



# 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 XIV - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 3056**

**Ji-Paraná (RO), 17 de junho de 2019**

### SUMÁRIO

DECRETOS.....PÁG. 01  
ERRATA CONCURSO.....PÁG. 03

### DECRETOS

#### DECRETO N. 10811/GAB/PM/JP/2019 27 DE MARÇO DE 2019

Revoga o Decreto n. 10288/GAB/PM/JP/2018, que renovou a cessão do servidor municipal Epaminondas Macedo dos Santos, ao Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN-RO.  
MARCITO PINTO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e  
Considerando o teor do Ofício n. 2161/2019/DETRAN-ASSESCRH,  
D E C R E T A:  
Art. 1º Fica revogado o Decreto n. 10288/GAB/PM/JP/2018, que renovou a cessão do servidor Epaminondas Macedo dos Santos, Agente Administrativo, matrícula nº 7877, do quadro efetivo do Município de Ji-Paraná, ao Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN-RO.  
Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de abril de 2019.

Palácio Urupá, aos 27 dias do mês de março de 2019.

**MARCITO PINTO**  
Prefeito

#### DECRETO N. 11118/GAB/PM/JP/2019 24 DE MAIO DE 2019

Nomeia Sabrina Endlich dos Santos, aprovada e classificada no Concurso Público Municipal, relativo ao Edital nº 001/2017/JI-PARANÁ/RO para ocupar o cargo de Cuidadora Educacional para Pessoas com Deficiência.

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

Considerando o teor do Memorando nº 560/CGRH/SEMAD,  
D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeada Sabrina Endlich dos Santos no quadro efetivo de pessoal do Município de Ji-Paraná, para ocupar o cargo de Cuidadora Educacional para Pessoas com Deficiência - SEMED, aprovada e classificada no Concurso Público Municipal, referente ao Edital nº 001/2017/JI-PARANÁ/RO, homologado pelo Decreto n. 9295/GAB/PM/JP/2018.

Parágrafo único. A servidora ora nomeada integrará o Regime Estatutário, cumprindo a carga horária semanal de 40 horas.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 21 de maio de 2019.

Palácio Urupá, aos 24 dias do mês maio de 2019.

**MARCITO PINTO**  
Prefeito

#### DECRETO N. 11143/GAB/PM/JP/2019 27 DE MAIO DE 2019

Revoga o Decreto n. 10480/GAB/PM/JP/2019, que renovou a cessão do servidor municipal Valdeir Antonio de Souza, à Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH – Porto Velho - Rondônia.

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

Considerando o teor do Ofício n. 54/2019/SOPH-GAB,  
D E C R E T A:

Art. 1º Fica revogado o Decreto n. 10480/GAB/PM/JP/2019, que renovou a cessão do servidor Valdeir Antonio de Souza, Agente Administrativo, matrícula nº 8218, do quadro efetivo do Município de Ji-Paraná, à Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH – Porto Velho - Rondônia.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 15 de fevereiro de 2019.

Palácio Urupá, aos 27 dias do mês de maio de 2019.

**MARCITO PINTO**  
Prefeito

#### DECRETO N. 11224/GAB/PM/JP/2019 05 DE JUNHO DE 2019

Retifica dispositivo do Decreto nº 11116/GAB/PM/JP/2019, e dá outras providências.

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

Considerando erro material cometido no decreto nº 11116/GAB/PM/JP/2019 em relação à data,  
D E C R E T A:

Art. 1º Fica retificada a data descrita no decreto nº 11116/GAB/PM/JP/2019, de “Palácio Urupá, aos 03 dias do mês de maio de 2019” para “Palácio Urupá, aos 24 dias do mês de maio de 2019”.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 23 de maio de 2019.

Palácio Urupá, aos 05 dias do mês de junho de 2019.

**MARCITO PINTO**  
Prefeito

#### DECRETO N. 11225/GAB/PM/JP/2019 05 DE JUNHO DE 2019

Designa Gisélia Mendes de Souza, para exercer a função de Assessoria na Área de Serviço Social, e dá outras providências.

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

Considerando o teor do art. 24, da Lei Municipal 1397/2005, e

Considerando o teor do Memorando n. 149/SEMAS/RH/2019,  
D E C R E T A:

D E C R E T A:

Art. 1º Fica designada a servidora Gisélia Mendes de Souza, para exercer as funções atribuídas a Assessoria na Área de Serviço Social, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Ji-Paraná, sem ônus.

Art. 2º São atribuições da Assessoria na Área de Serviço Social:

I – Auxiliar no fortalecimento da função protetiva da família, contribuindo na melhoria da qualidade de vida;

II – Auxiliar na prevenção da ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade sociais vivenciadas;

III – Auxiliar no acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para inserção das famílias na rede de proteção social da assistência social;

IV – Orientar e promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;

V – Promover ações com a família e comunidade na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes, fortalecendo os vínculos familiares e sociais;

VI – Realizar visitas domiciliares auxiliando no acompanhamento familiar.

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

Palácio Urupá, aos 05 dias do mês de junho de 2019.

**MARCITO PINTO**  
Prefeito

#### DECRETO N. 11226/GAB/PM/JP/2019 05 DE JUNHO DE 2019

Designa Valentina Roberta Ferreira Gomes, para exercer a função de Assessoria na Área de Serviço Social, e dá outras providências.

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

Considerando o teor do art. 24, da Lei Municipal 1397/2005, e

Considerando o teor do Memorando n. 149/SEMAS/RH/2019,  
D E C R E T A:

D E C R E T A:

Art. 1º Fica designada a servidora Valentina Roberta Ferreira Gomes, para exercer as funções atribuídas a Assessoria na Área de Serviço Social, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Ji-Paraná, sem ônus.

Art. 2º São atribuições da Assessoria na Área de Serviço Social:

I – Auxiliar no fortalecimento da função protetiva da família, contribuindo na melhoria da qualidade de vida;

II – Auxiliar na prevenção da ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade sociais vivenciadas;

III – Auxiliar no acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para inserção das famílias na rede de proteção social da assistência social;

IV – Orientar e promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;

V – Promover ações com a família e comunidade na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes, fortalecendo os vínculos familiares e sociais;

VI – Realizar visitas domiciliares auxiliando no acompanhamento familiar.

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

Palácio Urupá, aos 05 dias do mês de junho de 2019.

**MARCITO PINTO**  
Prefeito

#### DECRETO N. 11227/GAB/PM/JP/2019 05 DE JUNHO DE 2019

Dispõe sobre alteração na composição da Junta Médica Municipal, nomeada pelo Decreto 5756/GAB/PM/JP/2016, e dá outras providências.

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

Considerando o teor do Memorando nº 098/GAB/SEMUSA/2019,  
D E C R E T A:

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeado o servidor *Guilherme Andrade Martins* para atuar na Junta Médica Municipal em substituição a servidora *Sabrina Freitas Marcos*.

Art. 2º Em razão da substituição ora procedida, o inciso I do art. 1º do Decreto n. 5756/16, passa a atuar com a seguinte redação:

Art. 1º (...)

I – Guilherme Andrade Martins;

II – Maxwell Massahud;

III – Gizeli Fabiana de Oliveira.

(...)

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

Palácio Urupá, aos 05 dias do mês de junho de 2019.

**MARCITO PINTO**  
Prefeito

#### DECRETO N. 11236/GAB/PM/JP/2019 05 DE JUNHO DE 2019

Revoga o Decreto n. 0821/GAB/PM/JP/2013 que autorizou o pagamento da Gratificação Intra-Hospitalar, ao médico Demetrio Bidá Junior, nos termos da Lei Municipal n. 2022/2010.

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica revogado o Decreto n. 0821/GAB/PM/JP/2013 que autorizou o pagamento da Gratificação Intra-Hospitalar, ao médico Demetrio Bidá Junior, nos termos da Lei Municipal n. 2022/2010.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de fevereiro de 2019.

Palácio Urupá, aos 05 dias do mês de junho de 2019.

**MARCITO PINTO**  
Prefeito

**DECRETO N. 11237/GAB/PM/JP/2019**  
**07 DE JUNHO DE 2019**

Exonera Dilermando Novais Rodrigues, do cargo em comissão de Assessor Especial Nível V, da Secretaria Municipal de Planejamento do Município de Ji-Paraná.

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

Considerando o teor dos Memorandos nºs 048/ADM-SEM-PLAN/2019, e 0261/19/SEMAD,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerado Dilermando Novais Rodrigues, do cargo em comissão de Assessor Especial Nível V, da Secretaria Municipal de Planejamento do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 03 de junho de 2019.

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de junho de 2019.

**MARCITO PINTO**  
Prefeito

**DECRETO N. 11238/GAB/PM/JP/2019**  
**07 DE JUNHO DE 2019**

Nomeia Juyllian Caroline Correia Silvestre, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Especial Nível V, da Secretaria Municipal de Planejamento do Município de Ji-Paraná.

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

Considerando o teor dos Memorandos nºs 048/ADM-SEM-PLAN/2019, e 0261/19/SEMAD,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeada Juyllian Caroline Correia Silvestre, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Especial Nível V, da Secretaria Municipal de Planejamento do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 04 de junho de 2019.

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de junho de 2019.

**MARCITO PINTO**  
Prefeito

**DECRETO N. 11239/GAB/PM/JP/2019**  
**07 DE JUNHO DE 2019**

Dispõe sobre a demissão do servidor Demétrio Bidá Junior, e vacância do cargo público de Médico Clínico Geral, e dá outras providências.

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

Considerando o disposto na Lei Municipal n. 1405 de 22 de julho de 2005,

Considerando o relatório expedido pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (fls. 57/59), que opinou pela demissão do servidor Demétrio Bidá Junior, e

Considerando tudo que consta no Processo Administrativo n.

6-2322/2019,  
D E C R E T A:

Art. 1º Fica demitido o servidor Demétrio Bidá Junior, do cargo efetivo de Médico Clínico Geral do Município de Ji-Paraná, nos termos do artigo 168, parágrafo único c/c parágrafo único do artigo 154, da Lei Municipal 1405/2005.

Parágrafo Único. Em cumprimento ao artigo 46, II da Lei Municipal n. 1405/2005, declaro vacância do cargo efetivo de Médico Clínico Geral, 40h.

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

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de junho de 2019.

**MARCITO PINTO**  
Prefeito

**DECRETO N. 11251/GAB/PM/JP/2019**  
**11 DE JUNHO DE 2019**

Revoga o Decreto n. 10789/GAB/PM/JP/2019, que nomeou Marcos Geovani Nunes Freire, para ocupar o cargo de Assessor Especial Nível II, do Gabinete do Prefeito do Município de Ji-Paraná.

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica revogado o Decreto n. 10789/GAB/PM/JP/2019, que nomeou Marcos Geovani Nunes Freire, para ocupar o cargo de Assessor Especial Nível II, do Gabinete do Prefeito do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 25 de março de 2019.

Palácio Urupá, aos 11 dias do mês de junho de 2019.

**MARCITO PINTO**  
Prefeito

**DECRETO N. 11252/GAB/PM/JP/2019**  
**11 DE JUNHO DE 2019**

Dispõe sobre o fluxograma de processos de licitação e pagamento, e dá outras providências.

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

Considerando a necessidade de sistematizar a tramitação de Processos Administrativos e assegurar maior rapidez e objetividade as decisões, conforme dispõe a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 0943/ GAB/PM/JP/2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica instituído o fluxograma de tramitação de processos administrativos para licitação e pagamento no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional.

Art. 2º A tramitação administrativa deverá seguir o seguinte procedimento:

§1º O setor interessado da Secretaria solicitará a aquisição de bens e/ou serviços, obra de engenharia, deverá elaborar o Termo de Referência para bens ou serviços, quando para obras de engenharia o Projeto Básico, no caso de convênio (Federal/Estadual) anexar fotocópia do Termo, plano de trabalho e publicação no Diário Oficial da União

ou se for o caso Diário Oficial do Estado, encaminhando as peças técnicas ao respectivo Secretário.

I – A solicitação para aquisição de bens, serviços ou obras de engenharia, deverá ser efetivada via sistema eletrônico de compras, pelo qual compete ao servidor designado da secretaria de origem a classificação prévia da despesa na funcional programática relacionada por fonte de recursos. Ficará a solicitação pendente de aprovação até que seja autorizado pelo ordenador de despesa da unidade orçamentária, ou por quem for legalmente designado.

II – O Secretário Municipal do órgão interessado verificará a conveniência e oportunidade do pedido, autorizando ou não o pleito. Quando se tratar de recursos do tesouro municipal, a autorização deverá ser expedida pelo Secretário de Fazenda Municipal Sendo autorizado, o pedido será remetido ao Setor de Protocolo.

III – O Setor de Protocolo formaliza, classifica conforme árvore de assunto integrante do sistema de controle de processos, numera e rubrica as páginas e encaminha ao setor de Cotação de Preços.

IV – A Controladoria-Geral de Preços (CGP) ao receber o processo deverá verificar no sistema compras realizará a cotação de preços com no mínimo três empresas no ramo pertinente ao objeto da solicitação, promover a classificação dos itens, elaborar a média de preço e o resultado da cotação, encaminhando o processo para a Secretaria Municipal de Fazenda.

V – A Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) deverá, através do CACO (Coordenadoria de Área de Controle Orçamentário), promover a Reserva Orçamentária, verificar a compatibilidade da atividade e classificação da despesa conforme orçamento anual das Secretarias, previsto no Plano Plurianual – PPA, Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, emitir Declaração de Adequação Financeira, liberar no sistema compras a solicitação e encaminhar o processo para Comissão Permanente de Licitação.

VI – A Comissão Permanente de Licitação (CPL) deverá promover todas as etapas do procedimento licitatório no sistema compras, disponibilizar o Edital no Portal Transparência do Município via sistema compras, analisar o processo, verificando se está devidamente instruído e definir o enquadramento da modalidade de licitação. O procedimento deverá ser registrado no sistema compras e encaminhando os autos ao Gabinete do Prefeito para autorização visando a deflagração do certame licitatório.

VII – O Prefeito autoriza o início da licitação, encaminhando o processo para Comissão Permanente de Licitação.

VIII – A CPL deverá realizar o certame de acordo com a legislação aplicável à matéria, elaborando as minutas dos editais e outros documentos necessários. Realiza as publicações, obedecendo os prazos legais e os procedimentos recursais (quando for caso). Todas as etapas do procedimento licitatório deverão ser realizadas via sistema compras, carregado todo o teor do edital, pareceres, atas, recursos, etc. para que sejam agrupados ao link apropriado no Portal Transparência de forma automatizada. O processo deverá ser encaminhado à Procuradoria-Geral do Município (PGM).

IX – A PGM deverá realizar análise e parecer, com vistas à posterior deliberação do Chefe do Executivo (homologação, ratificação, deferimento, indeferimento, etc.). O processo deverá ser encaminhado ao Gabinete do Prefeito.

X – O Gabinete do Prefeito realiza a Homologação do processo, registra a data da homologação no sistema compras e libera (via sistema) o pedido de compras. Após deliberar, envia o processo à Secretaria Municipal de Fazenda.

XI – A SEMFAZ, através do CAEO (Controladoria de Área de Execução Orçamentária) promoverá a anulação da reserva orçamentária; emissão da nota de empenho e ajuste a Declaração de Adequação Financeira (se necessário). Em caso de elaboração de contrato administrativo o processo deverá ser remetido à Procuradoria-Geral 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: **Gabinete do Prefeito**  
Realização: **Assessoria de Comunicação Social**

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

End. Av. Dois de Abril, 1701 (Palácio Urupá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO  
E-mail: [decom@ji-parana.ro.gov.br](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. "Conforme Portaria Nº 011/GAB/PM/JP/2018"

**Marcito Pinto**  
Prefeito

**José Roberto França de Andrade**  
Chefia de Gabinete do Prefeito

**Sidney Duarte Barbosa**  
Procuradoria-Geral do Município

**Elias Caetano da Silva**  
Controladoria-Geral do Município

**João Vianney Passos de Souza Junior**  
Secretaria Municipal de Administração

**Pedro Cabeça Sobrinho**  
Secretaria Municipal de Planejamento

**Guaraciaba Herminda Teixeira**  
Secretaria Municipal de Saúde

**Cleberson Littg Bruscke**  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

**Paola de Barros Silva**  
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

**Luiz Fernandes Ribas Motta**  
Secretaria Municipal de Fazenda

**Reinaldo Pereira de Andrade**  
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

**Adirço Pedro da Silva**  
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

**Leiva Custódio Pereira**  
Secretaria Municipal de Educação

**Kátia Regina Casula**  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**Seloi Totti**  
Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

**Maria Sônia Grande Reigota Ferreira**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

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

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

**Keila Barbosa da Silva**  
Fundação Cultural

**Eliane Cristine Silva**  
Fundo Municipal de Previdência Social

**Carlos Magno Ramos**  
Secretário Municipal de Governo

**Relvanir Celso de Campos**  
Assessoria de Comunicação Social



Município, senão à Secretaria de origem para execução/recebimento dos materiais.

XII – A PGM, ao receber o processo, deverá elaborar e registrar o contrato, de preferência via sistema compras, mandar publicar seu extrato na imprensa oficial, colher as assinaturas, disponibilizá-lo Portal Transparência e encaminhá-lo para a Secretaria de origem para a adoção das providências determinadas em lei, visando fiel cumprimento.

XIII – A Secretaria de Origem (através da equipe de fiscalização) e Secretaria Municipal de Administração - SEMAD (através do Setor de Almoxarifado e/ou Setor de Patrimônio) adotarão as seguintes providências:

- a) emitir Ordem de Serviço para início dos trabalhos, se for o caso;
- b) emitir Ordem de Paralisação dos trabalhos, se for o caso;
- c) nomear equipe de fiscalização/recebimento;
- d) elaborar relatório de acompanhamento dos serviços, se for o caso;
- e) certificar a Nota Fiscal dos serviços executados e/ou materiais entregues;
- f) elaborar Termo de Recebimento Provisório, se for o caso;
- g) elaborar Termo de Recebimento Definitivo, se for o caso;
- h) elaborar os relatórios mensais (caso o contrato seja mensal) encaminhando o processo à Secretaria Municipal da área;
- i) certificar as Notas Fiscais dos serviços executados e/ou materiais recebidos;
- j) realizar o tombamento, no caso de material permanente;
- k) elaborar o Termo de Responsabilidade, no caso de material permanente.

XIV – O Secretário Municipal da Pasta interessada deverá instruir o processo com a seguinte documentação: Nota Fiscal certificada e vistada pelos membros da equipe de fiscalização/recebimento e pelo Titular da Pasta; Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo; Relatório da Fiscalização (quando necessário); Certidões Negativas de Débitos de: INSS, FGTS, IRRF, Tributos Federais, Estaduais e Municipais;

XV – No caso de processos de aquisição imediata, a tramitação obedecerá o seguinte:

após cumprimento dos incisos I a XIV, §1º, do art. 2º, o processo será remetido à CGM; a CGM deverá exarar parecer sobre a regularidade das despesas, e o encaminhará à Secretaria Municipal de Fazenda para providências de pagamento; a SEMFAZ, através da Tesouraria Municipal, efetuará o pagamento mediante Ordem Bancária. O processo deverá ser encaminhado para a Secretaria de Origem; a Secretaria de Origem poderá informar a empresa sobre a efetivação do pagamento (se necessário) e solicitar ao Setor Contábil o seu arquivamento.

XVI – No caso de processos de processos continuados, a tramitação obedecerá o seguinte:

após cumprimento dos incisos I a XIV, §1º, do art. 2º, o processo será remetido à SEMFAZ; a SEMFAZ, através da Tesouraria Municipal, efetuará o pagamento mediante Ordem Bancária. O processo deverá ser encaminhado à CGM; a CGM deverá exarar parecer sobre a regularidade das despesas, e o encaminhará à Secretaria de Origem para saneamento de possíveis pendências, e providências quanto ao próximo pagamento; a Secretaria de Origem poderá informar a empresa sobre a efetivação do pagamento (se necessário), sanear as pendências eventualmente apontadas pela CGM e organizar o processo para o próximo pagamento. Rotina que se repete até que o processo seja totalmente finalizado e apto para arquivamento, após os registros contábeis; A tramitação do último pagamento para encerramento do processo continuado deverá seguir, excepcionalmente a tramitação do inciso XV do artigo 2º, com análise prévia da CGM.

§2º Quando se tratar de compra direta, sem o procedimento de registro de preço através do sistema compras, a Secretaria Municipal de Fazenda deverá formalizar o pedido encaminhando o processo ao CAEO (Controladoria de Área de Execução Orçamentária), para formalização do empenho obedecendo às etapas dos incisos XII ao XV, §1º, art. 2º, se for o caso.

§3º Quando se tratar de Registro de Preços, após a homologação do procedimento licitatório conforme dispõe o inciso X do §1º, art. 2º, deverá o processo ser encaminhado a CGM – Controladoria Geral do Município para formalização da Ata de Registro de Preço, promovendo a disponibilização no Portal Transparência do Município.

I – A secretaria de origem promoverá via sistema compras, a medida de suas necessidades e em conformidade com a disponibilidade orçamentária na adequação do cronograma de desembolso financeiro solicitará à CGM a liberação do saldo de registro em ata de preços.

II – A secretaria de origem, no sistema de compras sempre que houver necessidade de solicitação de liberação do saldo de registro em ata de preços, deverá promover nova solicitação por registro de preços, encaminhando o processo à CGM qual deverá promover a baixa do saldo registrado, após procedimentos encaminhar o processo à Secretaria do Município de Fazenda para autorização e emissão de empenhos, nos procedimentos dos incisos XII ao XV deste Artigo. Art. 3º O servidor que assinar qualquer documento que não esteja compatível com as normas da legislação (Federal, Estadual ou Municipal), será responsável pelo mesmo, podendo sofrer sanções

administrativas, sem prejuízo de ações criminais e cíveis.

Art. 4º É parte integrante deste Decreto o Anexo I - Fluxograma de trâmite de processos de compras e serviços.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de julho de 2019.

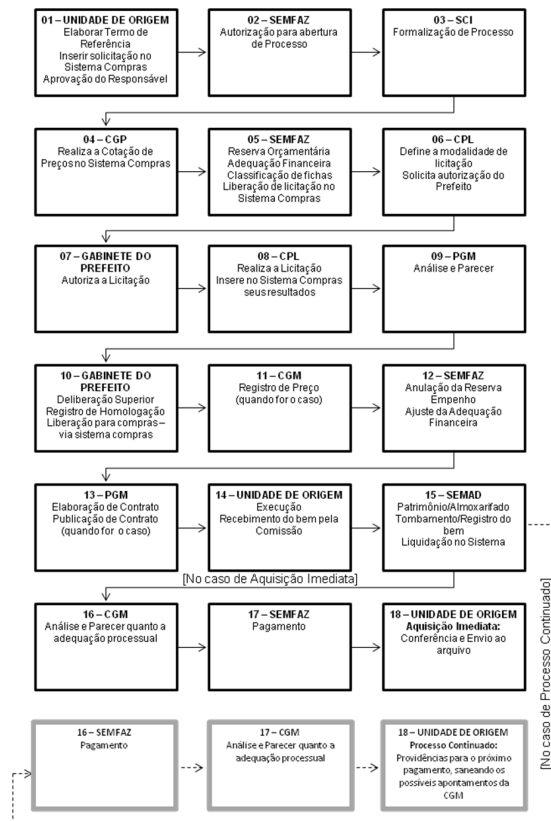
Art. 6º Fica revogado o Decreto nº 6933, de 04 de janeiro de 2017.

Palácio Urupá, aos 11 dias do mês de junho de 2019.

MARCITO PINTO  
Prefeito

ANEXO I

FLUXOGRAMA DE TRÂMITE DE PROCESSOS DE COMPRAS E SERVIÇOS



**ERRATA CONCURSO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ERRATA

A CAMARA MUNICIPAL, de Ji-Paraná, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, referente ao , Aviso de Dispensa processo administrativo nº 228/2017, passa a ter a seguinte redação;

Onde se lê: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ-RO ,COM PROVAS OBJETIVAS, PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE CARGO DE MOTORISTA E PROCURADOR, ENGLOBANDO TODAS AS FASES DO PROCESSO.** Leia-se: **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização e execução de concurso público da câmara municipal de Ji-Paraná –RO, com provas objetivas, para provimento de vagas de cargo de Motorista, Procurador e Técnico em informática englobando todas as fases do processo.**

Ji-Paraná, 03 de Junho de 2019



**SANGUE É vida**

PODEM DOAR  
**Homens e mulheres com idade entre 18 e 60 anos com peso superior a 50 Kg sem tatuagens recentes**

**DOE SANGUE VOCE TAMBEM**

Ji-Paraná Prefeitura Municipal