - Roteiro para o código 103 – *Apreensão e Inutilização de gêneros alimentícios e medicamentos*:

- Autos administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Lavratura do termo de apreensão e/ou inutilização com descrição pormenorizada dos produtos, motivo e fundamentação legal;
- Termo de Vistoria;
- Relatório de fiscalização.

III - Roteiro para o código 104 – *Notificação*:

- Autos administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Notificação com estabelecimento de prazo para adequações;
- Termo de Vistoria;
- Relatório de fiscalização.

IV - Roteiro para o código 105 – *Preenchimento de BCI ou vistoria em geral com relatório*:

- Ordem de Serviço Fiscal;
- Autos Administrativo;
- Preenchimento manual de BCI.

V - Roteiro para o código 107 – *Termo de Vistoria*:

- Autos administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Vistoria/inspeção sanitária;
- Lavratura de Termo de Vistoria com descrição das principais características do sujeito passivo e/ou situação verificada *in loco*.
- Relatório de fiscalização.

VI - Roteiro para o código 110 – *Campanha – por dia*:

- Autos administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Execução da ação;
- Relatório de execução da ação.

VII - Roteiro para o código 111 – *Inspeção*:

- Autos Administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Execução da inspeção sanitária;
- Lavratura de documentos necessários à efetivação da inspeção sanitária;
- Termo de Vistoria;
- Relatório de fiscalização.

VIII - Roteiro para o código 114 – *Laudo e Relatório Técnico*:

- Autos Administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;

- Execução da ação;
- Lavratura do Laudo e/ou Relatório Técnico.

VIX - Roteiro para o código 115 – *Cadastro e recadastro de interesse da saúde pública*:

- Autos Administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Cadastramento ou recadastramento.

X - Roteiro para o código 116 – *Lavratura do Auto de infração*:

- Autos Administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Inspeção sanitária e lavratura de documentos necessários à configuração da infração sanitária;
- Lavratura de auto de infração;
- Termo de Vistoria;
- Relatório de fiscalização.

XI - Roteiro para o código 117 – *Acompanhamento Fiscal*:

- Autos Administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Relatório de fiscalização.

XII - Roteiro para o código 118 – *Contestação ou Parecer Fiscal*:

- Contestação/Contrarrazões;
- Autos Administrativos;
- Despacho determinador da Contestação/Contrarrazões;
- Apresentação de Contestação/Contrarrazões.

2 - Parecer

- Autos Administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Execução da ação fiscal;
- Lavratura do parecer fiscal.

XIII - Roteiro para o código 119 – *Interdição, apreensão, demolição, desobstrução e embargo*:

- Autos administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Inspeção sanitária e lavratura de documentos necessários que justifiquem a interdição, apreensão, demolição, desobstrução e embargo;
- Lavratura de termo de interdição, apreensão, demolição, desobstrução e embargo;
- Termo de Vistoria;
- Relatório de fiscalização.

XIV - Roteiro para o código 122 – *Intimação eletrônica*:

- Autos administrativos;
- Despacho determinador para intimação;
- Intimação (a intimação poderá ser manual em caso de impossibilidade de emissão eletrônica).

XV - Roteiro para o código 124 – *Baixa de Alvará*:

- Autos administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Inspeção sanitária com a finalidade de constatar o encerramento da atividade, mudança de endereço entre outras situações que ensejem a baixa do Alvará Sanitário;
- Termo de Vistoria;
- Relatório de fiscalização.

XVI - Roteiro para o código 129 – *Notificação reincidência*:

- Autos administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Inspeção sanitária para a constatação do não cumprimento da notificação;
- Notificação de reincidência;
- Termo de Vistoria;
- Relatório de Fiscalização.

XVII - Roteiro para o código 132 – *Participação em capacitação, curso, treinamento de interesse da Administração – por dia*:

- Autos administrativos;
- Despacho determinador de participação;
- Informativo da palestra/curso/treinamento;
- Certificado ou lista de presença;
- Relatório de viagem.

XVIII - Roteiro para o código 133 – *Atividade educativa para a população e/ou setor regulado (ministração de palestras, cursos, eventos, mobilização, pit stop) – por dia*:

- Autos administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Plano de ação;
- Execução da ação.

XVIX - Roteiro para o código 140 – *Monitoramento de risco*:

- Autos administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Inspeção Sanitária com objetivo de analisar questões específicas
- Termo de Vistoria;
- Relatório de fiscalização.

XX - Roteiro para o código 141 – *Exclusão de cadastro de estabelecimento sujeito à Vigilância Sanitária*:

- Autos administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Inspeção sanitária com a finalidade de constatar a inatividade/mudança de atividade de estabelecimento cadastrado sujeito à Vigilância Sanitária;
- Lavratura de Termo de Vistoria, caso haja contato com o responsável pelo estabelecimento ou relatório de fiscalização, em caso negativo.

XXI - Roteiro para o código 142 – *Investigação de surtos ou doenças transmitidas por alimentos*:

- Autos administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Execução da ação com análise do caso;
- Laudo ou Relatório Técnico.

XXII - Roteiro para o código 143 – *Investigação de surtos de infecção em serviços de saúde*:

- Autos administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Execução da ação com análise do caso;
- Laudo ou Relatório Técnico.

XXIII - Roteiro para o código 144 – *Investigação de eventos adversos e/ou queixas técnicas*:

- Autos administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Execução da ação com análise do caso;
- Laudo ou Relatório Técnico.

XXIV - Roteiro para o código 145 – *Análise e/ou aprovação de projeto básico de arquitetura*:

- Autos administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Relatório de análise do projeto básico de arquitetura.

XXV - Roteiro para o código 146 – *Fiscalização de fumígenos*:

- Autos administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Execução da ação.
- Termo de vistoria.

XXVI - Roteiro para o código 147 – *Conferência de Balanço de Substâncias Psicoativas e outras sujeitas a controle especial (BSPO), Balanço de Medicamentos Psicoativos e outros sujeitos a controle especial (BMPO), Mapa do Consolidado das Prescrições de Medicamentos (MCPM) e Relação Mensal de Venda de Medicamentos (RMV), Relação Mensal de Notificação de Receita A (RMNRA)*:

- Autos administrativos;
- Ordem de Serviço Fiscal;
- Conferência do BSPO, BMPO, MCPM RMV e/ou RMNRA por período conforme determinado em regulamento específico;
- Termo de vistoria.

## CAPÍTULO VI DO PRAZO PARA CONCLUSÃO DA AÇÃO FISCAL

Art. 16. O prazo para conclusão da ação fiscal será o determinado na OSF, não podendo exceder a 90 (noventa) dias, exceto quando, para a conclusão da ação haja a necessidade de manifestação e/ou diligências de órgãos alheios à Vigilância Sanitária.

§1º O prazo para a conclusão da ação será computado a partir do recebimento da OSF pelo fiscal designado.

§2º Considera-se conclusão da ação fiscal a efetiva execução da determinação contida na OSF.

Art. 17. Na impossibilidade de concluir a ação fiscal em até 90 (noventa) dias, esta, poderá ser prorrogada por igual período, devendo o fiscal sanitário justificar a prorrogação.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Para efeitos deste Regulamento, considera-se:

I - Ação Fiscal: a execução de qualquer dos tipos de serviços contidos no Anexo I da Lei nº 2.150/2011 e no anexo do Decreto 7951/2017, originada ou ratificada por OSF, em determinado momento.

II - Inspeção Sanitária: atividade desenvolvida por profissionais com capacidade comprovada e credenciamento legal, com o objetivo de avaliar os estabelecimentos, serviços de saúde, produtos, condições ambientais e de trabalho, implicando em expressar juízo de valor sobre a situação observada, se dentro dos padrões técnicos minimamente estabelecidos em normas sanitárias e, quando for o caso, a consequente aplicação de medidas de orientação ou punição previstas na legislação;

III - Acompanhamento Fiscal: Ação fiscal conjunta com órgãos da Administração Direta ou Indireta, a requerimento destes, quando a atribuição da fiscalização sanitária for alheia à Vigilância Sanitária de Ji-Paraná.

IV - Investigação de eventos e surtos: inspeção sanitária com objetivo específico para apurar, por exemplo, surtos de doenças transmitidas por alimentos; eventos adversos e queixas técnicas; doenças/acidentes de trabalho; surtos de infecção em serviços de saúde.

V - Monitoramento de risco: ação programática desenvolvida de forma sistemática, com objetivo de proceder ao acompanhamento, avaliação e controle de qualidade, bem como, dimensionar riscos e resultados, em relação a estabelecimentos, produtos, atividades, serviços, de interesse da Vigilância Sanitária.

VI - Fiscalização de fumígenos: fiscalização de recintos de uso coletivo em que haja consumo e exposição à fumaça oriunda de produtos de tabaco, de acordo com a legislação vigente.

Art. 19. Os critérios para a formação de equipes de fiscalização, em



02 01 01 GABINETE DO PREFEITO  
 44 04.122.0001.2068.0000 Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito 60.000,00  
 4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE  
 1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
 002 001 Recursos Próprios do Município

§ 2º Redução (-):

02 01 01 GABINETE DO PREFEITO  
 37 04.122.0001.2068.0000 Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito -60.000,00  
 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
 1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
 002 001 Recursos Próprios do Município

**Art. 2º** A presente transferência não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesas impostas pela Lei Municipal n. 2977/2016 e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contempladas.

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

Palácio Urupá, aos 21 dias do mês de julho de 2017.

JESUALDO PIRES  
 Prefeito Municipal

DECRETO N. 7974/GAB/PM/JP/2017  
 21 DE JULHO DE 2017

Dispõe sobre a transposição de recursos do orçamento vigente, 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** as reformulações administrativas, conforme Constituição Federal, art. 167, VI, e tendo em vista as disposições da Lei Municipal n. 2977, de 08 de julho de 2016,

**Considerando** o teor do Memorando n. 163/SEMUS/2017, e

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Fazenda,

DECRETO N.:

**Art. 1º** Fica transposto o montante de R\$ 18.500,00 (dezoito mil e quinhentos reais) de dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2017, conforme a seguir descritos:

§ 1º Acréscimo (+):

02 18 01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
 1140 08.122.0008.2009.0000 Benefícios Eventuais 18.500,00  
 3.3.90.32.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRAT.  
 1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
 018 001 Recursos próprios do Município

§ 2º Redução (-):

02 18 01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
 1130 08.122.0001.2066.0000 Manut. Serviços Administrativos Gerais do Fundo - FMAS -18.500,00  
 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
 1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
 018 001 Recursos próprios do Município

**Art. 2º** A presente transposição não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesas impostas pela Lei Municipal n. 2977/2016 e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contempladas.

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

Palácio Urupá, aos 21 dias do mês de julho de 2017.

JESUALDO PIRES  
 Prefeito Municipal

DECRETO N. 7975/GAB/PM/JP/2017  
 21 DE JULHO DE 2017

Dispõe sobre o remanejamento de recursos do orçamento vigente, 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** as reformulações administrativas, conforme Constituição Federal, art. 167, VI, e tendo em vista as disposições da Lei Municipal n. 2977, de 08 de julho de 2016, e

**Considerando** o teor do Memorando n° 396/SEMFAZ/17,

DECRETO N.:

**Art. 1º** Fica remanejado o montante de R\$ 72.957,94 (setenta e dois mil, novecentos e cinquenta e sete reais e noventa e quatro centavos) de dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2017, conforme a seguir descritos:  
 § 1º Acréscimo (+):

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
 02 13 01 GABINETE DO SECRETARIO DO ESPORTE E TURISMO  
 Ficha: 959 27.812.0012.1017.0000 PROADESTUR - Prog. Apoio ao Des. 72.957,94

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

§ 2º Redução (-):

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
 02 08 01 GABINETE DO SECRETARIO MUN. DE OBRAS  
 Ficha: 690 15.122.0001.2049.0000 PAGAD - Prog. Apoio a Gestão Admin. -72.957,94  
 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

**Art. 2º** O presente remanejamento não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesas impostas pela Lei Municipal n. 2977/2016 e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contempladas.

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

Palácio Urupá, aos 21 dias do mês de julho de 2017.

JESUALDO PIRES  
 Prefeito Municipal

EDITAL DE CONVOCAÇÃO



Estado de Rondônia  
 MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Gerência Geral de Recursos Humanos



EDITAL DE CONVOCAÇÃO SEMAD/CGRHA N.º 066/2017

O Secretário Municipal de Administração de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, através do Memorando n. 010/GAB/SEMUSA/2017, CONVOCA, para fins de contratação, sob o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Ji-Paraná, o(s) candidato(s) e cargo(s) abaixo mencionado(s), aprovado(s) no Concurso Público Edital N.º 001/2013/PMJP/RO, publicado no D. O. M. N.º 1673, em 04/10/2013, referente ao Processo n.º 1-11168/2013, resultado final publicado no D.O.M. N.º 1769, em 26/02/2014, prorrogado o prazo de vigência do Concurso através do Decreto N.º 5760/GAB/PM/JP/2016, de 22 de Fevereiro de 2016, publicado no D.O.M. N.º 2255 de 22 de Fevereiro de 2016.

SEMUSA

CARGO: S03 - ENFERMEIRO - 40 Hs

INSCRIÇÃO	NOME	NOTA FINAL	CLASS.
042.784-5	ALINE LARA DE CARVALHO	61,00	94º
041.378-0	FRANCIANY CHAGAS RIBEIRO BRASIL	61,00	95º

O(s) candidato(s) acima classificado(s) no Concurso Público do Município, conforme Edital n.º 001/2013, considerado Apto através de Perícia Médica realizada pela Junta Médica Oficial do Município de Ji-Paraná/RO, deverão ordenar os documentos exigidos, de acordo com a relação a seguir e apresentá-los à CGRHA/SEMAD, situada a Avenida 02 de Abril, nº.1701, Bairro Urupá, CEP: 78.961-904- Telefone: (69) 3416-4000/3411-4239, para fins de conferência no prazo de até 72 (Setenta e Duas) horas após a entrega e posse, nos dias úteis no período de 25/07/2017 à 23/08/2017, de Segunda a Sexta-feira no horário das 07:30 hs às 13:30.

Ji-Paraná, 24 de Julho de 2017.

Nilton Leandro Motta dos Santos  
 Secretário de Administração  
 Dec. n.º 6.900/GAB/PM/JP/2017

DOCUMENTAÇÃO PARA A POSSE

TIPO	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
1 (uma) original	Fotografia 3x4 (recente)	-
2 (duas) cópias	Cédula de Identidade	Autenticadas em Cartório de Distribuição e Notas
2 (duas) cópias	CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet.	Site: <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a>
1 (uma) cópia	Título de Eleitor.	Autenticada em Cartório de Distribuição e Notas
1 (uma) cópia	Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral.	Emitida através do site <a href="http://www.tre.gov.br">www.tre.gov.br</a>
1 (uma) cópia e Original	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.	Cópia das páginas da fotografia e da Identificação
Original e 2 (duas) cópias, de cada.	Comprovante de Escolaridade/Habilitação e Histórico deve estar de acordo com Anexo 1 - Requisito/Escolaridade do Edital n. 001/GAB/PM/JP/2013, de 04 de Outubro de 2013 e ainda, ter o reconhecimento de órgão oficial. Não será aceito outro tipo de comprovação que não esteja de acordo com o previsto.	Autenticadas em Cartório de Distribuição e Notas
01 (uma) cópia	Carteira de Registro Profissional (Conselho ou Classe) e Comprovante de Regularidade junto ao respectivo órgão	Autenticadas em Cartório de Distribuição e Notas
1 (uma) cópia	Cartão do Programa de Integração Social - PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público - PASEP, ou Cartão Cidadão/ ou Documento fornecido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil que conste o Número - (Se o candidato não for cadastrado deverá Declarar não ser cadastrado).	Autenticadas em Cartório de Distribuição e Notas
2 (duas)	Carteira Nacional de Habilitação - CNH "B" e Comprovante de experiência de 02 anos (Para o cargo de Motorista).	Autenticadas em Cartório de Distribuição e Notas
1 (uma) cópia	Certidão de Nascimento ou Casamento	-
1 (uma) cópia	Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais	Menores de 18 Anos de Idade
1 (uma) cópia	Cartão de Vacina dos Dependentes menores de 04 anos e Declaração de frequência Escolar dos maiores de 05 anos.	-
2 (duas) originais	Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público. Obs.: Caso ocupa, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador/ RH, contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício	Com Firma Reconhecida

TIPO	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
-	do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções	-
2 (duas) originais	Declaração de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (De emissão do próprio candidato).	Com firma reconhecida.
2 (duas) originais	Declaração informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte (De emissão do próprio candidato).	Com firma reconhecida.
1 (uma) cópia	Declaração de Imposto de Renda ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, atualizada e comprovante do SIGAP - envio da Declaração de Bens e Renda ao Tribunal de Contas.	através do site: <a href="http://www.tce-ro.gov.br">www.tce-ro.gov.br</a> SIGAP
1 (uma) cópia	Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (Destinada ao sexo masculino)	-
1 (uma) cópia	Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação)	-
1 (uma) cópia	Comprovante de Conta Corrente da Caixa Econômica Federal (Pessoa Física), caso possua.	-
1 (uma) original	Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Município de Ji-Paraná-RO.	Emitida através do site <a href="http://www.ji-parana.ro.gov.br">www.ji-parana.ro.gov.br</a>
1 (uma) original	Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.	Emitida e validada através do site: <a href="http://www.tce-ro.gov.br">www.tce-ro.gov.br</a>
2 (cópias)	Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residir nos últimos 5 (cinco) anos.	Emitida e validada através do site: <a href="http://www.justicafederal.jus.br">www.justicafederal.jus.br</a>
1 (uma) original	Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos.	Podendo ser emitida através de site específico, do órgão da comarca onde residir nos últimos 5 (cinco) anos. site - <a href="http://www.tj-ro.gov.br">www.tj-ro.gov.br</a> e validar ou solicitar no FORUM
2 (duas) originais	Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial.	Com firma reconhecida.
-	Exame Admissional expedido pela Junta Médica Oficial do	-

TIPO	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
-	município - localizada no Prédio da Secretaria Municipal de Saúde Endereço: Rua Menezes Filho c/ a BR 364;	-
02 (duas) cópias (simples)	Atestado de Sanidade Física e Mental, expedido pela Junta Médica Oficial do Município, localizada no Prédio da Secretaria Municipal Saúde; Endereço: Rua Menezes Filho c/ a BR 364;	Deverá constar data da publicação e Edital completo

OBS: No ato da Posse o candidato deverá estar de posse dos documentos originais.

ANEXO I - REQUISITO/ESCOLARIDADE

CARGO	Requisito/Escolaridade
ENFERMEIRO - 40 HORAS	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe

*Cidade Limpa é Cidade Desenvolvida*

Colabore com o serviço de coleta de lixo domiciliar. Deixe o lixo devidamente acondicionado. Coloque o lixo de sua casa em sacolas apropriadas. Coloque o lixo em lixeiras próprias para este fim.