



# 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 XIX- DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 4452

Ji-Paraná (RO), 24 de fevereiro de 2025

### SUMÁRIO

DECRETOS.....	PÁG. 01
EDITAL DE CONVOCAÇÃO.....	PÁG. 01
EXTRATOS DE PORTARIA.....	PÁG. 03
INSTRUÇÃO NORMATIVA.....	PÁG. 04
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	PÁG. 04
PORTARIAS.....	PÁG. 05

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Secretaria Municipal de Administração  
Gerência Geral de Recursos Humanos



EDITAL DE CONVOCAÇÃO SEMAD/GGRH N.º 016/2025  
PROCESSO SELETIVO EDITAL 001/SEMAD/2024-SEMUSA

O Secretário Municipal de Administração de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, MEMO. 02/GAB/SEMUSA/2025, ID 1500790, considerando declaração do Ordenador de despesas, ID 1503268 e considerando que os candidatos convocados através do Edital 015/2025 não Compareceram, atendendo aos Princípios da Impessoalidade, da Legalidade e da Publicidade da Administração Pública, e no uso de suas atribuições legais, nos termos do Artigo 37, IX da Constituição Federal, dos artigos 217 e seguintes da Lei Municipal n. 1405/2005; Decreto n. 2501 de 17 de Junho de 2022; **TORNA PÚBLICA a CONVOCAÇÃO dos candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado, Edital 001/SEMAD/2024 – SEMAD/SEMUSA**, de forma a suprir carência emergencial, em decorrência do atraso no processo de Concurso Público, bem como a inauguração da UPA – Unidade de Pronto Atendimento e a UBS do bairro Nova Orleans, visando ainda a substituição dos contratados emergenciais do Processo Seletivo simplificados n. 6-5982/2022, prorrogado através do decreto n. 1962 de 09 de agosto de 2023, para os cargos de: **Técnico em Enfermagem – 40 horas e Enfermeiro – 40 horas**, sob Regime Jurídico Especial de Direito Administrativo, e submetido ao Regime Geral de Previdência Social (INSS), **objetivando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como a conclusão do processo n. 7830/2022 do Concurso Público nos termos do art. 218, I e II da Lei Municipal n. 1405 de 22 de julho de 2005**, com lotação imediata na Rede de Saúde Municipal, incluindo Hospital Municipal, UPA e UBS do Município, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde Edital.

1. O (s) candidato (s) classificado(s) no Processo Seletivo, conforme Edital n.º 001/2024, deverão ordenar os documentos exigidos, de acordo com a relação a seguir e apresentá-los à GGRH/SEMAD, situada a Avenida 02 de Abril, n.º. 1701 Bairro - Urupá, CEP: 78.961-904- Telefone: (69) 3416-4000/3411-4239, para fins de conferência nos **dias úteis, deverão reunir a documentação** para fins de conferência, **no prazo estipulado abaixo**, nos dias úteis de Segunda a Sexta-feira no horário das **07h30min às 13h30min**.

2 - Prazo para apresentação de Documentos junto a GGRH: **25/02 a 03/03/2025**;

3 - Após a conferência dos documentos, serão providenciados a Abertura de Conta Salário junto à Caixa Econômica Federal.

4 - Considerando o fechamento da Folha de pagamento do mês **02/2025 nesta data**, a Assinatura do Contrato e início das atividades se dará na data de **03/03/2025** e o candidato (a) será encaminhado (a) imediatamente, após **assinatura do Contrato** a Secretaria Municipal de Saúde para compor a escala de trabalho.

#### RELAÇÃO DE CANDIDATOS CONVOCADOS:

ENFERMEIROS			
CLASSIFICAÇÃO	NOTA	INSCRIÇÃO	NOME
139	11,25	2024-1010	CRISTINA ROCHA MESQUITA
140	11,25	2024-1113	SIRLEI FRANCISCO PIMENTEL
141	11,25	2024-013	EDSON DOS SANTOS FELICIDADE
142	11	2024-1074	VALDELICE DA CONCEIÇÃO CUNHA
143	11	2024-962	APARECIDA CHAGAS CORREA
144	11	2024-280	ROSENEIDE CHAGAS CORREIA DE SOUZA
145	11	2024-987	CINTIA BEATRIZ MORAIS PINTO
146	11	2024-360	MONICA DA SILVA ROCHA
147	11	2024-399	ESTEVAO OLIVEIRA VIEIRA
148	11	2024-477	JOSILEIA CARVALHO SANGI

TÉCNICO EM ENFERMAGEM			
CLASSIFICAÇÃO	NOTA	INSCRIÇÃO	NOME
298	6	2024-881	ABINADABIE CARVALHO DOS SANTOS
299	6	2024-548	JANETE ZEBALLO DA SILVA
300	6	2024-1099	SUELY DA SILVA GONÇALVES SANTOS
301	6	2024-733	LEIDIANE SOARES SILVA
302	6	2024-1039	DIANA CORDEIRO RODRIGUES
303	6	2024-749	LUANA APOLINÁRIO DOS SANTOS
304	6	2024-487	JOSIANE MALONYAI NASCIMENTO
305	6	2024-958	ANNY CAROLYNE RODRIGUES DOS SANTOS
306	6	2024-729	LARISSA VIRGINIA MONTANHER SILVA

### DECRETO



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



**DECRETO N. 0964, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025.**

*Dispõe sobre a revogação do Decreto n. 5602, de 18 de dezembro de 2024, sobre aprovação do parcelamento do solo denominado Residencial Greenville V e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

#### DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto n. 5602, de 18 de dezembro de 2024, sobre aprovação do parcelamento do solo denominado Residencial Greenville V e dá outras providências.

Art. 2º Este decreto entra em vigor nesta data.

Palácio Urupá, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2025.

[assinado eletronicamente]

**AFFONSO CÂNDIDO**  
Prefeito

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: www.ji-parana.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **AFFONSO ANTONIO CANDIDO, PREFEITO MUNICIPAL**, em 24/02/2025 às 13:16, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **1572413** e o código verificador **A5606757**.

Docto ID: 1572413 v1

Ji-Paraná, 24 de Fevereiro de 2025.

ROBSON MAGNO CLODOALDO CASULA  
Secretário Municipal de Administração  
Dec. nº 0034/GAB/PM/JP/2025



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Secretaria Municipal de Administração  
Gerência Geral de Recursos Humanos



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Secretaria Municipal de Administração  
Gerência Geral de Recursos Humanos



## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ASSINATURA DE CONTRATO

1 (uma) original	Fotografia 3x4 (recente)	-
1 (uma) cópia + original	Cédula de Identidade	Autenticada em Cartório ou original + cópia simples
1 (uma) cópia + original	CPF/MF (não sendo aceita a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet.	Site: <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a>
1 (uma) cópia	Título de Eleitor.	Autenticada em Cartório ou original + cópia simples
1 (uma) cópia	Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral.	Emitida através do site <a href="http://www.tre.gov.br">www.tre.gov.br</a>
1 (uma) cópia	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.	Cópia das páginas da fotografia e da Identificação
Original e 2 (duas) cópias, de cada.	Comprovante de Escolaridade/Habilitação e histórico deve estar de acordo com <b>Anexo I - Requisito/Escolaridade</b> do Edital n.º	Autenticadas em Cartório ou original + cópia simples
01(uma) cópia	Carteira de Registro Profissional (Conselho ou Classe) e Certidão de quitação junto ao COREN E Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP. (Se o candidato não for cadastrado deverá Declarar não ser cadastrado)	Autenticada em Cartório ou apresentação do original + cópia simples
1 (uma) cópia	Certidão de Nascimento ou Casamento ou declaração de União Estável; Cópia do CPF do <b>conjuge (se casado ou união Estável)</b>	Autenticada em Cartório ou apresentação do original + cópia simples
1 (uma) cópia	Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais Cópia do CPF dos <b>dependentes legais</b>	Menores de 18 Anos de Idade
1 (uma) cópia	Cartão de Vacina dos Dependentes menores de 04 anos e Declaração de frequência Escolar dos maiores de 05 anos. Cópia do CPF dos dependentes menores de 05 anos	-
1 (uma) original	Declaração do candidato informando <b>se ocupa ou não</b> cargo público. <b>Obs.:</b> Caso ocupe, deverá apresentar também Declaração expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, carga horária semanal, vínculo jurídico do cargo, jornada semanal, escala de plantão e a localidade que exerce suas funções.	<b>Original em papel timbrado da Instituição</b>
1 (uma) original	Declaração de <b>existência ou não</b> de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público ( <i>De emissão do próprio candidato</i> ).	Original com firma reconhecida.
1 (uma) original	Declaração informando sobre a <b>existência ou não</b> de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte ( <i>De emissão do próprio candidato</i> ).	Original com firma reconhecida

1 (uma) cópia	Declaração de Imposto de Renda ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, atualizada.	-
1 (uma) cópia	Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação ( <i>Destinada ao sexo masculino</i> )	-
1 (uma) cópia	Comprovante de Residência (água, luz ou telefone) do último mês. Caso não esteja em nome do candidato apresentar Declaração do proprietário do imóvel.	No caso de declaração original com firma reconhecida
1 (uma) cópia	Comprovante de Conta Corrente da Caixa Econômica Federal (Pessoa Física), caso possua.	-
1 (uma) original	Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública do Município de Ji-Paraná-RO.	Emitida através do site <a href="http://www.ji-parana.ro.gov.br">www.ji-parana.ro.gov.br</a>
1 (uma) original	Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.	Emitida através do site: <a href="http://www.tce.ro.gov.br">www.tce.ro.gov.br</a>
1 (uma) cópia	Certidão Negativa da Justiça Federal, da Comarca onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos.	Emitida através do site: <a href="http://www.justicafederal.jus.br">www.justicafederal.jus.br</a>
1 (uma) original	Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos.	Podendo ser emitida através de site específico, do órgão da comarca onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos. <b>site- <a href="http://www.tj.ro.gov.br">www.tj.ro.gov.br</a> e validar ou solicitar no FORUM</b>
1 (uma) original	Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá <b>declarar a mudança ocorrida</b> , devendo ser comprovada através de documento oficial.	Declaração original com firma reconhecida.
	- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, expedido por Médico do Trabalho, sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato.	-
	- Atestado de aptidão física e mental, expedido por médico da Medicina do Trabalho, sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato.	-
01 (uma) Original ou cópia	Jornal da Convocação;	Deverá constar data da publicação e Edital completo

OBS: No ato da assinatura do contrato, o candidato deverá estar de posse dos documentos originais.

## ANEXO I - REQUISITO/ESCOLARIDADE

CARGO	Requisito/Escolaridade
Enfermeiro – 40 horas	- Ensino Superior - Registro no Conselho de Classe
Técnico em Enfermagem- 40 horas	- Ensino Médio Completo e - Curso Técnico em Enfermagem e - Registro no Conselho de Classe (COREN)

PALÁCIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701- Bairro Urupá - Ji-Paraná – Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25  
Fone: (69) 3411-4239 site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br) email: [ggrh@ji-parana.ro.gov.br](mailto:ggrh@ji-parana.ro.gov.br)

PALÁCIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701- Bairro Urupá - Ji-Paraná – Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25  
Fone: (69) 3411-4239 site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br) email: [ggrh@ji-parana.ro.gov.br](mailto:ggrh@ji-parana.ro.gov.br)



# 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: **Coordenadoria de Comunicação Social**

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

End. Av. Dois de Abril, 1701 (Palácio Urupá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO  
E-mail: [decom@ji-parana.ro.gov.br](mailto:decom@ji-parana.ro.gov.br)  
Página eletrônica: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues à Assessoria de Comunicação impreterivelmente até as 13 horas. "Conforme Portaria N° 011/GAB/PM/JF/2018"

**Affonso Antônio Cândido**  
Prefeito

**Silas Rosalino de Queiroz**  
Procuradoria-Geral do Município

**Robson Magno Clodoaldo Casula**  
Secretaria Municipal de Administração

**Renato Antonio Fuverki**  
Secretaria Municipal de Planejamento

**Cristiano Ramos Pereira**  
Secretaria Municipal de Saúde

**Odair Berger -interinamente**  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

**Antônio Marcos dos Santos**  
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

**Daniele Fonseca Zani**  
Controladoria Geral do Município

**Anderson Cavalcante Oliveira**  
Secretaria Municipal de Fazenda

**Marcus Vinicius Cândido**  
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

**Robson Magno Clodoaldo**  
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

**Renata Stela Nei da Silva Gouveia**  
Secretaria Municipal de Educação

**Otelo Castellani Neto**  
Secretária Municipal de Meio Ambiente

**Alessandro Barroso Duarte**  
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

**Sirlene Muniz Ferreira e Cândido**  
Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família

**Fábio Gonçalves**  
Agência Reg. de Ser. Públicos Delegados do Mun. de Ji-Paraná

**Oribe Alves Junior**  
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

.....  
Secretaria de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

**Keila Barbosa da Silva**  
Fundação Cultural

**Yuri Dias Ferreira de Mesquita**  
Secretário Municipal de Governo

**Lânea de França Cirqueira Lins**  
Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná

**Renato Eduardo Moura**  
Secretaria Municipal de Proteção e Bem Estar Animal do Município

**Lourrant Cantão Pessoa**  
Superintendência de Compras e Licitações

**Armando Reigota Ferreira Filho**  
Corregedoria Geral do Município

**Paulo Augusto dos Santos**  
Coordenadoria de Comunicação Social



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Secretaria Municipal de Administração  
Gerência Geral de Recursos Humanos



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



## FICHA DE CADASTRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO Gerência Geral de Recursos Humanos		FICHA DE CADASTRO			
NOME:	SEXO	CPF			
ENDEREÇO:	Nº.				
BAIRRO:	C E P	CIDADE:			
FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA	TELEFONE			
LOTAÇÃO:	HORAS				
VINCULO EMPREGATÍCIO:					
<input type="checkbox"/> -Municipal <input type="checkbox"/> -Estadual <input type="checkbox"/> -Federal <input type="checkbox"/> -S/Vinculo <input type="checkbox"/> -Comissionado					
ESTADO CIVIL:					
<input type="checkbox"/> -Casado (a) <input type="checkbox"/> -Solteiro (a) <input type="checkbox"/> -Divorciado (a) <input type="checkbox"/> - Outros					
COR: PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO LEI FEDERAL					
<input type="checkbox"/> PARDO <input type="checkbox"/> NEGRO <input type="checkbox"/> AMARELA <input type="checkbox"/> BRANCO <input type="checkbox"/> INDIGENA					
IDENTIDADE	ÓRGÃO EXP.	DATA EMISSÃO	DATA NASC.		
NATURAL DE:		ESTADO:			
PAI:		MÃE:			
TÍTULO ELEITOR	DATA EMISSÃO	ZONA	SEÇÃO		
UF					
CART. TRABALHO	SÉRIE	UF	DATA EMISSÃO		
PASEP:	RESERVISTA	SERIE:	CATEGORIA		
ESCOLARIDADE	ANO CONCLUSÃO	CURSO			
NOME DO CONJUGUE (se casado ou união estável):					
CPF: (obrigatório)	DATA DE NASCIMENTO:				
LOCAL DE NASCIMENTO:					
DEPENDENTE PARA IMPOSTO DE RENDA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO					
D E P E N D E N T E S: PREENCHIMENTO DOS DADOS DOS DEPENDENTES OBRIGATÓRIOS					
NOME	IR: SIM ou NÃO	CPF	PARENTESCO	NASCIMENTO	LOCAL/ESTADO

ASSINATURA DO SERVIDOR:

DATA: -----/-----/2025

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições

## RESOLVE

Nos termos do artigo 17, do Decreto n. 2624/2023, publica-se o presente **EXTRATO DE PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº 03/FEVEREIRO/2025**, conforme dados abaixo:

## Processo nº 1- 1981/2025

NOME DO SERVIDOR BENEFICIADO: Danilo Carrilho Cardoso

CARGO: Coordenador Geral de Relações Públicas

**ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA:** O Senhor Coordenador Geral de Relações Públicas Danilo Carrilho Cardoso se deslocará para Porto Velho/RO, juntamente com senhor Prefeito Affonso Cândido e os servidores Frank Virguna Raymundo Bezerra e José Renato Alves de Souza Silva para participar de Reunião no Departamento de Estradas de Rodagem e Transporte do Governo do Estado de Rondônia - DER/RO e tratar assuntos de interesse do município.

DESTINO: Ji-Paraná/Porto-Velho/Ji-Paraná

## PERÍODO DE AFASTAMENTO:

SAÍDA: 25/02/2025 - Previsão às 07:00 h

RETORNO: 26/02/2025 - Previsão 22:00 h

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 02

Ji-Paraná/RO, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)  
**DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS**  
Chefe de Gabinete do Prefeito  
Decreto n. 028/2025

Extrato 03 de 24/02/2025, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1571708 e CRC: BF84F190).

Pág: 1/2

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: www.ji-parana.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS, CHEFE DE GABINETE**, em 24/02/2025 às 12:28, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **1571708** e o código verificador **BF84F190**.

Docto ID: 1571708 v1

PALACIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril,1701- Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25  
Fone: (69) 3411-4239 site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br) email: [ggrh@ji-parana.ro.gov.br](mailto:ggrh@ji-parana.ro.gov.br)

## EXTRATOS DE PORTARIA



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições

## RESOLVE

Nos termos do artigo 17, do Decreto n. 2624/2023, publica-se o presente **EXTRATO DE PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº 02/FEVEREIRO/2025**, conforme dados abaixo:

## Processo nº 1- 1981/2025

NOME DO SERVIDOR BENEFICIADO: Affonso Cândido

CARGO: Prefeito Municipal

**ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA:** O Senhor Prefeito Affonso Cândido se deslocará para Porto Velho/RO, para participar de Reunião no Departamento de Estradas de Rodagem e Transporte do Governo do Estado de Rondônia - DER/RO e tratar assuntos de interesse do município.

DESTINO: Ji-Paraná/Porto-Velho/Ji-Paraná

## PERÍODO DE AFASTAMENTO:

SAÍDA: 25/02/2025 - Previsão às 07:00 h

RETORNO: 26/02/2025 - Previsão 22:00 h

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 02

Ji-Paraná/RO, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)  
**DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS**  
Chefe de Gabinete do Prefeito  
Decreto n. 028/2025



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições

## RESOLVE

Nos termos do artigo 17, do Decreto n. 2624/2023, publica-se o presente **EXTRATO DE PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº 04/FEVEREIRO/2025**, conforme dados abaixo:

## Processo nº 1- 1981/2025

NOME DO SERVIDOR BENEFICIADO: Frank Virguna Raymundo Bezerra

CARGO: Assessor Militar

**ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA:** O Senhor Assessor Militar Frank Virguna Raymundo Bezerra se deslocará para Porto Velho/RO, acompanhando o senhor Prefeito Affonso Cândido, juntamente com os servidores Danilo Carrilho Cardoso e José Renato Alves de Souza Silva para participar de Reunião no Departamento de Estradas de Rodagem e Transporte do Governo do Estado de Rondônia - DER/RO e tratar assuntos de interesse do município.

DESTINO: Ji-Paraná/Porto-Velho/Ji-Paraná

## PERÍODO DE AFASTAMENTO:

SAÍDA: 25/02/2025 - Previsão às 07:00 h

RETORNO: 26/02/2025 - Previsão 22:00 h

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 02

Ji-Paraná/RO, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)  
**DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS**  
Chefe de Gabinete do Prefeito  
Decreto n. 028/2025

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)



Documento assinado eletronicamente por **DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS, CHEFE DE GABINETE**, em 24/02/2025 às 12:28, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).

Extrato 02 de 24/02/2025, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1571685 e CRC: 2144F5B5).

Pág: 1/2



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **1571685** e o código verificador **2144F5B5**.

Docto ID: 1571685 v1

Extrato 04 de 24/02/2025, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1571719 e CRC: 253CF149).

Pág: 1/2

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)



Documento assinado eletronicamente por **DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS, CHEFE DE GABINETE**, em 24/02/2025 às 12:28, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **1571719** e o código verificador **253CF149**.

Docto ID: 1571719 v1



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições

**RESOLVE**

Nos termos do artigo 17, do Decreto n. 2624/2023, publica-se o presente **EXTRATO DE PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº 05/FEVEREIRO/2025**, conforme dados abaixo:

**Processo nº 1- 1981/2025**

**NOME DO SERVIDOR BENEFICIADO:** José Renato Alves de Souza Silva  
**CARGO:** Coordenador GERAL de Atos Oficiais.

**ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA:** O Senhor José Renato Alves de Souza Silva se deslocará para Porto Velho/RO, para conduzir o senhor Prefeito Afonso Cândido, juntamente com os servidores Danilo Carrilho Cardoso e Frank Virculo Raymundo Bezerra para participar de Reunião no Departamento de Estradas de Rodagem e Transporte do Governo do Estado de Rondônia - DER/RO e tratar assuntos de interesse do município.

**DESTINO:** Ji-Paraná/Porto-Velho/Ji-Paraná

**PERÍODO DE AFASTAMENTO:**

**SAÍDA:** 25/02/2025 - Previsão às 07:00 h  
**RETORNO:** 26/02/2025 - Previsão 22:00 h  
**QUANTIDADE DE DIÁRIAS:** 02

Ji-Paraná/RO, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)  
**DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS**  
Chefe de Gabinete do Prefeito  
Decreto n. 028/2025

Extrato 05 de 24/02/2025, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1571734 e CRC: BC6314F9).

Pág: 1/2

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: www.ji-parana.ro.gov.br

Documento assinado eletronicamente por **DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS, CHEFE DE GABINETE**, em 24/02/2025 às 12:28, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do **Decreto nº 435 de 27/02/2023**.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **1571734** e o código verificador **BC6314F9**.

DocId: 1571734 v1

**Art. 4º** Além do ofício, a loteadora deverá anexar ao processo os seguintes documentos:

- I. Cópia do contrato de compra e venda, escritura pública ou outro instrumento jurídico que comprove a alienação do imóvel;
- II. Cópia do documento de identidade e CPF do adquirente (ou CNPJ, no caso de pessoa jurídica);

**Art. 5º** A loteadora será responsável por comunicar formalmente à Secretaria de Regularização Fundiária e Habitação a emissão da autorização para escritura pública, assim que for constatada a quitação integral do lote pelo comprador.

**Art. 6º** As loteadoras terão o prazo de 30 (trinta) dias à contar das transações para informar a Secretaria.

**Art. 7º** A responsabilidade pela veracidade e autenticidade das informações e documentos apresentados será exclusivamente da loteadora requerente, sujeitando-se às sanções administrativas e legais em caso de irregularidades.

**Art. 8º** Os pedidos de transferência serão analisados pela Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação (SEMURFH), observando-se os critérios técnicos e jurídicos aplicáveis.

**Art. 9º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ji-Paraná, 21 de fevereiro de 2025.

**Antonio Marcos dos Santos**  
Secretario Municipal de Regularização Fundiária e Habitação  
Decreto 033/GAB/PMJP/2025

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: www.ji-parana.ro.gov.br

Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO MARCOS DOS SANTOS, Secretário Municipal de Regularização Fundiária e Habitação**, em 21/02/2025 às 13:28, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do **Decreto nº 435 de 27/02/2023**.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **1569020** e o código verificador **2EBF5F57**.

DocId: 1569020 v1

## INSTRUÇÃO NORMATIVA



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025/SEMURFH**

**Dispõe sobre os procedimentos para a transferência de responsabilidade tributária do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) referente a imóveis oriundos de loteadoras no âmbito do Município de Ji-Paraná, e dá outras providências.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente, e

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os procedimentos administrativos relativos à transferência de responsabilidade tributária do IPTU para imóveis provenientes de loteadoras;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência administrativa e a necessidade de simplificação e celeridade nos trâmites internos,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A partir da data de publicação desta Instrução Normativa, os processos de transferência de responsabilidade tributária do IPTU referentes a imóveis oriundos de loteadoras deverão ser protocolados exclusivamente pelas próprias loteadoras, ficando vedado o protocolo por parte dos adquirentes.

**Art. 2º** Cada loteadora deverá abrir um único processo administrativo eletrônico no sistema **e-Proc**, por meio do qual enviará ofício contendo a relação de imóveis comercializados e seus respectivos adquirentes, para fins de transferência da responsabilidade tributária do IPTU.

**Art. 3º** O ofício a ser protocolado pela loteadora deverá conter as seguintes informações:

- I. Razão social, CNPJ e endereço da loteadora;
- II. Nome completo e CPF/CNPJ dos adquirentes dos imóveis;
- III. Endereço completo dos imóveis objeto da transferência;
- IV. Número do lote e da quadra, conforme registro oficial do loteamento;
- V. Número da inscrição imobiliária ou cadastro municipal do imóvel;
- VI. Data da venda do imóvel e referência ao instrumento contratual correspondente (contrato de compra e venda, escritura pública, etc.);
- VII. Declaração da loteadora de que todas as informações prestadas são verdadeiras e que assume total responsabilidade pelos dados fornecidos.

## ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



**SUPECOL**  
Superintendência de  
Compras e Licitações

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 017/SRP/CGM/2024 – VALIDADE 26/07/2025

PROCESSO N. 12386/2023 – SEMUSA

PREGÃO ELETRÔNICO N. 137/2023(SRP)

OBJETO: Futura Aquisição de Material de Consumo (Medicamentos)

**TERMO DE TROCA DE CNPJ**

A empresa **CM HOSPITALAR S.A.** qualificada nos autos como Pessoa jurídica de direito privado, sob CNPJ nº. 12.420.164/0009-04, sediada na Rodovia DF-290, KM 7, S/N – Lote 01/04 Galpão 02 ARMS 05/05/06/07 – Brasília – Distrito Federal, Telefone (47) 3321-8450, e-mail [licitacoes@mafrahospitalar.com.br](mailto:licitacoes@mafrahospitalar.com.br).

Vem através da sua representante legal LETICIA MACHADO VILLADOURO, brasileira, inscrita no CPF/MF sob nº 452.249.698-24, portadora do RG nº 547.706-17 SSP/SP (Procuração ID 1556953), solicitar a TROCA DE CNPJ visando trazer maior celeridade e eficiência no atendimento e às suas operações comerciais, inclusive a logística de distribuição.

Considerando o Parecer 033/PGM/PMJP/2025 (ID 1533269), e ainda as documentações de regularidade apresentados pela empresa (ID 1556950 ao ID 1556960; ID 1562174 ao ID 1562233 e ID 1567299 e ID 1567325), fica a empresa assim qualificada na referida Ata de Registro de Preços:

**CM HOSPITALAR S.A.** - Pessoa jurídica de direito privado, filial, CNPJ: **12.420.164/0036-87**, sediada na AER INTERNACIONAL DE BRASÍLIA, S/N, ÁREAS EXTERNAS UC 4.047 ARMZ 17/18/19/20/21/38/39 ARM 40/41/42 – BAIRRO: LAGO SUL – BRASÍLIA – DF – CEP: 71608900, Telefone (47) 3321-8450, (16) 3995-9401, e-mail [licitacoes@mafrahospitalar.com.br](mailto:licitacoes@mafrahospitalar.com.br). Neste ato representado por LETICIA MACHADO VILLADOURO, brasileira, inscrita no CPF/MF sob nº 452.249.698-24, portadora do RG nº 547.706-17 SSP/SP.

Ji-Paraná/RO, 21 de fevereiro de 2025

(Assinada eletronicamente)  
**CM HOSPITAAR S.A.**  
CNPJ nº. 12.420.164/0036-87

(Assinada eletronicamente)  
**LOURRANT CANTÃO PESSOA**  
Superintendente da SUPECOL  
Decreto nº. 0709/GAB/PMJP/2025



D: 1568970 e CRC: 6E2B9CAF7



## Município de Ji-Paraná

04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento Termo	Identificação/Número Troca de CNPJ	Data 21/02/2025
ID: <b>1568970</b>	Processo	Documento
CRC: <b>6FDD3CA7</b>		
Processo: <b>1-12386/2023</b>		
Usuário: <b>SONIA REGINA DA SILVA</b>		
Criação: <b>21/02/2025 13:09:03</b>	Finalização: <b>21/02/2025 13:11:25</b>	
MD5: <b>301FC79A191A0D8E0347A13465037CA6</b>		
SHA256: <b>79251D927DFBCC61EC60A2615FC94AAD368FB5C32684F5D9752DAECE50E10893</b>		
Súmula/Objeto: <b>Termo de CJPN da CM HOSPITALAR S.A. - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 017/SRP/CGM/2024</b>		
<b>INTERESSADOS</b>		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	Ji-Paraná	RO 21/02/2025 13:09:03
<b>ASSUNTOS</b>		
AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS - REG. PREÇOS		21/02/2025 13:09:03
<b>ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b>		
	SONIA REGINA DA SILVA	Coordenadora de Ata de R. de Preço 21/02/2025 13:11:50
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.		
	LOURRANT CANTÃO PESSOA	SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES 24/02/2025 08:38:00
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.		
	LETICIA MACHADO VILLADOURO	Representante legal 24/02/2025 10:45:08
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.		
A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site <a href="http://eproc.ji-parana.ro.gov.br">eproc.ji-parana.ro.gov.br</a> informando o ID 1568970 e o CRC 6FDD3CA7.		

## PORTARIAS



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Portaria nº 006/PMJP/GAB/SEMEIA/2025

Ji-Paraná, à data da assinatura eletrônica.

*Altera membros da Portaria 030/GAB/SEMEIA/2024 e dispõe sobre o planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, e dá outras providências.*

O Secretário Municipal de Meio Ambiente - SEMEIA, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 41 e 42 da Lei Municipal nº 3487/2022;

**CONSIDERANDO** que, nos termos da Decisão Normativa nº 02/2016 do TCERO (Tribunal de Contas do Estado de Rondônia), compete ao representante setorial dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação, bem como coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização dos regulamentos aos quais a unidade em que está vinculado atue como órgão central de qualquer sistema administrativo;

**CONSIDERANDO** os termos do inciso VII do art. 3º da IN 58/17 do TCERO (Tribunal de Contas do Estado de Rondônia), é dever do chefe de cada órgão ou entidade, em caráter exclusivo, conduzir e supervisionar o processo de normatização das rotinas e dos procedimentos de controle dos processos de trabalho da organização;

**CONSIDERANDO** que o § 2º do art. 12 da Lei Federal nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Públicos) estabelece que é permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

**CONSIDERANDO** o § 4º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Públicos) que nos procedimentos realizados por meio eletrônico, a Administração poderá determinar, como condição de validade e eficácia, que os licitantes pratiquem seus atos em formato eletrônico.

**CONSIDERANDO** que o art. 1º do Decreto Municipal nº 672/2023 define que os Secretários Municipais e o Superintendente de Compras e Licitações são responsáveis pela governança das contratações e devem implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e as leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

**CONSIDERANDO** que o parágrafo único do art. 1º do Decreto Municipal nº 672/2023 define que a governança das contratações deve ter os seguintes objetivos: I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto; II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como ajusta competição; III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos; IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável; V - promover a internalização de tecnologias diferenciadas e sistemas construtivos inovadores que promovam a melhoria na produtividade, sustentabilidade ambiental, eficiência e qualidade.

**CONSIDERANDO** que o art. 2º do Decreto Municipal nº 672/2023 define que o planejamento das licitações e contratações se dará, além do previstos nas Leis Orçamentárias, por meio do Plano de Contratação Anual e do Estudo Técnico Preliminar - ETP, e, a depender do objeto a ser contratado, do Termo de Referência, do Anteprojeto, do Projeto Básico e/ou Executivo, e no parágrafo único fixa que é de responsabilidade da alta administração adequada gestão de riscos, especialmente na fase de planejamento.

**CONSIDERANDO** que o art. 3º do Decreto Municipal nº 672/2023 fixa que a fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos, observando-se as regras do art. 18 da Lei 14.133/2021.

**CONSIDERANDO** o § 2º do art. 5º do Decreto Municipal nº 672/2023 estabelece que quando do encaminhamento do planejamento e da proposta orçamentária para a Secretaria Municipal de Planejamento cada órgão deverá indicar, em formulário próprio a ser disponibilizado, os objetos que pretende contratar no exercício seguinte, informando: I - o item a ser contratado e a qual ação (projeto ou atividade) a contratação estará vinculada; II - a unidade de fornecimento do item; III - a quantidade a ser adquirida ou contratada; IV - a estimativa preliminar do valor, mediante a adoção de metodologia simplificada, com a consulta de um único preço ou do último preço praticado pela Administração Municipal, atualizado; V - a classificação da prioridade de contratação entre baixa, média e alta, considerando a necessidade a ser suprida e a disponibilidade em estoque; VI - a data desejada para a contratação; e VII - a existência de vinculação ou dependência de contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência em que os respectivos processos de contratação serão realizados.

**CONSIDERANDO** que o § 2º do art. 4º do Decreto Municipal nº 672/2023, alterado pelo Decreto Municipal nº 1418/2023, estabelece o dever de criar um comitê de planejamento no órgão para subsidiar o gestor na construção do PCA.

**CONSIDERANDO** o § 10 do art. 5º do Decreto Municipal nº 672/2023, o qual estabelece que o gerenciamento do Plano de Contratações Anual (PCA) será formalizado por meio de sistema informatizado, a ser disponibilizado pela SEMAD, via DFD (documento de formalização de demandas) a serem preenchidos pelos órgãos e entidades e homologados pela Secretaria de Planejamento.

**CONSIDERANDO** o art. 28 da Lei Municipal nº 3586/22 que será fixado em Decreto os pontos de controles de estoques segregados por unidade setorial do sistema administrativo estoque; os prazos para elaboração de manuais de procedimentos de controles de estoques; e a designação dos responsáveis pelos pontos de controles dos estoques.

**CONSIDERANDO** que são requisitos da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal), quanto à responsabilidade na gestão fiscal, o pressuposto de uma ação planejada e transparente na prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas.

DigProc - Gestão Integrada de Documentos e Processos Eletrônicos

Página 1.



ID: 1571310 e CRC: FD2F6CF1



## Município de Ji-Paraná

04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento Termo	Identificação/Número TROCA DE CNPJ	Data 24/02/2025
ID: <b>1571310</b>	Processo	Documento
CRC: <b>FD2F6CF1</b>		
Processo: <b>0-0/0</b>		
Usuário: <b>SONIA REGINA DA SILVA</b>		
Criação: <b>24/02/2025 11:37:03</b>	Finalização: <b>24/02/2025 11:38:18</b>	
MD5: <b>0F6DC305B71126582707F12364AA52EB</b>		
SHA256: <b>F6CD1B669A6B193B5B032901607B57395EE885D0A58EC3256DF18FF21B53425E</b>		
Súmula/Objeto: <b>Memorando nº. 037/CARP/SUPECOL/2024 - Publicação no DOM, Termo de Troca de CNPJ</b>		
<b>INTERESSADOS</b>		
SUPECOL - SUP PERM COMPRAS E LICITAÇÕES	Ji-Paraná	RO 24/02/2025 11:37:03
<b>ASSUNTOS</b>		
SOLICITACAO DE PUBLICACAO		24/02/2025 11:37:03
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>		
Memorando 11/2025	24/02/2025	1571263
A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site <a href="http://eproc.ji-parana.ro.gov.br">eproc.ji-parana.ro.gov.br</a> informando o ID 1571310 e o CRC FD2F6CF1.		

DigProc - Gestão Integrada de Documentos e Processos Eletrônicos

Página 1.

**CONSIDERANDO** que a ação de planejamento subsidia os gestores nas tomadas de decisões, bem como fortalece as atividades de controles interno e controle social.

**CONSIDERANDO** que o § 2º do art. 3º do Decreto Municipal nº 4375/2022 estabelece que a função de consultoria, a cargo da Auditoria Interna do Município, agrega valor na função orientativa aos gestores, dentre outros, quanto à implementação da gestão de compras dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

**CONSIDERANDO** que o item 8 do anexo único do Decreto Municipal nº 4375/2022 estabelece que pretende-se utilizar a função de consultoria do órgão central do sistema de controle interno para auxiliar os gestores da Administração (Direta e Indireta) do Poder Executivo na implementação da gestão de compras em observância aos preceitos legais, e em especial o contido na Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta norma dispõe sobre o planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, define os pontos de controles de estoques, unidades demandantes que formalizarão as demandas, bem como ajustes necessários para garantir adequada gestão das contratações.

**Parágrafo único.** O planejamento das contratações será formalizado via DFD (Documento de Formalização de Demandas), registrado diretamente no sistema e-Proc (Processo Administrativo Eletrônico do Município), os quais formarão o PCA (Plano de Contratações Anual) da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

#### **CAPÍTULO II DO COMITÊ GESTOR DAS CONTRATAÇÕES**

**Art. 2º** Fica criado Comitê Gestor de Planejamento das Contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com a composição dos seguintes servidores:

**I. JACKELINE NEIVA DOS SANTOS (MATRICULA998.787)**

**II. ANDRESSA GOMES PAZ ZAPATA (MATRICULA 998.819)**

**§ 1º** Compete ao Comitê Gestor a que se refere o caput subsidiar o Secretário Municipal de Meio Ambiente no adequado planejamento das contratações da SEMEIA observando os preceitos fixados na Lei Federal nº 14.133/21, regulamentos, orçamento, estoque, ainda executar as seguintes atribuições:

**I** - Definir os pontos de controles de estoques, em que serão vinculados os responsáveis pela elaboração dos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), denominados de unidades demandantes;

**II** - Padronizar os itens a serem contratados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, de modo não haver duplicidades ou erros;

**III** - Atualizar os cadastros de itens, fornecedores, demandantes, centros de custo, e pontos de controles de estoques nos sistemas estruturantes;

**IV** - Estabelecer as prioridades a serem contratadas, classificando-as entre baixa, média e alta, por cada DFD (Documento de Formalização de Demandas), considerando a necessidade a ser suprida e a disponibilidade em estoque.

**V** - Estabelecer as datas previstas para conclusão do procedimento de licitação e contratação, para cada DFD (Documento de Formalização de Demandas), compatibilizando a demanda prevista em face dos serviços a serem entregues para a sociedade, subsidiando o planejamento adequado de tais contratações.

**VI** - Auxiliar os responsáveis na elaboração de cada DFD (Documento de Formalização de Demandas), observando: **a)** correta classificação do exercício (ano a ser contratado); **b)** correta classificação da Unidade Gestora do Orçamento (UG); **c)** correta classificação do órgão demandante (unidade administrativa vinculada ao ponto de controle de estoque); **d)** correta classificação do estoque (unidade setorial de controle de estoque, em que a unidade requisitante esteja vinculada); **e)** correta classificação da Unidade Administrativa do Orçamento (UA); **f)** correta classificação do centro de custo (centro de custo do módulo compras, vinculado à programação orçamentária); **g)** correta classificação do Programa Orçamentário (Programa orçamentário vinculado à demanda); **h)** correta classificação do tipo de ação (classificação orçamentária por: projeto; atividade; operação especial ou reserva de contingência); **i)** alinhamento dos itens a serem contratados, em especial, vínculo com os serviços ofertados no órgão, adequado planejamento das quantidades e valores, e classificação única no âmbito da Secretaria; **j)** correta classificação de data para conclusão do procedimento de licitação e contratação; **k)** classificação adequada de prioridades entre baixa, média e alta; **l)** correta classificação por tipo de demanda (material de consumo; bens permanentes; locações; prestação de serviços e realização de obras); **m)** existência de vinculação ou dependência de contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência em que os respectivos processos de contratação serão realizados.

**VII** - Dar suporte e subsidiar o exercício de consultoria pela Unidade Central do Sistema de Controle Interno (CGM), a cargo do Auditor do Controle Interno Municipal, na efetiva implementação da governança das contratações no âmbito desta Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

**VIII** - Dar suporte e subsidiar o exercício das atividades de controles (interno, externo), bem como fomentar o controle social e transparência.

**IX** - Finalizar os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas) elaborados pelas unidades demandantes elencadas no anexo único, de modo a formalizar o PCA (Plano de Contratações Anuais) da SEMEIA, resultante da consolidação de tais demandas.

**X** - Publicar no portal da transparência os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), por cada unidade requisitante, bem como o PCA (Planejamento das Contratações Anual) consolidado da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, bem como os relatórios e informações produzidos.

**XI** - Fiscalizar e monitorar o cumprimento do planejamento e execução das contratações, elaborar relatórios mensais informando o (planejado x executado), saldos e consumos em estoque, bem como informar as métricas físicas executadas em relação ao previsto no orçamento, e subsidiar as atividades de controles com dados e informações.

**XII** - Subsidiar, com dados e informações do planejamento e execução das contratações da SEMEIA, aos responsáveis pelas prestações de contas.

**XIII** - Gerir acessos ao sistema de planejamento das contratações desta secretaria, especialmente quanto aos perfis de usuário para inclusão e exclusão de dados.

**§ 2º** Compete ao presidente da comissão a que se refere o caput deste artigo:

**I** - Superintender os trabalhos do comitê desta Portaria, observando os prazos fixados;

**II** - Responsabilizar-se pelo bom atendimento das atividades elencadas nos incisos do § 1º deste artigo;

**III** - Delegar atribuições e exigir resultados para o bom desempenho das atividades do comitê desta Portaria;

**IV** - Exercer com exclusividade as funções fixadas nos incisos (X, XII e XIII) do § 1º deste artigo;

**V** - Distribuir, entre os membros do comitê, a atribuição de verificar e avaliar os dados, e estando adequado nos termos desta Portaria finalizar DFD (Documento de Formalização de Demanda) a que se refere o inciso IX do § 1º deste artigo.

**VI** - Avaliar, e estando adequado, aprovar os DFDs (Documentos de Formalização de Demanda), após a finalização pelo responsável a que se refere o inciso anterior (inciso V deste parágrafo 2º), conforme disposto no art. 3º e §§.

**VII** - Formalizar e entregar ao secretário da pasta o relatório circunstanciado a que se refere o § 6º deste artigo.

**VIII** - Outras atribuições inerentes às funções.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDAS**

**Art. 3º** O Documento de Formalização de Demandas (DFD), é formulário disponibilizado diretamente no sistema e-Proc, e visa subsidiar a construção do PCA (Plano de Contratações Anual) da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**§ 1º** O planejamento das contratações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, orientado pelo PCA (Plano de Contratações Anual), serão formalizados via DFD a que se refere o caput deste artigo.

**§ 2º** A consolidação das demandas anual, a que se refere o caput, deve compatibilizar-se com o montante do orçamento previsto, em valores disponíveis na programação orçamentária, via sistema de informação de planejamento orçamentário da Prefeitura.

**§ 3º** Será formalizado, tantos quantos forem necessários os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), por cada unidade demandante, para correta classificação dos itens a serem contratados.

**§ 4º** Os produtos/mercadorias devem ser informados de forma individualizada, a cada conjunto de dados da DFD, de modo a compatibilizar-se com as classificações existentes, especialmente quanto ao requisitante, almoxarifado vinculado, unidade orçamentária, centro de custo do setor de compras, programa orçamentário e projeto/atividade orçamentária.

**§ 5º** O responsável pela unidade demandante deve se orientar pelas orientações do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria, observando, quanto aos valores resumo dos DFDs preenchidos, compatibilizar-se com a programação orçamentária e padronização dos produtos/mercadorias.

**§ 6º** Nas configurações, para fins de conclusão de cada DFD (Documento de Formalização de Demandas), deve constar preenchido: a) a Unidade (unidade demandante); b) o usuário de criação (servidor responsável pelo preenchimento dos dados do DFD); c) o usuário de finalização (servidor responsável pela finalização da demanda, ou seja, é o membro do comitê designado pelo presidente como responsável

pela finalização do DFD, geralmente é o servidor responsável pela unidade demandante a que se refere o anexo único desta Portaria); d) o usuário de aprovação (servidor responsável pela aprovação da demanda, ou seja, é o servidor designado para a presidência do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria); e e) o usuário de homologação (secretário da pasta SEMEIA).

**§ 7º** Compete ao responsável pelas unidades demandantes, designado pelo Presidente do Comitê, após o devido alinhamento das disposições nesta Portaria, finalizar os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas).

**§ 8º** Ao finalizar o DFD, cabe ao presidente do Comitê, anexá-lo ao processo administrativo no e-Proc, criado para fins de consolidação do PCA (Plano de Contratação Anual), conforme disposto no art. 10 desta Portaria, bem como dar ciência aos responsáveis nos termos desta Portaria.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

**Art. 4º** O planejamento das contratações anual da Secretaria Municipal de Meio Ambiente será formalizado pela consolidação dos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas).

**Parágrafo único** O Plano de Contratações Anual (PCA) será homologado pela SEMEIA, e encaminhado para a SEMPLAN (Secretaria Municipal de Planejamento) para fins de consolidação no Município nos termos do § 10 do art. 5º do Decreto Municipal nº 672/2023.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DA FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO**

**Art. 5º** O Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria é responsável por fiscalizar e monitorar o planejamento e execução do PCA (Plano de Contratações Anual) desta Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**§ 1º** Nas atividades de fiscalização e monitoramento devem observar os procedimentos, recomendações e orientações dos órgãos de controles, em especial da Unidade Central do Sistema de Controle Interno (Controladoria Geral do Município), garantir que o planejamento seja observado, com redução de riscos.

**§ 2º** Para os fins do caput compete ao presidente do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria:

**I** - Ser proativo e agir com diligência na busca de soluções adequadas quanto às contratações desta Secretaria;

**II** - Elaborar relatórios mensais e trimestrais, quanto ao planejamento e execução das contratações, subsidiando aos gestores quanto ao adequado planejamento e contratações futuras, bem como das prestações de contas em audiência pública;

**III** - Encaminhar à Secretária proposta de ajustes nos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), finalizados pelos responsáveis designados, especialmente quando requerer alinhamento com o órgão de planejamento para fins de ajustes orçamentários.

**IV** - Informar à CGM e ao Secretário quanto ao não atingimento do planejamento das contratações ou medidas de ajustes necessários para futuras contratações;

**V** - Publicar tempestivamente os relatórios no Portal da Transparência do Município.

**VI** - Monitorar a criação dos DFD (Documento de Formalização de Demandas), de cuja espécie não seja de planejamento.

**VII** - Monitorar a relação de planejamento e execução das contratações.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DAGESTÃO DE RISCOSNAS CONTRATAÇÕES**

**Art. 7º** É obrigatória a gestão de riscos nas contratações desta Secretaria.

**Parágrafo único.** A gestão de riscos será efetivamente implementada quando de sua regulamentação pelo Gabinete do Prefeito via Decreto, regulamentação por instrução da Unidade Central do Sistema de Controle Interno (Controladoria Geral do Município) ou por meio de Lei Municipal.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DAGESTÃO DE CUSTOSNAS CONTRATAÇÕES**

**Art. 6º** É obrigatória à gestão de custos nas contratações, bem como baixa de consumo pelos estoques desta Secretaria.

**Parágrafo único.** A gestão de custos será efetivamente implementada quando de sua regulamentação pelo Gabinete do Prefeito via Decreto, regulamentação por instrução da Unidade Central do Sistema de Controle Interno (Controladoria Geral do Município) ou por meio de Lei Municipal.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 7º** É dever do presidente do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria, formalizar os procedimentos em processo administrativo, via sistema e-Proc, observar prazos, convocar os integrantes para reuniões, formalizando-os em ata, bem como agir com diligência para que os prazos pré-fixados sejam observados e que as contratações sejam efetivadas de acordo com o planejado.

**Art. 8º** O gerenciamento das contratações, pela via do Documento de Formalização de Demandas (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Gestão de Riscos (GR) e Plano de Contratações Anual (PCA), serão implementados gradualmente no sistema e-Proc, de forma integrada aos procedimentos, com subsídio às atividades de controles, especialmente à do órgão central do sistema de controle interno, nas funções de controladoria e auditoria interna.

**Parágrafo único.** Os ETPs (Estudos Técnicos Preliminares) serão elaborados por designação específica da Secretária, com definição do objeto e prazos, bem como do(s) responsável(is), e serão observados os preceitos da Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 672/2023.

**Art. 9º** Quando implementado no sistema e-Proc, checklist, visando subsidiar as atividades de controles, estes serão observados pelo Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria.

**Art. 10º** Será formalizado pelo Presidente do Comitê, via sistema e-Proc, processo administrativo com vistas a consolidar as demandas de contratações anual desta Secretaria, por intermédio dos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas) a serem preenchidos pelos responsáveis dos órgãos listados no anexo único desta Portaria, com as seguintes classificações:

**I - Interessado:** SEMEIA

**II - tipo:** 5 - Processo de controle interno

**III - assunto:** 5164 - Planejamento de Contratações Anual (PCA)

**IV - órgão (local de abertura):** 214 - SEMEIA

**V - órgão interessado (local de interesse):** 316 - SEMPLAN - Gabinete

**VI - unidades participantes:**

316 - SEMPLAN - Gabinete;

36 - Controladoria Geral do Município

**VIII - formato:** eletrônico

**IX - Público (portal):** sim

**X - Restrito:** sim

**XI - tipo de restrição:** Restrito à unidade de criação e às unidades e usuários participantes

**Art. 11** Os processos abertos, pelo Presidente do Comitê, para fins de fiscalização e monitoramento a que se refere o capítulo V desta Portaria, terá a seguinte classificação:

I - Interessado: SEMEIA

II - Tipo: 5 - Processo de controle interno

III - assunto: 5163 - Fiscalização e monitoramento das contratações

IV - órgão (local de abertura): 214 - SEMEIA

V - órgão interessado (local de interesse): 316 - SEMPLAN - Gabinete

VI - Unidades participantes:

316 - SEMPLAN - Gabinete;

36 - Controladoria Geral do Município

**Art. 12** Os manuais de procedimentos e orientação publicados, nos termos do art. 2º desta Portaria, integram o conteúdo desta, e serão observados pelos membros do Comitê.

**Art. 13** O Comitê, a que se refere o art. 2º desta Portaria, subsidiará os ajustes no sistema administrativo estoque desta Secretaria, para fins de vinculações entre o centro de custo do módulo compras e os almoxarifados setoriais, os quais serão realizados pela Unidade Central do Sistema Administrativo Estoque vinculado à SEMEIA.

**Art. 14** Os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas) devem ser elaborados e finalizados pelos responsáveis, gerando documento eletrônico no sistema e-Proc, vinculado à processo administrativo para o fim de subsidiar o PCA (Plano de Contratações Anual) desta Secretaria.

**Parágrafo único.** Motivadamente e previamente autorizado pelo secretário prazo a que se refere o caput deste artigo pode ser dilatado.

**Art. 15** Os DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), após os possíveis ajustes e finalização, devem ser aprovados pelo presidente do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria, o prazo para aprovação do DFD respectivo pelo presidente do comitê, será fixado pelo secretário da pasta.

**Art. 16** O PCA (Plano de Contratações Anual) desta Secretaria, documento oriundo da consolidação dos DFDs (Documentos de Formalização de Demandas), será homologado pelo Secretário e será encaminhado para a SEMPLAN (Secretaria Municipal de Planejamento) para proceder a consolidação.

**Art. 17** Os responsáveis pelas unidades requisitantes, listados no anexo desta Portaria, poderão solicitar alterações na primeira versão do DFD (Documento de Formalização de Demandas) ao comitê, de modo a possibilitar homologação e encaminhamento do PCA desta secretaria ao órgão Secretaria Municipal de Planejamento -SEMPLAN.

**Parágrafo único.** Após a homologação e encaminhamento do PCA ao órgão SEMPLAN a que se refere o caput deste artigo, ainda será possível aos responsáveis pelas unidades requisitantes desta secretaria requerer revisão do PCA desta secretaria, de modo a possibilitar nova homologação e encaminhamento do PCA desta secretaria ao órgão Secretaria Municipal de Planejamento -SEMPLAN.

**Art. 18** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

**OTELO CASTELLANI NETO**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente  
Decreto nº0037/GAB/PMJP/25

Elaborado por: Jackeline Neiva  
Assessora de Norma Ambiental SEMEIA

Documento assinado eletronicamente

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: www.ji-parana.ro.gov.br

Documento assinado eletronicamente por **OTELO CASTELLANI NETO, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**, em 21/02/2025 às 10:31, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID 1567342 e o código verificador 743C211F.

Docto ID: 1567342 v1



Id: 21/02/2025, assinado em nome do Decreto nº 435/2023 (ID: 1567342 e CRC: 743C211F).

ID: 1568338 e CRC: D567F550

Pág: 9/9



**Município de Ji-Paraná**

04.092.672/0001-25

Av. 2 de Abril

[www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)

**FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO**

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
<b>Portaria</b>	<b>006</b>	<b>21/02/2025</b>
<b>ID:</b>	<b>1568338</b>	Processo
<b>CRC:</b>	<b>D567F550</b>	Documento
<b>Processo:</b>	<b>0-0/0</b>	
<b>Usuário:</b>	<b>JACKELINE NEIVA DOS SANTOS</b>	
<b>Criação:</b>	<b>21/02/2025 11:20:52</b>	<b>Finalização: 21/02/2025 11:21:38</b>
<b>MD5:</b>	<b>133554A8B1C8733AC951F1935061AC2E</b>	
<b>SHA256:</b>	<b>6AE604C5BB5BADACD727C3653DF6C700DD932D4D520812E0CE45F1CB32080500</b>	
<b>Súmula/Objeto:</b>		
<b>Memorando nº 046/PMJP/GAB/SEMEIA/2025</b>		
<b>INTERESSADOS</b>		
Otelo Castellani Neto	Ji-PARANÁ	RO 21/02/2025 11:20:52
PAULO AUGUSTO DOS SANTOS	Ji-PARANÁ	RO 21/02/2025 11:20:52
<b>ASSUNTOS</b>		
PORTARIA		21/02/2025 11:20:52
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>		
Memorando 048		21/02/2025 1568264

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 1568338 e o CRC D567F550.

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁSECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GABINETE DA SECRETÁRIA

## PORTARIA N. 031/GAB/SEMED/2025

Nomeia Comissão Especial para Análise dos documentos apresentados para Solicitação da Vantagem de Dificil Acesso dos Servidores das Unidades Escolares pertencentes a esta Secretaria.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JI PARANÁ - RO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei,

## RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear Comissão Especial para Análise dos documentos apresentados para Solicitação da Vantagem de Dificil Acesso dos Servidores das Unidades Escolares pertencentes a esta Secretaria.

**Art. 2º** A Comissão Especial será composta pelos membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro:

- I. Valquíria Rodrigues de Melo;
- II. Alex Francisco Batista;
- III. Ana Paula da Silva Albuquerque;
- IV. Clayton Carlos de Oliveira Santos;
- V. Fernanda Braga da Silva;
- VI. Gleiciane da Silva Araújo Zeferino;
- VII. Ivan Gomes Moreira;
- VIII. Leila Aparecida Fonseca Almeida.

**Art. 3º** Os resultados dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão serão encaminhados ao Gabinete desta Secretaria para análise e providências necessárias.

**Art. 4º** As atividades a serem desenvolvidas pela Comissão, serão sem ônus para o Município e consideradas de relevância.

**Art. 5º** O término das atividades desta Comissão se dará aos 31 dias do mês de dezembro do corrente ano, podendo esta Portaria ser alterada a qualquer tempo a fim de atender as necessidades da Administração.

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

Ji-Paraná - RO, 19 de fevereiro de 2025.

[Assinado Eletronicamente]



de 19/02/2025, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1561351 e CRC: 2F801173).  
ID: 1569207 e CRC: D7055E28

Pág: 1/2

**Renata Stela Nei da Silva Gouveia**  
Secretária Municipal de Educação  
Decreto n. 0036/2025

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: www.ji-parana.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **RENATA STELA NEI DA SILVA GOUVEIA, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**, em 19/02/2025 às 11:55, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **1561351** e o código verificador **2F801173**.

Seq.	Nome	Cientes	CPF	Data/Hora
1	ALEX FRANCISCO BATISTA		***.099.762-**	19/02/2025 12:06
2	FERNANDA BRAGA DA SILVA		***.834.802-**	19/02/2025 12:16
3	GLEICIANE DA SILVA ARAUJO ZEFERINO		***.906.252-**	19/02/2025 12:22
4	VALQUIRIA RODRIGUES DE MELO		***.393.662-**	19/02/2025 12:36
5	ANA PAULA DA SILVA ALBUQUERQUE		***.506.042-**	19/02/2025 12:47
6	VALQUIRIA RODRIGUES DE MELO		***.393.662-**	19/02/2025 12:52
7	CLAYTON CARLOS DE OLIVEIRA SANTOS		***.138.092-**	20/02/2025 09:35
8	LEILA APARECIDA FONSECA ALMEIDA		***.296.586-**	20/02/2025 10:14

Docto ID: 1561351 v1



## Município de Ji-Paraná

04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria	Portaria n. 031/GAB/SEMED/2025	21/02/2025
ID:	1569207	Processo
CRC:	D7055E28	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	THAIS RAMOS DOS SANTOS	
Criação:	21/02/2025 16:03:31	Finalização:
	21/02/2025 16:03:31	
MD5:	59603134456B135632BCDB9FA77FC60F	
SHA256:	55064127FD7F2EE3D60918B45C86AE633B2A6A69FCE15D0064665486B8BED17E	
Súmula/Objeto:		
Para publicação		
	DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Memorando 117		21/02/2025 1569199

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 1569207 e o CRC D7055E28.

DigProc - Gestão Integrada de Documentos e Processos Eletrônicos

Página 1.

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁSECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GABINETE DA SECRETÁRIA

## PORTARIA N. 032/GAB/SEMED/2025

Nomeia Equipe Técnica para Inspeção e Elaboração de Laudos Técnicos das Secretarias Escolares com a finalidade de regularização das Instituições Pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JI PARANÁ - RO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei, e considerando o disposto na Resolução n. 075/2016-CME/PMJP/RO, art. 9º, inciso IX.

## RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear Equipe Técnica para Inspeção e Elaboração de Laudos Técnicos das Secretarias Escolares com a finalidade de regularização das Instituições Pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino.

**Art. 2º** A Equipe Técnica de que trata o artigo supra será constituída pelos membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro:

- I. Fernanda Braga da Silva;
- II. Ana Paula da Silva Albuquerque;
- III. Cristofer Gomes de Matos;
- IV. Edimaura Silva Bonfim Reis;
- V. Juverlande Nogueira Pinto;
- VI. Nilton César Barros de Oliveira;
- VII. Sandra de Melo Strelow;
- VIII. Welica Moreira Sampaio Prado.

**Art. 3º** Compete à Equipe Técnica de Inspeção Geral da Secretaria Municipal de Educação de Ji-Paraná:

- I. Elaborar Laudo Técnico-Pedagógico das Instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino que solicitarem sua regularização junto ao Conselho Municipal de Educação nos termos da Resolução n. 075/2016-PMJP/RO;
- II. Encaminhar cópia do Laudo Técnico de Inspeção das Secretarias Escolares à Superintendência de Gestão Escolar para conhecimento e providências cabíveis quanto ao que couber à Mantenedora;
- III. Encaminhar cópia do Laudo Técnico de Inspeção das Secretarias Escolares à Instituição de Ensino solicitante para as providências de sua competência e apresentação ao



de 19/02/2025, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1561351 e CRC: 2F801173).  
ID: 1569207 e CRC: D7055E28

Pág: 2/2



de 19/02/2025, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1562388 e CRC: 72691784).  
ID: 1569206 e CRC: 726B0D07

Pág: 1/2



Conselho Municipal de Educação para fins de regularização nos termos da Resolução n. 075/2016-CME/PMJP/RO.

IV. Constar no Laudo Técnico de Inspeção as especificações das providências necessárias, indicando: Deve a Mantenedora e Deve a Instituição a fim de que, dentro de cada competência, sejam sanados os problemas apresentados.

Art. 4º As atividades a serem desenvolvidas pela Comissão, serão sem ônus para o Município e consideradas de relevância.

Art. 5º A composição da equipe nomeada está sujeita a alterações visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, que emitirá nova Portaria.

Art. 6º Os casos omissos deverão ser analisados pela equipe Técnica de Inspeção Geral nomeada nesta Portaria.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até 31 de dezembro de 2028.

Ji-Paraná - RO, 19 de fevereiro de 2025.

[Assinado Eletronicamente]  
**Renata Stela Nei da Silva Gouveia**  
 Secretária Municipal de Educação  
 Decreto n. 0036/2025

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
 Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: www.ji-parana.ro.gov.br

Documento assinado eletronicamente por **RENATA STELA NEI DA SILVA GOUVEIA**, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, em 19/02/2025 às 13:07, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **1562388** e o código verificador **72691784**.

Seq.	Nome	Cientes	CPF	Data/Hora
1	ANA PAULA DA SILVA ALBUQUERQUE		***.506.042-**	19/02/2025 13:11
2	WELICA MOREIRA SAMPAIO PRADO		***.315.582-**	19/02/2025 13:20
3	ANA PAULA DA SILVA ALBUQUERQUE		***.506.042-**	19/02/2025 13:35
4	FERNANDA BRAGA DA SILVA		***.834.802-**	20/02/2025 07:48
5	JUVERLANDE NOGUEIRA PINTO		***.570.002-**	20/02/2025 08:09
6	NILTON CEZAR BARROS DE OLIVEIRA		***.702.042-**	20/02/2025 08:29

Docto ID: 1562388 v1



ESTADO DE RONDÔNIA  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
 GABINETE DA SECRETÁRIA

**PORTARIA N. 033/GAB/SEMED/2025**

Designa Gestora e Fiscal do Contrato n. 105/PGM/PMJP/2022, do Processo n. 1-2737/2022, que entre si celebram o Município de Ji-Paraná e a Associação de Mulheres Voluntárias de Rondônia - AMVR.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ - RO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar Gestora e Fiscal do Contrato n. 105/PGM/PMJP/2022, do Processo n. 1-2737/2022, que entre si celebram o Município de Ji-Paraná e a Associação de Mulheres Voluntárias de Rondônia - AMVR, sendo estas:

- a) Megue da Silva Pereira (CPF: 855.177.472-72) - Gestora;
- b) Liliane Tetzner de Oliveira (CPF: 885.930.022-34) - Fiscal.

Art. 2º As atribuições de Gestor e Fiscal do Termo de Fomento correspondem as estabelecidas na Instrução Normativa n. 004/CGM/PM/JP, de 23 de julho de 2024.

Art. 3º O objeto do referido contrato é a locação de imóvel urbano, destinado a sediar o Centro Municipal de Educação Infantil Primavera, do Município de Ji-Paraná - RO.

Art. 4º Destarte, ficam revogadas a Portaria n. 118/GAB/SEMED/2022 e n. 097/GAB/SEMED/2024.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o encerramento do Contrato.

Ji-Paraná - RO, 20 de fevereiro de 2025.

[Assinado Eletronicamente]  
**Renata Stela Nei da Silva Gouveia**  
 Secretária Municipal de Educação  
 Decreto n. 0036/2025

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
 Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: www.ji-parana.ro.gov.br



Pág: 2/2

Documento assinado eletronicamente por RENATA STELA NEI DA SILVA GOUVEIA, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, em 20/02/2025 às 13:26, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **1564162** e o código verificador **935E766F**.

Docto ID: 1564162 v1



Documento assinado eletronicamente por RENATA STELA NEI DA SILVA GOUVEIA, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, em 19/02/2025 às 13:07, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **1569206** e o código verificador **726BD0D7**.



**Município de Ji-Paraná**

04.092.672/0001-25  
 Av. 2 de Abril  
 www.ji-parana.ro.gov.br

**FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO**

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria	Portaria n. 032/GAB/SEMED/2025	21/02/2025
ID:	<b>1569206</b>	
CRC:	<b>726BD0D7</b>	
Processo:	0-0/0	
Usuário:	THAIS RAMOS DOS SANTOS	
Criação:	21/02/2025 16:03:31	Finalização: 21/02/2025 16:03:31
MD5:	0D5E03A6781022E47C03A2B3F4693AC7	
SHA256:	3D3E4D0FC7F2FC2D17698751227526E999ABCF220212DDC9C144F8FE2FAE4068	
Súmula/Objeto:		
Para publicação		
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>		
Memorando 117	21/02/2025	1569199

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID **1569206** e o CRC **726BD0D7**.



**Município de Ji-Paraná**04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br**FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO**

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
<b>Portaria</b>	<b>Portaria n. 033/GAB/SEMED/2025</b>	<b>21/02/2025</b>
<b>ID:</b>	<b>1569205</b>	<b>Processo</b>
<b>CRC:</b>	<b>A0D66E33</b>	<b>Documento</b>
<b>Processo:</b>	<b>0-0/0</b>	
<b>Usuário:</b>	<b>THAIS RAMOS DOS SANTOS</b>	
<b>Criação:</b>	<b>21/02/2025 16:03:31</b>	<b>Finalização:</b> <b>21/02/2025 16:03:31</b>
<b>MD5:</b>	<b>B70EF981CB009F0E71249B4BB57BA173</b>	
<b>SHA256:</b>	<b>88D0DFBA26D86398B18AEA67CC0C493ACFED1B51DCC2C2A633A1B461A60C0CFB</b>	
<b>Súmula/Objeto:</b>		
<b>Para publicação</b>		
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>		
Memorando 117	21/02/2025	1569199

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 1569205 e o CRC A0D66E33.

Decreto n. 0036/2025

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: www.ji-parana.ro.gov.brDocumento assinado eletronicamente por **RENATA STELA NEI DA SILVA GOUVEIA**,  
**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**, em 20/02/2025 às 13:33, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no  
art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID  
**1564293** e o código verificador **BEDB5B8B**.

Doc ID: 1564293 v1

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁSECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GABINETE DA SECRETÁRIA**PORTARIA N. 034/GAB/SEMED/2025***Designa Gestor e Fiscal do Contrato n. 041/PGM/PMJP/2022, que entre si celebram o Município de Ji-Paraná e a Empresa R José da Silva e Cia LTDA, dos Processos Administrativos n. 1-6415/2022, 1-6416/2022 e 1-6417/2022 da Secretaria Municipal de Educação do município de Ji-Paraná - RO.***A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ - RO**, no uso de suas atribuições conferidas em Lei,**RESOLVE:****Art. 1º** Designar Gestor e Fiscal do Contrato n. 041/PGM/PMJP/2022, que entre si celebram o Município de Ji-Paraná e a Empresa R José da Silva e Cia LTDA, dos Processos Administrativos n. 1-6415/2022, 1-6416/2022 e 1-6417/2022 da Secretaria Municipal de Educação do município de Ji-Paraná - RO, sendo estes:

- a) Francisco Carlos Torres de Lima (CPF: 564.338.592-91) - Gestor;  
b) Evandro Nardi Trindade (CPF: 015.510.962-69) - Fiscal.

**Art. 2º** As atribuições de Gestor e Fiscal do Termo de Fomento correspondem as estabelecidas na Instrução Normativa n. 004/CGM/PM/JP, de 23 de julho de 2024.**Art. 3º** O objeto do Contrato é a prestação de serviços de internet *IP FULL*, Serviços de Internet Banda Larga, Serviços de *Lan to Lan* e Interconexão de pontos *Wi-fi*, incluindo equipamentos em comodato para necessário e perfeito funcionamento, permanente, dedicado e exclusivo à rede municipal de computadores *Internet*, 24h por dias e sete dias por semana, inclusive feriados, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do município de Ji-Paraná - RO.**Art. 4º** Destarte, fica revogada a Portaria n. 173/GAB/SEMED/2024.**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o encerramento do Contrato.

Ji-Paraná - RO, 20 de fevereiro de 2025.

[Assinado Eletronicamente]  
**Renata Stela Nei da Silva Gouveia**  
Secretária Municipal de Educação**Município de Ji-Paraná**04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br**FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO**

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
<b>Portaria</b>	<b>Portaria n. 034/GAB/SEMED/2025</b>	<b>21/02/2025</b>
<b>ID:</b>	<b>1569204</b>	<b>Processo</b>
<b>CRC:</b>	<b>6098473E</b>	<b>Documento</b>
<b>Processo:</b>	<b>0-0/0</b>	
<b>Usuário:</b>	<b>THAIS RAMOS DOS SANTOS</b>	
<b>Criação:</b>	<b>21/02/2025 16:03:31</b>	<b>Finalização:</b> <b>21/02/2025 16:03:31</b>
<b>MD5:</b>	<b>36D053E1953F83F77AE0ED0BF0CCA341</b>	
<b>SHA256:</b>	<b>7DD24573B2CF936C2D01F9A69F4000ACDB9812EF67C4E302B80416062D746224</b>	
<b>Súmula/Objeto:</b>		
<b>Para publicação</b>		
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>		
Memorando 117	21/02/2025	1569199

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 1569204 e o CRC 6098473E.



Estado de Rondônia  
Prefeitura de Ji-Paraná  
Secretaria Municipal de Educação  
Gabinete da Secretária



**PORTARIA N. 035/GAB/SEMED/2025**

*Dispõe sobre o Planejamento das Contratações para o exercício de 2025 no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências.*

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os Arts. 47 e 48 da Lei Municipal n. 3487/2022.,

**CONSIDERANDO** que, nos termos da Decisão Normativa n. 02/2016, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia-TCE/RO, compete ao representante setorial dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação, bem como coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização dos regulamentos aos quais a unidade em que está vinculado atue como órgão central de qualquer sistema administrativo;

**CONSIDERANDO** os termos do inciso VII, do art. 3º, da IN 58/17, do TCE/RO, é dever do chefe de cada órgão ou entidade, em caráter exclusivo, conduzir e supervisionar o processo de normatização das rotinas e dos procedimentos de controle dos processos de trabalho da organização;

**CONSIDERANDO** que o § 2º, do art. 12, da Lei Federal n. 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Públicos) estabelece que é permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

**CONSIDERANDO** o § 4º, do art. 17, da Lei Federal n. 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Públicos) que nos procedimentos realizados por meio eletrônico, a Administração poderá determinar, como condição de validade e eficácia, que os licitantes pratiquem seus atos em formato eletrônico;

**CONSIDERANDO** que o art. 1º, do Decreto Municipal n. 1384/2024, define que os(as) Secretários Municipais e o(a) Superintendente de Compras e Licitações são responsáveis pela governança das contratações e devem implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e as leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações;

**CONSIDERANDO** que o Parágrafo Único, do art. 1º, do Decreto Municipal n. 1384/2024, define que a governança das contratações deve ter os seguintes objetivos: I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto; II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como ajusta competição; III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos; IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável; V - promover a internalização de tecnologias diferenciadas e sistemas construtivos inovadores que promovam a melhoria na produtividade, sustentabilidade ambiental, eficiência e qualidade;

**CONSIDERANDO** que o art. 2º, do Decreto Municipal n. 1384/2024, define que o planejamento das licitações e contratações se dará, além do previstos nas Leis Orçamentárias, por meio do Plano de Contratação Anual e do Estudo Técnico Preliminar - ETP, e, a depender do objeto a ser contratado, do Termo de Referência, do Anteprojeto, do Projeto Básico e/ou Executivo;

**CONSIDERANDO** que o art. 3º, do Decreto Municipal n. 1384/2024, fixa que a fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos, observando-se as regras do art. 18, da Lei 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** o § 2º, do art. 5º, do Decreto Municipal n. 1384/2024, estabelece que quando do encaminhamento do planejamento e da proposta orçamentária para a Secretaria Municipal de Planejamento cada órgão devesse indicar, em formulário próprio a ser disponibilizado, os objetos que pretende contratar no exercício seguinte, informando: I - o item a ser contratado e a qual ação (projeto ou atividade) a contratação estará vinculada; II - a unidade de fornecimento do item; III - a quantidade a ser adquirida

ou contratada; IV - a estimativa preliminar do valor, mediante a adoção de metodologia simplificada, com a consulta de um único preço ou do último preço praticado pela Administração Municipal, atualizado; V - a classificação da prioridade de contratação entre baixa, média e alta, considerando a necessidade a ser suprida e a disponibilidade em

estoque; VI - a data desejada para a contratação; e VII - a existência de vinculação ou dependência de contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência em que os respectivos processos de contratação serão realizados;

**CONSIDERANDO** que o art. 5º do Decreto Municipal n. 3959/2024 (ID 971288), estabelece que deve-se criar e nomear membros, em cada órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, Comitê Gestor de elaboração do PCA;

**CONSIDERANDO** o § 10, do art. 5º, do Decreto Municipal n. 1384/2024, o qual estabelece que o gerenciamento do Plano de Contratações Anual-PCA será formalizado por meio de sistema informatizado, a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, via Documento de Formalização de Demandas-DFD a serem preenchidos pelos órgãos e entidades e homologados pela Secretaria Municipal de Planejamento;

**CONSIDERANDO** o Art. 28, da Lei Municipal n. 3586/22, que será fixado em Decreto os pontos de controles de estoques segregados por unidade setorial do sistema administrativo estoque; os prazos para elaboração de manuais de procedimentos de controles de estoques; e a designação dos responsáveis pelos pontos de controles dos estoques;

**CONSIDERANDO** que são requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF, quanto a responsabilidade na gestão fiscal, o pressuposto de uma ação planejada e transparente na prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas;

**CONSIDERANDO** que a ação de planejamento subsidia os gestores nas tomadas de decisões, bem como fortalece as atividades de controles interno e controle social;

**CONSIDERANDO** que o Documento de Formalização de Demandas-DFD será formalizado nos termos do Decreto Municipal n. 435/2024, (e-Proc) e atualizações;

**CONSIDERANDO** que art 9º, do Decreto Municipal n. 0623/2024, estabelece que a função de Assessoria da Auditoria Interna (Audin) e atividade exclusiva do cargo de Auditor do Controle Interno Municipal e corresponde a serviço de aconselhamento especializado que orienta aos gestores quanto a melhoria da gestão da receita e do gasto público, visa em especial na melhoria da qualidade dos serviços públicos entregues a sociedade e a transparência;

**CONSIDERANDO** o Art. 11, do Decreto Municipal n. 3959/2024, (ID 971288) a Auditoria Interna, a cargo do Auditor do Controle Interno Municipal, alinhado com o estabelecido no Plano Anual de Auditoria Interna-PAAI, prestará assessoria a alta administração, membros de comitês, Controlador Geral, Prefeito quanto ao planejamento das contratações, em especial quanto ao alinhamento das demandas com o planejamento do orçamento anual e das contratações via licitação.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta norma dispõe sobre o planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, define os pontos de controles de estoques, unidades demandantes que formalizarão as demandas, bem como ajustes necessários para garantir adequada gestão das contratações.

**Parágrafo único.** O planejamento das contratações serão formalizados via Documento de Formalização de Demandas-DFD, registrados diretamente no sistema e-Proc (Processo Administrativo Eletrônico do Município), os quais formarão o Plano de Contratações Anual-PCA da Secretaria Municipal de Educação.

## CAPÍTULO II

## DO COMITÊ GESTOR DAS CONTRATAÇÕES

**Art. 2º** Fica criado Comitê Gestor de Planejamento das Contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, sob a presidência do primeiro, com a composição dos seguintes Servidores:

- I. Dennis dos Santos Gomes - Matrícula n. 95.668;
- II. Ageu Lacerda Neves - Matrícula n. 99.9034;
- III. Agnaldo Deusdete de Jesus Martins - Matrícula n. 99.9329;
- IV. Aline Saete Negri de Oliveira - Matrícula n. 99.9199;
- V. Cátia Nolasco Silva Ramos - Matrícula n. 14.385;
- VI. Clayton Carlos de Oliveira Santos - Matrícula n. 14.265;
- VII. Evandro Nardi Trindade - Matrícula n. 99.077;
- VIII. Francilaine de Souza e Silva - Matrícula n. 99.9307;
- IX. Gisele de Souza Dias - Matrícula n. 13.749;
- X. Isabela Xavier Fonseca - Matrícula n. 99.9164;
- XI. Janethe de Almeida Santos dos Reis - Matrícula n. 99.9081;
- XII. Marco Aurélio Campelo Ribeiro - Matrícula n. 99.9208;
- XIII. Megue da Silva Pereira - Matrícula n. 15.043;
- XIV. Plínio Sérgio Cavalcante - Matrícula n. 99.9141;
- XV. Rosângela Martins da Silva Almeida - Matrícula n. 94.941;
- XVI. Rosenéia da Silva dos Santos - Matrícula n. 99.9223;
- XVII. Valquíria Rodrigues de Melo - Matrícula n. 13.490;
- XVIII. Veronica de Oliveira Barbosa de Mello Oliveira - Matrícula n. 99.9058.

§ 1º Compete ao Comitê Gestor a que se refere o *caput* subsidiar o Secretário Municipal de Educação no adequado planejamento das contratações da Secretaria Municipal de Educação, observando os preceitos fixados na Lei Federal n. 14.133/21, regulamentos, orçamento, estoque, e ainda executar as seguintes atribuições:

- I. Definir os pontos de controles de estoques, em que serão vinculados os responsáveis pela elaboração dos Documento de Formalização de Demandas-DFDs, denominados de unidades demandantes;
- II. Padronizar os itens a serem contratados pela Secretaria Municipal de Educação, de modo não haver duplicidades ou erros;
- III. Atualizar os cadastros de itens, fornecedores, demandantes, centros de custo e pontos de controles de estoques nos sistemas estruturantes;
- IV. Estabelecer as prioridades a serem contratadas, classificando-as entre baixa, média e alta, por cada Documento de Formalização de Demandas-DFD, considerando a necessidade a ser suprida e a disponibilidade em estoque;
- V. Estabelecer as datas previstas para conclusão do procedimento de licitação e contratação, para cada Documento de Formalização de Demandas-DFD, compatibilizando a demanda prevista em face dos serviços a serem entregues para a sociedade, subsidiando o planejamento adequado de tais contratações;
- VI. Elaborar o Documento de Formalização de Demandas-DFD, observando: **a)** correta classificação do exercício (ano a ser contratado); **b)** correta classificação da Unidade Gestora do Orçamento (UG); **c)** correta classificação do órgão demandante (unidade administrativa vinculada ao ponto de controle de estoque); **d)** correta classificação do estoque (unidade setorial de controle de estoque, em que a unidade requisitante esteja vinculada); **e)** correta classificação da Unidade Administrativa do Orçamento (UA); **f)** correta classificação do centro de custo (centro de custo do módulo compras, vinculado à programação orçamentária); **g)** correta classificação do Programa Orçamentário (Programa orçamentário vinculado à demanda); **h)** correta classificação do tipo de ação (classificação orçamentária por: projeto; atividade; operação especial ou reserva de contingência); **i)** alinhamento dos itens a serem contratados, em especial,

vínculo com os serviços ofertados no órgão, adequado planejamento das quantidades e valores e classificação única no âmbito da Secretaria; **j)** correta classificação de data para conclusão do procedimento de licitação e contratação; **k)** classificação adequada de prioridades entre baixa, média e alta; **l)** correta classificação por tipo de demanda (material de consumo; bens permanentes; locações; prestação de serviços e realização de obras); **m)** existência de vinculação ou dependência de contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência em que os respectivos processos de contratação serão realizados;

**VII.** Dar suporte e subsidiar o exercício de consultoria pela Unidade Central do Sistema de Controle Interno (CGM), a cargo do Auditor do Controle Interno Municipal, na efetiva implementação da governança das contratações no âmbito desta Secretaria Municipal de Educação;

**VIII.** Dar suporte e subsidiar o exercício das atividades de controles (interno, externo), bem como fomentar o controle social e transparência;

**IX.** Finalizar os Documento de Formalização de Demandas-DFDs elaborados pelas unidades demandantes elencadas no anexo único, de modo a formalizar o Plano de Contratações Anuais-PCA da Secretaria Municipal de Educação, resultante da consolidação de tais demandas;

**X.** Publicar no Portal da Transparência o Planejamento das Contratações Anual-PCA consolidado da Secretaria Municipal de Educação, bem como os relatórios e informações produzidas;

**XI.** Fiscalizar e monitorar o cumprimento do planejamento e execução das contratações, saldos e consumos em estoque, bem como informar as métricas físicas executadas em relação ao previsto no orçamento e subsidiar as atividades de controles com dados e informações;

**XII.** Subsidiar com dados e informações do planejamento e execução das contratações da Secretaria Municipal de Educação, aos responsáveis pelas prestações de contas;

**XIII.** Gerir acessos ao sistema de planejamento das contratações desta Secretaria, especialmente quanto aos perfis de usuário para inclusão e exclusão de dados.

§ 2º Compete ao presidente da comissão a que se refere o *caput* deste artigo:

- I. Superintender os trabalhos do Comitê desta Portaria, observando os prazos fixados;
- II. Responsabilizar-se pelo bom atendimento das atividades elencadas nos incisos do § 1º deste artigo;
- III. Delegar atribuições e exigir resultados para o bom desempenho das atividades do Comitê desta Portaria;
- IV. Exercer com exclusividade as funções fixadas nos incisos **(X, XII e XIII)** do § 1º, deste artigo;
- V. Distribuir, entre os membros do comitê, atribuição de verificar e avaliar os dados, e estando adequado nos termos desta Portaria, finalizar Documento de Formalização de Demandas-DFD a que se refere o inciso **IX**, do § 1º, deste artigo;
- VI. Avaliar e estando adequado, aprovar os Documento de Formalização de Demandas-DFDs, após a finalização pelo responsável a que se refere o inciso anterior (inciso **V**, deste parágrafo 2º), conforme disposto no art. 3º, e §§;
- VII. Formalizar e entregar ao Secretário da pasta o relatório circunstanciado a que se refere o § 6º deste artigo;
- VIII. Outras atribuições inerentes às funções.

§ 3º Na definição das unidades demandantes, a que se refere o inciso I, do § 1º, do *caput* deste artigo, será observado o disposto em Decreto Municipal para os pontos de controles de estoque a que se refere o inciso I, do art. 28, da Lei Municipal n. 3586/2022, adotando a menor unidade possível de controles de estoques como unidade demandantes desta Secretaria.

§ 4º Para os fins desta Portaria, as atividades do Comitê a que se refere o *caput* deste artigo, são de elevada relevância e sem remuneração.

§ 5º Compete ainda ao comitê ajustar os produtos informados no Documento

de Formalização de Demandas-DFD, incluindo ou excluindo, visando ajustar o planejamento das contratações com o orçamento e estoque, quando for o caso.

§ 6º Para fins do inciso XI, do § 1º deste artigo, deverá ser elaborado relatório circunstanciado, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente, à partir do exercício de 2025.

§ 7º Os membros deste Comitê deverão atuar com diligência, cumprirem os prazos, serem proativos, observar o planejamento das contratações com o orçamento pré-fixado e justificar adequadamente para as demandas que extrapolarem o orçamento pré-fixado de modo a manter alinhamento com o órgão de planejamento, bem como auxiliar adequadamente o presidente em seu mister.

§ 8º Os diretores e demais responsáveis pelos órgãos e unidades demandantes a que se refere esta Portaria, mesmo que não nomeados formalmente no comitê a que se refere o *caput* deste artigo, são responsáveis pelo adequado planejamento, deve manter estreita colaboração com o comitê subsidiando-o quanto ao planejamento das contratações do órgão/setor respectivo.

### CAPÍTULO III

#### DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDAS

Art. 3º O Documento de Formalização de Demandas-DFD, é formulário disponibilizado diretamente no sistema e-Proc, e visa subsidiar a construção do Plano de Contratações Anual-PCA da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º O planejamento das contratações da Secretaria Municipal de Educação, orientado pelo Plano de Contratações Anual-PCA, serão formalizados via DFD a que se refere o *caput* deste artigo.

§ 2º A consolidação das demandas anual, a que se refere o *caput*, deve compatibilizar-se com o montante do orçamento previsto, em valores disponíveis na programação orçamentária, via sistema de informação de planejamento orçamentário da Prefeitura.

§ 3º Será formalizado, tantos quantos forem necessários os Documento de Formalização de Demandas-DFDs, por cada unidade demandante, para correta classificação dos itens a serem contratados.

§ 4º Os produtos/mercadorias devem ser informados de forma individualizada, a cada conjunto de dados da DFD, de modo a compatibilizar-se com as classificações existentes, especialmente quanto ao requisitante, almoxarifado vinculado, unidade orçamentária, centro de custo do setor de compras, programa orçamentário e projeto/atividade orçamentário.

§ 5º O responsável pela unidade demandante deve se orientar pelas orientações do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria, observando, quanto aos valores resumo dos DFDs preenchidos, compatibilizar-se com a programação orçamentária e padronização dos produtos/mercadorias.

§ 6º Nas configurações, para fins de conclusão de cada Documento de Formalização de Demandas-DFD, deve constar preenchido: **a)** a Unidade (unidade demandante); **b)** o usuário de criação (servidor responsável pelo preenchimento dos dados do DFD); **c)** o usuário de finalização (servidor responsável pela finalização da demanda, ou seja, é o membro do comitê designado pelo presidente como responsável pela finalização do DFD, geralmente é o servidor responsável pela unidade demandante a que se refere o anexo único desta Portaria); **d)** o usuário de aprovação (servidor responsável pela aprovação da demanda, ou seja, é o servidor designado para a presidência do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria); e **e)** o usuário de homologação (Secretário da pasta da Secretaria Municipal de Educação).

§ 7º Compete ao responsável pelas unidades demandantes, designado pelo Presidente do Comitê, após o devido alinhamento das disposições nesta Portaria, finalizar os Documento de Formalização de Demandas-DFDs.

§ 8º Ao finalizar o DFD, cabe ao presidente do Comitê, anexá-lo ao Processo Administrativo no e-Proc, criado para fins de consolidação do Plano de Contratações Anual-

PCA, conforme disposto no art. 10 desta Portaria, bem como dar ciência aos responsáveis nos termos desta Portaria.

### CAPÍTULO IV

#### DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 4º O planejamento das contratações anual da Secretaria Municipal de Educação será formalizado pela consolidação dos Documento de Formalização de Demandas-DFDs.

Parágrafo único O Plano de Contratações Anual-PCA será homologado pela Secretaria Municipal de Educação e encaminhado para a Secretaria Municipal de Planejamento-SEMPPLAN para fins de consolidação no Município.

### CAPÍTULO V

#### DA FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 5º O Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria é responsável por fiscalizar e monitorar o planejamento e execução do Plano de Contratações Anual-PCA desta Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Nas atividades de fiscalização e monitoramento devem observar os procedimentos, recomendações e orientações dos órgãos de controles, em especial da Unidade Central do Sistema de Controle Interno (Controladoria Geral do Município), garantir que o planejamento seja observado, com redução de riscos.

§ 2º Para os fins do *caput* compete ao Presidente do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria:

- I. Ser proativo e agir com diligência na busca de soluções adequadas quanto às contratações desta Secretaria;
- II. Elaborar relatórios mensais e trimestrais, quanto ao planejamento e execução das contratações, subsidiando aos gestores quanto ao adequado planejamento e contratações futuras, bem como das prestações de contas em audiência pública;
- III. Encaminhar a Secretaria proposta de ajustes nos Documento de Formalização de Demandas-DFDs, finalizados pelos responsáveis designados, especialmente quando requerer alinhamento com o órgão de planejamento para fins de ajustes orçamentários;
- IV. Informar a CGM e a Secretaria quanto ao não atingimento do planejamento das contratações ou medidas de ajustes necessários para futuras contratações;
- V. Publicar tempestivamente os relatórios no Portal da Transparência do Município;
- VI. Monitorar a criação dos Documento de Formalização de Demandas-DFDs, de cuja espécie não seja de planejamento;
- VII. Monitorar a relação de planejamento x execução das contratações.

### CAPÍTULO VI

#### DA GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES

Art. 6º É obrigatória a gestão de riscos nas contratações desta Secretaria.

Parágrafo único. A gestão de riscos será efetivamente implementada quando de sua regulamentação pelo Gabinete do Prefeito via Decreto, regulamentação por instrução da Unidade Central do Sistema de Controle Interno (Controladoria Geral do Município) ou por meio de Lei Municipal.

## CAPÍTULO VII

## DA GESTÃO DE CUSTOS NAS CONTRATAÇÕES

**Art. 7º** É obrigatória a gestão de custos nas contratações, bem como baixa de consumo pelos estoques desta Secretaria.

**Parágrafo único.** A gestão de custos será efetivamente implementada quando de sua regulamentação pelo Gabinete do Prefeito via Decreto, regulamentação por instrução da Unidade Central do Sistema de Controle Interno (Controladoria Geral do Município) ou por meio de Lei Municipal.

## CAPÍTULO VIII

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 8º** É dever do Presidente do Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria, formalizar os procedimentos em Processo Administrativo, via sistema e-Proc, observar prazos, convocar os integrantes para reuniões, formalizando-os em ata, bem como agir com diligência para que os prazos pré-fixados sejam observados e que as contratações sejam efetivadas de acordo com o planejado.

**Art. 9º** O gerenciamento das contratações, pela via do Documento de Formalização de Demandas-DFD, Estudo Técnico Preliminar-ETP, Gestão de Riscos-GR e Plano de Contratações Anual-PCA, serão implementados gradualmente no sistema e-Proc, de forma integrada aos procedimentos, com subsídio às atividades de controles, especialmente à do órgão central do sistema de controle interno, nas funções de controladoria e auditoria interna.

**Parágrafo único.** Os Estudos Técnicos Preliminares-ETPs serão elaborados por designação específica da Secretaria, com definição do objeto e prazos, bem como do(s) responsável(is), e serão observados os preceitos da Lei Federal n. 14.133/21 e Decreto Municipal n. 672/2023.

**Art. 10** Quando implementado no sistema e-Proc, checklist, visando subsidiar as atividades de controles, estes serão observados pelo Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria.

**Art. 11** Será formalizado pelo Presidente do Comitê, via sistema e-Proc, Processo Administrativo com vistas a consolidar as demandas de contratações anual desta Secretaria, por intermédio dos Documento de Formalização de Demandas - DFDs a serem preenchidos pelos responsáveis dos órgãos listados no anexo único desta Portaria, com as seguintes classificações:

- I. **Interessado:** SEMED - Gabinete da Secretaria;
- II. **Tipo:** 5 - Processo de Controle Interno;
- III. **Assunto:** 5164 - Planejamento de Contratações Anual (PCA);
- IV. **Órgão (local de abertura):** SEMED - Superintendência Econômico;
- V. **Órgão interessado (local de interesse):** 316 - SEMPLAN - Gabinete;
- VI. **Unidades participantes:**
  - a) 316 - SEMPLAN - Gabinete;
  - b) 36 - Controladoria Geral do Município.
- VII. **Usuários participantes:**
  - a) Gilmaio Ramos de Santana (Auditor do Controle Interno Municipal);
  - b) Daniele Fonseca Zani (Controladora Geral do Município);
  - c) Renato Antônio Fuverki (SEMPLAN);
  - d) Marcelo Aparecido de Oliveira (SEMPLAN);
  - e) Anna Gabriela Benevenute Tupan Castia (Analista de Controle Interno - CGM);
  - f) Demais Membros do Comitê;
  - g) Responsável pelo órgão (SEMED).
- VIII. **Formato:** eletrônico;
- IX. **Público (portal):** sim;

X. **Restrito:** sim;

XI. **Tipo de restrição:** Restrito à unidade de criação e às unidades e usuários participantes.

**Art. 12** Os processos abertos, pelo Presidente do Comitê, para fins de fiscalização e monitoramento a que se refere o capítulo V desta Portaria, terá a seguinte classificação:

- I. **Interessado:** SEMED - Gabinete do Secretaria;
- II. **Tipo:** 5 - Processo de Controle Interno;
- III. **Assunto:** 5163 - Fiscalização e monitoramento das contratações;
- IV. **Órgão (local de abertura):** SEMED – Superintendência Econômico;
- V. **Órgão interessado (local de interesse):** 316 – SEMPLAN;
- VI. **Unidades participantes:**
  - a) 316 - SEMPLAN - Gabinete;
  - b) 36 - Controladoria Geral do Município.
- VII. **Usuários participantes:**
  - a) 560 - Gilmaio Ramos de Santana (Auditor do Controle Interno Municipal);
  - b) 11823 - Daniele Fonseca Zani (Controladora Geral do Município);
  - c) 6730 - Renato Antônio Fuverki (SEMPLAN);
  - d) 622 - Marcelo Aparecido de Oliveira (SEMPLAN);
  - e) 12424 - Anna Gabriela Benevenute Tupan Castia (Analista de Controle Interno - CGM);
  - f) Demais Membros do Comitê.

VIII. **Formato:** eletrônico;

IX. **Público (portal):** sim;

X. **Restrito:** sim;

usuários participantes.

**Art. 13** Os manuais de procedimentos e orientação publicados, nos termos do Art. 2º desta Portaria, integram o conteúdo desta, e serão observados pelos membros do Comitê.

**Art. 14** O Comitê a que se refere o art. 2º desta Portaria, subsidiara os ajustes no sistema administrativo estoque desta Secretaria, para fins de vinculações entre o centro de custo do modulo compras e os almoxarifados setoriais, os quais serão realizados pela Unidade Central do Sistema Administrativo Estoque vinculado à SEMAD.

**Art. 15** Os Documento de Formalização de Demandas - DFDs devem ser elaborados e finalizados pelos responsáveis, gerando documento eletrônico no sistema e-Proc, vinculado a Processo Administrativo para o fim de subsidiar o Plano de Contratações Anual - PCA da Secretaria Municipal de Educação, ate o dia 31 de julho de 2024.

**Parágrafo único.** Motivadamente e previamente autorizado pelo(a) Secretário(a) o prazo a que se refere o caput deste artigo pode ser dilatado.

**Art. 16** Os Documento de Formalização de Demandas - DFDs, após os possíveis ajustes e finalização, devem ser aprovados pelo presidente do Comitê a que se refere o Art. 2º desta Portaria ate o dia 30 de setembro de 2024.

**Parágrafo único.** Havendo dilação de prazo a que se refere o paragrafo único do Art. 14, o prazo para aprovação do DFD respectivo pelo Presidente do Comitê, será fixado pelo Secretário(a) da pasta.

**Art. 17** O Plano de Contratações Anual - PCA desta Controladoria, documento oriundo da consolidação dos Documento de Formalização de Demandas - DFDs, será homologado pelo Controlador até o dia 30 de setembro de 2024, data essa que será encaminhado para a Secretaria Municipal de Planejamento para proceder a consolidação.

**Art. 18** Os responsáveis pelas unidades requisitantes, listados no anexo desta Portaria, poderão solicitar alterações na primeira versão do Documento de Formalização de Demandas - DFD ao comitê até o dia 28 de fevereiro de 2025, de modo a possibilitar homologação e encaminhamento do PCA desta Secretaria Municipal de Educação à

Secretaria Municipal de Planejamento.

**Parágrafo único.** Após a homologação e encaminhamento do PCA ao órgão SEMPLAN a que se refere o caput deste artigo, ainda será possível aos responsáveis pelas unidades requisitantes desta secretaria requerer revisão do PCA desta Secretaria até o dia 28 de fevereiro de 2025, de modo a possibilitar nova homologação e encaminhamento do PCA desta Secretaria ao órgão Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN até o dia 31 de outubro.

**Art. 19** O Comitê Gestor de avaliação e aprovação irá publicar o PCA do Município no Portal da Transparência e no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP até o dia 28 de fevereiro de 2025.

**Art. 20** Deverá ser observado pelos membros do Comitê Gestor as alterações legislativas que houverem, bem como as orientações gerais e específicas pelo órgão central do Sistema de Controle Interno - CGM, SEMPLAN e SUPECOL.

**Art. 21** Destarte, ficam revogadas as Portarias n. 024/GAB/SEMED/2024, n. 075/GAB/SEMED/2024 e n. 160/GAB/SEMED/2024.

**Art. 22** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná - RO, 21 de fevereiro de 2025.

[Assinado Eletronicamente]  
**Renata Stela Nei da Silva Gouveia**  
Secretária Municipal de Educação  
Decreto n. 0036/2025



### Município de Ji-Paraná

04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

#### FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria	Portaria n. 035/GAB/SEMED/2025	21/02/2025
ID:	1569203	Processo
CRC:	1E540C27	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	THAIS RAMOS DOS SANTOS	
Criação:	21/02/2025 16:03:31	Finalização: 21/02/2025 16:03:31
MD5:	DD5F39C7DC104640CBFC0CAFE69A801	
SHA256:	A939532D33A8A3D994B776AF91EB8CC736FD23881455D23FC09671D835E09486	
Súmula/Objeto:	DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Para publicação		
Memorando 117	21/02/2025	1569199

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 1569203 e o CRC 1E540C27.



ID: 1569203 e CRC: 0E569307

17



### Município de Ji-Paraná

04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

#### FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria	035	21/02/2025
ID:	1569173	Processo
CRC:	C47B9407	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	THAIS RAMOS DOS SANTOS	
Criação:	21/02/2025 15:13:32	Finalização: 21/02/2025 15:16:04
MD5:	F538248013C09ECA574F3EB2B980597A	
SHA256:	729CE84E646B32EA03E5B57C0A4CE5C1F0425A361533BC2ADCA886F9887A6DF0	

Súmula/Objeto:  
Dispõe sobre o Planejamento das Contratações para o exercício de 2025 no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências.

#### INTERESSADOS

Nome	Município	UF	Data
GABINETE DO SECRETÁRIO ( SEMED )	Ji-Paraná	RO	21/02/2025 15:15:45

#### ASSUNTOS

Assunto	Data
PORTARIA	21/02/2025 15:15:08

#### ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Assinatura	Data
RENATA STELA NEI DA SILVA GOUVEIA SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO	21/02/2025 15:25:42

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 1569173 e o CRC C47B9407.

DigProc - Gestão Integrada de Documentos e Processos Eletrônicos

Página 1.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO GABINETE DA SECRETÁRIA

#### PORTARIA N. 036/GAB/SEMED/2025

Designa Gestora e Fiscal do Contrato n. 073/PGM/PMJP/2021, do Processo n. 1-7612/2021, que entre si celebram o município de Ji-Paraná e Luzia Rosa de Araújo.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ - RO**, no uso de suas atribuições conferidas em Lei,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar Gestora e Fiscal do Contrato n. 073/PGM/PMJP/2021, do Processo n. 1-7612/2021, que entre si celebram o município de Ji-Paraná e Luzia Rosa de Araújo, sendo estas:

- Megue da Silva Pereira (CPF: 855.177.472-72) - Gestora;
- Liliane Tetzner de Oliveira (CPF: 885.930.022-34) - Fiscal.

**Art. 2º** As atribuições de Gestor e Fiscal do Termo de Fomento correspondem as estabelecidas na Instrução Normativa n. 004/CGM/PM/JP, de 23 de julho de 2024.

**Art. 3º** O objeto do referido contrato é a locação de imóvel, destinado a sediar o Almojarifado/Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação - SEMED do Município de Ji-Paraná - RO.

**Art. 4º** Destarte, ficam revogadas a Portaria n. 144/GAB/SEMED/2022 e n. 098/GAB/SEMED/2024.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o encerramento do Contrato.

Ji-Paraná - RO, 21 de fevereiro de 2025.

[Assinado Eletronicamente]  
**Renata Stela Nei da Silva Gouveia**  
Secretária Municipal de Educação  
Decreto n. 0036/2025

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: www.ji-parana.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **RENATA STELA NEI DA SILVA GOUVEIA**, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, em 21/02/2025 às 13:46, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do Decreto nº 435 de 27/02/2023.

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023 (ID: 1569202 e CRC: 8F39544B)

Pág: 1/2

DigProc - Gestão Integrada de Documentos e Processos Eletrônicos

Página 1.



ID: 1569203 e CRC: 1E540C27



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID 1568960 e o código verificador 3CA9F32F.

Docto ID: 1568960 v1



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA N. 037/GAB/SEMED/2025

Designa Gestora e Fiscal do Contrato n. 062/PGM/PMJP/2020, do Processo n. 1-3457/2020, que entre si celebram o município de Ji-Paraná e Sebastiana Maria das Graças Ribeiro Ferreira.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ - RO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei,

RESOLVE:

**Art. 1º** Designar Gestora e Fiscal do Contrato n. 062/PGM/PMJP/2020, do Processo n. 1-3457/2020, que entre si celebram o município de Ji-Paraná e Sebastiana Maria das Graças Ribeiro Ferreira, sendo estas:

- a) Megue da Silva Pereira (CPF: 855.177.472-72) - Gestora;  
b) Liliane Tetzner de Oliveira (CPF: 885.930.022-34) - Fiscal.

**Art. 2º** As atribuições de Gestor e Fiscal do Termo de Fomento correspondem as estabelecidas na Instrução Normativa n. 004/CGM/PM/JP, de 23 de julho de 2024.

**Art. 3º** O objeto do referido contrato é a locação de imóvel para o funcionamento do Centro Especializado de Atendimento ao Autismo, do Município de Ji-Paraná - RO.

**Art. 4º** Destarte, ficam revogadas a Portaria n. 143/GAB/SEMED/2022 e n. 128/GAB/SEMED/2024.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o encerramento do Contrato.

Ji-Paraná - RO, 21 de fevereiro de 2025.

[Assinado Eletronicamente]

**Renata Stela Nei da Silva Gouveia**  
Secretária Municipal de Educação  
Decreto n. 0036/2025

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)



Documento assinado eletronicamente por **RENATA STELA NEI DA SILVA GOUVEIA**, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, em 21/02/2025 às 13:47, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



de 21/02/2025, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1568960 e CRC: 3CA9F32F), ID: 1569202 e CRC: 8F39544B

Pág: 2/2



de 21/02/2025, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1569006 e CRC: 73F06BFC), ID: 1569201 e CRC: 91443892

Pág: 1/2



Município de Ji-Paraná

04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
[www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria	Portaria n. 036/GAB/SEMED/2025	21/02/2025
ID:	1569202	Processo
CRC:	8F39544B	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	THAIS RAMOS DOS SANTOS	
Criação:	21/02/2025 16:03:30	Finalização: 21/02/2025 16:03:30
MD5:	6232585CFC9E4C7537C72467D98735EC	
SHA256:	45E6016FBAC864E6FB6CA168C02EF1545C512CA648884CDC7E7D25882B4EEBEA	

Súmula/Objeto:

Para publicação

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 117	21/02/2025	1569199
---------------	------------	---------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 1569202 e o CRC 8F39544B.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID 1569006 e o código verificador 73F06BFC.

Docto ID: 1569006 v1



de 21/02/2025, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 1569006 e CRC: 73F06BFC), ID: 1569201 e CRC: 91443892





## Município de Ji-Paraná

04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID 1569126 e o código verificador E64ECD02.

Docto ID: 1569126 v1

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria	Portaria n. 037/GAB/SEMED/2025	21/02/2025
ID:	1569201	Processo
CRC:	91443892	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	THAIS RAMOS DOS SANTOS	
Criação:	21/02/2025 16:03:30	Finalização: 21/02/2025 16:03:30
MD5:	7F0544F1BC995400ABF4213A5583B4D7	
SHA256:	BDCC371AA0B19425DA540A0638CD9A2E4A90D7914738739075EC1BBF94E6E5D8	
Súmula/Objeto:	Para publicação	
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>		
Memorando 117	21/02/2025	1569199

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 1569201 e o CRC 91443892.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GABINETE DA SECRETÁRIA

## PORTARIA N. 038/GAB/SEMED/2025

*Autoriza deslocamento de Servidores ao município de Cacoal/RO.*

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ - RO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei,

## RESOLVE:

Art. 1º Autorizar deslocamento dos Servidores para o município de Cacoal/RO, sendo estes:

- I. Karine Alves Teixeira Crisoni (Presidente do Conselho Municipal de Educação);
- II. Natal Messias da Silva (Conselheiro do Conselho Municipal de Educação);
- III. Anderson Pereira Alvarenga - Motorista

Art. 2º Os Servidores irão participar do I Seminário Estadual da UNCME Seccional Rondônia, no município de Cacoal/RO.

Art. 3º O deslocamento terrestre será feito com veículo oficial identificado como: caminhonete, placa RSY 0D96, no período correspondente:

- I. Saída prevista: 24/02/2025, a partir das 10h;
- II. Retorno previsto para Ji-Paraná: 26/02/2025, a partir das 18h30min.

Art. 4º Os Servidores elencados no art. 1º desta Portaria deverão emitir relatório circunstanciado da viagem e apresentar demais documentos exigidos em Lei, para a devida Prestação de Contas.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
Ji-Paraná - RO, 21 de fevereiro de 2025

[Assinado Eletronicamente]

**Renata Stela Nei da Silva Gouveia**  
Secretária Municipal de Educação  
Decreto n. 0036/2025

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)



Documento assinado eletronicamente por **RENATA STELA NEI DA SILVA GOUVEIA**, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, em 21/02/2025 às 14:19, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID 1569200 e o CRC E686FA67.



A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID 1569200 e o CRC E686FA67.



## Município de Ji-Paraná

04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria	Portaria n. 038/GAB/SEMED/2025	21/02/2025
ID:	1569200	Processo
CRC:	E686FA67	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	THAIS RAMOS DOS SANTOS	
Criação:	21/02/2025 16:03:30	Finalização: 21/02/2025 16:03:30
MD5:	F0EC683D7648E16FEBF2EFF45D0E978C	
SHA256:	ACD9E4EDD3FE5D27888EA12597783DF7BBD48931C0818E7B6BB64C2DE45EE363	
Súmula/Objeto:	Para publicação	
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>		
Memorando 117	21/02/2025	1569199

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 1569200 e o CRC E686FA67.