



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 XV - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 3371

Ji-Paraná (RO), 24 de setembro de 2020

SUMÁRIO

DECRETO.....	PÁG. 01
AVISO DE LICITAÇÃO.....	PÁG. 02
TERMO DE PARALISAÇÃO.....	PÁG. 02
TERMOS DE REINICIO.....	PÁG. 03
PORTARIAS.....	PÁG. 03
EDITAL DE CONCURSO.....	PÁG. 04

DECRETO

DECRETO N. 13208/GAB/PM/JP/2020
23 DE SETEMBRO DE 2020

Dispõe sobre a publicidade e transparência dos atos da Administração 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 as decisões prolatadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia nos Processos n.ºs (2820/19 e 1986/17);

Considerando a Decisão Normativa n.º 02/2016 c/c a Instrução Normativa n.º 58/2017 oriundas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

Considerando as recomendações da Auditoria Interna (Relatório de Inspeção n.º 09/2020), e

Considerando a necessidade de estabelecer balizamento aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal quanto à transparência de seus atos.

DECRETA:

Art. 1º A alta administração (compreendida pelos Secretários Municipais de toda a Administração Direta e Indireta) deve observar a publicidade de seus atos, fazendo-os publicar de forma tempestiva no DOMJP e no Portal da Transparência, observando o disposto na Lei Municipal n.º 3047/17 e Decreto Municipal n.º 5555/15.

§ 1º Os atos obrigatórios a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, constam estabelecidos nos termos da Lei Municipal n.º 3047/17, e dentre outros diversos, devem constar publicados:

- as Atas da JARI pela AMT;
- os atos licitatórios, em especial, aqueles relacionados à dispensa de licitação pela CPL;
- as inscrições na Dívida Ativa da Fazenda Pública pela SEMFAZ;
- as declarações encaminhadas aos órgãos de controles;
- atas de reuniões gerais, dos conselhos, comitês e juntas de recursos;
- balanços, balancetes e relatórios fiscais;
- extratos e/ou relatórios resumidos de auditoria interna.

§ 2º Compete a alta administração designar servidor, em sua área de atuação, por ato formal, com a indicação de exercer, por meio de *checklist*, atividade de acompanhamento e avaliação dos dados obrigatórios a serem publicados no DOMJP e Portal da Transparência, observando, quando for o caso, conciliação dos dados e informações disponibilizados com aqueles (gastos e/ou receitas) contabilizados.

§ 3º Deve a alta administração estabelecer mecanismos de controles suficientes e adequados, em sua área de atuação, para mitigar riscos relevantes de haverem fraudes e/ou erros relevantes, fazendo publicar os atos (que não sigilosos nos termos da lei) no DOM e portal da transparência.

§ 4º Compete ao presidente ou responsável pelos Conselhos, Comitês e/ou Juntas de Recursos respectivos, encaminhar os atos para publicação no DOMJP, bem como, manter atualizado o portal da transparência.

Art. 2º Compete ao setor da Coordenadoria de Tráfego de Veículos e Combustível realizar os cadastros e baixas dos dados dos motoristas (informações pessoais, incluindo a Carteira Nacional de Habilitação - CNH), veículos, máquinas e tratores no sistema frota, bem como, atualizar dados no sistema de manutenção de frota disponibilizado pela empresa contratada.

Parágrafo Único. O responsável pelo setor de Coordenadoria de Tráfego de Veículos e Combustível deverá, em conjunto com a Contabilidade Geral, realizar mensalmente, conciliação dos dados registrados no sistema frota e sistema de manutenção de frota disponibilizado pela empresa contratada com os registros contábeis, realizando os ajustes e lançamentos necessários.

Art. 3º Compete ao setor Controladoria de Patrimônio realizar os cadastros e baixas dos bens que compõem o patrimônio público do Município no Sistema de Administração de Patrimônio - SAP.

§ 1º O responsável pelo setor de Controladoria de Patrimônio deverá, em conjunto com a Contabilidade Geral, realizar mensalmente, conciliação dos dados registrados no sistema patrimônio com os registros contábeis, realizando os ajustes e lançamentos necessários em atenção ao Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP.

§ 2º Os registros dos bens no sistema de administração de patrimônio devem ser efetivados de forma a evidenciar características numéricas do fabricado (série e número sequencial de fabricação), quando possuir.

§ 3º Os relatórios encaminhados pela alta administração (Recibo e/ou Circunstanciado), ao setor Controladoria de Patrimônio, devem **particularizar os bens** de forma a evidenciar, além dos dados gerais do bem, a série e número sequencial de fábrica, quando houver.

§ 4º O processo de **aquisição de bens** deve ser instruído por relatório do sistema de patrimônio, com todos os dados relevantes de cada bem onde seja possível particularizar o bem e possibilitar seu rastreamento.

§ 5º Os dados contidos no **sistema administração de patrimônio** devem refletir as situações reais dos bens, sua localização, responsáveis pela guarda, atender ao disposto no MCASP, inclusive possibilitar visualização dos dados por classificação dos bens comuns do povo em:

- ativos de infraestrutura, e
- bens do patrimônio cultural.

Art. 4º Compete ao setor de **almoxarifado central** realizar os cadastros e baixas dos produtos adquiridos no Sistema de Administração de Almoxarifado.

§ 1º Compete a alta administração, por ato formal, designar responsável pelos registros e controles do **almoxarifado** sob sua responsabilidade.

§ 2º Todos os locais onde estiver **produtos estocados** devem, obrigatoriamente, estar registrado em estoque no sistema almoxarifado, com as devidas conciliações contábeis mensais.

§ 3º Os **produtos que não forem consumidos de imediatos** (como é o caso dos medicamentos em estoque hospitalar/ambulatorial/farmácia, material asfáltico, material de construção, etc), devem constar em registro de almoxarifado específico, pelos órgãos/entidades, permitindo a qualquer tempo identificá-los fisicamente tendo por base os dados registrados no sistema de almoxarifado e refletidos em registros contábeis no ativo circulante - almoxarifado.

§ 4º Os responsáveis pelos **almoxarifados** deverão, em conjunto com a Contabilidade Geral, realizar mensalmente, conciliação dos dados registrados no sistema almoxarifado com os registros contábeis relacionados, realizando os ajustes e lançamentos necessários.

§ 5º Os registros no **sistema almoxarifado** devem ser efetivados permitindo identificar as aquisições e as saídas de forma segregadas e estruturadas, lastreadas em documentação hábil capaz de permitir visualização de dados por aquisição e/ou consumo.

§ 6º É defeso ao gestor registrar aquisições de produtos, em volume não consumíveis de imediato (como é o caso de produtos para serem aplicados em obras, reformas e outras melhorias, medicamentos, asfáltico, etc), no sistema de almoxarifado como "consumo imediato/direto".

§ 7º O setor de obras deve manter adequado controle da usina asfáltica, identificando as aquisições dos produtos e suas respectivas baixas por requisição, no sistema de almoxarifado.

§ 8º O consumo dos materiais em estoque deve ser feito por requisição de consumo e baixados no sistema de almoxarifado, tendo por base tais documentos.

§ 9º As variações patrimoniais diminutivas (VPDs), relativas aos produtos baixados/consumidos em almoxarifado, devem ser registradas pela contabilidade, no momento de sua baixa ou consumo.

§ 10 Nos processos de aquisição de produtos, devem constar em seus

pressupostos iniciais, as justificativas onde se configurem a origem, a necessidade de aquisição e nele os motivos (porquê), a finalidade (para quê), os locais e a fundamentação legal, defina objetivamente o objeto sem restrições inadequadas e com todas as justificativas técnicas de unidades e quantidades em função de consumo, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação.

Art. 5º A alta administração deverá elaborar **manuals de procedimentos**, contemplando as áreas de atuação do órgão/entidade, no prazo de até 40 (quarenta dias) da publicação deste Decreto.

Parágrafo Único. Dentre outros devem constar nos manuais a que se refere o *caput*:

I - Encaminhar **dados dos motoristas** (dados pessoais, incluindo a Carteira Nacional de Habilitação - CNH e seu prazo de validade), veículos, máquinas pesadas e tratores, via expediente administrativo, à Coordenadoria de Tráfego de Veículos e Combustível com o fim de manter atualizado o sistema frota e consequentemente o portal da transparência, observando constar preenchidos todos os campos disponíveis no sistema frota;

II - procedimentos adequados para utilização dos veículos, estabelecendo **controles de itinerário dos veículos**, disponibilizando-os no portal da transparência;

III - procedimentos adequados para um bom **gerenciamento da frota**, a fim de evitar multas de trânsito, manter em bom estado de conservação, e quando for o caso apurar responsabilidades;

IV - designar responsável por encaminhar à Coordenadoria de Tráfego de Veículos e Combustível os dados necessários para manter atualizado o **sistema frota e portal da transparência**, bem como, exercer a atividade de acompanhamento e avaliação dos dados ali registrados, observando quanto às informações disponibilizadas em confronto com os gastos contabilizados;

V - aos órgãos responsáveis por **gerenciar obras**: designar por ato formal responsável por alimentar e manter atualizado o sistema SCPI (módulo contas/cadastros auxiliares/15-cadastro de obras), o portal da transparência e o sistema SIGAP (TCE-RO), com os dados relativos às **obras** sob sua responsabilidade, observando constar preenchidos todos os campos disponíveis nos sistemas, mantendo alinhamento com os órgãos: Controle de Área de Execução Orçamentária - CAEO (quanto aos empenhos vinculados); Procuradoria-Geral do Município - PGM (quanto aos contratos vinculados), e Contabilidade Geral (quanto aos registros contábeis nas contas de controles);

VI - no manual da Procuradoria-Geral do Município - PGM, rotinas de controles para manter atualizado os dados dos **contratos** firmados pelo Município, mantendo atualizado o sistema SCPI e o portal da transparência, designando por ato formal responsável por alimentar e manter atualizados os **sistema SCPI (módulo contas/contratos) e portal da transparência** com os dados dos **contratos** firmados pelo município, incluindo as alterações;

VII - aos órgãos responsáveis por **gerenciar convênios**: designar por ato formal responsável por alimentar e manter atualizado o sistema SCPI (Módulo Contas/Convênios), quanto aos dados gerais e prestação de contas, o portal da transparência e o sistema SICONV (Governo Federal), com os dados relativos aos **convênios** sob sua responsabilidade, observando constar preenchidos todos os campos disponíveis nos sistemas, mantendo alinhamento com os órgãos: Controle de Área de Execução Orçamentária - CAEO (quanto aos empenhos vinculados) e Procuradoria-Geral do Município - PGM (quanto aos contratos vinculados) e Contabilidade Geral (quanto aos registros contábeis nas contas de controles);

VIII - cabe ao responsável pelo setor Controladoria de Área de Execução Orçamentária - CAEO, no **sistema SCPI (módulo contas/convênios)**, vincular os empenhos aos convênios respectivos, mantendo-os atualizados;

IX - cabe ao responsável pelo setor Controladoria de Área de Execução Orçamentária - CAEO, no **sistema SCPI (módulo contas/contratos)**, vincular os empenhos aos contratos respectivos, mantendo-os atualizados;

X - cabe ao responsável pelo setor Controladoria de Área de Execução Orçamentária - CAEO, no **sistema SCPI (módulo contas/cadastros auxiliares/15-cadastro de obras)**, vincular os empenhos as obras respectivas, mantendo-os atualizados;

XI - no manual da SEMAD, rotinas de controles da **área de pessoal**, quando de rescisões, devem constar a obrigatoriedade de obtenção de informações prévias:

a) se há multas de trânsito sob a responsabilidade de quem está se

desligando;

- b) se há bens sob a responsabilidade de quem está se desligando;
c) desativar os perfis de acesso aos sistemas de informação, inclusive quanto a senhas bancárias, de quem está se desligando, e
d) no setor contábil, se há pendências sob a responsabilidade de quem está se desligando.

XII – Compete a cada Secretaria (a) e ao Gabinete do Prefeito (b):

a) encaminhar expediente ao setor de **Patrimônio**, para fins de registro de **bens imóveis (locados)**, logo após a assinatura de contrato;

b) manter “**versão atualizada**” das leis em formato HTML no portal da transparência.

XIII - a alta administração: encaminhar via expediente administrativo, à Controladoria de Patrimônio, dados relativos dos **bens que compõem o patrimônio** sob a guarda com o fim de manter atualizado o sistema de administração de patrimônio e consequentemente o portal da transparência, designando por ato formal, responsável por exercer a atividade de acompanhamento e avaliação dos dados dos **bens patrimoniais** sob a guarda do órgão/entidade, no sistema de patrimônio e portal da transparência, bem como, observar quanto às classificações e informações disponibilizadas em confronto com os gastos contabilizados.

XIV - o setor de Contabilidade encaminhará ao setor de Patrimônio, para fins de **registro de bens imóveis** (obras em andamento e conclusa), após o regular registro de cada liquidação, antes da análise da CGM.

XV - os setores contábeis e coordenadoria de patrimônio devem manter conciliação dos dados patrimoniais (imóveis e móveis, incluindo os bens locados), inclusive quanto ao registro contábil em contas de controles.

XVI - ao setor de patrimônio: obrigatoriedade de alimentar e manter atualizado os dados dos **bens (móveis e imóveis)**, preenchendo todos os campos disponíveis no Sistema de Administração Patrimonial, observando constar adequadamente as classificações e vinculações orçamentárias (dados dos empenhos).

Art. 6º Os veículos e máquinas, próprios, cedidos ou locados, devem ser **identificados com adesivos**, com clara indicação de símbolo do Município e órgão.

Art. 7º Antes da tomada de decisão pela escolha das opções da forma de prestação de serviços (contratados ou próprios) relacionado ao **transporte escolar**, obrigatoriedade de constar em processo e tópico específico, **estudos preliminares** que fundamente adequadamente a escolha, contemplando no mínimo os seguintes requisitos: custos, viabilidade de execução e disponibilidade financeira.

§ 1º Deve constar nos estudos preliminares a que se refere o *caput*:

- a) manifestação da Contabilidade Geral;
b) da PGM (Procuradoria Geral do Município);
c) da CGM (Controladoria Geral do Município), e
d) AUDIN (Auditoria do Controle Interno) nessa ordem.

§ 2º Para os serviços a serem contratados, deve constar em termo de referência, detalhamento do estudo técnico preliminar, cabendo observância aos órgãos identificar tais requisitos.

§ 3º O custo a ser evidenciado nos estudos preliminares deve ser efetivado por Contador do Município.

Art. 8º A despesa sem cobertura contratual deverá ser objeto de reconhecimento da **obrigação de indenizar** nos termos do art. 59, parágrafo único, da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo da apuração da responsabilidade de quem lhe der causa.

§ 1º A obrigação de indenizar a que se refere o *caput* é medida excepcional, tal evento deve ser extraordinário e não rotineiro, e deve observar o seguinte:

I - ato formal (estar formalizado em processo administrativo eletrônico com a apuração dos fatos pelo gestor).

II - boa-fé das partes, do gestor público e do fornecedor ou prestador de serviços.

III - efetiva prestação de serviços, comprovada com o atesto e a regular liquidação.

IV - apuração de responsabilidade por parte do gestor (instauração de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade pela realização da despesa de modo irregular).

V - necessidade e importância do serviço contratado ou do produto adquirido, para o bem da administração pública, além da urgência na contratação.

VI - parâmetro de preços, comprovação da economicidade e da vantajosidade (cotação de preços, atestada por servidor do órgão ou entidade, de modo a demonstrar que o valor do objeto do qual versa o pedido de reconhecimento de dívida encontrava-se dentro do preço de mercado).

VII - relatório circunstanciado pela alta administração da pasta onde ocorrer o reconhecimento da obrigação de indenizar.

VIII - autorização do Prefeito.

IX - manifestação jurídica, técnica e dos órgãos internos de controle (PGM e AUDIN).

X - publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ji-Paraná - DOMJP, o relatório circunstanciado e reconhecimento de dívida e autorização pelo Prefeito.

§ 2º É causa prejudicial à análise do pedido de reconhecimento de dívida a propositura de ação judicial cujo objeto refira-se no todo ou em parte ao crédito discutido administrativamente, devendo tal fato constar no relatório circunstanciado da alta administração e averiguado pela PGM.

§ 3º O Termo de Reconhecimento de Dívida é a declaração exarada pela autoridade competente do órgão ou entidade que reconhece o crédito devido ao fornecedor ou prestador do serviço pelo Estado.

§ 4º Cabe a CGM editar instrução normativa para regularidade do procedimento que devem constar nos processos de reconhecimento da obrigação de indenizar.

Art. 9º Os sistemas de informação contábil, folha de pagamento, patrimônio e almoxarifado, devem estar em base única, mesmo que executado por órgão/entidade.

Art. 10. Os sistemas de informações devem estar configurados permitindo mitigar riscos de haverem fraudes e/ou erros relevantes.

Art. 11. Pelo menos anualmente, a AUDIN (Auditoria do Controle Interno), fará avaliação dos parâmetros e das configurações nos sistemas de informações, levando ao conhecimento do Prefeito com medidas recomendatórias, se for o caso.

Art. 12. Cabe ao setor de folha de pagamento elaborar relatório de folha mensalmente, individualizado e esquematizado, entregando cópia a AUDIN e à Analista Previdenciária que fará relatório mensal das contribuições (dos servidores e patronais).

Art. 13. As informações contábeis e fiscais encaminhadas aos órgãos de controles devem constar publicadas no DOM e portal da transparência até a data limite para entrega desses demonstrativos.

Art. 14. Os extratos bancários, de todas as contas bancárias geridos pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município, devem ser publicados no portal da transparência mensalmente.

Art. 15. A Controladoria Geral do Município, atualizará seus manuais, fazendo constar que, em suprimento de fundos, os documentos

fiscais serão emitidos no CNPJ da entidade onde houver vinculado.

Art. 16. A Controladoria Geral do Município, por meio de inspeções e monitoramento, acompanhará e avaliará o cumprimento das determinações contidas neste Decreto, elaborando relatório circunstanciado encaminhando ao Prefeito para conhecimento e deliberação.

Art. 17. Este decreto entra em vigor na data de publicação.

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de setembro de 2020.

MARCITO PINTO
Prefeito

AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/CPL/CMJP/2020
PROCESSOS ADMINISTRATIVO Nº 101/2020

A CAMARA MUNICIPAL, de Ji-Paraná, por intermédio do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que será realizada a licitação, na modalidade de **AQUISIÇÃO DE CONDIÇÃOADORES DE AR 60.000 BTU/H**, conforme anexo I termo de referência desse edital. Tudo conforme disposto no Edital, cuja data para recebimento, abertura e sessão de disputa por lances, será realizada no dia **13 de setembro de 2020, às 09:00 horas** (conforme horário de Brasília- DF), realizado, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br a cópia completa do edital será disponibilizada nos endereços eletrônicos www.comprasgovernamentais.gov.br e <http://transparencia.jiparana.ro.leg.br/transparencia/>

Ji-Paraná, 23 de setembro de 2020

Lourrant C. Pessoa
Pregoeiro/CMJP

TERMO DE PARALISAÇÃO

 PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO GESTÃO DE CONTRATOS			
Empresa: G2 CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI Obra: CONSTRUÇÃO DE PRAÇA PÚBLICA Contrato: n. 055/PGM/PMJP/2020 - PROCESSO Nº 1-13336/2019 (SEMPLAN/SEMOSP)			
TERMO DE PARALISAÇÃO DE PRAZO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E DE SUSPENSÃO DE CONTAGEM DE PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL 043/GESCON/SEMPLAN/2020			
Etapas Paralisadas: VIGÊNCIA e EXECUÇÃO			
MOTIVO: Considerando solicitação protocolada pela empresa, defiro a PARALISAÇÃO da execução dos serviços da obra de Construção de Praça Pública , Processo administrativo n. 1-13336/2019 e Contrato n. 055/PGM/PMJP/2020, em razão que houve necessidade de ajustes e adequação no projeto, que ainda não foram concluídos, e considerando estas adequações essenciais para continuidade dos serviços, da-se o motivo desta paralisação. Tal suspensão está amparada pelo Contrato n. 055/PGM/PMJP/2020, considerando a necessidade em suspender a contagem de prazos a fim de resguardá-los até que seja definido o aditivo de valor.			
<small>"CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS "A vigência do presente instrumento poderá ser suspensa por termo de paralisação da execução da obra devidamente justificada, sendo esta de interesse e/ou necessidade pública."</small>			
Data da Paralisação: 17 de setembro de 2020.			
Prazo Previsto: Até que se conclua as alterações ao contrato, referente ao 1º Aditivo de Valor.			
Pelo Secretário: PEDRO CABEÇA SOBRINHO Secretário Municipal de Planejamento Decreto n. 12351/GAB/PMJP/2020		Pelo Contratado: DANILO LAZARIN VALENZUELA G2 CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI CNPJ nº 84.708.775/0001-06	



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

Página eletrônica: www.ji-parana.ro.gov.br

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues à Assessoria de Comunicação Impreterivelmente até as 13 horas. "Conforme Portaria Nº 011/GAB/PMJP/2018"

Marcito Pinto
Prefeito

José Roberto França de Andrade
Chefia de Gabinete do Prefeito

Sidney Duarte Barbosa
Procuradoria-Geral do Município

Gilmaio Ramos de Santana
Controladoria-Geral do Município

João Vianney Passos de Souza Junior
Secretaria Municipal de Administração

Pedro Cabeça Sobrinho
Secretaria Municipal de Planejamento

Rafael Martins Papa
Secretaria Municipal de Saúde

Cleberon 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

Edilaine Alves da Silva Nogueira
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

Relvanir Celso de Campos
Secretário de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

Keila Barbosa da Silva
Fundação Cultural

Eliane Cristine Silva
Fundo Municipal de Previdência Social

Relvanir Celso de Campos
Assessoria de Comunicação Social

TERMOS DE REINICIO

PORTARIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SEMPLAN - Secretaria Municipal de Planejamento.

TERMO DE REINICIO DE SERVICOS N.047/GESCON/SEMPPLAN/2020

Determina à Empresa G2 CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI a reiniciar a execução da obra de "REFORMA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DE NOVA COLINA - MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ".

PEDRO CABEÇA SOBRINHO, Secretário Municipal de Planejamento de Ji-Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, através do Decreto n. 12351/GAB/PMJP/2020, dispõe:

Considerando findos os motivos que ensejaram a paralisação da obra "REFORMA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NOVA COLINA - MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ".

AUTORIZA:

I - O reinício, da execução da obra de REFORMA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NOVA COLINA - MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, Contrato n. 071/PGM/PMJP/2019, Processo Administrativo n. 1-4694/2019 (SEMUSA/SEMPPLAN).

II - A Empresa G2 CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI, deverá executar os serviços obedecendo rigorosamente às cláusulas contidas no Contrato e Processo Administrativo supracitado.

Ji-Paraná, 22 de setembro de 2020.

PEDRO CABEÇA SOBRINHO
Secretário Municipal de Planejamento
Dec. n.º 12351/GAB/PMJP/2020

Elaborado por: **TAIS CORREIA ALVES**
Dec. n.º 10654/GAB/PMJP/2019

Visto por: **VIVIANE SIMONELLI FARIA**
Dec. n.º 8944/GAB/PMJP/2018

Rua Almirante Barroso, 1853-Bairro Casa Preta - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 268 - CEP 78.907-614
Fone: (0xx69) 416-4168/ 416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PORTARIA Nº. 080/PM/JP/GAB/SEMOSP/2020.

Nomeia Comissão Especial para conferir, receber e certificar os equipamentos rodoviários com locação mensal, para realização de serviços de construção, manutenção e restauração na zona rural e zona urbana do município, contratado pelo Município, através da SEMOSP, junto à empresa Construtora MCB Ltda-ME, conforme contrato n.º 029/PGM/PMJP/2018 e processo administrativo n.º 1-4531/2020/SEMOSP.

CLEBERSON LITTIG BRUSCKE, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica nomeada Comissão Especial para conferir, receber e certificar os equipamentos rodoviários com locação mensal, para realização de serviços de construção, manutenção e restauração na zona rural e zona urbana do município, contratado pelo Município, através da SEMOSP, junto à empresa Construtora MCB Ltda-ME, conforme contrato n.º 029/PGM/PMJP/2018 e processo administrativo n.º 1-4531/2020/SEMOSP.

Art. 2º A comissão ora constituída será integrada pelos membros a seguir nomeados e que atuarão sob a presidência do primeiro:
Amarildo Pereira
Odair Berger
Marcos Alves da Costa
Elder Eduardo de Matos

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

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná, aos 14 dias do mês de Setembro de 2020.

CLEBERSON LITTIG BRUSCKE
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
Decreto n.º 12235/GAB/PMJP/2020.

SEMOSP - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos de Ji-Paraná.
Avenida 02 de Abril, 2221, Jardim dos Migrantes - CEP 76900-805
Fone: (69) 3416-4161

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PORTARIA Nº. 078/PM/JP/GAB/SEMOSP/2020.

Nomeia Comissão Especial para conferir, receber e certificar os equipamentos rodoviários com locação mensal, para realização de serviços de construção, manutenção e restauração na zona rural e zona urbana do município, contratado pelo Município, através da SEMOSP, junto à empresa Gonçalves & Gonçalves Locações de Máquinas e Serviços Ltda-ME, conforme contrato n.º 031/PGM/PMJP/2018 e processo administrativo n.º 1-4528/2018/SEMOSP.

CLEBERSON LITTIG BRUSCKE, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica nomeada Comissão Especial para conferir, receber e certificar os equipamentos rodoviários com locação mensal, para realização de serviços de construção, manutenção e restauração na zona rural e zona urbana do município, contratado pelo Município, através da SEMOSP, junto à empresa Gonçalves & Gonçalves Locações de Máquinas e Serviços Ltda-ME, conforme contrato n.º 031/PGM/PMJP/2018 e processo administrativo n.º 1-4528/2018/SEMOSP.

Art. 2º A comissão ora constituída será integrada pelos membros a seguir nomeados e que atuarão sob a presidência do primeiro:
Amarildo Pereira
Odair Berger
Marcos Alves da Costa
Elder Eduardo de Matos

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

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná, aos 14 dias do mês de Setembro de 2020.

CLEBERSON LITTIG BRUSCKE
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
Decreto n.º 12235/GAB/PMJP/2020.

SEMOSP - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos de Ji-Paraná.
Avenida 02 de Abril, 2221, Jardim dos Migrantes - CEP 76900-805

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PORTARIA Nº. 076/PM/JP/GAB/SEMOSP/2020.

Nomeia Comissão Especial para conferir, receber e certificar as matérias permanente, IMPRESSORA MATRICIAL MODELO LX-350 MARCA EPSON. Visando atender as necessidades da usina de asfalto e balança, desta secretaria, adquiridos pelo Município, através da SEMOSP, junto à empresa NADJA MARINA PIRES-ME, conforme processo administrativo n.º 7264/19/SEMOSP.

CLEBERSON LITTIG BRUSCKE, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica nomeada Comissão Especial para conferir, receber e certificar os matérias permanente, IMPRESSORA MATRICIAL MODELO LX-350 MARCA EPSON. Visando atender as necessidades da usina de asfalto e balança, desta secretaria, adquiridos pelo Município, através da SEMOSP, junto à empresa NADJA MARINA PIRES-ME, conforme processo administrativo n.º 7264/19/SEMOSP.

Art. 2º A comissão ora constituída será integrada pelos membros a seguir nomeados e que atuarão sob a presidência do primeiro:
Edernilson Vitorino Santos
Eliene Schuts de S. dos Santos
Gesse dos Santos Passos
Regina Dias da Silva

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

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná, aos 11 dias do mês de Setembro de 2020.

CLEBERSON LITTIG BRUSCKE
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
Decreto n.º 12235/GAB/PMJP/2020

Avenida 02 de Abril, nº 2221 - Bairro Jardim dos Migrantes - Ji-Paraná - Rondônia
CEP - 76900-805 - Fone: 3416-4161.

Elaborado por: Luciana

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PORTARIA Nº. 079/PM/JP/GAB/SEMOSP/2020.

Nomeia Comissão Especial para conferir, receber e certificar os equipamentos rodoviários com locação mensal, para realização de serviços de construção, manutenção e restauração na zona rural e zona urbana do município, contratado pelo Município, através da SEMOSP, junto à empresa SRL Cavalcante Construtora - Me, conforme contrato n.º 076/PGM/PMJP/2017 e processo administrativo n.º 1-3225/2017/SEMOSP.

CLEBERSON LITTIG BRUSCKE, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica nomeada Comissão Especial para conferir, receber e certificar os equipamentos rodoviários com locação mensal, para realização de serviços de construção, manutenção e restauração na zona rural e zona urbana do município, contratado pelo Município, através da SEMOSP, junto à empresa SRL Cavalcante Construtora - Me, conforme contrato n.º 076/PGM/PMJP/2017 e processo administrativo n.º 1-3225/2017/SEMOSP.

Art. 2º A comissão ora constituída será integrada pelos membros a seguir nomeados e que atuarão sob a presidência do primeiro:
Amarildo Pereira
Odair Berger
Marcos Alves da Costa
Elder Eduardo de Matos

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

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná, aos 14 dias do mês de Setembro de 2020.

CLEBERSON LITTIG BRUSCKE
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
Decreto n.º 12235/GAB/PMJP/2020.

SEMOSP - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos de Ji-Paraná.
Avenida 02 de Abril, 2221, Jardim dos Migrantes - CEP 76900-805
Fone: (69) 3416-4161

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SEMPLAN - Secretaria Municipal de Planejamento.

TERMO DE REINICIO DE SERVICOS N.048/GESCON/SEMPPLAN/2020

Determina à Empresa G2 CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI a reiniciar a execução da obra de "REFORMA DE ACESSIBILIDADE E VIAS PÚBLICAS NO PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO (SEMURFH)".

PEDRO CABEÇA SOBRINHO, Secretário Municipal de Planejamento de Ji-Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, através do Decreto n. 12351/GAB/PMJP/2020, dispõe:

Considerando findos os motivos que ensejaram a paralisação da obra "REFORMA DE ACESSIBILIDADE E VIAS PÚBLICAS NO PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO (SEMURFH)".

AUTORIZA:

I - O reinício, da execução da obra de REFORMA DE ACESSIBILIDADE E VIAS PÚBLICAS NO PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO (SEMURFH), Contrato n. 012/PGM/PMJP/2020, Processo Administrativo n. 1-6546/2019 (SEMURFH/SEMPPLAN).

II - A Empresa G2 CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI, deverá executar os serviços obedecendo rigorosamente às cláusulas contidas no Contrato e Processo Administrativo supracitado.

Ji-Paraná, 22 de setembro de 2020.

PEDRO CABEÇA SOBRINHO
Secretário Municipal de Planejamento
Dec. n.º 12351/GAB/PMJP/2020

Elaborado por: **TAIS CORREIA ALVES**
Dec. n.º 10654/GAB/PMJP/2019

Visto por: **VIVIANE SIMONELLI FARIA**
Dec. n.º 8944/GAB/PMJP/2018

Rua Almirante Barroso, 1853-Bairro Casa Preta - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 268 - CEP 78.907-614
Fone: (0xx69) 416-4168/ 416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PORTARIA Nº. 077/PM/JP/GAB/SEMOSP/2020.

Nomeia Comissão Especial para conferir, receber e certificar os equipamentos rodoviários com locação mensal, para realização de serviços de construção, manutenção e restauração na zona rural e zona urbana do município, contratado pelo Município, através da SEMOSP, junto à empresa P.F.M Albuquerque Terraplanagem -ME, conforme contrato n.º 030/PGM/PMJP/2018 e processo administrativo n.º 1-4527/2018/SEMOSP.

CLEBERSON LITTIG BRUSCKE, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica nomeada Comissão Especial para conferir, receber e certificar os equipamentos rodoviários com locação mensal, para realização de serviços de construção, manutenção e restauração na zona rural e zona urbana do município, contratado pelo Município, através da SEMOSP, junto à empresa P.F.M Albuquerque Terraplanagem -ME, conforme contrato n.º 030/PGM/PMJP/2018 e processo administrativo n.º 1-4527/2018/SEMOSP.

Art. 2º A comissão ora constituída será integrada pelos membros a seguir nomeados e que atuarão sob a presidência do primeiro:
Amarildo Pereira
Odair Berger
Marcos Alves da Costa
Elder Eduardo de Matos

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

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná, aos 14 dias do mês de Setembro de 2020.

CLEBERSON LITTIG BRUSCKE
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
Decreto n.º 12235/GAB/PMJP/2020.

SEMOSP - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos de Ji-Paraná.
Avenida 02 de Abril, 2221, Jardim dos Migrantes - CEP 76900-805
Fone: (69) 3416-4161

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PORTARIA Nº. 081/PM/JP/GAB/SEMOSP/2020.

Nomeia Comissão Especial para receber, conferir e certificar as FERRAMENTAS e EQUIPAMENTOS referente à Ata de Registro de Preço nº 027/SRP/CGM/2020, Processo Principal 1-6616/2019, adquiridos pelo Município, através da SEMOSP, junto à empresa Lilian Michelle Rieck Tavares, conforme processo derivado n.º 1-5379/2020/SEMOSP.

CLEBERSON LITTIG BRUSCKE, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º Fica nomeada Comissão Especial para receber, conferir e certificar as ferramentas e equipamentos referente à Ata de Registro de Preço nº 027/SRP/CGM/2020, Processo Principal 1-6616/2019, adquiridos pelo Município, através da SEMOSP, junto à empresa Lilian Michelle Rieck Tavares, conforme processo derivado n.º 1-5379/2020/SEMOSP.

Art. 2º A comissão ora constituída será integrada pelos membros a seguir nomeados e que atuarão sob a presidência do primeiro:
Elder Eduardo de Matos - Presidente
Odair Berger - Membro
Edmilson de Almeida - Membro
Sebastião Custódio de Oliveira - Membro

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

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná, 14 de Agosto de 2020.

CLEBERSON LITTIG BRUSCKE
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
Decreto n.º 12235/GAB/PMJP/2020.

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associa das ao ambiente organizacional conforme solicitado pelo chefe imediato.

AGENTE DE TRÂNSITO

Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito da competência territorial da AMT - Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes; cumprir e fazer cumprir a normatização do Código Nacional de Trânsito; realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, autuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis; executar a fiscalização de trânsito no Sistema de Estacionamento Rotativo; fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos; fiscalizar os ciclomotores, ciclo elétricos, bicicletas elétricas, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal; visitar veículos que necessitem de autorização especial; elaborar relatórios circunstanciados das ações realizadas; desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis; investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação; fiscalizar a circulação de veículos de transporte coletivo, tais como camionetas, utilitárias, vans, micro-ônibus, moto-táxis, taxi ou similares, para fazer cumprir as leis de trânsito e os regulamentos; fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo; averiguar, nos táxis, a existência e o prazo de validade do selo de aferição de taxímetro concedido pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro); fiscalizar ruas, avenidas e estradas municipais, verificando irregularidades de veículos de aluguel a taxímetro ou veículos de transporte coletivo, notificando e autuando seus condutores e comunicando às autoridades competentes o ocorrido, para apreensão da carteira de habilitação do motorista e reboque do veículo; fiscalizar o cumprimento de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e ordens de serviço; tomar as medidas cabíveis em relação às irregularidades observadas nos serviços de transportes, de acordo com as disposições contidas na legislação municipal; fiscalizar o estado geral dos veículos de transporte coletivo, fazendo cumprir as exigências referentes à limpeza e estado dos vidros, portas, laterais, silenciosos e letreiros ou placas indicativas; fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação; fiscalizar a conduta do motorista e do trocador durante o exercício de suas funções; zelar pela defesa dos interesses dos usuários e da coletividade em relação à fluidez e à trafegabilidade viária, dentre os veículos de transportes coletivos cuja fiscalização estiver sob sua responsabilidade; exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município; representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo; averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial; realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas; emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições; lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente; colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores; exercer outras atividades de natureza fiscalizadora que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente; desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis.

AGENTE DE TRANSPORTES

Investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação; fiscalizar a circulação de veículos de transporte coletivo, tais como camionetas, utilitárias, vans, micro-ônibus, moto-táxis, taxi ou similares, para fazer cumprir as leis de trânsito e os regulamentos; fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo; averiguar, nos táxis, a existência e o prazo de validade do selo de aferição de taxímetro concedido pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro); fiscalizar ruas, avenidas e estradas municipais, verificando irregularidades de veículos de aluguel a taxímetro ou veículos de transporte coletivo, notificando e autuando seus condutores e comunicando às autoridades competentes o ocorrido, para apreensão da carteira de habilitação do motorista e reboque do veículo; fiscalizar o cumprimento de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e ordens de serviço; tomar as medidas cabíveis em relação às irregularidades observadas nos serviços de transportes, de acordo com as disposições contidas na legislação municipal; fiscalizar o estado geral dos veículos de transporte coletivo, fazendo cumprir as exigências referentes à limpeza e estado dos vidros, portas, laterais, silenciosos e letreiros ou placas indicativas; fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação; fiscalizar a conduta do motorista e do trocador durante o exercício de suas funções; zelar pela defesa dos interesses dos usuários e da coletividade em relação à fluidez e à trafegabilidade viária, dentre os veículos de transportes coletivos cuja fiscalização estiver sob sua responsabilidade; exercer plena mente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município; representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo; averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial; realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas; emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições; lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente; colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores; exercer outras atividades de natureza fiscalizadora que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente; desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos às competências institucionais e legais da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito da competência territorial da AMT- Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes; cumprir e fazer cumprir a normatização do Código Nacional de Trânsito; realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, autuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis; executar a fiscalização de trânsito no Sistema de Estacionamento Rotativo; fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos; fiscalizar os ciclomotores, ciclo elétricos, bicicletas elétricas, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal; visitar veículos que necessitem de autorização especial; elaborar relatórios circunstanciados das ações realizadas; desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis.

ASSESSORIA CONTÁBIL

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis em acordo com a Lei n. 4320/64 e demais normas contábeis correlata elaborar balançotes, balanços e demonstrativos de contas mensais e anuais, aplicando as normas contábeis, apresentando seus resultados parciais ou gerais à autoridade superior e demais órgãos interessados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia, mantendo sempre atualizados seus relatórios contábeis; promover a prestação, os acertos e a conciliação de contas mensais e anuais da Autarquia; participar da implantação e execução das rotinas de controle interno; acompanhar a execução do orçamento da Autarquia; atender as demandas dos órgãos fiscalizadores; auxiliar diretamente a equipe técnico-administrativa da Autarquia; apresentar os demonstrativos fiscais de acordo com as exigências legais e administrativas, atendendo os prazos de elaboração, encerramento e procedimentos necessários a consolidação das contas; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Prestar assessoria a todos os órgãos da Autarquia; assessorar a Presidência da Autarquia nos casos de instauração de tomada de contas especiais; atuar em consonância com a Controladoria-Geral do Município; propor estudos e realizar análises, visando a economicidade e racionalidade na utilização de recursos e bens da AMT; realizar auditorias contábeis, administrativas e operacionais; acompanhar, orientar e fiscalizar a execução dos procedimentos licitatórios; analisar os relatórios sobre as contas e o balanço geral da AMT, por ocasião do encerramento do exercício; acompanhar a execução física e financeira de projetos e atividades; acompanhar e controlar a execução orçamentária; receber a prestação de contas dos responsáveis por bens e valores, no final da gestão, para análise, avaliação, controle e recomendações; recomendar ações visando ao cumprimento das instruções do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; acompanhar e sugerir melhorias nos processos de trabalho; fiscalizar a execução das atividades desenvolvidas de acordo com o disposto nos manuais de procedimentos setoriais; manter atualizados os manuais de procedimentos; avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Pia no Plurianual; verificar o alcance das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; controlar a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos; avaliar os procedimentos adotados para a realização de licitações e despesas públicas da AMT; verificar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; orientar e expedir atos normativos aos órgãos setoriais; elaborar e submeter periodicamente a apreciação e análise superior, relatório gerencial das atividades desenvolvidas; apurar e encaminhar denúncias de furtos ou depredações de bens da Autarquia; promover, acompanhar e controlar as atividades desempenhadas pela gerência de alvarafiação e patrimônio da Autarquia; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar trabalhos de coleta e entrega, interna e externa, de correspondências e documentos, pequenos volumes e outros; efetuar serviços de diligências, fora do prédio do setor de lotação, de cópias, etc. Auxiliar em serviços simples de escritório, como arquivo, requisições, atender telefone e outros; receber e dar recebido de documentos fora da AMT; fazer cotação de preço; executar outras tarefas que for designado dentro das peculiaridades do cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características, a fim de estabelecer o tipo e a disposição das letras, traços e outros detalhes; desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original para orientar a pintura; misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar placa, recobrimdo-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamentos de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito; pintar faixas de ruas para produzir sinais de trânsito, utilizando máquina (ou não) específica; fixar placas de sinalização vertical e horizontal; executar outras atribuições afins.

ELETROTÉCNICO

Operar e dar manutenção a elementos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica; participar na elaboração e no desenvolvimento de projetos de instalações elétricas e de infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações; atuar no planejamento e execução da instalação e manutenção de equipamentos e instalações elétricas; aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes energéticas alternativas; participar no projeto e instalar sistemas de acionamentos elétricos; executar a instalação e manutenção de iluminação e sinalização de segurança.

MOTORISTA

Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e segurança; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros) executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços, controlar carga e descarga de materiais e máquinas; zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados, atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à

ção; normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar istado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas freio e elétrico, para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia perior e solicitar os devidos reparos, visitar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; viendar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo (ternamente e externamente);manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos rviços e zelar pela mesma; ajudar o Auxiliar de Serviços Gerais, quando necessário ou solicitado; ecutar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

LADOR

mvover a limpeza e conservação do local de trabalho. Assegurar o asseio. Transmirtir os problemas que demand de reparos quando necessário. Informar defeitos na parte elétrica e hidráulica no local de banho. Comunicar sobre consertos no prédio; trocar tomadas, interruptores e lâmpadas; fiscalizar as áreas ternas, verificar o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas, executar tarefas básicas de inutenção, providenciar saneamento de vazamentos hidráulicos de pequeno porte; poderá cumprir jumas tarefas que também são próprias de porteiros, como o recebimento a distribuição de respondências, que são atividades eventuais, não configurando desvio de função; realizar todas as mais atividades correlatas com as respectivas atribuições.

ANEXO III MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

sto para os devidos fins de direito que o Sr.(a) _____

ortador(a) da(s) deficiência(s) _____,

digo Internacional da Doença (CID) _____, que resulta(m) na perda da(s) seguinte(s)

ção(ões) _____.

la: ____/____/____

(Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade).

ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESEMPREGO – ITEM 3.7.4, “E”

Eu _____, RG _____,

CPF _____, declaro para os devidos fins que me encontro desempregado(a) e não

exerço nenhuma atividade remunerada, bem como não recebo atualmente salários, rendimento de trabalho informal ou autônomo, e quaisquer outros.

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do concurso.

_____(cidade/UF), _____(dia) de _____ de 2020.

Assinatura do(a) candidato(a)

(conforme documento de identificação apresentado)

ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CARTEIRA DE TRABALHO – ITEM 3.7.4, “F”

Eu _____, RG _____,

CPF _____, declaro que não possuo Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS,

pelo seguinte motivo:

- () Nunca solicitei a emissão;
() Perdi/extraviei e registrei Boletim de Ocorrência;
() Perdi/extraviei e não registrei Boletim de Ocorrência; ou
() Outros: _____

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do concurso.

_____(cidade/UF), _____(dia) de _____ de 2020.

Assinatura do(a) candidato(a)

(conforme documento de identificação apresentado)

ANEXO VI MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA – ITEM 3.7.4, “G.2”

Eu _____ (nome do pai ou da mãe),

RG _____, CPF _____, declaro para os devidos fins que meu

filho(a) _____ (nome do(a) candidato(a)),

reside comigo no endereço: _____

(indicar o endereço COMPLETO).

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do(a) candidato(a) do concurso.

_____(cidade/UF), _____(dia) de _____ de 2020.

Assinatura do declarante pai/mãe

(conforme documento de identificação apresentado)

ANEXO VII DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA, PROCEDIMENTOS E DESEMPENHO EXIGIDO

1. O candidato convocado para o Teste de Aptidão Física deverá:
a) apresentar-se com roupa apropriada (short, camiseta, meias e tênis) para os testes específicos;
b) estar munido de documento oficial de identificação (com foto), na forma prevista neste Edital, e de atestado médico, emitido no máximo há 15 (quinze) dias da data do TAF para que fora convocado, especificando que o candidato está apto para realizar atividades que exijam esforço físico, conforme modelo constante do Anexo VIII, deste Edital.

1.1. As candidatas convocadas para se submeterem ao TAF, deverão, obrigatoriamente, apresentar exame médico de teste de gravidez, realizado no período máximo de 15 (quinze) dias anteriores à data da realização da avaliação física. A candidata que estiver gestante poderá realizar o TAF, nas mesmas condições dos demais candidatos, mediante a apresentação de atestado médico referente ao seu estado de saúde, indicando a sua aptidão para a realização do teste e, além disso, a candidata deverá assinar Termo de Responsabilidade.

2. Considerar-se-á Atestado Médico, conforme modelo constante do Anexo VIII, o documento expedido em papel timbrado, original, carimbado e assinado por médico da rede pública ou privada, constando também o nome do candidato com o respectivo número da cédula de identidade, além da identificação legível do médico emiteinte e o número de inscrição do CRM, além do carimbo.

3. É recomendável que o candidato tenha feito sua refeição com antecedência de no mínimo 2 (duas) horas ao horário de realização da prova. Ainda, ao candidato fumante, é recomendável não fazer uso de cigarro pelo menos 2 (duas) horas antes e 2 (duas) horas depois do teste.

4. No dia da realização do Teste de Aptidão Física, o candidato assinará a ata de avaliação individual do

candidato no fim da prova, na presença dos examinadores, tomando imediata ciência de seu resultado.

5. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cáibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.

6. Para a realização do TAF não será admitido o uso de equipamento esportivo, relógio, cronômetro, frequencímetro e similares, instrumento auxiliar ou substância química capaz de alterar o desenvolvimento natural do candidato, ficando a critério da Comissão Examinadora a escolha aleatória de qualquer candidato para submissão de exames laboratoriais.

6.1 Será eliminado o candidato que se negar a fornecer o material para exame, bem como aquele cujo resultado de exame for positivo para qualquer substância ilícita.

7. O Teste de Aptidão Física será realizado sob a orientação, coordenação e supervisão de Comissão Examinadora instituída para tal fim e será presidida por profissional de Educação Física habilitado e regularmente inscrito em órgão de classe.

8. O Teste de Aptidão Física será aplicado em 02 (duas) fases, independentes e sucessivas, na sequência e forma descritas nas tabelas a seguir:

9. PRIMEIRA FASE – FLEXÕES ABDOMINAIS

SEGUNDA FASE – FLEXÕES ABDOMINAIS		SEXO FEMININO	
SEXO MASCULINO		SEXO FEMININO	
Faixa etária	Índice mínimo a ser alcançado	Faixa etária	Índice mínimo a ser alcançado
Todas as idades	31 flexões	Todas as idades	25 flexões
Objetivo: Avaliar a resistência dos músculos do abdômen e flexores de quadril.			
Tempo: 1 (um) minuto			

9.1 PROCEDIMENTO

- Posição inicial: o(a) candidato(a) deverá se posicionar em decúbito dorsal, com as pernas unidas e estendidas e braços estendidos no prolongamento do corpo, no sentido da cabeça, tocando o solo,
- Execução: ao comando *Já!*, o(a) candidato(a) flexionará simultaneamente o tronco e os membros inferiores na altura do quadril, lançando os braços à frente, de modo que a sola dos pés se apoie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial (decúbito dorsal - as escápulas em contato com o solo), completando uma repetição.
- Durante a prova de flexões abdominais, cada candidato será acompanhado por um fiscal, que fará a respectiva contagem do número de abdominais.

9.1.1 Será computado o número de repetições realizadas em 1 (um) minuto, desde que realizadas estritamente na forma descrita, devendo o(a) candidato(a) alcançar o índice mínimo exposto na tabela do Item 9 para que seja aprovado(a) neste exercício.

9.1.2 O candidato terá uma única oportunidade para realizar essa prova.

10. SEGUNDA FASE – CORRIDA DE MÉDIA DISTÂNCIA

TERCEIRA FASE – CORRIDA DE MÉDIA DISTÂNCIA			
SEXO MASCULINO		SEXO FEMININO	
Faixa etária	Índice mínimo a ser alcançado	Faixa etária	Índice mínimo a ser alcançado
Todas as idades	2.000 metros	Todas as idades	1.600 metros
Objetivo: Verificar a capacidade aeróbica do candidato, nos seus componentes cardiorespiratórios.			
Tempo: 12 (doze) minutos			

10.1 PROCEDIMENTO

- O início da etapa se fará sob a voz de comando *“Atenção! Já!”*, acionando o cronômetro concomitantemente; um apito de orientação será dado no décimo minuto e, ao término do teste, mais um apito.
- O candidato deverá interromper a progressão ao ser dado o sinal indicativo de 12 (doze) minutos transcorridos desde a largada.
- Ao final do tempo previsto, será medida a distância percorrida.
- Será permitido andar durante o teste. Na medida do possível, o ritmo das passadas deverá ser constante durante todo o percurso.
- Somente será permitida 01 (uma) tentativa.

10.1.1 O candidato deverá correr por 12 (doze) minutos, devendo o(a) candidato(a) alcançar o Índice mínimo exposto na tabela do item 10 para que seja aprovado(a) neste exercício.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O Teste de Aptidão Física será realizado em data e horário que serão indicados em edital de convocação publicado oportunamente, que determinará o escalonamento aleatório dos candidatos para a realização da fase nos dias em que será realizada.

11.2 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **60 (sessenta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade original e o atestado médico (original ou cópia autenticada), caso contrário, não poderão efetuar a referida fase.

11.3 Será eliminado do processo seletivo nesta fase, ainda, o candidato que: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização, ou não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) não apresentar a documentação exigida; c) não alcançar qualquer uma das marcas mínimas estabelecidas nas provas para sua faixa etária; d) faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

ANEXO VIII

MODELO DE ATESTADO MÉDICO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - AGENTE DE TRÂNSITO

ATESTADO MÉDICO	
ATESTO, para os devidos fins que o(a) Senhor(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, goza de boas condições de saúde, estando apto(a) para realizar os testes e esforços físicos previstos no Edital do Concurso Público para a seleção de candidatos ao Cargo de Agente de Trânsito, no qual se encontra inscrito sob a inscrição de nº _____.	
_____(Local e data – no máximo quinze dias antes do TAF)	
_____(Assinatura, Carimbo e CRM do Médico)	

ANEXO IX – Relação de Exames Admissionais

CARGOS: Assessoria Contábil, Assessoria de Controle Interno, Agente Administrativo e Auxiliar Administrativo.

Hemograma completo;
Radiografia com laudo de coluna toraco-lombar;
Radiografia com laudo de coluna cervical;
Eletrocardiograma com laudo;
Mulheres entre 25 a 64 anos: Citopatológico do colo do útero (preventivo);
PSA Total e Livre para homens acima de 40 anos;
Atestado de saúde físico e mental (emitido pela junta médica);
Atestado de Saúde Ocupacional ASO (emitido pela junta médica);

CARGOS: Agente de Transportes, Agente de Trânsito, Eletrotécnico, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista

Hemograma completo;
Glicemia Jejum;
Glicemia pós Prandial;
Radiografia com laudo de coluna toraco-lombar;
Radiografia com laudo de coluna cervical;
Radiografia de Tórax com laudo;
Tipagem sanguínea e fator RH;
Audiometrial tonal e vocal;
Acuidade Visual;
Eletrocardiograma com laudo;
Mulheres entre 25 a 64 anos: Citopatológico do colo do útero (preventivo);
PSA Total e Livre para homens acima de 40 anos;
Parecer médico dermatologista;
Atestado de saúde físico e mental (emitido pela junta médica);
Atestado de Saúde Ocupacional ASO (emitido pela junta médica);

CARGO: Zelador

Hemograma completo;
Glicemia Jejum;
Glicemia pós Prandial;
Radiografia com laudo de coluna toraco-lombar;
Radiografia com laudo de coluna cervical;
Radiografia de Tórax com laudo;
Tipagem sanguínea e fator RH;
Eletrocardiograma com laudo;
Mulheres entre 25 a 64 anos: Citopatológico do colo do útero (preventivo);
PSA Total e Livre para homens acima de 40 anos;
Parecer médico dermatologista;
Atestado de saúde físico e mental (emitido pela junta médica);
Atestado de Saúde Ocupacional ASO (emitido pela junta médica);