



Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ



Publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, de acordo com a Lei Municipal n.º 1070, de 02/07/2001

ANO V - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 914

Ji-Paraná (RO), 10 de setembro de 2010

SUMÁRIO

| | |
|---------------------------|--------|
| DECISÕES DO PREFEITO..... | PÁG.01 |
| DECRETOS..... | PÁG.02 |
| EDITAL SEMAD..... | PÁG.05 |
| PORTARIAS..... | PÁG.07 |

DECISÕES DO PREFEITO

PROCESSO Nº 1-13359-2010

INTERESSADO: Semusa

ASSUNTO: Aquisição de Material Gráfico para Vigilância Sanitária

Acolho o Parecer Jurídico nº 0189/SEMUSA/PGM/2010, emitido pela Procuradoria-Geral do Município referente Pregão nº 026/10/CPL/PMJP/RO, que tem por objeto a **Aquisição de Material de Consumo (material gráfico)**, conforme descrito nos projeto básico (fls. 06/07), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

HOMOLOGO o procedimento licitatório com base no artigo 43, VI, da Lei nº 8.666/93.

ADJUDICO o objeto da licitação em favor das propostas apresentadas pela Empresa **Epa Encadernações Ltda**, no valor total de **R\$ 13.721,50** (treze mil, setecentos e vinte e um reais e cinquenta centavos).

Publique-se.
À SEMDES, para empenho.
Contrate-se.

Ji-Paraná, 09 de Setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

PROCESSO Nº 3659-2010 Anexo XI

INTERESSADO: SEMUSA

ASSUNTO: Aquisição de Material de Consumo – medicamentos

AUTORIZO a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, visando a aquisição de Material de Consumo - medicamentos, constante do Registro de Preços nº 012/2010-CGM.

Acolho o Parecer nº 1.646/CGM/2010, exarado pela Controladoria-Geral do Município.

AUTORIZO a emissão de empenho em favor da empresa **Portal Centro Oeste Comércio Atacadista de Medicamentos Ltda-ME**, no valor total de **R\$ 4.751,00** (quatro mil, setecentos e cinquenta e um reais).

À SEMDES para empenho.

Ji-Paraná, 09 de Setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

PROCESSO Nº 15484/2010

INTERESSADA: SEMOSP

ASSUNTO: Aquisição de Material de Consumo (peças) e serviços

Acolho o Parecer nº 575/PGM/2010, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, para **Aquisição de Material de Consumo (peças) e serviços**, conforme descrito no projeto básico (fls. 04/07), visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

HOMOLOGO o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **Sanches & Oliveira Ltda-ME**, no valor total de **R\$ 931,90** (novecentos e trinta e um reais e noventa centavos), sendo:

Anexo I – no valor de **R\$ 781,90** (setecentos e oitenta e um reais e noventa centavos);
Anexo II – no valor de **R\$ 150,00** (cento e cinquenta reais);

ADJUDICO na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Publique-se.

À SEMDES para Empenho.

Ji-Paraná, 09 de Setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

PROCESSO Nº 5871/2010

INTERESSADA: SEMFU

ASSUNTO: Aquisição de Material de Consumo (Instalação de Rede Elétrica e Rede Lan).

Acolho o Parecer nº 573/PGM/2010, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, para **Aquisição de Material de Consumo e Permanente para instalação de rede elétrica e rede lan para interligar os microcomputadores da SEMFU em rede interna com a Prefeitura**, conforme descrito no projeto básico (fls. 04/07), visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária.

HOMOLOGO o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **Criativa Informática Ltda-ME**, no valor total de **R\$ 4.938,55** (quatro mil, novecentos e trinta e oito reais e cinquenta e cinco centavos), sendo:
Anexo I – no valor de **R\$ 4.178,55** (quatro mil, cento e setenta e oito reais e cinquenta e cinco centavos);
Anexo II – no valor de **R\$ 760,00** (setecentos e sessenta reais);

ADJUDICO na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Publique-se.
À SEMDES para Empenho.

Ji-Paraná, 09 de Setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

PROCESSO Nº 15486/2010

INTERESSADA: SEMOSP

ASSUNTO: Aquisição de Material de Consumo (peças) e serviços

Acolho o Parecer nº 574/PGM/2010, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, para **Aquisição de Material de Consumo (peças) e serviços**, conforme descrito no projeto básico (fls. 04/07), visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

HOMOLOGO o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **Sanches & Oliveira Ltda-ME**, no valor total de **R\$ 3.508,09** (três mil, quinhentos e oito reais e nove centavos), sendo:
Anexo I – no valor de **R\$ 3.130,49** (três mil, cento e trinta reais e quarenta e nove centavos);
Anexo II – no valor de **R\$ 377,60** (trezentos e setenta e sete reais e sessenta centavos);

ADJUDICO na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Publique-se.

À SEMDES para Empenho.

Ji-Paraná, 09 de Setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

PROCESSO Nº 12243/2010

INTERESSADA: SEMUSA

ASSUNTO: Aquisição de Medicamentos

Acolho o Parecer nº 190/PGM/SEMUSA/2010, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, para **Aquisição de Material de Consumo – medicamentos para a paciente Mariana Vitória Félix de Mazzi**, conforme descrito no projeto básico (fls. 11/12), visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

HOMOLOGO o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **Biocal Com. e Representa-**

ções Ltda, no valor total de **R\$ 570,00** (quinhentos e setenta reais).

ADJUDICO na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Publique-se.

À SEMDES para Empenho.

Ji-Paraná, 09 de Setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

PROCESSO Nº 11224/2010

INTERESSADA: SEMUSA

ASSUNTO: Aquisição de Material de Consumo (medicamentos para a paciente Salete Luzia dos Santos)

Acolho o Parecer nº 184/PGM/SEMUSA/2010, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, para **Aquisição de Material de Consumo (medicamentos para a paciente Salete Luzia dos Santos)**, conforme descrito no projeto básico (fls. 08/10), visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

HOMOLOGO o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **Americana Comércio de Medicamentos Ltda-ME**, no valor total de **R\$ 1.321,20** (um mil, trezentos e vinte e um reais e vinte centavos).

ADJUDICO na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Publique-se.

À SEMDES para Empenho.

Ji-Paraná, 09 de Setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

PROCESSO Nº 7951/2010

INTERESSADA: PGM

ASSUNTO: Aquisição de Material de Consumo (Papel Sulfite e Tonner)

Acolho o Parecer nº 570/PGM/2010, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, para **Aquisição de Material de Consumo (expediente)**, conforme descrito no projeto básico (fls. 04/06), visando atender as necessidades da Procuradoria Geral do Município.

HOMOLOGO o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **N & N Duarte Ltda - ME**, no valor total de **R\$ 7.980,00** (sete mil, novecentos e oitenta reais);

ADJUDICO na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Publique-se.

À SEMDES para Empenho.

Ji-Paraná, 09 de Setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

PROCESSO Nº 1-13988-2010; 7286-2010; 1-13710-2010

INTERESSADO: Semusa

ASSUNTO: Aquisição de Combustível para a Campanha Vacinal

Acolho o Parecer Jurídico nº 0186/SEMUSA/PGM/2010, emitido pela Procuradoria-Geral do Município referente Convite nº 042/CPL/PMJP/RO, que tem por objeto a **Aquisição de Combustível para a Campanha de Vacinação**, conforme descrito nos projetos básicos dos autos acima mencionados, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

HOMOLOGO o procedimento licitatório com base no artigo 43, VI, da Lei nº 8.666/93.

ADJUDICO o objeto da licitação em favor das propostas apresentadas pela Empresa **Montechi & Cia Ltda-ME**, no valor total de **R\$ 18.330,00** (dezoito mil, trezentos e trinta reais),

sendo:
Anexo I – no valor de **R\$ 4.570,00** (quatro mil, quinhentos e setenta reais);
Anexo II – no valor de **R\$ 6.855,00** (seis mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais);
Anexo III – no valor de **R\$ 6.905,00** (seis mil, novecentos e cinco reais);

Publique-se.
À SEMDES, para empenho.
 Contrate-se.

Ji-Paraná, 09 de Setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
 Prefeito Municipal

PROCESSO Nº 1-4208-2010

INTERESSADA: SEMED
ASSUNTO: Aquisição de Gêneros Alimentícios

À CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
 Sr. Adhemar da Costa Salles

Senhor Controlador,

Os presentes autos foram instaurados para Aquisição de Gêneros Alimentícios, destinados à Alimentação Escolar (merenda).

Às fls. 215, o Supermercado Sanches Ltda-ME, requer reajuste de valor do item nº 15 – carne bovina de 2º sem osso.

Às fls. 221, a Controladoria Geral do Município, em despacho fundamentado, e com base em novas pesquisas de preços opina pelo deferimento do pleito.

Desta forma, **AUTORIZO** o pagamento de **R\$ 6,63** (seis reais e sessenta e três centavos), por quilo de carne de 2º sem osso – correspondente ao item nº 15, do Registro de Preços nº 009/CGM/10.

Ji-Paraná, 09 de Setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
 Prefeito Municipal

PROCESSO Nº 1-10988-2010

INTERESSADO: Semusa
ASSUNTO: Aquisição de Material Permanente

Acolho o Parecer Jurídico nº 176/PGM/2010, emitido pela Procuradoria-Geral do Município referente Convite nº 041/CPL/PMJP/RO, que tem por objeto a **Aquisição de Material Permanente (computador, licença, nobreak, mobiliário e outros)**, conforme descrito no projeto básico (fls. 05/08), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

HOMOLOGO o procedimento licitatório com base no artigo 43, VI, da Lei nº 8.666/93.

ADJUDICO o objeto da licitação em favor das propostas apresentadas pelas empresas abaixo relacionadas, no valor total de **R\$ 18.350,00** (dezoito mil, trezentos e cinquenta reais);
 F.G da Silva Papelarias – ME,
 § **Anexo I** – no valor de **R\$ 10.440,00** (dez mil, quatrocentos e quarenta reais);
 L. Ferreira de Souza,
 § **Anexo II** – no valor de **R\$ 5.110,00** (cinco mil, cento e

dez reais);
 Poloar Comércio de Ar Condicionado Ltda,
 § **Anexo III** – no valor de **R\$ 2.800,00** (dois mil e oitocentos reais);

Publique-se.
À SEMDES, para empenho.

Ji-Paraná, 09 de Setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
 Prefeito Municipal

PROCESSO Nº 10931/2010

INTERESSADA: SEMAS
ASSUNTO: Locação de ônibus para passeio de idosos

Acolho o Parecer nº 572/PGM/2010, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, para **Locação de 06 (seis) ônibus para passeio dos idosos que frequentam o CCI, no Cacoal Selva Park**, conforme descrito no projeto básico (fls. 04/07), visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

HOMOLOGO o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **Solimões – Agencia de Viagens e Turismo Ltda**, no valor total de **R\$ 6.000,00** (seis mil reais).

ADJUDICO na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Publique-se.

À SEMDES para Empenho.

Ji-Paraná, 09 de Setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
 Prefeito Municipal

PROCESSO Nº 12242/2010

INTERESSADA: SEMOSP
ASSUNTO: Aquisição de Material de Consumo (peças)

Acolho o Parecer nº 571/PGM/2010, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, para **Aquisição de Material de Consumo (peças e serviços) para manutenção da motoniveladora marca New Holland, modelo 140 G**, conforme descrito no projeto básico (fls. 04/06), visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

HOMOLOGO o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **Fertisolo Comercial de Máquinas e Equipamentos Ltda**, no valor total de **R\$ 2.329,40** (dois mil, trezentos e vinte e nove reais e quarenta centavos).

ADJUDICO na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Publique-se.

À SEMDES para Empenho.

Ji-Paraná, 09 de Setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
 Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO N. 15048/GAB/PMJP/2010

Corrige erro material cometido no Decreto 14953/GAB/PMJP/2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando o lapso cometido no artigo 1º, do Decreto nº 14953/GAB/PMJP/2010,

DECRETA:

Art. 1º. Fica corrigido erro material cometido no artigo 1º, do Decreto nº 14953/GAB/PMJP/2010, quanto ao cargo, mencionado no referido Decreto:

Onde se lê: Fica nomeado, Reginaldo da Silva Costa para ocupar o cargo em comissão de Diretora de Enfermagem do Centro Cirúrgico do Hospital Municipal de Ji-Paraná.

Leia-se: Fica nomeado, Reginaldo da Silva Costa para ocupar o cargo em comissão de **Diretor** de Enfermagem do Centro Cirúrgico do Hospital Municipal de Ji-Paraná.

Art. 2º. Continuam inalterados os demais dispositivos do Decreto 14953/GAB/PMJP/2010.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de agosto de 2010.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
 Prefeito Municipal

DECRETO N. 15029/GAB/PMJP/2010

Substitui membro nomeado pelo Decreto nº 13971/GAB/PMJP/2009, e dá outras providências.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do senhor Diretor Presidente do Fundo de Previdência Social, através do Memorando nº 0192/FPS/2010,

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeado **Ronaldo Vieira de Faria** em substituição a **Maria Helena Pereira Luna Mota**, para integrar a Comissão Especial para receber, fiscalizar e certificar a prestação de serviços por empresa especializada em *software* e gestão previdenciária.

Art. 2º. Em decorrência da substituição ora processada, a Comissão Especial nomeada pelo Decreto nº 13971/GAB/PMJP/2009, passa a atuar com a seguinte composição:

Sonete Diogo Pereira
 Francilane Magalhães Santos
 Ana Kaziuk
 Ronaldo Vieira de Faria



Diário Oficial DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ é um periódico autorizado pela Lei Municipal nº 1070, de 02/07/2001, para a publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Coordenação: **Secretaria Municipal de Administração**
 Realização: **Departamento 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 ao Decom - Departamento de Comunicação impreterivelmente até as 13 horas do dia anterior.

José de Abreu Bianco
 Prefeito

José Otonio Lima Silva
 Vice-Prefeito

Noemi Brisola Ocampos
 Chefe de Gabinete

Armando Reigota Ferreira Filho
 Procurador-Geral do Município

Adhemar da Costa Salles
 Controlador Geral do Município

Evandro Cordeiro Muniz
 Secretário Municipal de Administração

Reinaldo Pereira de Andrade
 Secretário de Agricultura e Meio Ambiente

Cleberon Jair Patrício de Oliveira
 Secretário de Esporte

Washington Roberto Nascimento
 Secretário de Fazenda

Maria Sônia Grande Reigota Ferreira
 Secretária de Ação Social

José Batista da Silva
 Secretário Municipal de Saúde

Assis Canuto
 Sec. de Obras e Serv. Públicos

José Vanderlei Nunes Fernandes
 Secretário de Educação

Arnaldo Egidio Bianco
 Secretário de Desenvolvimento Econômico

Rui Vieira de Souza
 Secretário de Governo

Luiz Carlos Freitas da Costa
 Presidente da EMTU

Regina Maria Malta da Silva Vilas Boas
 Presidenta da Fundação Cultural de Ji-Paraná

Silvia Cristina Amancio Chagas
 Diretora Dpto. de Comunicação Social

Art. 3º. Permanecem inalterados os demais dispositivos do Decreto nº 13971/GAB/PMJP/2009.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de setembro de 2010.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 15040/GAB/PMJP/2010

Nomeia Daielly Priscila do Nascimento Silva para ocupar o cargo em comissão de Assessora Especial Nível V, da Secretaria Municipal de Governo, Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Fazenda, através do Memorando nº 0271/SEMFAZ/10,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeada **Daielly Priscila do Nascimento Silva**, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Especial Nível V, da Secretaria Municipal de Governo do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de setembro de 2010.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 15044/GAB/PMJP/2010

Nomeia Leidniz Soares Correa para ocupar o cargo em comissão de Diretora da Divisão de Serviços Técnicos Contábeis, da Controladoria-Geral do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do senhor Secretário Municipal de Fazenda, através do Memorando nº 287/SEMFAZ/10,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeada **Leidniz Soares Correa**, para ocupar o cargo em comissão de Diretora da Divisão de Serviços Técnicos Contábeis, da Controladoria-Geral do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de setembro de 2010.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 15046/GAB/PMJP/2010

Exonera Ronaldo Vieira de Faria, do cargo em comissão de Chefe da Seção de Hardware da Divisão de Informática, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do senhor Secretário Municipal de Administração, através do Memorando nº 186/GAB.SEMAD/2010,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica exonerado **Ronaldo Vieira de Faria**, do cargo em comissão de **Chefe da Seção de Hardware da Divisão de Informática**, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 31 de agosto de 2010.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 15038/GAB/PMJP/2010

Exonera Vilma dos Santos Mota, do cargo de Assessora Especial Nível V, da Secretaria Municipal de Governo, do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Fazenda, através do Memorando nº 0271/SEMFAZ/10,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica exonerada **Vilma dos Santos Mota**, do cargo de Assessora Especial Nível V, da Secretaria Municipal de Governo do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 31 de agosto de 2010.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 15042/GAB/PMJP/2010

Nomeia Aiquissa Mônica Pereira Campos, para ocupar o cargo em comissão de Coordenadora de Área II de Tesouraria, da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do senhor Secretário Municipal de Fazenda,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeada **Aiquissa Mônica Pereira Campos**, para ocupar o cargo em comissão de **Coordenadora de Área II de Tesouraria**, da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de setembro de 2010.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 15049/GAB/PMJP/2010

Revoga o Decreto nº 15020/GAB/PMJP/2010, que nomeou Elaine Cristina Barbosa dos Santos Franco.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica revogado o Decreto nº 15020/GAB/PMJP/2010, que nomeou **Elaine Cristina Barbosa dos Santos Franco**, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Executiva, da Secretaria Municipal de Administração, do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de setembro de 2010.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 15036/GAB/PMJP/2010

Exonera Silvanira dos Santos, do cargo em comissão de Secretária Executiva, da Secretaria Municipal de Administração, do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Saúde, através do Memorando nº 0324/GAB/SEMUSA/2010,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica exonerada **Silvanira dos Santos**, do cargo em comissão de Secretária Executiva, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de agosto de 2010.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 15039/GAB/PMJP/2010

Exonera Daielly Priscila do Nascimento Silva, do cargo em comissão de Coordenadora de Área II de Controle Ambiental, da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Fazenda, através do Memorando nº 0271/SEMFAZ/10,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica exonerada **Daielly Priscila do Nascimento Silva**, do cargo em comissão de Coordenadora de Área II de Controle Ambiental, da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 31 de agosto de 2010.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 15032/GAB/PMJP/2010

Exonera Filipe Teixeira de Carvalho, do cargo em comissão de Coordenador de Área III de Produção e Assentamento de Bloquetes, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, através do Memorando nº 326/SEMOSP/10,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica exonerado **Filipe Teixeira de Carvalho**, do cargo em comissão de Coordenador de Área III de Produção e Assentamento de Bloquetes, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 31 de agosto de 2010.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 15034/GAB/PMJP/2010

Exonera, a pedido, Eliza Rodrigues dos Santos, do cargo em Comissão de Diretora da Divisão de Designer, da Secretaria Municipal de Governo, do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Governo, através do Memorando nº 153/SEMG

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica exonerada, a pedido, **Eliza Rodrigues dos Santos**, do cargo em Comissão de Diretora da Divisão de Designer, da Secretaria Municipal de Governo do Município de Ji-Paraná.

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

retroagindo seus efeitos ao dia 31 de agosto de 2010.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N° 15030/GAB/PMJP/2010

Substitui membro do Conselho Fiscal da EMTU – Empresa Municipal de Transportes Urbanos, nomeado pelo Decreto n° 14735/GAB/PMJP/2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação contida no Memorando n° 002/2010,

D E C R E T A:

Art. 1° Fica nomeada **Noemi Brisola** como membro do Conselho Fiscal da EMTU – Empresa Municipal de Transportes Urbanos, em substituição a **Sidnei Silva dos Santos**.

Art. 2° Em decorrência da substituição ora procedida o Conselho Fiscal da EMTU, passa a atuar com a seguinte composição:

Ângela Maria da Conceição Bélico Guimarães
Robson Carlos da Silva Jovano
Noemi Brisola

Art. 3° Permanecem inalterados os demais dispositivos do Decreto n° 14735/GAB/PMJP/2010.

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

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

DECRETO N° 15028/GAB/PMJP/2010

Substitui membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, nomeados pelo Decreto n° 14828/GAB/PMJP/2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação contida no Ofício n° 316/EMTU/2010,

D E C R E T A:

Art. 1° Fica nomeado **1° SGT PM Everaldo José de Souza** como Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, em substituição a **Rosana Aparecida Dalla Martha**.

Art. 2° Fica nomeado **ST PM RR Paulo Roberto Lima dos Santos** como Suplente da Presidência da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, em substituição a **Fabiana Modesto de Araújo**.

Art. 3° Em decorrência das substituições ora procedida a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, passa a atuar com a seguinte composição:

PRESIDENTE
Titular: Representante do Executivo Municipal
1° SGT PM Everaldo José de Souza
Suplente: ST PM RR Paulo Roberto Lima dos Santos

MEMBRO
Titular: Representante da EMTU
Eleide Alves de Oliveira Rodrigues
Suplente: Elaine Martins Barbosa

MEMBRO
Titular: Representante das Entidades de Condutores
Sidnei da Silva Souza
Suplente: Reginaldo Massa dos Santos

SECRETÁRIA
Maria Aparecida de Oliveira Maciel

Art. 4° Permanecem inalterados os demais dispositivos do Decreto n° 14828/GAB/PMJP/2010.

Art. 5° Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

DECRETO N. 15047/GAB/PMJP/2010

Nomeia Lucas Vinicius dos Santos, para ocupar o cargo em comissão de Chefe da Seção de Hardware da Divisão de Informática, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do senhor Secretário Municipal de Administração, através do Memorando n° 186/GAB.SEMAD/2010,

D E C R E T A:

Art. 1° Fica nomeado **Lucas Vinicius dos Santos**, para ocupar o cargo em comissão de **Chefe da Seção de Hardware da Divisão de Informática**, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

Art. 2° Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de setembro de 2010.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 15045/GAB/PMJP/2010

Nomeia Regina Marta Rios para ocupar o cargo em comissão de Assessora Técnica Contábil Tributária, da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do senhor Secretário Municipal de Fazenda, através do Memorando n° 287/SEMFAZ/10,

D E C R E T A:

Art. 1° Fica nomeada **Regina Marta Rios** para ocupar o cargo em comissão de Assessora Técnica Contábil Tributária, da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Ji-Paraná.

Art. 2° Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de setembro de 2010.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 15041/GAB/PMJP/2010

Nomeia Jocássia Reis Peinheiro para ocupar o cargo em comissão de Coordenadora de Área II de Controle Ambiental, da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Fazenda, através do Memorando n° 0271/SEMFAZ/10,

D E C R E T A:

Art. 1° Fica nomeada **Jocássia Reis Peinheiro** para ocupar o cargo em comissão de Coordenadora de Área II de Controle Ambiental, da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente do Município de Ji-Paraná.

Art. 2° Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de setembro de 2010.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 15037/GAB/PMJP/2010

Nomeia Maria Aparecida Correa Silva, para ocupar o cargo em comissão de Secretária Executiva, da Secretaria Municipal de

Administração, do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Saúde, através do Memorando n° 0324/GAB/SEMUSA/2010,

D E C R E T A:

Art. 1° Fica nomeada **Maria Aparecida Correa Silva**, para ocupar o cargo em comissão de Secretária Executiva, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

Art. 2° Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de setembro de 2010.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 15043/GAB/PMJP/2010

Exonera Lisiane Elizabete Rodrigues do cargo em comissão de Diretora da Divisão de Serviços Técnicos Contábeis, da Controladoria-Geral do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do senhor Secretário Municipal de Fazenda, através do Memorando n° 287/SEMFAZ/10,

D E C R E T A:

Art. 1° Fica exonerada **Lisiane Elizabete Rodrigues**, do cargo em comissão de Diretora da Divisão de Serviços Técnicos Contábeis, da Controladoria-Geral do Município de Ji-Paraná.

Art. 2° Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 31 de agosto de 2010.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 15033/GAB/PMJP/2010

Nomeia Rodriguês Alves de Moraes, para ocupar o cargo em comissão de Coordenador de Área III de Produção e Assentamento de Bloquetes, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, através do Memorando n° 326/SEMOSP/10,

D E C R E T A:

Art. 1° Fica nomeado **Rodriguês Alves de Moraes**, para ocupar o cargo em comissão de Coordenador de Área III de Produção e Assentamento de Bloquetes, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

Art. 2° Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de setembro de 2010.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Prefeito Municipal

Noemi Brisola
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 15031/GAB/PMJP/2010

Dispõe sobre alterações na composição da Comissão Especial nomeada pelo Decreto n° 15024/GAB/PMJP/2010, e dá outras providências.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 39, inciso IV,

da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do Presidente da Comissão Especial nomeada para proceder a inscrição e avaliação de *Curriculum Vitae* dos Candidatos a vagas no Teste Seletivo Simplificado – Edital nº 001/SEMAD/2010-SEMUSA,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada **Wanessa Oliveira e Silva** em substituição a **Sônia Regina da Silva**, para integrar a Comissão Especial para proceder a inscrição e avaliação de *Curriculum Vitae* dos Candidatos a vagas no Teste Seletivo Simplificado.

Art. 2º Fica nomeada **Olizete Lopes de Paula** para integrar a Comissão Especial nomeada pelo Decreto n. 15024/2010.

Art. 3º Em decorrência da substituição ora processada, a Comissão Especial nomeada pelo Decreto nº 15024/GAB/PMJP/2010, passa a atuar com a seguinte composição:

- I. Eder Kenner dos Santos
 II. Maria da Penha dos Santos
 III. Alzenira de Oliveira Maia
 IV. Simone de Souza
 V. Abrahim Merino Chamma
 VI. Nilton Santos da Silva
 VII. **Wanessa Oliveira e Silva**
 VIII. **Olizete Lopes de Paula**

Art. 4º Permanecem inalterados os demais dispositivos do Decreto nº 15024/GAB/PMJP/2010.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
 Prefeito Municipal

DECRETO N. 15035/GAB/PMJP/2010

Nomeia Ana Paula Souza Simões, para o cargo em Comissão de Diretora da Divisão de Designer, da Secretaria Municipal de Governo, do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Governo, através do Memorando nº 153/SEMGM,

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeada **Ana Paula Souza Simões**, para ocupar o cargo em Comissão de Diretora da Divisão de Designer, da Secretaria Municipal de Governo do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de setembro de 2010.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
 Prefeito Municipal

Noemi Brisola
 Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETO N. 15050/GAB/PMJP/2010

Nomeia Meire Lílian de Oliveira Fernandes, para ocupar a Função Gratificada de Vice-Diretora de Escola/Núcleo 1, do Centro Municipal de Educação Infantil Menino Jesus, do Município de Ji-Paraná.

JOSÉ DE ABREU BIANCO, prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do senhor Secretário Municipal de Educação, através do ofício nº 272/10/GAB/SEMED,

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeada **Meire Lílian de Oliveira Fernandes**, para ocupar a Função Gratificada de **Vice-Diretora de Escola/Núcleo 1, do Centro Municipal de Educação Infantil Menino Jesus**, do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir do dia 14 de setembro de 2010.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
 Prefeito Municipal

EDITAL SEMAD



Estado de Rondônia
 Município de Ji-Paraná
 Secretaria Municipal de Administração

TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ÁREA DA SAÚDE INDÍGENA EDITAL Nº001/SEMAD/2010-SEMUSA

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná – Rondônia, nos termos do inciso IX, artigo 37 da Constituição Federal, autorizado pela Lei Municipal nº 2055, de 03.09.2010, atendendo ao princípio da impessoalidade, legalidade, da publicidade da Administração Pública, torna público que promoverá Processo Seletivo Simplificado para o recrutamento de pessoal em caráter precário e por prazo determinado, a serem selecionados e classificados, observados as disposições deste Edital.

1 – DA DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS

1.1 – Os Selecionados prestarão serviços na Secretaria Municipal de Saúde, nas condições e locais estabelecidos neste Edital.

| Cargos | CH | Vagas | | | Escolaridade | Remuneração (R\$) | | | Área de Atuação |
|---------------------------------------|-----|----------|---------|-------|--------------|-------------------|--------------|----------|-----------------|
| | | Imediata | Reserva | Total | | Salário-Base | Gratificação | Total | |
| Médico | 20h | 01 | 02 | 03 | Superior | 3.180,00 | -. | 3.180,00 | *CASAI/Aldeias |
| Enfermeiro | 40h | 04 | 04 | 08 | Superior | 2.215,00 | 1.630,00 | 3.845,00 | Aldeias |
| Enfermeiro | 40h | 02 | 02 | 04 | Superior | 2.215,00 | 785,00 | 3.000,00 | CASAI |
| Cirurgião Dentista | 40h | 02 | 03 | 05 | Superior | 2.429,00 | 1.630,00 | 4.059,00 | Aldeias |
| Técnico em Enfermagem | 40h | 09 | 09 | 18 | Ensino Médio | 952,73 | 350,00 | 1.302,73 | Aldeias |
| Técnico em Enfermagem | 40h | 12 | 12 | 24 | Ensino Médio | 952,73 | -. | 952,73 | CASAI |
| Técnico em Higiene Dental – THD | 40h | 02 | 02 | 04 | Ensino Médio | 952,73 | 350,00 | 1.302,73 | Aldeias |
| Agente Indígena de Saúde – AIS | 40h | 25 | 25 | 50 | Alfabetizado | 510,00 | -. | 510,00 | Aldeias |
| Agente Indígena de Saneamento – AISAN | 40h | 19 | 19 | 38 | Alfabetizado | 510,00 | -. | 510,00 | Aldeias |

* CASAI - Casa de Apoio a Saúde do Índio **Tabela 1**

1.1.1 – A Jornada de Trabalho obedecerá a Carga Horária constante da Tabela 1 (item 1.1), de acordo com o cargo.

1.1.2 – Para o cargo de Médico será exigido: graduação superior na área de Medicina, com especialização em ultrassonografia e inscrição no Conselho de Classe.

1.1.3 – **Para o cargo de Enfermeiro (Aldeia / CASAI) será exigido:** graduação superior com formação na Área de Enfermagem, com inscrição no Conselho de Classe.

1.1.4 – **Para o cargo de Cirurgião Dentista (Aldeias) será exigido:** graduação superior em odontologia, especialização em cirurgia odontológica e inscrição no Conselho de Classe.

1.1.5 – **Para o cargo de Técnico em Enfermagem (Aldeias / CASAI) será exigido:** nível médio completo, com curso de Formação Específica na Área e Inscrição no Conselho de Classe.

1.1.6 – **Para o cargo de Técnico em Higiene Dental – THD (Aldeias) será exigido:** nível médio completo, com curso de Formação Específica na Área e Inscrição no Conselho de Classe.

1.1.7 – **Para o cargo de Agente Indígena de Saúde – AIS (Aldeias) será exigido:** nível de escolaridade Alfabetizado e Declaração de Identidade Étnica e Indígena expedida pela FUNAI.

1.1.8 – **Para o cargo de Agente Indígena de Saneamento – AISAN (Aldeias) será exigido:** nível de escolaridade Alfabetizado e Declaração de Identidade Étnica e Indígena expedida pela FUNAI.

2 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.1 – Aos portadores de deficiência física e sensorial serão reservados 10% (dez por cento) da quantidade de vagas, por emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os Empregos que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída, nos termos da Lei Municipal nº 1405 de 22 de Julho de 2005. Ficando assim distribuídos:

2.1.1 – Contratação Imediata:

- 01 (uma) vaga para Técnico em Enfermagem (Aldeia);
- 01 (uma) vaga para Técnico em Enfermagem (CASAI);
- 02 (duas) vagas para Agente Indígena de Saúde - AIS;
- 02 (duas) vagas para Agente Indígena de Saneamento - AISAN;

2.1.2 – Quadro Reserva:

- 01 (uma) vaga para Técnico em Enfermagem (Aldeia);
- 01 (uma) vaga para Técnico em Enfermagem (CASAI);
- 02 (duas) vagas para Agente Indígena de Saúde - AIS;
- 02 (duas) vagas para Agente Indígena de Saneamento - AISAN;

3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1 – Médico

- Identificar as medidas de recuperação e reabilitação a partir da observação dos fatores relacionados ao processo de saúde-doença;
- Aplicar os procedimentos à intervenção referencial e acompanhamento, conforme as normas vigentes no serviço;
- Utilizar os princípios éticos no atendimento aos seres humanos, considerando as diferentes fases do ciclo da vida;

- Realizar procedimentos semiotécnicos, correlacionados sinais e sintomas para a abordagem sindrômica;
- Prestar cuidados de saúde referentes a cada uma das fases do ciclo da vida;
- Conhecer a legislação sobre os direitos indígenas e a política nacional de saúde;
- Conhecer a política de saúde indígena seu modelo assistencial, gerencial e instâncias de controle social;
- Conhecer as atribuições das instituições envolvidas na prestação de serviços de saúde na sua região;
- Participar junto aos conselhos locais e distritais de saúde de sua região.
- Orientar e apoiar a realização de estudos e levantamentos que identifiquem os determinantes do processo saúde-doença dos grupos indígenas.
- Orientar e participar do levantamento dos principais problemas de saúde do grupo populacional indígena, levando os agentes a estabelecer as relações entre os problemas de saúde e as condições de vida;
- Reconhecer os fatores sócio-culturais que interferem no processo de adoecer e buscar tratamento, procurando identificar práticas que possam implicar em risco à saúde. Levantar os custos das principais atividades, visando a otimização dos recursos;
- Participar junto aos conselhos locais e Distritais de saúde da elaboração de plano estratégico das ações a serem desenvolvidas no Distrito. Participar dos processos de planejamento das capacitações técnicas, pedagógicas e gerenciais, definidas pela gerência do Distrito e pelo nível central;
- Ter conhecimentos sobre a cultura da sociedade indígena sob sua responsabilidade visando uma interação respeitosa;
- Conhecer técnicas de abordagem de sociedade, grupos e indivíduos.

3.2 – Enfermeiro (Aldeia)

- Formação do Agente Indígena de Saúde (AIS);
- Acompanhar o Agente Indígena de Saúde nas suas atividades, realizando avaliação contínua para o melhor desempenho de suas funções;
- Estimular o Agente Indígena de Saúde para a sua formação escolar e manter seus padrões culturais;
- Sensibilizar a comunidade da importância do Agente Indígena de Saúde;
- Participação da seleção de Agente Indígena de Saúde e técnicos de enfermagem;
- Implementar os programas de assistência a saúde na área de sua abrangência;
- Prestar assistência, realizando consultas de enfermagem conforme dispositivos legais da profissão à comunidade como integrante da equipe multidisciplinar;
- Solicitar exames complementares e prescrições de medicamentos conforme preconizados nos programas de saúde do Ministério da Saúde, observando os dispositivos legais da profissão;
- Planejar, programar e executar a Vacinação em toda sua área de abrangência conforme calendário indígena nacional;
- Orientar, supervisionar, avaliar as ações de saúde nas áreas de sua abrangência;
- Participar e estimular a organização comunitária nas aldeias;
- Programar e realizar Educação e Saúde nas aldeias;
- Participar da elaboração dos programas de assistência a saúde indígena;
- Realizar trimestralmente reunião com técnicos de enfermagem e Agente Indígena de Saúde para avaliação dos serviços de saúde dentro da sua área de abrangência;
- Supervisionar o auxiliar/técnico de enfermagem (área e equipe de PSFI);
- Participação nas reuniões dos conselhos local e Distrital de saúde;
- Participar junto com o chefe de pólo da previsão de materiais, equipamentos e medicamentos necessários para a assistência a saúde indígena;
- Zelar pelo patrimônio da Fundação Nacional de Saúde nas aldeias e Pólos Base;
- Realizar visita hospitalar quando solicitada a indígenas da sua área de abrangência ou não;
- Realizar notificação compulsória dos agravos de saúde, encaminhando as mesmas para o Pólo Base;
- Realizar avaliação mensal das ações de saúde, bem como alimentar mensalmente o Sistema de Informação da Saúde Indígena- SIASI, juntamente com o Enfermeiro de CASAI e equipe multidisciplinar;
- Realizar cronograma mensal de viagem (cronograma planejado e executado);

3.3 – Enfermeiro (CASAI)

- Providenciar as referências de pacientes para consultas médicas especializadas no Sistema Único de Saúde, bem como na rede particular quando necessário e por prioridade;
- Monitorar os pacientes encaminhados para as referências dentro e fora do município;
- Viabilizar as parcerias SUS/CASAI;
- Realizar supervisão dos técnicos e auxiliares da CASAI, quanto aos procedimentos de enfermagem e competências da profissão;
- Prestar assistência, realizando consultas de enfermagem conforme dispositivos legais da profissão como integrante da equipe multidisciplinar;
- Solicitar exames complementares e prescrições de medicamentos conforme preconizados nos programas de saúde do Ministério da Saúde, observando os dispositivos legais da profis-

- são;
- g) Realizar palestras educativas com pacientes e acompanhantes que se encontram na CASAI;
- h) Avaliar as condições do paciente para alta;
- i) Confeccionar escala de Enfermagem e escala administrativa dos funcionários da CASAI;
- j) Orientar o Agente Indígena de Saúde conforme a sua necessidade;
- k) Realizar avaliação mensal das ações de saúde, bem como alimentar mensalmente o Sistema de Informação da Saúde Indígena- SIASI, juntamente com o Enfermeiro de PSFI e equipe multidisciplinar;
- l) Realizar notificação compulsória dos agravos de saúde, encaminhando as mesmas para o Pólo Base;
- m) Participar da elaboração dos programas de assistência à saúde indígena;
- n) Realizar visitas à pacientes internados na rede hospitalar;
- o) Participar junto com o chefe de pólo da previsão de materiais, equipamentos e medicamentos necessários para a assistência à saúde indígena;
- p) Zelar pelo patrimônio da Fundação Nacional de Saúde na CASAI;
- q) Promover Educação continuada no serviço;
- r) Realizar procedimentos de enfermagem específicos das atribuições de Enfermeiro, conforme dispositivos legais da profissão;
- s) Planejar as altas e solicitar carro ao Pólo Base com antecedência de 24 horas;
- t) Encaminhar pacientes em estado de emergência e urgência para unidades hospitalares;
- u) Garantir a administração dos medicamentos prescritos bem como a realização de exames dos indígenas que se encontram na CASAI;
- v) Organizar os prontuários de pacientes por aldeia;
- w) Participar de reuniões no município/secretaria de saúde quando solicitada;
- x) Participação nas reuniões dos conselhos local e Distrital de saúde

3.4 – Cirurgião Dentista (Aldeia)

- a) Realizar visita domiciliar;
- b) Realizar exame clínico preenchendo ficha 4;
- c) Realizar procedimentos individuais, orientar, supervisionar e avaliar as ações coletivas;
- d) Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- e) Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- f) Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos;
- g) Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- h) Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- i) Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos equipamentos e materiais odontológicos utilizados nos atendimentos;
- j) Responsabilizar-se pela produção, inserção dos dados e avaliação das informações geradas pela equipe de saúde bucal;
- k) Realizar atividades de concentração e dispersão no módulo de saúde bucal do AIS.

3.5 – Técnico em Enfermagem (Aldeia)

- a) Auxiliar e incentivar o Agente Indígena de Saúde na realização de palestras educativas na comunidade;
- b) Auxiliar o AIS em suas atividades: de visitas domiciliar, orientações as famílias e atividades de higiene;
- c) Auxiliar as enfermeiras nos programas de saúde;
- d) Realizar aplicações de vacinas (imunobiológicos) com supervisão da enfermeira;
- e) Organizar os materiais necessários para utilização da equipe em área;
- f) Preencher os formulários padronizados pela FUNASA;
- g) Fazer relatório diário e mensal de vacina;
- h) Realizar os procedimentos de enfermagem conforme sua competência técnica;
- i) Auxiliar o Enfermeiro na elaboração dos Cronogramas de Viagens;
- j) Auxiliar o Enfermeiro no planejamento de Educação em Saúde nas aldeias;
- k) Realizar notificação compulsória dos agravos de saúde, encaminhando as mesmas para o Pólo Base;
- l) Monitorar os imunobiológicos quando na aldeia;
- m) Administrar os medicamentos conforme prescrição médica e/ou de enfermagem;
- n) Administrar e gerenciar todos os pacientes e acompanhantes na CASAI durante o mês;
- o) Realizar visitas domiciliares;
- p) Realizar palestras educativas nas aldeias;

3.6 – Técnico em Enfermagem (CASAI)

- a) Realizar palestra educativa na CASAI de acordo com a necessidade;
- b) Auxiliar e incentivar o Agente Indígena de Saúde em suas atividades de acordo com a demanda;
- c) Realizar triagem dos pacientes para consulta médica ou de enfermagem bem como para referência do SUS;
- d) Realizar o controle dos Sinais Vitais diariamente ou a cada

- plantão conforme escala;
- e) Realizar registro dos agravos de notificação compulsória;
- f) Realizar anotação de enfermagem bem como checar as medicações conforme horário prescrito;
- g) Acompanhar os pacientes para consultas médicas;
- h) Administrar medicamentos conforme prescrição médica e de enfermagem;
- i) Realizar cuidados ao paciente conforme prescrição do enfermeiro;
- j) Realizar visitas diárias para os pacientes hospitalizados;
- k) Agendar consultas, exames nas unidades de referência;
- l) Realizar limpeza, empacotamento e esterilização dos materiais de uso hospitalar;
- m) Auxiliar o enfermeiro no preenchimento dos relatórios;
- n) Atender o rádio sempre que houver chamadas e encaminhar para o enfermeiro da CASAI, na sua ausência providenciar o carro juntamente com o chefe de pólo;
- o) Arquivar e zelar pelos prontuários por aldeia;
- p) Auxiliar o enfermeiro na contra referência dos pacientes

3.7 – Técnico em Higiene Dental – THD

- a) Realizar visita domiciliar;
- b) Realizar, sob a supervisão do dentista, procedimentos inerentes a sua profissão;
- c) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- d) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe no tocante à saúde bucal;
- e) Registrar nos formulários próprios todos os procedimentos realizados.

3.8 – Agente Indígena de Saúde – AIS

- a) Realizar diariamente visitas domiciliares em sua comunidade, levantando os possíveis problemas.
- b) Ser capaz de identificar casos de IRA e diarreias, tratar e fazer referência se necessário.
- c) Administrar medicamentos Via Oral e tópicos prescritos e os padronizados, acompanhando o desenvolvimento do quadro clínico.
- d) Fazer relatório diário das ações.
- e) Realizar trabalhos educativos em parceria com a educação (professor).
- f) Reunir a comunidade e repassar as informações.
- g) Entregar relatório mensal ao enfermeiro da equipe.
- h) Participar das reuniões do conselho local de saúde indígena.
- i) Conhecer o estado vacinal de sua comunidade e acompanhar a realização das vacinas.
- j) Fazer acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos pesando e medindo, utilizando o cartão da criança, usar os formulários necessários.
- k) Informar a equipe multidisciplinar dos agravos existentes nas comunidades.
- l) Cadastrar e atualizar mensalmente as famílias de suas áreas.
- m) Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde(SUS).
- n) Participar do planejamento das ações de saúde de sua comunidade.
- o) Identificar, orientar e encaminhar as gestantes.
- p) Identificar e encaminhar os sintomáticos respiratórios e acompanhar o tratamento de TB.
- q) Identificar e encaminhar os suspeitos de malária.
- r) Acompanhar pacientes crônicos (diabéticos, hipertensão, câncer etc.).
- s) Prestar os primeiros atendimentos.
- t) Promoção à saúde e prevenção as doenças de maior prevalência.
- u) Acompanhar e supervisionar tratamento de longa duração

3.9 – Agente Indígena de Saneamento – AISAN

- a) Identificar os aspectos políticos, econômicos e sociais do seu território com vistas à intervenção nas ações de saneamento;
- b) Realizar levantamentos cadastrais sanitários em sua comunidade;
- c) Conceituar DSEI e identificar suas formas de operacionalização;
- d) Operar e manter os sistemas de água, esgoto e lixo de sua comunidade;
- e) Orientar a comunidade no uso e execução de melhorias sanitárias domiciliares;
- f) Realizar ações de educação sanitária e ambiental;
- g) Interagir com o Agente Indígena de Saúde nos trabalhos de integração a saúde nas aldeias;
- h) Dar apoio a Equipe de Saúde multidisciplinar quando em área;
- i) Elaborar e entregar a seu supervisor sua produção mensal;
- j) Zelar pelo patrimônio da FUNASA (materiais e equipamentos);
- k) Realizar palestras educativas junto com a comunidade.

4 – DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 – A inscrição será gratuita, e deverá ser efetuada, exclusivamente, pelo candidato.
- 4.2 – A inscrição será de inteira responsabilidade do candidato, assumindo ele total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição e arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento.
- 4.4 – Documentos a serem apresentados no ato da inscrição:
- 4.4.1 – 01 (uma) foto 3 x 4 (recente);

- 4.4.2 – Carteira de Identidade (xerox autenticada);
- a) Os candidatos aos cargos de AIS e AISAM deverão apresentar Declaração de Identidade Étnica Indígena, expedida pela FUNAI ou RG civil onde conste a etnia indígena (xerox autenticada)
- 4.4.3 – CPF (xerox autenticada);
- 4.5 – As inscrições serão efetuadas num período de 3 (três) dias úteis, sendo: 10, 13 e 14 de setembro de 2010.
- 4.6 – Local de inscrição: Anexo I da Prefeitura Municipal – Rua Martins Costa, 209 – Vila Jotão – Ji-Paraná – Rondônia.
- 4.7 – Horário de inscrições:
- a) Dia 10.09.2010 (sexta-feira):** das 7h30min as 13h30min
- b) Dias 13 e 14.09.2010 (segunda e terça-feira):** das 8h as 12h e das 14h as 18h.
- 4.8 – O responsável pelo recebimento das inscrições, poderá, no ato da inscrição, DEFERIR ou INDEFERIR o pedido com base na documentação apresentada.
- 4.9 – O candidato que tiver sua inscrição INDEFERIDA, não poderá participar do Teste Seletivo.
- 4.10 – Não poderá se inscrever no presente Processo Seletivo, o candidato que tiver vínculo empregatício com a União, Estado ou Município, bem como, os ocupantes de cargos de outros Programas ou Projetos desenvolvidos pelo Município de Ji-Paraná, exceto para o cargo de Médico, desde que não ultrapasse a carga horária máxima estipulada por Lei.

5 – DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1 – O Teste Seletivo para os cargos especificados na Tabela 1 será realizado em fase única, de caráter classificatório, com nota mínima: 6,0 (seis) e nota máxima: 10 (dez), obedecendo o sistema de pontuação estabelecido nas Tabelas 2 e 3.

| CARGO | Apresentar CURRÍCULO VITAE juntamente com COMPROVANTES de: | | | | | TOTAL |
|-------------------------------|--|--------------|---------------------------------|--------------------------|-----------------------|-------|
| | Inscrição deferida | Escolaridade | Inscrição no Conselho de Classe | Experiência Profissional | Cursos de Capacitação | |
| Médico | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 4,0 | 10 |
| Enfermeiro | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 4,0 | 10 |
| Cirurgião Dentista | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 4,0 | 10 |
| Técnico em Enfermagem | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 4,0 | 10 |
| Técnico em Higiene Dental-THD | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 4,0 | 10 |

Tabela 2

| CARGO | Apresentar CURRÍCULO VITAE juntamente com COMPROVANTES de: | | | | | TOTAL |
|-------------------------------------|--|--------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|-------|
| | Inscrição deferida | Escolaridade | Carta de Apresentação | Experiência Profissional | Cursos de Capacitação | |
| Agente Indígena de Saúde-AIS | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 10 |
| Agente Indígena de Saneamento-AISAN | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 10 |

- 5.2 – O candidato deverá elaborar um *Curriculum Vitae* e proceder sua entrega juntamente com os comprovantes descritos nas Tabelas 2 e 3, respeitando a opção do seu cargo, sendo que:
- 5.2.1– A **Escolaridade**, será comprovada através de cópias de Histórico Escolar e/ou Declaração expedida por Instituição de Ensino e/ou Certificado e/ou Diploma.
- 5.2.2– A **Inscrição no Conselho de Classe**, será comprovada através de cópia da Carteira Profissional atualizada, expedida pelo órgão competente (CRM, COREN, etc.).
- 5.2.3– A **Experiência Profissional**, será comprovada por um dos seguintes modos:
- a) cópia da Carteira de Trabalho, referente as seguintes partes: Identificação com foto; Qualificação civil e Contrato de trabalho;
- b) via original de Declaração, expedida por terceiro em prol do candidato, com, no mínimo, as seguintes especificações: Identificação(nome, RG, CPF, endereço) do declarante e do candidato; Função e Tempo de serviço. Os dados dessa declaração são de inteira responsabilidade do candidato. Comprovada a não veracidade das informações, o candidato, terá sua pontuação prejudicada.
- 5.2.4– A **Capacitação**, será comprovada através de cópia de certificados de cursos que tenham afinidade com o cargo pleiteado pelo candidato;
- a) Os candidatos aos cargos de nível superior poderá apresentar também, certificados (diplomas) de Especialização, Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado.
- 5.2.5– A **Carta de Apresentação** deverá ser assinada pela maioria da comunidade da qual faça parte, para os cargos de AIS e AISAN.
- 5.2.6– O Candidato deverá colocar toda a documentação especificada no item 5.2 (sem dobras e sem rasuras) em um envelope, que deverá conter uma etiqueta com as seguintes informações:
- a) cargo pleiteado;
- b) área de atuação, ou seja, ALDEIA ou CASAI;
- b) nome completo do Candidato;
- 5.2.7– A entrega da documentação discriminada no item 5.2, deverá ser efetuada, exclusivamente, pelo candidato, ocasião em que assinará a lista de presença.
- 5.4 – O Teste Seletivo será realizado no Anexo I da Prefeitura Municipal – Rua Martins Costa, 209 – Vila Jotão – Ji-Paraná – Rondônia, nos dias 16 e 17 de setembro de 2010, ocasião em que o candidato entregará a documentação (conforme item 5.2 e subitens), nos seguintes horários:
- a) Dia 16.09.2010 (quinta-feira):** das 8h as 12h e das 14h as 18h.
- b) Dia 17.09.2010 (sexta-feira):** das 7h30min as 13h30min
- 5.5 – A identificação correta do local do Teste Seletivo e o comparecimento no dia e horário determinados, serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 5.6– Os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar-se para o Teste Seletivo (entrega da documentação) munidos de:
- 5.6.1– Ficha de inscrição no Teste Seletivo;
- 5.6.2– Carteira de Identidade original com foto.
- a) O candidato impossibilitado de apresentar documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em

órgão policial, expedido no máximo nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento oficial que contenha fotografia.

5.7 – Será considerado aprovado no Teste Seletivo o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,0 pontos, de acordo com a somatória de pontos da Tabelas 2 e 3.

6 – DO RECURSO

6.1 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado do Processo Seletivo disporá de 2 (dois) dias úteis, a contar da sua divulgação do Resultado Preliminar, conforme itens 9.1.1 e 9.1.2.

6.2 – Não será acatado recurso interposto fora do prazo previsto ou em desacordo com as normas previstas neste Edital.

6.3 – O recurso deverá ser interposto e assinado pelo próprio candidato e indicar, com clareza, seu objeto e razões, fatos e circunstâncias justificadoras da inconformidade do interessado.

6.4 – O recurso deverá, obrigatoriamente, conter:

6.4.1 – Nome completo do Candidato;

6.4.2 – Cargo para o qual está concorrendo.

6.5 – O recurso deverá ser entregue no prazo especificado no item 6.1, no Anexo I da Prefeitura Municipal – Rua Martins Costa, 209 – Vila Jotão – Ji-Paraná – Rondônia, nos dias 21 e 22 de setembro de 2010, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

6.6 – Não será aceito recurso via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

6.7 – O recurso deverá ser entregue em 2 (duas) vias, sendo que a primeira (uma) ficará com o membro da comissão que receber o recurso e a outra será devolvida para o candidato com o devido protocolo de recebimento.

7 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 – Em caso de empate no Processo Seletivo, terá preferência o candidato:

7.1.1 – Com maior idade (ano, mês e dia);

7.1.2 – Estado Civil (casado);

7.1.3 – Maior prole.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 – A classificação dos candidatos dar-se-á em ordem decrescente da nota obtida após a aplicação dos critérios de desempate, estabelecidos no tópico 7, para os candidatos que obtiveram a mesma nota.

9 – DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

9.1 – A publicação do resultado do Teste Seletivo, dar-se-á nas seguintes mídias:

9.1.1 – Jornal circulação estadual;

9.1.2 – Murais da SEMAD/CGRHA, Prefeitura (Palácio Urupá);

9.1.3 – Diário Oficial do Estado, e

9.1.4 – Diário Oficial do Município.

9.2 – O Resultado Preliminar, antes da interposição de recurso, será divulgado no dia 21.09.2010 na mídia descrita no item 9.1.1 e 9.1.2.

9.3 – O Resultado Final Oficial será publicado até 03 (três) dias após o encerramento do prazo recursal, nas mídias descritas no item 9.1.

10 – DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

10.1 – A Homologação do Teste Seletivo de que trata este Edital deverá ser efetuada por Decreto do Prefeito Municipal, e publicada no Diário Oficial do Estado até 5 (cinco) dias úteis contados da publicação (no DOE) do Resultado Final Oficial.

10.2 – O prazo de vigência do presente Teste Seletivo, será de 06 (seis) meses, com a possibilidade de prorrogação por igual período, nos termos da Lei Municipal nº 2055, de 03.09.2010.

11 – DO REGIME CONTRATUAL E DA POSSE

11.1 – O regime de trabalho será conforme o previsto na Lei Municipal nº 2055 de 03 de setembro de 2010, por prazo determinado para tender o excepcional interesse público, conforme art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988.

11.2 – A convocação dos candidatos será feita obedecendo a ordem da lista classificatória, dentro do número de vagas estabelecido para o presente Teste Seletivo, conforme item 1.1 (tabela 1).

11.3 – Os candidatos serão convocados, pela SEMAD/CGRHA, através de Edital de Convocação que será publicado em Jornal de Circulação Estadual e Diário Oficial.

11.4 – O candidato convocado terá até 30 (trinta) dias contados da publicação da Convocação, para tomar posse.

11.4.1 – No ato da posse o candidato convocado deverá preencher os seguintes requisitos:

a) Estar em dia com as Obrigações Eleitorais e Militares;

b) Possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo e os requisitos exigidos para o exercício das atividades inerentes ao posto de trabalho;

c) Não ter antecedentes civis e/ou criminais;

d) Apresentar no ato da contratação os documentos exigidos para o exercício do cargo;

e) Comprovante de idade mínima de 18 anos na data de contratação;

f) Encontrar-se em pleno vigor de sua forma física, dispondo de boa saúde no ato dos exames médicos admissionais;

g) Não será investido no cargo, o candidato que tiver preenchido ou ultrapassado a carga horária semanal estabelecida pela Constituição Federal;

11.4.2 – Para tomar posse, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Carteira de identidade (xerox autenticada);

b) Cadastro de Pessoa Física (xerox autenticada);

c) Título de Eleitor + Comprovante de votação referente à última eleição (xerox autenticada);

d) Comprovante de Residência;

e) 02 (duas) foto 3 x 4 – recente;

f) Cartão de inscrição no PIS ou PASEP (xerox autenticada);

g) Certidão de Reservista ou Certidão de Dispensa (xerox autenticada);

h) Certidão de Nascimento ou de Casamento (xerox autenticada);

i) Certificado de Diploma de Escolaridade (xerox autenticada);

j) Comprovante de Pagamento da anuidade do Conselho e/ou entidade de classe, quando for o caso;

k) Carteira de Registro Profissional Conselho ou classe;

l) Certidão Negativa de antecedentes criminais e civis (Fórum);

m) Declaração de que não acumula aposentadoria ou cargos no serviço público Federal, Estadual ou Municipal, salvo nos casos previstos em Lei;

n) Declaração de Bens Patrimoniais;

o) Jornal da Convocação (02 vias);

p) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, acompanhado de carteira de vacinação até 06 anos e comprovante de frequência escolar a partir de 07 anos a cada semestre;

11.4.3 – Aplica-se no que couber os documentos descritos no item 11.4.2 para os cargos de AIS e AISAN.

11.4.4 – O candidato convocado a tomar posse que não comparecer no prazo previsto no item 11.4, perderá o direito de investidura no cargo.

11.4.5 – O candidato convocado a tomar posse que não atender os requisitos do item 11.4.1 e não apresentar toda documentação exigida no item 11.4.2, também perderá o direito de investidura no cargo.

11.5 – A contratação dos aprovados no Teste Seletivo será de imediato, exceto para o quadro reserva.

12 – DA LOTAÇÃO

12.1 – A lotação ocorrerá nas Aldeias Indígenas do Pólo-base de Ji-Paraná e Subpólo de Jaru e na CASAI - Casa de Apoio a Saúde do Índio de Ji-Paraná.

12.2 – Aqueles que forem lotados para prestação de serviço nas Aldeias, cumprirão regime de trabalho de permanência por 20 (vinte) dias corridos nas Aldeias e 10 (dez) dias de descanso.

12.3 – Aqueles que forem lotados para prestação de serviços na CASAI - Casa de Apoio a Saúde do Índio, cumprirão regime de trabalho de acordo com a Secretaria Municipal de Saúde, ou seja, 7h30min as 11h30min e das 13h30min as 17h30min ou em regime de plantão, caso seja necessário.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital.

13.2 – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os Comunicados e Editais referentes ao presente Teste Seletivo.

13.3 – As publicações descritas no tópico 9 e seus itens ficarão sob a responsabilidade da Comissão Especial nomeada pelo Decreto nº 15024/GAB/PMJP/2010.

13.4 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial nomeada pelo Decreto nº 15024/GAB/PMJP/2010.

Ji-Paraná 06 de setembro de 2010.

EVANDRO CORDEIRO MUNIZ
Secretario Municipal de Administração
Decreto Nº 13771/GAB/PMJP/2009

PORTARIAS

PORTARIA

Nº: 30 /2010-PR/EMTU.

Marion Disney da Silva Mello, Presidente da Empresa Municipal de Transportes Urbanos de Ji-Paraná – EMTU, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo inciso VII do art. 24 do Decreto Municipal nº 9417/05, e pelo Decreto nº 14886/GAB/PMJP/2010;

RESOLVE:

Art. 1º. – **NOMEAR** o Sr. **Elias Gonçalves Bueno Aires** no cargo de Controlador Interno da Empresa Municipal de Transportes Urbanos – EMTU.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, tornando seus efeitos para 01 de setembro de 2010, revogando-se as disposições em contrário.

Ji-Paraná-RO, 03 de setembro de 2010.

Marion Disney da Silva Mello
Presidente da EMTU
Dec.nº. 14886/10.

PORTARIA

Nº: 29 /2010-PR/EMTU.

Marion Disney da Silva Mello, Presidente da Empresa Municipal de Transportes Urbanos de Ji-Paraná – EMTU, no uso de suas

atribuições legais conferidas pelo inciso VII do art. 24 do Decreto Municipal nº 9417/05, e pelo Decreto nº 14886/GAB/PMJP/2010;

RESOLVE:

Art. 1º. – **Exonerar** o Sr. **Elias Gonçalves Bueno Aires** da Seção de Pesquisa e Controle de Passageiros Transportados da Empresa Municipal de Transportes Urbanos – EMTU.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos para 01 de setembro de 2010, revogando-se as disposições em contrário.

Ji-Paraná-RO, 03 de setembro de 2010.

Marion Disney da Silva Mello
Presidente da EMTU
Dec.nº. 14886/10.

PORTARIA Nº 087/PMJP/GAB/SEMFAZ/2010

Designa as servidoras para efetuar as baixas de débitos no Sistema Integrado de Arrecadação.

Washington Roberto Nascimento, Secretário Municipal de Fazenda, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º. Ficam designadas as servidoras a seguir, já nomeadas na Comissão Especial para levantamento judicial conforme Decreto nº 14976/GAB/PMJP2010, para efetuar as baixas no Sistema Integrado de Arrecadação:

Cláudia Luciana Couy
Madalena Silva Alencar

Art. 2º. Todas as baixas deverão ser acompanhadas do respectivo número do processo judicial que as originou, contendo todas as informações levantadas pela Comissão que justifiquem a devida baixa.

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

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

Ji-Paraná, 9 de setembro de 2010.

Washington Roberto Nascimento
Secretário Municipal de Fazenda

FALE COM A PREFEITURA

Quando você precisar falar com alguém na Prefeitura, não importa qual seja o assunto, informações, reclamações, sugestões, entre em contato com um de nossos telefones:

Secretaria Mun. de Ação Social (Semas) – 3416-4188

Secretaria Mun. de Administração (Semad) – 3416-4024

Secretaria Mun. de Agricultura e Meio Ambiente (Semagri) – 3416-4056

Secretaria Mun. de Desenvolvimento (Semdes) – 3416-4023

Secretaria Mun. de Educação (Semed) – 3416-4131

Secretaria Mun. de Esportes (Semes) – 3421-8674

Secretaria Mun. de Fazenda (Semfaz) – 3416-4032

Secretaria Mun. de Governo (Semg) – 3416-4168

Secretaria Mun. de Obras e Serviços Públicos (Semosp) – 3416-4161

Procuradoria-Geral do Município (PGM) – 3416-4043

Fundação Cultural de Ji-Paraná – 3421-2263

Empresa Mun. de Transportes Urbanos (EMTU) – 3423-6441

Hospital Municipal – (recepção) 3416-4080

Hemojip – 3421-4415

Centro de Controle de Zoonoses – 3423-6496

Centro de Hemodiálise Municipal – 3423-4036

Clinica da Mulher "Ceci Cunha" - 3416-4190 e 3416-4191

DST/AIDS – 3416-4187

Vigilância Sanitária – 3416-4189 e 3422-3265

Divisão de Controle de Vetores (Funasa) – 3424-3029 e 3424-6301

Divisão de Epidemiologia e Imunizações – 3416-4171

Departamento Odontológico Municipal – 3423-5453

PACS e PPSF – 3416-4177 e 3416-4184

Laboratório Central Municipal – 3422-4119

Programa Municipal do Idoso – 3423-3663

A construção de muros e calçadas é de vital importância para o bem estar da comunidade!

A Lei Municipal 1447 determina aos proprietários de imóveis em vias pavimentadas a manterem os quintais limpos e construirem calçadas e muros.

Quem não cumprir a lei será notificado pela prefeitura.



Esta é a forma certa para melhorar ainda mais a nossa cidade e ajudar no combate a dengue.

