



Diário Oficial

Estado de Rondônia

Marcos José Rocha dos Santos - Governador

Porto Velho, 28 de fevereiro de 2020

Edição 38

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CASA CIVIL

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.056/DE 26 DE FEVEREIRO DE 2020.

Estabelece a Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece a Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão, definidos nesta Lei Complementar, são de livre nomeação e exoneração e se caracterizam pelo princípio da confiança, segundo a natureza, graus de responsabilidade e complexidade, habilitação e atribuições.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia possui a seguinte Estrutura Organizacional:

I – Órgãos de Natureza Política:

1. Órgãos Colegiados:

1.1. Plenário;

1.2. Comissões Permanentes; e

1.3. Mesa Diretora;

2. Órgãos Singulares:

2.1. Gabinete da Presidência;

2.2. Gabinetes das Vice-Presidências;

2.3. Gabinetes das Secretarias da Mesa Diretora;

2.4. Gabinete da Liderança do Governo;

2.5. Gabinetes Parlamentares;

2.6. Corregedoria Parlamentar;

2.7. Ouvidoria Parlamentar; e

2.8. Assessoria Militar;

II – Órgãos de Natureza Administrativa:

1. Secretaria Geral;

2. Advocacia Geral;

3. Controladoria Geral;

4. Secretaria Legislativa;

5. Secretaria de Controle Externo;

6. Secretaria Administrativa;

7. Secretaria de Planejamento e Orçamento;

8. Secretaria de Modernização da Gestão;

9. Secretaria de Engenharia e Arquitetura;

10. Secretaria de Segurança Institucional;

11. Corregedoria Geral;

12. Ouvidoria Administrativa;

13. Escola do Legislativo;

14. Superintendência de Compras e Licitação;

15. Superintendência de Recursos Humanos;

16. Superintendência de Finanças;

17. Superintendência da Tecnologia da Informação;

18. Superintendência de Logística;

19. Departamento de Cerimonial;

20. Superintendência de Comunicação Social;

21. Departamento de Rádio e TV; e

22. Departamento de Comunicação Interna e Externa.

§ 1º Os Órgãos descritos no *caput* deste artigo serão compostos e estruturados com seus respectivos Gabinetes, Superintendências, Departamentos, Divisões, entre outros.

§ 2º As competências e atribuições do Presidente, dos Vice-Presidentes, dos Secretários da Mesa Diretora, do Plenário e das Comissões Permanentes, bem como a titularidade e as atribuições dos seus membros, são aquelas definidas no Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e nas demais Normas Internas instituídas com essa finalidade.

§ 3º A Estrutura Organizacional, as competências dos Órgãos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e as atribuições das unidades administrativas são aquelas constantes no Anexo VII.

§ 4º A Advocacia Geral, Controladoria Geral e a Corregedoria Geral terão *status* de Secretaria, previstas nesta Lei Complementar, em razão de suas atribuições, competências e autonomia para gestão administrativa de seus Órgãos.

Art. 3º As unidades administrativas que integram a estrutura dos Órgãos do artigo 2º são as constantes das Tabelas do Anexo II, dirigidas por servidores do Quadro de Pessoal Permanente e/ou do quadro de servidores comissionados, de livre nomeação e exoneração, definidos na presente Lei Complementar.

Art. 4º As titularidades da Corregedoria Parlamentar e da Ouvidoria Parlamentar serão exercidas por Deputados, eleitos na forma regimental, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Os Órgãos e suas unidades descritos no artigo 2º desta Lei Complementar estão diretamente subordinados ao Presidente e aos demais membros da Mesa Diretora, respeitada a ligação vertical que se estabelece entre uns e outros decorrentes da posição hierárquica que cada qual ocupa na Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA

Art. 6º Os Órgãos de Natureza Política da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia são constituídos por cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com servidores nomeados para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento direto, vinculados às atividades ligadas ao exercício do mandato parlamentar, em caráter transitório, de acordo com as especificações contidas nesta Lei Complementar.

Art. 7º Os cargos de assessoria militar, serão compostos por Policiais e Bombeiros Militares efetivos na ativa do Governo do Estado de Rondônia, os quais serão agregados, fazendo jus ao recebimento apenas da gratificação constante na Tabela 03 do Anexo III.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

Art. 8º Os Órgãos de Natureza Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia são constituídos por cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com servidores nomeados para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, de acordo com as especificações contidas nesta Lei Complementar.

SEÇÃO III

DO QUANTITATIVO E DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de natureza política e administrativa, são os constantes nos Anexos I e II, que compõem a Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Art. 10. Os quantitativos de vagas dos cargos criados pela presente Lei Complementar são os constantes nos Anexos I e II, acrescidos daqueles a que faz menção os §§ 2º e 3º do artigo 12 desta Lei Complementar.

§ 1º Em atenção ao artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal, fica estabelecida a proporcionalidade do quantitativo de vagas existentes entre os cargos comissionados, criados pela presente Lei Complementar, e os cargos de natureza efetiva da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, nestes incluídos os servidores cedidos de outros entes ou Poderes, lotados nos Órgãos de Natureza Administrativa.

§ 2º A proporcionalidade a que se refere o § 1º não se aplica aos cargos comissionados de Natureza Política, pois se relacionam diretamente ao exercício da atividade parlamentar, caracterizados pela confiança, bem como pela ausência de estabilidade.

Art. 11. O servidor do quadro efetivo da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia que for lotado e/ou investido em alguma função nos Órgãos de Natureza Política, conforme o inciso I do artigo 2º, terá suspensa suas avaliações e progressões funcionais, bem como o cômputo de tempo de serviço para toda e qualquer benefício da carreira respectiva, salvo aposentadoria.

Art. 12. A indicação para os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que compõem os Órgãos de Natureza Política, bem como a fixação dos respectivos níveis de remuneração, será feita pelos titulares dos Gabinetes da Presidência, das Vice-Presidências, dos Secretários da Mesa Diretora, dos Deputados, das Comissões Permanentes, da Ouvidoria Parlamentar, da Corregedoria Parlamentar e da Liderança do Governo, a quem cabe a responsabilidade pela respectiva nomeação, que deve ser feita, preferencialmente, de forma eletrônica ou, na inexistência de *software* específico, mediante formulário próprio fornecido pela Superintendência de Recursos Humanos.

§ 1º Os cargos de Assessor Parlamentar, Assessor Técnico, Assistente Parlamentar e Assistente Técnico, constantes do Anexo I, serão exercidos em 30 (trinta) códigos diferentes de remuneração, conforme Tabela 02 do Anexo III, de acordo com a natureza, os graus de complexidade, responsabilidade, habilitação profissional e as atribuições cometidas, a critério e conveniência do responsável pela indicação.

§ 2º Dentro da cota de Gabinete Parlamentar, o Deputado tem direito à nomeação de, até, 49 (quarenta e nove) servidores mencionados no § 1º deste artigo, desde que o vencimento não seja inferior ao salário mínimo nacional vigente no país.

§ 3º Os titulares dos Gabinetes das Vice-Presidências, das Secretarias da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes, da Ouvidoria Parlamentar, da Corregedoria Parlamentar e da Liderança do Governo têm direito à nomeação de até 15 (quinze) servidores, Assessores Técnicos e Assistentes Técnicos, dentro do valor mensal estipulado, desde que preencham os requisitos exigidos para o exercício do cargo.

SEÇÃO IV

DA NOMEAÇÃO, DA EXONERAÇÃO, DA MOVIMENTAÇÃO E DA CEDÊNCIA

Art. 13. Os atos de nomeação e exoneração dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, que compõem a Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia serão firmados pelo Secretário-Geral, devendo ser publicados no Diário Oficial da Assembleia Legislativa, como condição de eficácia.

§ 1º A nomeação ocorrerá após o cumprimento de exigências legais e formalidades estabelecidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

§ 2º O servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão deverá apresentar os seguintes documentos:

I – cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;

II – cópia da Certidão de Nascimento dos dependentes legais, menores de 18 (dezoito) anos de idade;

III – cópia Cédula de Identidade;

IV – Cadastro de Pessoa Física – CPF junto ao Ministério da Fazenda;

V – cópia do Título de Eleitor;

VI – comprovante de tipagem sanguínea;
VII – certidão de quitação eleitoral, emitida pela Justiça Eleitoral;
VIII – cópia do cartão do Programa de Integração Social – PIS ou do Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP;
IX – cópia da declaração de imposto de renda encaminhada à Receita Federal relativa ao último exercício fiscal, ou declaração de bens e valores que constituam patrimônio (modelo ALE/RO);
X – cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa;
XI – declaração de não acumulação de cargo, emprego ou função pública (modelo ALE);
XII – comprovante de escolaridade ou histórico escolar;
XIII – certidão de quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia, expedida pela Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN;
XIV – certidão negativa, expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO;
XV – cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, notadamente da página de identificação/qualificação civil;
XVI – comprovante ou declaração de residência;
XVII – 1 (uma) fotografia 3x4, recente;
XVIII – certidão negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal de 1ª e 2ª Instâncias, das Justiças Estadual e Federal;
XIX – declaração de inexistência de relação de parentesco, com firmas reconhecidas em Cartório (modelo ALE); e
XX – declaração de cumprimento da Lei Complementar Federal nº 135, 4 de junho de 2010, Lei da Ficha Limpa, com firmas reconhecidas em Cartório (modelo ALE).
§ 3º A exoneração de servidor ocupante de cargo de natureza comissionada efetivar-se-á no dia útil seguinte ao protocolo do respectivo pedido junto à Superintendência de Recursos Humanos.

§ 4º Em caso de exoneração, seguida de nova investidura, em cargo de natureza comissionada, em período não superior a 30 (trinta) dias, não será devida a respectiva rescisão, visto não restar configurada a cessação do vínculo para fins de direito ao recebimento de verbas rescisórias.

Art. 14. A movimentação de servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão, de que trata o artigo 12 desta Lei Complementar, poderá ocorrer por meio da relotação apenas entre os Órgãos de Natureza Política, inclusive para escritórios de representação parlamentar, com ou sem alteração no nível de remuneração, por ato firmado pelo Secretário-Geral, mediante solicitação formal das autoridades descritas no artigo 12 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Em caso de movimentação de que trata o *caput* deste artigo, deverá constar como lotação do servidor, para todos os efeitos legais, o local da efetiva prestação do serviço.

Art. 15. A cedência de servidor ao Poder Legislativo Estadual só será efetivada após a apresentação dos documentos, adiante elencados, à Superintendência de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia:

- I – Decreto ou Portaria de Cedência, publicado em Diário Oficial;
- II – cópia do último contracheque;
- III – declaração do órgão de origem especificando a remuneração integral do servidor, discriminando o valor da remuneração sobre a qual incida a contribuição previdenciária, o nome, o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, a conta corrente do ente previdenciário e a alíquota para o empregado e empregador; e
- IV – aviso e/ou extrato de férias.

Parágrafo único. Toda alteração salarial, no período em que estiver exercendo suas funções junto à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, deverá ser apresentada à Superintendência de Recursos Humanos pelo próprio servidor cedido, por meio de documento oficial do órgão de origem, a fim de que, a partir de então, produza os efeitos jurídicos respectivos.

SEÇÃO V

DA LOTAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 16. Os ocupantes dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Política serão lotados e desempenharão suas atribuições no Plenário, nas Comissões Permanentes, na Mesa Diretora, nos Gabinetes da Presidência, Vice-Presidência, Secretaria da Mesa Diretora, Liderança do Governo, Parlamentares, Corregedoria Parlamentar e Ouvidoria Parlamentar.

§ 1º Os Deputados que possuem bases de representação político-parlamentar fora das dependências da sede do Poder Legislativo Estadual, ou nos municípios do interior, poderão lotar os servidores que compõem o Gabinete para desempenho de suas funções nos respectivos locais, ficando sob a responsabilidade do Parlamentar o controle de suas atividades.

§ 2º Os Escritórios de Apoio Parlamentar, existentes fora da sede do Poder Legislativo Estadual, constituem extensão dos Gabinetes Parlamentares.

Art. 17. Os ocupantes dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Administrativa serão lotados e desempenharão suas atribuições nas respectivas unidades administrativas da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. O Secretário-Geral poderá relatar servidores, mencionados no *caput* deste artigo, para desempenhar as atividades em outras unidades administrativas, mesmo com a nomeação em unidade diversa, desde que dentro de suas atribuições e conforme o interesse público.

Art. 18. A jornada de trabalho dos servidores que compõem a Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia será de, no mínimo, 6 (seis) e de, no máximo, 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica, facultada a fixação de horário excepcional, quando o interesse público assim exigir.

§ 1º Em razão da natureza das atividades a serem prestadas ou por necessidade de serviço, os servidores poderão ser convocados a desempenhar seu trabalho em horários diversos daqueles definidos como padrão, situação que deve ser previamente autorizada pela Secretaria Geral da ALE/RO.

§ 2º As jornadas especiais, por força de lei ou em decorrência de concessão de horário especial, serão objeto de registro pela Superintendência de Recursos Humanos, para fins de controle no sistema de registro de frequência.

§ 3º Poderão ser estabelecidos, mediante ato editado pelo Secretário-Geral, horários corridos e diferenciados nas unidades administrativas, conforme a conveniência e oportunidade do serviço público.

§ 4º A jornada dos servidores lotados nos Gabinetes dos Parlamentares e nos seus escritórios nos municípios será cumprida conforme estabelecido pelo Deputado titular, desde que observada a carga horária mínima especificada no *caput* deste artigo.

§ 5º Em razão da natureza jurídica dos cargos de provimento em comissão, os seus ocupantes não farão jus ao recebimento de horas extraordinárias, considerando-se integral a jornada trabalho diária.

§ 6º Os titulares dos Órgãos de Natureza Administrativa, tais como, Secretários, Superintendentes, Advogado-Geral, Controlador-Geral e Corregedor-Geral, bem como seus respectivos adjuntos, quando houver, em razão da dedicação exclusiva, ficam dispensados de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.

SEÇÃO VI

DA REMUNERAÇÃO

Art. 19. A remuneração dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Política da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia será aquela constante do Anexo III, ao passo que os cargos que integram os Órgãos de Natureza Administrativa serão remunerados na forma do Anexo IV.

§ 1º O servidor do Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa, ou da administração pública federal, estadual ou municipal, cedido ou colocado à disposição, nomeado para cargo de direção, chefia e/ou assessoramento nos Órgãos de Natureza Administrativa, poderá optar pelo vencimento e demais vantagens do seu cargo efetivo, acrescido de 90% (noventa por cento) do valor da remuneração do respectivo cargo de provimento em comissão.

§ 2º Os servidores cedidos, que trata o § 1º deste artigo, fazem jus ao recebimento dos auxílios de transporte, saúde, alimentação e creche, pagos aos demais servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, desde que investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 20. Em razão da natureza do mandato parlamentar, é devida aos Deputados Estaduais cota equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) do valor pago sob o mesmo título, pela Câmara de Deputados, para os Deputados Federais do Estado de Rondônia, destinada a suprir as despesas decorrentes das nomeações de servidores investidos para exercício dos cargos de provimento em comissão, Assessor Parlamentar, Assessor Técnico, Assistente Parlamentar e Assistente Técnico, de Natureza Política, decorrentes do § 2º do artigo 12 desta Lei Complementar, cuja regulamentação dar-se-á por meio de Resolução.

Art. 21. O valor mensal do dispêndio com a remuneração bruta dos servidores descritos no § 3º do artigo 12 desta Lei Complementar será estabelecido por Resolução.

Art. 22. Aplica-se ao Poder Legislativo do Estado de Rondônia o teto remuneratório estabelecido no artigo 37, XI, e § 12 da Constituição Federal, bem como no artigo 20-A da Constituição Estadual.

SEÇÃO VII

DAS SUBSTITUIÇÃO

Art. 23. Nos casos de afastamento ou impedimento legal do ocupante de cargo de direção ou chefia dos Órgãos de Natureza Administrativa, cuja ausência possa acarretar prejuízo às atividades normais do órgão ou da unidade administrativa, será designado um substituto que fará jus à remuneração respectiva, proporcional aos dias de efetiva substituição.

Parágrafo único. Havendo acumulação de cargos, o substituto perceberá a remuneração do cargo substituído ou a correspondente ao seu cargo, se esta for superior.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DAS FINAIS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. Os servidores investidos nos cargos comissionados, de que trata a presente Lei Complementar, submetem-se ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, no que couber.

Art. 25. As férias do servidor agregado, lotado na Secretaria de Segurança Institucional, serão elaboradas pelo órgão de origem, que comunicará à Assembleia Legislativa para fins de controle.

Art. 26. Fica a Mesa Diretora autorizada a instalar extensões da Escola do Legislativo, nos Municípios Polos de Referência Regionais, discriminados nos incisos II a X do § 1º do artigo 1º da Lei Complementar nº 414, de 28 de dezembro de 2007, que estabelece as Regiões de Planejamento e Gestão para o Estado de Rondônia.

§ 1º As extensões da Escola do Legislativo no Estado atuarão precipuamente como instrumento de aproximação da sociedade com o Poder Legislativo, através de projetos de educação e mecanismos de participação popular, visando o fortalecimento da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia como instrumento essencial ao democrático exercício da cidadania.

§ 2º As extensões coordenarão em cada região de referência as atividades da Escola do Legislativo, inclusive com a execução e acompanhamento dos convênios e termos de cooperação ou parceria com instituições públicas ou privadas em todo território estadual, inclusive na profissionalização e capacitação de servidores públicos de Câmaras e Prefeituras Municipais e da comunidade em geral.

Art. 27. A hora-aula, na Escola do Legislativo, ministrada por profissional que não pertença ao Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa, será paga com base nos valores constantes do Anexo V, de acordo com o nível de habilitação.

Parágrafo único. O servidor do Quadro de Pessoal Permanente somente terá direito em receber a hora-aula que trata o *caput* deste artigo, quando ministrada fora do horário de expediente.

Art. 28. Ficam criadas as seguintes Comissões Administrativas:

- I – Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Engenharia;
- II – Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços;
- III – Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Publicidade;
- IV – Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Estágio e Menor Aprendiz; e
- V – Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Informática.

§ 1º As Comissões, de que trata este artigo, serão compostas por 3 (três) membros efetivos e 2 (dois) suplentes, estes sem direito a gratificação, que somente atuarão na ausência ou impedimento daqueles.

§ 2º Fica vedado o acúmulo da gratificação de que trata este artigo com outras de qualquer espécie que o servidor esteja recebendo.

§ 3º Os membros das comissões que trata o presente artigo serão remunerados por meio de gratificação específica, conforme Anexo VI, mediante nomeação pelo Secretário-Geral, para realizar atividades específicas no âmbito da Administração da Assembleia Legislativa.

§ 4º O Secretário-Geral poderá nomear outras Comissões Administrativas, temporárias, sem remuneração, conforme sua discricionariedade, conveniência e necessidade, desde que devidamente justificadas.

Art. 29. As Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, pela natureza de suas atribuições, deverão ser de recrutamento restrito ao Quadro de Servidores Efetivos, com graduação de nível superior, de ilibada reputação moral e funcional, preferencialmente com bacharelado em direito.

Art. 30. As atividades típicas da Secretaria de Segurança Institucional serão exercidas por servidores efetivos ou comissionados da Assembleia Legislativa.

§ 1º A Secretaria de Segurança Institucional será dirigida por servidor de carreira pertencente ao Quadro da Polícia Legislativa, ou por profissional da Segurança Pública do Governo do Estado de Rondônia.

§ 2º Constituem prerrogativas dos servidores da Polícia Legislativa:

- a) ter acesso e trânsito livre em qualquer recinto da Assembleia Legislativa, desde que em serviço, quando solicitado pelo responsável, na forma regimental;
- b) ter acesso e trânsito livre em qualquer recinto público ou privado dentro dos limites do território do Estado, quando estiver a serviço da Presidência da Assembleia Legislativa; e
- c) o uso privativo do emblema de uniformes operacionais e de identidade própria da Polícia Legislativa.

§ 3º O Agente de Segurança e o Agente de Polícia Legislativa, em efetivo exercício na Polícia Legislativa, portarão carteira de identificação funcional, com fé pública, válida como documento de identidade civil.

§ 4º Os servidores que não se enquadram na qualidade de Agente de Segurança e o Agente de Polícia Legislativa poderão, a critério do Secretário de Segurança Institucional, portar carteira de identificação funcional provisória, que deverá ser devolvida quando dos seus desligamentos com o setor, e sua renovação dependerá da circunstância do servidor não estar indiciado em inquérito policial ou termo circunstanciado, tampouco respondendo a processo criminal pela prática de infração penal ou a inquérito administrativo disciplinar.

§ 5º As atividades que requeiram o uso de arma de fogo serão preferencialmente desenvolvidas pelos integrantes da Assessoria Militar e Especial; enquanto a segurança das instalações físicas do prédio sede da Assembleia Legislativa e de seus anexos, assim como do Plenário, ficará a cargo dos demais integrantes da Secretaria de Segurança Institucional.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta de dotações consignadas no orçamento anual da Assembleia Legislativa.

Art. 32. A Mesa Diretora poderá, a qualquer tempo, por ato infralegal, regulamentar, no que couber, esta Lei Complementar, para melhor funcionamento do Poder Legislativo Estadual.

Art. 33. Ficam convalidados, em conformidade com a Lei Complementar nº 967, de 10 de janeiro de 2018, os atos de nomeação dos servidores dos Órgãos de Natureza Política e Administrativa, que estiverem ativos na data da publicação desta Lei Complementar, cabendo, quando necessário, a retificação do código da respectiva remuneração.

Art. 34. Fica revogada a Lei Complementar nº 967, de 10 de janeiro de 2018, e suas alterações.

Art. 35. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 26 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DO SANTOS
Governador

ANEXO I

ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA

TABELA 01

GABINETES DAS COMISSÕES PERMANENTES

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETES DAS COMISSÕES PERMANENTES	Assessor Técnico	AT 01-30	§ 3º do art. 12
	Assistente Técnico	AST 01-30	

TABELA 02

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Chefe de Gabinete da Presidência	DAG-01	1
	Assessor Executivo	DAG-02	1
	Secretária de Apoio	DAG-03	3
	Assessor Especial da Presidência	DAG-04	3
	Secretária de Gabinete	DAG-05	5
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	21
	Assessor Técnico	AT 01-30	33
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	24
	Assistente Técnico	AST 01-30	41

TABELA 03

GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA	Secretária de Apoio	DAG-03	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do art. 12
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	
	Assessor Técnico	AT 01-30	
	Assistente Técnico	AST 01-30	
GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA	Secretária de Apoio	DAG-03	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do art. 12
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	
	Assessor Técnico	AT 01-30	
	Assistente Técnico	AST 01-30	

TABELA 04

GABINETES DAS SECRETARIAS DA MESA DIRETORA

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DA 1ª SECRETARIA	Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	DAG-02	1
	Secretária de Apoio	DAG-03	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do art. 12
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	
	Assessor Técnico	AT 01-30	
	Assistente Técnico	AST 01-30	
GABINETE DA 2ª SECRETARIA	Secretária de Apoio	DAG-03	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do art. 12
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	
	Assessor Técnico	AT 01-30	
	Assistente Técnico	AST 01-30	
	Secretária de Apoio	DAG-03	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	

GABINETE DA 3ª SECRETARIA	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	§ 3º do art. 12
	Assessor Técnico	AT 01-30	
	Assistente Técnico	AST 01-30	
GABINETE DA 4ª SECTRETARIA	Secretária de Apoio	DAG-03	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do art. 12
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	
	Assessor Técnico	AT 01-30	
	Assistente Técnico	AST 01-30	

TABELA 05

GABINETE DA LIDERANÇA DO GOVERNO

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DA LIDERANÇA DO GOVERNO	Assessor Técnico	AT 01-30	§ 3º do art. 12
	Assistente Técnico	AST 01-30	

TABELA 06

GABINETES DOS PARLAMENTARES

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE PARLAMENTAR	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 2º do art. 12
	Assessor Técnico	AT 01-30	
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	
	Assistente Técnico	AST 01-30	
ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO DO GABINETE	Chefe de Gabinete	DAG-02	24
	Secretária de Apoio	DAG-03	24
	Secretário Executivo	DAG-04	24
	Assessor Especial de Gabinete	DAG-04	24
	Assistente Especial de Gabinete	DAG-06	72

TABELA 07

OUVIDORIA PARLAMENTAR

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DA OUVIDORIA PARLAMENTAR	Assessor Técnico	AT 01-30	§ 3º do art. 12
	Assistente Técnico	AST 01-30	

TABELA 08

CORREGEDORIA PARLAMENTAR

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DA CORREGEDORIA PARLAMENTAR	Assessor Técnico	AT 01-30	§ 3º do art. 12
	Assistente Técnico	AST 01-30	

TABELA 09

ASSESSORIA MILITAR

Cargo	Código	Quant.
Assessor Militar Especial	ASME	6
Assessor Militar	ASM	27

ANEXO II

ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

TABELA 01

SECRETARIA GERAL

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL	Secretário Geral	DAS-01	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2
GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO	Secretário Geral Adjunto	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2
CHEFIA DE GABINETE	Chefe de Gabinete	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2

TABELA02

ADVOCACIA GERAL

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO ADVOGADO GERAL	Advogado Geral	DAS-02	1
	Consultor Jurídico do Gabinete	DAS-04	2
	Chefe de Gabinete	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	2
GABINETE DO ADVOGADO GERAL ADJUNTO	Advogado Geral Adjunto	DAS-03	1
	Consultor Jurídico do Gabinete	DAS-04	2
	Assessor Especial	AE 01-05	2
	Assessor	AS 01-07	2

TABELA 03

CONTROLADORIA GERAL

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO CONTROLADOR GERAL	Controlador Geral	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	6
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL	Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE APLICAÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS E CONTÁBEIS	Chefe de Divisão de Aplicação das Normas Técnicas e Contábeis	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

TABELA 04

SECRETARIA LEGISLATIVA

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário Legislativo	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	3
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	Diretor de Departamento Legislativo	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	3
DIVISÃO DE EXPEDIENTE E CONTROLE	Chefe de Divisão de Expediente e Controle	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DAS COMISSÕES	Chefe de Divisão das Comissões	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA	Chefe de Divisão de Taquigrafia	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE PUBLICAÇÕES E ANAIS	Chefe de Divisão de Publicações e Anais	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE APOIO À PRODUÇÃO PARLAMENTAR	Diretor de Departamento de Apoio à Produção Parlamentar	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	3
DIVISÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E INFORMAÇÕES LEGISLATIVA	Chefe de Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES PARLAMENTARES	Chefe de Divisão de Apoio às Atividades Parlamentares	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
ASSESSORIA DA MESA DIRETORA	Assessor da Mesa Diretora	DAS-05	2
	Assessor	AS 01-07	2

TABELA 05

SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO	Secretário de Fiscalização e Controle Externo	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	4

	Assessor de Controle Externo	DAS-05	7
--	------------------------------	--------	---

TABELA 06

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	Secretário Administrativo	DAS-02	1
	Chefe de Gabinete	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	5
DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA	Chefe de Divisão Elaboração de Termo de Referência	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

TABELA 07

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário de Planejamento e Orçamento	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	Diretor de Departamento	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS	Chefe de Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Chefe de Divisão de Execução Orçamentária	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

TABELA 08

SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário de Modernização da Gestão	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	1
DIVISÃO DE QUALIDADE DA GESTÃO	Chefe de Divisão de Qualidade da Gestão	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

TABELA 09

SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário de Engenharia e Arquitetura	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	3
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	Diretor de Departamento de Engenharia	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	3
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Chefe de Divisão de Manutenção Predial	DAS-06	1
DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO	Diretor de Departamento de Arquitetura e Urbanismo	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	3
GERÊNCIA DE ASSESSORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE EMENDAS PARLAMENTARES	Gerente de Assessoramento e Acompanhamento de Emendas Parlamentares	DAS-04	1
	Assessor	AS 01-07	3

TABELA 10

SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Secretário de Segurança Institucional	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	4

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Secretário Adjunto de Segurança Institucional	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA LEGISLATIVA	Diretor de Departamento de Polícia Legislativa	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE MONITORAMENTO E SEGURANÇA PATRIMONIAL	Chefe de Divisão de Monitoramento e Segurança Patrimonial	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE POLICIAMENTO, INFORMAÇÃO E CONTROLE OPERACIONAL	Chefe de Divisão de Policiamento, Informação e Controle Operacional	DAS-06	1
	Coordenador Fiscal	AS-04	6
	Assessor	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA LEGISLATIVA DO INTERIOR	Diretor de Departamento de Segurança Legislativa do Interior	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	Superintendente de Assuntos Estratégicos	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	1

TABELA 11

CORREGEDORIA GERAL

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO CORREGEDOR GERAL	Corregedor Geral	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2
	Chefe do Cartório	DAS-06	1
	Escrivão	AS-04	1
	Presidente de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	DAS-07	2
	Membro de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	AS-04	4

TABELA 12

OUVIDORIA ADMINISTRATIVA

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO OUVIDOR	Ouvidor Chefe	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	3
	Presidente de Comissão	DAS-07	1
	Membro de Comissão	AS-04	2

TABELA 13

ESCOLA DO LEGISLATIVO

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO DIRETOR GERAL	Diretor Geral	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	5
	Assessor Especial	AE 01-05	4
	Assessor de Planejamento e Avaliação	AS-04	1
	Assessor de Apoio a Projetos e Eventos	AS-04	1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Diretor Administrativo	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	4
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	2
DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	Chefe de Divisão de Tecnologia e Informação	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	3
DIVISÃO DE BIBLIOTECA	Chefe de Divisão de Biblioteca	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	3

DIRETORIA PEDAGÓGICA	Diretor Pedagógico	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	6

TABELA 14

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Superintendente de Compras e Licitações	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	6
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Diretor de Departamento de Compras	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DAS-05	1
	Presidente da Comissão Permanente de Pregão	DAS-05	1
	Membro de Comissão de Compras e Licitações	DAS-06	4

TABELA 15

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS	Superintendente de Recursos Humanos	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	6
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO	Gerente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	DAS-04	1
	Assessor	AS 01-07	2
DEPARTAMENTO DE CADASTRO, INFORMAÇÕES E SUPORTE PREVIDENCIÁRIO	Diretor de Cadastros, Informações e Suporte Previdenciário	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO E COMISSIONADO	Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	2
DIVISÃO DE TREINAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL	Chefe de Divisão de Treinamento e Seleção de Pessoal	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	2

TABELA 16

SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS	Superintendente de Finanças	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	Diretor do Departamento Financeiro	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	Chefe de Divisão de Execução Financeira	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	Diretor de Departamento de Contabilidade	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
DIVISÃO DE REGISTRO CONTÁBIL	Chefe de Divisão de Registro Contábil	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE CONTROLE DE DIÁRIAS	Chefe de Divisão de Controle de Diárias	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

TABELA 17

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Superintendente de Tecnologia da Informação	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	1

	Assessor Especial	AE 01-05	4
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE OPERACIONAL	Diretor do Departamento de Infraestrutura e Suporte Operacional	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Infraestrutura de Redes e Segurança	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	Chefe de Divisão de Desenvolvimento	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE ARTE E CRIAÇÃO	Chefe de Divisão de Arte e Criação	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

TABELA 18

SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SUPERINTENDENTE	Superintendente de Logística	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	Diretor de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE TRANSPORTE	Chefe de Divisão de Transporte	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

TABELA 19

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Superintendente de Comunicação Social	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	6
DIVISÃO DE JORNALISMO	Chefe de Divisão de Jornalismo	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA	Chefe de Divisão de Publicidade e Propaganda	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE FOTOGRAFIA	Chefe de Divisão de Fotografia	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE MÍDIA ELETRÔNICA	Chefe de Divisão de Mídia Eletrônica	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE REDES SOCIAIS	Chefe de Divisão de Redes Sociais	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV	Diretor de Departamento de Rádio e TV	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2
DIVISÃO DE ÁUDIO E VÍDEO	Chefe de Divisão de Áudio e Vídeo	DAS-06	1

TABELA 20

DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL	Diretor do Departamento de Cerimonial	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DIVISÃO DE SESSÕES SOLENES E ESPECIAIS	Chefe de Divisão de Sessões Solenes e Especiais	DAS-06	1

	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE EVENTOS E AGENDA	Chefe de Divisão de Eventos e Agendas	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE RECEPÇÃO	Chefe de Divisão de Recepção	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E ESPECIAIS	Chefe de Divisão de Línguas Estrangeiras e Especiais	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE MEMORIAL	Chefe de Divisão de Memorial	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

TABELA 21

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA	Diretor de Departamento Comunicação Interna e Externa	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	3
DIVISÃO DE AUTUAÇÃO PROCESSUAL INTERNA	Chefe de Divisão de Autuação Processual Interna	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL	Chefe de Divisão de Protocolo Geral	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

ANEXO III

ESTRUTURA REMUNERATÓRIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA

TABELA 01

REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E
ASSESSORAMENTO SUPERIOR DE GABINETES

Código	Valor (R\$)
DAG-01	16.500,00
DAG-02	9.920,00
DAG-03	6.160,00
DAG-04	4.400,00
DAG-05	2.160,00
DAG-06	1.120,00

TABELA 02

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO DE GABINETES (ASSESSOR PARLAMENTAR – AP, ASSESSOR TÉCNICO – AT, ASSISTENTE PARLAMENTAR – ASP E ASSISTENTE TÉCNICO – AST)

Código AP/ AT/AST/ASP	Valor (R\$)
01	680,00
02	690,00
03	700,00
04	710,00
05	730,00
06	748,00
07	792,00
08	836,00
09	880,00
10	924,00
11	975,00
12	1.012,00
13	1.056,00
14	1.144,00
15	1.320,00
16	1.400,00
17	1.460,00
18	1.584,00
19	1.760,00
20	2.000,00
21	2.200,00
22	2.860,00

Código AP/ AT/AST/ASP	Valor (R\$)
23	3.080,00
24	3.300,00
25	3.520,00
26	4.400,00
27	5.720,00
28	6.160,00
29	6.600,00
30	7.040,00

TABELA 03

GRATIFICAÇÃO DA ASSESSORIA MILITAR

Cargo	Código	Valor (R\$)
Assessor Militar	ASM	1.360,00
Assessor Militar Especial	ASME	2.980,00

ANEXO IV

ESTRUTURA REMUNERATÓRIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

TABELA 01

REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Código	Valor (R\$)
DAS-01	22.000,00
DAS-02	16.500,00
DAS-03	14.850,00
DAS-04	9.920,00
DAS-05	7.040,00
DAS-06	4.400,00
DAS-07	2.720,00

TABELA 02

REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL

Cargo	Código	Valor (R\$)
Assessor Especial	AE-01	4.400,00
	AE-02	5.720,00
	AE-03	6.160,00
	AE-04	6.600,00
	AE-05	7.040,00

TABELA 03

REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Cargo	Código	Valor (R\$)
Assessor; Coordenador Fiscal; Escrivão; Membro de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar; Membro de Comissão; Assessor de Planejamento e Avaliação; Assessor de Apoio a Projetos e Eventos	AS-01	1.120,00
	AS-02	1.600,00
	AS-03	2.000,00
	AS-04	2.200,00
	AS-05	2.900,00
	AS-06	3.300,00
	AS-07	3.520,00

ANEXO V

HORA-AULA

Nível de Habilitação	Valor (R\$)
Doutor	90,00
Mestre	80,00
Especialista	50,00
Graduado	40,00
Médio Profissionalizante	25,00

ANEXO VI

GRATIFICAÇÃO DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVAS

Nome da Comissão	Função	Valor (R\$)
Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Engenharia	Presidente	1.000,00
	Membros	800,00
Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços	Presidente	1.000,00
	Membros	800,00
Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Publicidade	Presidente	1.000,00
	Membros	800,00
Comissão de Acompanhamento, Fiscalização de Informática	Presidente	700,00
	Membros	400,00
Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Estágio e Menor Aprendiz	Presidente	700,00
	Membros	400,00

ANEXO VII

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – PLENÁRIO

É o órgão deliberativo máximo do Poder Legislativo, absolutamente soberano em suas decisões. É composto somente por deputados. No Plenário, realizam-se as Sessões Plenárias, nas quais os deputados se reúnem para discutir e votar os projetos depois de analisados pelas comissões, onde realizam a leitura de correspondência em geral, petições e outros documentos recebidos pelo Presidente ou pela Mesa, que sejam de interesse do plenário, bem como deliberação de demais matérias para funcionamento e regramento da ALE/RO.

II – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

À Presidência compete, em matéria administrativa, o disposto no artigo 14 do Regimento Interno, tendo como atribuições os seus órgãos e cargos:

1. Chefe de Gabinete da Presidência:

I - prestar assessoramento direto ao Presidente da Assembleia quanto às solicitações de audiência, expediente interno e apoio administrativo;

II - exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Presidente;

III - despachar com o Presidente;

IV - controlar as audiências;

V - fixar a lotação do pessoal do Gabinete e distribuir os serviços aos auxiliares que nele trabalham;

VI - assinar as correspondências que não forem privativas do Presidente;

VII - auxiliar na organização da agenda de trabalho do Presidente, conciliando com sua agenda de audiência;

VIII - dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do Gabinete.

IX - executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior; e

2. Assessor Executivo da Presidência:

I - organizar a agenda protocolar do Presidente;

II - cientificar pessoalmente o Presidente dos assuntos agendados, previamente;

III - acompanhar o Presidente em suas visitas externas;

IV - elaborar relatório circunstanciado dos assuntos tratados nas visitas;

V - manter o Presidente informado acerca das providências em relação aos compromissos assumidos; e

VI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço e pelo Presidente determinado;

3. Assessor Especial da Presidência:

I - dar assessoramento diretamente ao Presidente e sua Chefia de Gabinete interna e externamente;

II - prestar informações ao Presidente de todas as ocorrências ligadas ao parlamento e fatos ocorridos na população;

III - acompanhar o Presidente ou representá-lo conforme designado, ou a Chefia de Gabinete, quando determinado;

IV - apoiar as ações da Presidência internas e externas, conforme o caso concreto;

V - exercer atividades externas, e quando lotado no interior na extensão do Gabinete da Presidência, participar da organização do local;

VI - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo seu superior.

III – GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS

Aos Gabinetes das Vice-Presidências compete prestar assistências aos respectivos titulares nos trabalhos que lhes são inerentes, em conformidade com as disposições do artigo 15 do Regimento Interno.

Aos servidores lotados nas Vice-Presidências, compete realizar os serviços de suporte e assessoria, oferecendo condições para o pleno funcionamento de suas atribuições.

A estrutura para o funcionamento dos Gabinetes das Vice-Presidências é a prevista no Anexo I desta Lei Complementar.

IV – GABINETES DAS SECRETARIAS DA MESA DIRETORA

Aos Gabinetes dos Secretários da Mesa Diretora compete desempenhar os trabalhos em conformidade com o disposto na Seção V do Capítulo I do Título III do Regimento Interno.

Os servidores lotados no Gabinete das Secretarias da Mesa Diretora, compete realizar os serviços de suporte e assessoria, oferecendo condições para o pleno funcionamento de suas atribuições.

A estrutura para o funcionamento dos Gabinetes dos Deputados é a prevista no Anexo I desta Lei Complementar.

V – GABINETES DOS DEPUTADOS

Na qualidade de Deputado, cabe a tarefa de legislar, ou seja, transformar em leis as demandas da sociedade, cobrar a aplicação dessas medidas e fiscalizar, de forma permanente, a aplicação dos recursos públicos por parte do Governo Estadual e demais órgãos da administração. Compete ainda, a instalação de comissões de inquérito para investigar irregularidades na aplicação de verbas públicas estaduais e, comissões especiais para discutir temas específicos de interesse da sociedade, além de votar e aprovar o Orçamento Estadual, Lei de Diretrizes Orçamentária e o PPA, e demais materiais inerentes as atribuições de Deputado Estadual.

1. Chefe de Gabinete de Deputado compete:

I - realizar os serviços de assessoria, coordenação, planejamento, organização e suporte, oferecendo condições para o pleno funcionamento do Gabinete do Deputado em todos os seus aspectos internos e externos.

II - dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do Gabinete.

III - prestar assistência direta e indireta ao Deputado, nos assuntos de natureza administrativa e de representação.

IV - controlar a frequência dos serviços lotados no Gabinete e suas atividades internas e externas;

V - executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior;

2. Secretário Executivo dos Deputados:

I - organizar a agenda protocolar do Deputado;

II - cientificar pessoalmente o Deputado dos assuntos agendados, previamente;

III - acompanhar o Deputado em suas visitas externas;

IV - elaborar relatório circunstanciado dos assuntos tratados nas visitas;

V - manter o Deputado informado acerca das providências em relação aos compromissos assumidos; e

VI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço e que lhe forem designadas pelo Deputado.

VI – COMISSÕES PERMANENTES

As Comissões Permanentes Regimentais de caráter técnico-legislativo ou especializado, integrantes da estrutura institucional da Assembleia Legislativa, coparticipes e agentes do processo legiferante, tem por finalidade apreciar os assuntos ou proposições submetidas ao seu exame e sobre eles deliberar, assim como exercer o acompanhamento dos planos e programas governamentais e a fiscalização orçamentária do Estado no âmbito dos respectivos campos temáticos e áreas de atividades, conforme disposto no Título II, Capítulo II, Seção II, do Regimento Interno.

VII – OUVIDORIA PARLAMENTAR

Ouvidoria no âmbito do Poder Legislativo, tem por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos, a qual compete:

I - proporcionar a comunicação entre o cidadão e o Poder Legislativo;

II - proporcionar à sociedade a responsabilidade de coatuar junto a seus representantes;

III - incentivar o exercício de cidadania;

IV - receber reclamações, denúncias, sugestões da sociedade; e

V - avaliar ações ou omissões do Parlamento.

VIII – LIDERANÇA DO GOVERNO

O Gabinete de Liderança de Governo, além de outras atribuições regimentais, tem as seguintes prerrogativas:

I - fazer uso da palavra, pessoalmente, ou por intermédio de vice-líderes, em defesa da respectiva linha política, no período das comunicações de lideranças;

II - inscrever membros da bancada para o horário destinado às comunicações parlamentares;

III - participar, pessoalmente ou por intermédio dos vice-líderes, dos trabalhos de qualquer comissão de que não seja membro, sem direito a voto, mas podendo encaminhar a votação ou requerer verificação desta;

IV - registrar os candidatos do partido ou bloco parlamentar para concorrer aos cargos da Mesa;

V - encaminhar a votação de qualquer proposição sujeita à deliberação do plenário, para orientar sua bancada, por tempo não superior a um minuto;

VI - indicar à Mesa os membros da bancada para compor as Comissões, e, a qualquer tempo, substituí-los; e

VII - usar da palavra por tempo não superior a cinco minutos, improrrogáveis, para fazer comunicações inadiáveis e urgentes.

IX – CORREGEDORIA PARLAMENTAR

A Corregedoria Parlamentar é responsável pela manutenção do decoro e disciplina parlamentar, a qual compete:

I - promover a manutenção do decoro, da ordem e da disciplina no âmbito da Assembleia Legislativa;

II - dar cumprimento às determinações da Mesa Diretora referentes à segurança interna e externa da Casa;

III - supervisionar a proibição de porte de arma, com poderes para revistar e desarmar;

IV - fazer sindicância sobre denúncias de ilícitos no âmbito da Assembleia Legislativa, envolvendo Deputados;

V - presidir o inquérito instaurado para apuração dos fatos em delitos cometidos por Deputado no edifício da Assembleia Legislativa;

VI - solicitar a cooperação técnica de órgãos policiais especializados ou requisitar servidores de seus quadros para auxiliar na apuração que trata o inciso anterior;

VII - designar como escrivão servidor estável da Assembleia Legislativa para auxiliar no inquérito;

VIII - encaminhar o inquérito, após sua conclusão, à autoridade competente;

IX - em caso de flagrante em crime inafiançável, compete realizar a prisão do agente, que será entregue, com o auto respectivo, ao Presidente da Assembleia Legislativa, atendendo-se nesta hipótese, ao prescrito no artigo 53, § 2º da Constituição Federal.

X – ASSESSORIA MILITAR

1. Assessor Militar da Secretaria de Segurança Institucional:

I - acompanhar atos e visitas do Presidente da Assembleia Legislativa ou de outras autoridades parlamentares, bem como de servidores a serviço da casa, em situações especiais que requeiram maior segurança ou outros cuidados;

II - auxiliar, sob orientação do Presidente da Assembleia Legislativa, a representação militar da Assembleia Legislativa;

III - executar as ordens emanadas da Secretaria de Segurança Institucional na esfera de atribuições;

IV - atuar, sob a coordenação da Secretaria de Segurança Institucional, na segurança dos membros da Assembleia Legislativa;

V - fazer a segurança pessoal armada dos membros da Mesa Diretora, e com autorização do Presidente da casa, aos demais parlamentares;

VI - fazer a segurança pessoal armada, dentro e fora do Estado, dos membros da família do Presidente da Assembleia Legislativa, inclusive utilizando veículos da frota orgânica da casa ou outros meios de transportes para acompanhamento;

VII - controlar e informar as férias à Superintendência de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa, e aos órgãos de origem de cada militar estadual agregado; e

VIII - prestar apoio sempre que necessário ao Departamento da Polícia Legislativa.

2. Assessor Militar Especial da Secretaria de Segurança Institucional:

I - acompanhar atos e visitas do Presidente da Assembleia Legislativa, em situações especiais que requeiram maior segurança ou outros cuidados;

II - auxiliar, sob orientação do Presidente da Assembleia Legislativa, a representação militar da Assembleia Legislativa;

III - executar as ordens emanadas da Secretaria de Segurança Institucional na esfera de atribuições;

IV - atuar, sob a coordenação da Secretaria de Segurança Institucional, na segurança dos membros da Assembleia Legislativa;

V - fazer a segurança pessoal armada dos membros da Mesa Diretora, e com autorização do Presidente da casa, aos demais parlamentares;

VI - fazer a segurança pessoal armada, dentro e fora do Estado, dos membros da família do Presidente da Assembleia Legislativa, inclusive utilizando veículos da frota orgânica da casa ou outros meios de transportes para acompanhamento;

VII - controlar e informar as férias à Superintendência de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa, e aos órgãos de origem de cada militar estadual agregado; e

VIII - prestar apoio sempre que necessário ao Departamento da Polícia Legislativa.

XI – SECRETARIA GERAL

A Secretaria Geral é a unidade responsável pela coordenação e supervisão das atividades administrativas da Assembleia Legislativa, vinculada e subordinada à Presidência, competindo-lhe:

I - a coordenação, supervisão e controle de serviços administrativos e da economia interna da Assembleia Legislativa;

II - zelar pela eficácia e eficiência administrativa;

III - coordenar e controlar os serviços das unidades administrativas, e por meio delas, das Superintendências, Diretorias e Divisões a elas subordinadas;

IV - dar encaminhamento às matérias administrativas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Gabinete da Presidência;

V - desenvolver o espírito de equipe e a cultura da economicidade e de combate ao desperdício;

VI - propor políticas de recrutamento e capacitação de pessoal;

VII - desenvolver, implantar e acompanhar programas de planejamento, organização, controle, coordenação e gerência de atividades técnico-administrativas;

VIII - desenvolver outras atividades de natureza administrativa, por determinação da Presidência;

IX - propor procedimentos, projetos, normas, manuais e demais ações objetivando o bom funcionamento administrativo e econômico da Assembleia; e

X - acompanhar e controlar o contrato com a agência de publicidade.

1. Secretário Geral tem as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, coordenando e supervisionando as Diretorias e os demais órgãos da Secretaria;

II - dirigir e fiscalizar os serviços administrativos;

III - fazer cumprir as disposições regulamentares;

IV - baixar ordens de serviço;

V - assinar as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade;

VI - vistar os papéis e as certidões passadas pela Secretaria;

VII - assinar as guias de recolhimento e notas de anulação de despesas;

VIII - subscrever os termos dos contratos e assinar editais;

IX - prestar informações que lhe forem solicitadas pela Mesa;

X - encaminhar à Mesa Diretora relatório mensal da movimentação financeira da Assembleia Legislativa;

XI - vistar todos os documentos competentes de despesas;

XII - corresponder-se com as demais repartições ou outros órgãos públicos em matérias pertinentes ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura do Presidente ou de qualquer outro membro da Mesa;

XIII - baixar atos disciplinares, nos termos da legislação;

XIV - mandar registrar as nomeações dos servidores da Secretaria Geral;

- XV - prorrogar ou antecipar e encerrar o expediente, de acordo com as necessidades do serviço, desde que devidamente justificado;
- XVI - convocar servidores para prestação de serviços extraordinários, quando solicitados pela Superintendência de Recursos Humanos;
- XVII - propor à Mesa Diretora, medidas para melhoria dos serviços administrativos;
- XVIII - controlar as dotações orçamentárias consignadas ao Poder Legislativo;
- XIX - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço;
- XX - coordenar, supervisionar e controlar a publicidade e propaganda da Assembleia Legislativa;
- XXI - ordenar a despesa e demais atos da Casa de Leis, quando delegado pelo Presidente;
- XXII - outras atribuições pertinentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo seu superior imediato.

2. Secretário Geral Adjunto compete:

- I - auxiliar o Secretário Geral em todas as suas tarefas internas e externas;
- II - substituir o Secretário Geral em suas ausências e impedimentos;
- III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Secretário Geral e pelo Presidente;

3. Chefe de Gabinete da Secretária Geral:

- I - Realizar os serviços de suporte, assessoria, planejamento, organização, coordenação;
- II - controlar e fiscalizar as atividades de apoio administrativo e de pessoal lotado na Secretaria Geral;
- III - executar outras atribuições inerentes ao cargo ou as que lhe forem designadas pelo superior;

XII – ADVOCACIA GERAL

A Advocacia Geral é o órgão de representação judicial, extrajudicial e a consultoria jurídica do Poder Legislativo, bem como a supervisão dos serviços de assessoramento jurídico, nos termos do artigo 252 da Constituição Estadual, vinculada e subordinada diretamente a Presidência, competindo-lhe:

- I - prestar consultoria jurídica e serviços de assessoramento jurídico à Mesa Diretora;
- II - emitir pareceres jurídicos sobre consultas, editais, contratos, convênios, regulamentos e outros assuntos em que for requerida;
- III - prestar orientação e assessoria jurídica para todos os órgãos da Assembleia Legislativa;
- IV - subsidiar e colaborar para a execução das atividades do Controle Interno;
- V - examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações das quais a Assembleia Legislativa seja titular ou interessada;
- VI - adotar, por delegação da Mesa Diretora, as providências cabíveis para defesa judicial e extrajudicial de deputados contra ameaça ou prática de ato atentatório ao livre exercício e às prerrogativas constitucionais do mandato parlamentar;
- VII - responder a consultas sobre prerrogativas parlamentares no exercício do mandato; e
- VIII - executar quaisquer outras atividades correlatas aos serviços jurídicos da Assembleia Legislativa.

1. Advogado Geral tem as seguintes atribuições:

- I - representar a Assembleia Legislativa em juízo ou fora dele, onde esta constar como autora, ré, assistente ou oponente em ações e feitos que a envolvam;
- II - chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços da Advocacia Geral;
- III - distribuir entre os Advogados e servidores do órgão jurídico os processos remetidos à Advocacia Geral, podendo avocar os que envolvam matéria de maior relevância, bem como as que careçam de reexame;
- IV - prestar orientação de natureza jurídica ao Presidente e aos demais Membros da Mesa Diretora, como também aos Deputados, quando por esses for solicitado, de matérias inerentes ao Poder Legislativo;
- V - aprovar os pareceres emitidos pelos Advogados e servidores da Advocacia, encaminhando-os ao órgão interessado;
- VI - avocar, motivadamente, processo ou matéria que esteja sob exame de qualquer membro da Advocacia Geral;
- VII - designar, quando solicitado, Advogado para exercer atividade de assessoramento jurídico às Comissões Temporárias Regimentais; e
- VIII - interpor ou determinar aos Advogados a interposição das ações que entender necessárias à defesa dos interesses da Assembleia, após autorização do Presidente;
- IX - encaminhar ao Presidente, para deliberação, expedientes relativos a cumprimento ou extensão de decisão judicial;
- X - efetivar a distribuição de processos e demais ordens diárias aos Advogados para análise e deliberação;
- XI - exercer outras atribuições pertinentes ao cargo ou que lhe forem designadas por autoridade superior;

2. Advogado Geral Adjunto tem as seguintes atribuições:

- I - substituir o Advogado Geral em suas ausências e impedimentos, sem a necessidade de emissão de ato formal;
- II - efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, elaborando parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Assembleia Legislativa;
- III - emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos da Assembleia Legislativa;
- IV - distribuição de processos aos demais Advogados e servidores da Advocacia para emissão de pareceres ou elaboração de peças jurídicas, na ausência do Advogado Geral;
- V - exercer as funções que lhe forem designadas pelo Advogado Geral.

3. Consultor Jurídico do Gabinete da Advocacia Geral:

- I - prestar assessoramento e assistência direta e imediata ao Advogado Geral e Advogado Geral Adjunto;
- II - exercer consultoria jurídica aos órgãos administrativos da Assembleia Legislativa, conforme designação do Advogado Geral e Advogado Geral Adjunto;
- III - acompanhar junto aos demais Advogados o andamento dos processos submetidos a apreciação pelo Advogado Geral ou Adjunto;

- IV - prestar assessoria jurídica, no que couber, quando designado pelo Advogado Geral e Advogado Geral Adjunto;
- V - distribuir entre os Advogados, quando delegado pelo Advogado Geral e Adjunto, as tarefas atinentes à Advocacia Geral;
- VI - emitir pareceres e demais expedientes quando solicitado pelo Advogado Geral e Adjunto;
- VII - quando requisitado, deverá acompanhar os Advogados em reuniões e audiências;
- VIII - poderá, por deliberação do Advogado Geral e Adjunto, realizar atendimento a servidor;
- IX - desempenhar outras tarefas inerentes a função ou que lhe forem delegadas pelo seu superior;

4. Chefe de Gabinete da Advocacia Geral:

- I - prestar assessoramento direto ao Advogado Geral e ao Advogado Geral Adjunto quanto às solicitações de expediente interno;
- II - controlar a movimentação e prazo dos processos distribuídos aos Advogados para emissão de pareceres;
- III - auxiliar na organização da agenda de trabalho do Advogado Geral e do Advogado Geral Adjunto, conciliando com sua agenda de audiência;
- IV - receber documentos e processos que são despachados a Advocacia Geral;
- V - organizar os documentos a serem despachados, como arquivo, controle de numeração de ofício, memorando, parecer, livro de registro de contrato e termo aditivo, entre outros controles internos;
- VI - registrar em livro os processos e documentos que são despachados aos Advogados;
- IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço, ou que lhe forem designadas pelo Advogado Geral ou Advogado Geral Adjunto.

XIII - CONTROLADORIA GERAL

A Controladoria Geral é o órgão de controle interno da Assembleia Legislativa, vinculado e subordinado diretamente a Presidência, competindo-lhe:

- I - acompanhar e avaliar a conformidade da execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;
- II - acompanhar a execução financeira e orçamentária da Lei Orçamentária Anual, quanto a sua eficiência e eficácia.
- III - coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar as unidades administrativas na prática de atos de gestão;
- IV - sugerir Instruções Normativas de Normas e Procedimentos Gerais de Controle da Gestão;
- V - sugerir critérios, procedimentos, roteiros, papéis de trabalho (checklist) e demais recursos necessários ao bom andamento das funções administrativas e do acompanhamento dos processos de despesas, visando à legalidade, economicidade e praticidade dos atos praticados;
- VI - acompanhar os atos de Controle Externo no exercício de sua missão institucional; acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos na Lei Orçamentária, emitindo os alertas de limite de Despesa com Pessoal;
- VII - fiscalizar o cumprimento dos limites e condições para inscrição de despesas em restos a pagar;
- VIII - desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais ao exercício do Controle Interno.

1. Controlador Geral tem as seguintes atribuições:

- I - dirigir a Controladoria Geral, coordenar suas atividades, orientar e supervisionar as atividades de controle interno e do Departamento de Análise da Gestão;
- II - despachar com o Secretário Geral da Assembleia Legislativa e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
- III - criar condições para o exercício do controle da gestão dos recursos;
- IV - sugerir ao Secretário Geral da Assembleia Legislativa a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de controle interno;
- V - requisitar, a órgão da administração interna, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a Assembleia Legislativa responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Geral;
- VI - propor ao Secretário Geral da Assembleia Legislativa medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o seu patrimônio público;
- VII - disciplinar as ações de correição interna, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Assembleia Legislativa, após aprovação do Secretário geral;
- VIII - emitir Relatório de Análise e Acompanhamento da Gestão Quadrimestral, Relatório de Auditoria Anual e Certificação Anual da Gestão;
- IX - informar ao Secretário Geral de qualquer irregularidade ou ilegalidade detectada;
- X - sugerir as providências necessárias com vistas a informar o Ordenador de Despesa sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada Tomada de Contas Especial, se for o caso;
- XI - instaurar a Tomada de Contas Especial somente quando esgotadas as providências administrativas internas com vistas à recomposição ao erário ou aplicação das penalidades funcionais pertinentes, conforme o caso.
- XII - emitir novo relatório de Auditoria para confirmar a regularização de impropriedade apontada anteriormente, para que ocorra o pagamento da despesa objeto de suspensão aplicada;
- XIII - outras atribuições que lhe forem designadas pelo superior dentro de sua competência.

2. Consultoria Técnica:

A Consultoria Técnica, compete a implementação e efetivação dos programas de Auditoria Interna, colaborando para a manutenção da transparência dos processos internos, com as seguintes atribuições:

- I - coordenar e efetuar estudos e propostas visando ao estabelecimento de prioridades para a realização de auditorias, observando os critérios de planejamento;
- II - coordenar e realizar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria, objetivando melhor avaliação de desempenho dos órgãos auditados;
- III - coordenar a execução da atividade de auditoria orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

IV - orientar a aplicação e o cumprimento das normas em vigor;

V - fornecer subsídios e apoio técnico para o Controlador Geral na execução das atividades inerentes à sua competência;

VI - acompanhar a elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo e do Plano Anual de Auditoria Interna, sob a supervisão do Coordenador da CCI, em consonância com as diretrizes preestabelecidas;

VII - avaliar se as normas e procedimentos administrativos e contábeis refletem as reais necessidades da entidade, e se estão sendo executadas em estrita observância aos normativos estabelecidos;

VIII - assessorar a elaboração do Relatório Técnico de avaliação da Gestão Fiscal do Poder Legislativo;

IX - acompanhar o atendimento das recomendações e orientações do TCE-RO;

X - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI - desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

3. Departamento de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial:

I - analisar a execução da despesa para fins de pagamento;

II - verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;

III - acompanhar a execução financeira e orçamentária da despesa;

São atribuições do Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial:

I - coordenar as ações do Departamento de Controle da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial;

II - emitir pareceres de Auditoria processual da despesa quanto à legalidade e conformidade da gestão;

III - recomendar ao Controlador Geral, a instauração de Tomada de Contas por ato praticado por servidores e terceiros que atentem contra os princípios da Administração Pública e que comprovadamente tenham causado prejuízos financeiros ao erário público;

IV - substituir o Controlador Geral nas suas ausências e impedimentos;

V - outras atribuições que lhe forem delegadas dentro de sua competência.

4. Divisão de Aplicação de Normas Técnicas e Contábeis

I - realizar auditoria contábil nos procedimentos de execução orçamentária e financeira expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidos na legislação específica;

II - opinar se os registros contábeis da execução orçamentária foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio;

III - verificar a existência física dos bens e de outros valores, acompanhando os itens constantes dos almoxarifados;

IV - efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento;

V - identificar resultados segundo projetos e atividades;

VI - apresentar relatórios e gráficos comparativos da evolução da despesa;

VII - realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos;

São atribuições do Chefe da Divisão de Aplicação de Normas Técnicas e Contábeis:

I - emitir relatórios, pareceres e notas técnicas quanto à regularidade e legalidade dos atos administrativos;

II - avaliar e acompanhar o cumprimento das recomendações da Controladoria Geral e as determinações do Tribunal de Contas;

III - apresentar ao Diretor do Departamento propostas e recomendações que possam aperfeiçoar a atuação dos gestores responsáveis por bens e dinheiros públicos no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

IV - pesquisar e sistematizar a legislação, jurisprudência e normas internas afetas à área de atuação;

V - organizar e consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos por seus Serviços, necessárias à inclusão na tomada de contas anual, encaminhando-as ao Diretor do Departamento;

VI - assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho de sua competência;

VII - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com as unidades da Assembleia Legislativa;

VIII - examinar os processos de tomada de contas e a documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos administrativos, das receitas, das despesas e do controle patrimonial;

IX - analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades beneficiárias de transferências de recursos da Assembleia Legislativa por meio de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação e de outras transferências realizadas por meio de instrumentos congêneres, e sobre os processos de suprimentos de fundos, cartão de pagamento, de pagamento de diárias, aquisição de passagens aéreas, indenizações e ressarcimentos de qualquer natureza;

acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito da Assembleia Legislativa;

X - outras atividades que lhe forem designadas dentro de sua competência.

XIV – SECRETARIA LEGISLATIVA

À Secretaria Legislativa compete, órgão vinculado à Secretaria Geral, e subordinada à Presidência, tem como competência:

I - orientar, coordenar, controlar e dar suporte à execução das atividades concernentes ao processo legislativo;

II - prestar assessoramento, esclarecimentos e informações sobre a tramitação de todas as proposições e o destino de todos os documentos protocolizados;

III - providenciar os encaminhamentos de documentos ao Plenário para leitura;

IV - manter sob sua guarda todas as proposições apresentadas em Plenário;

V - confeccionar ofícios, mensagens, atos da Mesa Diretora e do Presidente, autógrafos de projetos de leis;

- VI - encaminhar para a devida publicação os atos legislativos;
- VII - encaminhar as indicações e requerimentos;
- VIII - encaminhar pedidos de informações; e
- IX - controlar os prazos constitucionais e regimentais referentes ao processo legislativo.

1. Secretário Legislativo tem as seguintes atribuições:

- I - orientar e fiscalizar a execução das atividades dos Departamentos que lhe são subordinados e da Assessoria da Mesa Diretora, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Presidência;
- II - despachar com a Presidência, em assuntos da área legislativa;
- III - coordenar e supervisionar as atividades de Plenário e assessorar o Presidente da sessão durante a Ordem do Dia;
- IV - encaminhar aos gabinetes das Comissões Técnicas Permanentes e às Comissões Temporárias, os processos ou documentos despachados pela Presidência;
- V - supervisionar os lançamentos no Sistema Eletrônico de Apoio ao Processo Legislativo;
- VI - lançar no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo as matérias na Ordem do Dia, que estejam em condições regimentais de serem apreciadas pelo Plenário, bem como as proposições despachadas pelo Presidente às Comissões Permanentes;
- VII - fornecer, com presteza, à Mesa Diretora e aos Deputados, quaisquer informações sobre as atividades do Plenário;
- VIII - despachar com o Secretário Geral os assuntos pertinentes aos Departamentos e Assessoria da Mesa Diretora subordinados à Secretaria Legislativa;
- IX - assinar certidões emitidas pela Secretaria Legislativa e autenticar cópias de processos ou documentos da guarda da Secretaria Legislativa, quando solicitado;
- X - sugerir ao Secretário Geral a lotação de servidores nos Departamentos vinculados à Secretaria Legislativa; e
- XI - exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem designadas pelas autoridades superiores.

2. Departamento Legislativo:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento e a tramitação dos processos legislativos;
- II - prestar informações e esclarecimentos que se fizerem necessários em assuntos parlamentares e legislativos;
- III - dar andamento aos projetos, processos e demais papéis a serem encaminhados às Comissões Regimentais Permanentes e Temporárias;
- IV - elaborar os autógrafos das proposições aprovadas pelo Plenário; e
- V - enviar os autógrafos de leis para sanção governamental, controlar os respectivos prazos e conferir as publicações dos atos normativos.

Diretor do Departamento Legislativo, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar a elaboração e execução dos trabalhos técnico-legislativos pertinentes ao Departamento;
- II - conferir toda a matéria que vai à publicação pela Secretaria Legislativa;
- III - conferir e enviar ao Secretário Legislativo os autógrafos que devem ser promulgados pelo Presidente e pela Mesa Diretora;
- IV - conferir e enviar ao Secretário Legislativo os autógrafos que serão encaminhados para sanção ou promulgação pelo Governador do Estado;
- V - prestar informações e esclarecimentos que se fizerem necessários em assuntos legislativos;
- VI - remeter as matérias aprovada pelo Plenário aos Poderes competentes; e
- VII - encaminhar para arquivamento as matérias com tramitação esgotada.
- VIII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

3. Divisão de Expediente e Controle e sua Chefia competem:

- I - autuar as mensagens, projetos de leis, requerimentos e indicações;
- II - cadastrar as proposições legislativas no sistema eletrônico do processo de apoio legislativo, como também lançar e atualizar as normas jurídicas no referido sistema;
- III - autuar os expedientes encaminhados ou a serem submetidos à apreciação da Assembleia Legislativa;
- IV - encaminhar as proposições para publicação nos Diários da Assembleia Legislativa;
- V - elaborar a pauta dos projetos apresentados em Plenário e lançar no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo;
- VI - providenciar o encaminhamento dos requerimentos aprovados em Plenário;
- VII - controlar os prazos constitucionais e regimentais de sanção e promulgação das normas jurídicas; e
- VIII - conferir os textos das normas jurídicas publicadas com os respectivos autógrafos.
- IX - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

4. Divisão das Comissões e sua chefia competem:

- I - coordenar os trabalhos administrativos das Comissões Permanentes e Temporárias;
- II - distribuir as proposições, na forma regimental às Comissões Permanentes e às Temporárias, controlando sua movimentação mantendo atualizado o lançamento no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo;
- III - cumprir e fazer cumprir as diligências dos Presidentes das Comissões;
- IV - orientar os secretários das Comissões Permanentes e Temporárias sobre as atividades específicas do órgão;
- V - elaborar e arquivar as atas e listas de presenças das reuniões das Comissões, devidamente assinadas por seus membros;
- VI - controlar os prazos regimentais das matérias em tramitação nas Comissões;
- VII - encaminhar à Divisão de Documentação e Arquivo, as atas dos eventos realizados pelas Comissões; e
- VIII - manter, permanentemente atualizado, o registro da composição das Comissões Técnicas e Temporárias, com especificações dos membros efetivos e respectivos

suplentes no sistema eletrônico de apoio legislativo;

IX - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

5. Divisão de Taquigrafia e sua chefia competem:

I - planejar, coordenar e orientar a execução de serviço de registro e revisão dos trabalhos legislativos da Assembleia Legislativa;

II - executar os serviços de taquigrafia;

III - efetuar a interpretação dos apanhamentos taquigráficos, digitando o seu conteúdo e procedendo à sua revisão, bem como encaminhar à Divisão de Publicação e Anais, divisão subordinada ao Departamento de Logística - unidade pertencente à Secretaria Administrativa – as atas das sessões e/ou audiências públicas, ou qualquer outro documento taquigráfico do Plenário ou Comissões que deva ser publicado no Diário Oficial da Assembleia Legislativa;

IV - organizar a escala de serviços dos taquígrafos;

V - anotar expressões grosseiras ou antirregimentais nos discursos, consultando o Secretário Legislativo sobre possível alteração;

VI - esclarecer as dúvidas com o orador ou aparteante, especialmente no que se refere a nomes próprios e expressões estrangeiras por ele eventualmente referidas;

VII - zelar pela boa apresentação do trabalho;

VIII - fazer a revisão das anotações, mantendo fidelidade ao estilo do orador e observando as regras da gramática;

IX - aperfeiçoar o conteúdo registrado taquigraficamente, sem prejuízo do pensamento e do estilo do orador;

X - executar, quando determinado, traslado taquigráfico dos trabalhos solicitados pela Presidência; e

XI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem desindas pelo superior.

6. Divisão de Publicações e Anais e sua chefia competem:

I - revisar documentos digitados enviados para publicação;

II - elaborar o Diário Oficial da Assembleia, publicando normas jurídicas, atos, proposições, atas, relatórios, editais e outros documentos que forem encaminhados para esse fim;

III - formular e elaborar o índice dos anais, para a confecção dos mesmos;

IV - organizar os anais de forma a disponibilizá-los no início de cada ano;

V - publicar e manter os Diários atualizados no portal da Assembleia Legislativa na Internet; e

VI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

7. Departamento de Apoio à Produção Parlamentar:

I - prestar serviços de assessoramento técnico-legislativo;

II - prestar consultoria técnica e temática relacionados à produção parlamentar;

III - prestar assessoramento técnico-legislativo e consultoria temática requeridos pela Mesa Diretora;

IV - elaborar minutas de proposições legislativas e de emendas a projetos e propostas de emendas constitucionais;

V - revisar e adequar as minutas de proposições recebidas às normas legais e regimentais de técnica legislativa e redacional;

VI - redigir requerimentos e indicações parlamentares;

VII - prestar suporte técnico aos Parlamentares na fiscalização das contas públicas e no acompanhamento da execução dos orçamentos anuais e dos planos plurianuais;

VIII - assessorar os Parlamentares na interpretação das normas constitucionais, legais e regimentais pertinentes a assuntos legislativos; e

IX - prestar os demais serviços e informações pertinentes à produção parlamentar e tramitação das proposições legislativas.

Diretor do Departamento de Apoio à Produção Parlamentar, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Departamento;

II - orientar e supervisionar os trabalhos das Divisões do Departamento na execução de suas atividades;

III - propor cursos específicos para a capacitação dos servidores do DAPP;

IV - atuar em parceria com os demais órgãos da Secretaria Legislativa, visando a modernização e dinamização do processo legislativo; e

V - elaborar relatórios periódicos, ou sempre que solicitado, das atividades do Departamento.

VI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem desindas pelo superior.

8. Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas e sua chefia competem:

I - realizar estudos técnicos e pesquisas técnicas científicas relacionadas com a produção parlamentar;

II - elaborar pesquisas e estatísticas para subsidiar a produção parlamentar;

III - emitir relatórios periódicos sobre as atividades legislativas;

IV - prestar outros serviços e informações solicitadas;

V - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem desindas pelo superior.

9. Divisão de Apoio às Atividades Parlamentares e sua chefia competem:

I - prestar assessoramento técnico-legislativo e consultoria temática requerida;

II - elaborar proposições legislativas e emendas a projetos que forem solicitadas;

III - propor alternativas para a ação parlamentar e legislativa requeridas; e

IV - prestar outros serviços pertinentes, ou que forem determinados por autoridade superior.

V - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem designadas pelo superior.

10. Assessoria da Mesa Diretora compete:

- I - planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e andamento dos trabalhos legislativos relacionados com as sessões plenárias;
- II - assessorar a Mesa Diretora na direção dos trabalhos nas sessões plenárias, observando o cumprimento e prestando esclarecimentos à Mesa Diretora quanto à aplicação das disposições do Regimento Interno;
- III - redigir e digitar as atas das sessões, bem como mantê-las sob a sua guarda;
- IV - manter as folhas de presenças, de votações e de verificação atualizadas para utilização no caso de falha no Paineleletrônico, bem como todos os demais formulários necessários a tramitação das proposições em plenário;
- V - elaborar roteiros das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e preparatórias;
- VI - prestar apoio aos parlamentares durante as sessões e audiências públicas, por meio dos assistentes do Plenário, como também às solicitações do Secretário Legislativo;
- VII - receber e conferir as proposições parlamentares, observando se preenchem os requisitos regimentais e encaminhá-las para leitura na sessão plenária;
- VIII - manter sob a sua guarda as folhas de presenças dos Parlamentares e de verificação, bem como efetuar o respectivo controle das mesmas;
- IX - durante as deliberações, realizar todos os atos necessários à tramitação das proposições e colher as respectivas assinaturas do Presidente e Secretários, e encaminhar as matérias apreciadas ao Departamento Legislativo;
- X - lançar no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo a tramitação das proposições após a respectiva aprovação pelo Plenário;
- XI - colher assinaturas do Presidente e Secretários nas folhas de registro de presença, de verificação de quórum, de votações nominais e nos demais documentos produzidos na sessão;
- XII - providenciar a distribuição de cópias de toda documentação que diga respeito às proposições da alçada do Plenário quando solicitado pelo Secretário Legislativo;
- XIII - operar o Paineleletrônico durante as sessões, bem como efetuar os respectivos lançamentos das proposições nas votações nominais;
- XIV - operar e disponibilizar o serviço de som no Plenário, gabinetes e demais departamentos, proceder às gravações sonoras de todas as sessões e audiências públicas realizadas, como também operar o serviço de data show, quando necessário; e
- XV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço, ou que lhe forem designadas pelo Presidente da Mesa Diretora ou pelo Secretário Legislativo.

XV – SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO

A Secretaria de Fiscalização e Controle Externo, unidade de assessoramento da Assembleia Legislativa, órgão vinculado e subordinado a Mesa Diretora, compete:

- I - a fiscalização contábil, financeira e orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da Administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, mediante averiguação e auditoria, sem prejuízo da competência do Tribunal de Contas do Estado e Comissões Parlamentares;
- II - A averiguação de que trata o inciso I se dará mediante denúncia oriunda da Ouvidoria Administrativa, por solicitação dos Parlamentares ou mesmo de ofício, podendo a execução desta ser auxiliada, mediante requisição, pelo Tribunal de Contas do Estado, Polícia Militar, Polícia Civil, e Unidades Administrativas da Assembleia Legislativa.
- III - Auxiliar, quando requisitado, os trabalhos de Comissão Parlamentar Permanente e Comissão Parlamentar de Inquérito.

1. Secretário de Fiscalização e Controle Externo compete:

- I – exercer a direção, orientação e organização dos trabalhos da Secretaria de Fiscalização e Controle Externo;
- II – designar, obedecendo aos critérios de conveniência e oportunidade, mediante portaria, dentre os servidores da Comissão Permanente de Averiguação e Controle Externo, indicando membro ou comissão conforme a natureza do fato a ser averiguado;
- III – garantir o suporte para a execução dos trabalhos de seus membros e das Comissões;
- IV – analisar quanto a sua legalidade, regularidade e adequação, os relatórios pareceres e recomendações, exarados pela Comissão, mediante despacho fundamentado, e encaminhá-lo para apreciação da Mesa Diretora;
- V – planejar, dirigir, orientar, executar e coordenar a execução de atividades de fiscalização, inspeção, análise técnica e instrução, acompanhar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas pela comissão;
- VI – presidir as audiências e reuniões das comissões quando convocadas;
- VII – baixar portaria regulamentadora quanto aos procedimentos e atividades desempenhadas no âmbito da Secretaria de Fiscalização e Controle Externo.

Compete à Comissão Permanente de Averiguação:

- VIII – apurar e depurar todos e quaisquer fatos trazidos ao seu conhecimento, que indique possíveis irregularidades quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, atuando de forma célere e com imparcialidade para apurar possíveis responsabilidades, com vistas a elaborar relatórios;
- IX – realizar diligências e inspeções, quando necessário, para dirimir quaisquer empates acerca de denúncias ou fatos contestáveis que ferem quaisquer das premissas concernente apuração de possíveis irregularidades;
- X – monitorar periodicamente publicações no portal da transparência e diário oficial;
- XI – requisitar ao averiguado, órgão público ou a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros bens e valores públicos ou pelos quais a Assembleia Legislativaresponda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Secretaria de Fiscalização e Controle Externo.

2. Assessor de Controle Externo:

Para ocupar o cargo de Assessor de Controle Externo, deverá ter conduta ilibada de reputação moral e funcional, com graduação de nível superior, de engenheiro civil, bacharel em tecnologia da informação, analista de sistema, advogado, contador, economista, administrador, com preferência em especialização em direito público e gestão pública, com experiência mínima de 03 anos, que tem as seguintes atribuições:

- I – fazer parte das comissões designadas e nomeadas pelo Secretário;
- II – exercer a fiscalização e controle conforme deliberado;
- III – realizar as diligências necessárias nos órgãos conforme apuração em todo o território do Estado de Rondônia;

IX – realizar diligências e inspeções, quando necessário, para dirimir quaisquer empates acerca de denúncias ou fatos contestáveis que ferem quaisquer das premissas concernente apuração de possíveis irregularidades;

V - apurar e depurar todos e quaisquer fatos que lhe for designado, que indique possíveis irregularidades quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, atuando de forma célere e com imparcialidade para apurar possíveis responsabilidades, com vistas a elaborar relatórios;

VI – outras atribuições que lhe forem designadas e inerentes ao cargo.

XVI – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

A Secretaria Administrativa compete coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades específicas das unidades gerenciais a ela subordinadas, vinculada e subordinada diretamente à Secretaria Geral:

1. Secretário Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades das unidades gerenciais que lhe são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Secretaria Geral;

II - despachar com o titular da Secretaria Geral, nos assuntos pertinentes das unidades gerenciais subordinadas à Secretaria Administrativa;

III - sugerir ao Secretário Geral a lotação de servidores nos Departamentos vinculados à Secretaria Administrativa;

IV - sugerir à Secretaria Geral ações que promovam o diálogo entre os setores, como forma de primar pela excelência na instrução processual;

V - propor procedimentos, projetos, normas, manuais e demais ações objetivando o bom andamento administrativo;

VI - acompanhar a gestão dos contratos que estão vinculados à Secretaria Administrativa;

VII - solicitar autorização junto à Secretaria Geral para abertura de processos administrativos;

VIII - prestar assessoramento técnico administrativo junto à Secretaria Geral;

IX - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

2. Divisão de Elaboração de Termo de Referência e sua chefia competem:

I - desenvolver o termo de referência, juntamente com os demais órgãos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

II - esta divisão é diretamente ligada ao Gabinete da Secretaria Administrativa;

III - exercer outras competências inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.

3. Chefe de Gabinete:

I - Realizar os serviços de suporte, assessoria, planejamento, organização, coordenação;

II - controlar e fiscalizar as atividades de apoio administrativo e de pessoal lotado na Secretaria Administrativa;

III - executar outras atribuições inerentes ao cargo ou as que lhe forem designadas pelo superior;

XVII – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral, a qual tem por competência realizar o planejamento de toda Assembleia concernente as questões orçamentárias, bem como elaboração em consonância aos demais órgãos da Lei Orçamentária Anual, PPA e LDO, compete:

I - coordenar a elaboração do Plano Plurianual da proposta orçamentária anual e os pedidos de alterações orçamentárias;

II - subsidiar a elaboração de relatórios institucionais, quanto as informações relacionadas à sua área de atuação;

III - acompanhar os atos normativos referentes aos sistemas estaduais de planejamento e orçamento, bem como informar e orientar as unidades gestoras quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

IV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas relativos à sua área de competência;

V - elaborar estudos técnicos, inclusive sobre dados estatísticos relativos aos trabalhos da Secretaria;

VI - acompanhar e controlar o recebimento e atendimento de solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

VII - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão da Assembleia Legislativa, quanto às informações em matéria orçamentária e financeira; e

VIII - executar tarefas correlatas.

1. Secretário de Planejamento tem as seguintes atribuições:

I - orientar e fiscalizar a execução das atividades dos Departamentos que lhe são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens do Secretário Geral;

II - despachar com o titular da Secretaria Geral, nos assuntos pertinentes aos departamentos vinculados a Secretaria de Planejamento;

III - sugerir ao Secretário Geral a lotação de servidores nos departamentos vinculados à Secretaria de Planejamento;

IV - apresentar ao Presidente da Assembleia sugestões ao Poder Executivo sobre o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

V - submeter ao Presidente da Assembleia a proposta orçamentária da Assembleia Legislativa;

VI - submeter ao Presidente da Assembleia a proposta do Plano Plurianual da Assembleia Legislativa;

VII - comunicar ao Secretário Geral, mensalmente, a ocorrência de vagas no quadro de pessoal;

VIII - executar serviços auxiliares que lhe forem determinados; e

IX - exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem designadas pelas autoridades superiores.

2. Departamento de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário:

I - coordenar diretamente as atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário e de produção de estudos técnicos e informações gerenciais em matéria orçamentária e financeira;

II - manter intercâmbio de informações com o órgão central do sistema de planejamento e orçamento estadual; e

III - executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades diretamente subordinados.

IV - coordenar e consolidar, junto as unidades da Assembleia Legislativa, a elaboração da proposta orçamentária anual, com registros nos sistemas próprios;

V- elaborar, em conjunto com o órgão responsável pelo planejamento estratégico da Assembleia Legislativa, a proposta do Plano Plurianual e a Proposta Orçamentária anual e submetê-las à aprovação da Administração;

VI - promover junto ao órgão central de planejamento e orçamento estadual, a atualização dos cadastros de ações constantes do Orçamento da Assembleia Legislativa; consolidar e apresentar os anexos solicitados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, por ocasião da elaboração da proposta orçamentária anual;

VII - prestar informações acerca da previsão orçamentária para o exercício financeiros seguintes;

VIII - acompanhar atos normativos referentes ao sistemaAcompanhar os atos normativos referentes ao sistema estadual de planejamento orçamentário, bem como informar e orientar as unidades setoriais quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

IX - acompanhar a tramitação dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias, da proposta orçamentária anual e de outras matérias orçamentárias interesse da Assembleia Legislativa, sugerindo emendas quando necessário;

X - elaborar estudos técnicos e análises sobre os assuntos que visem ao aperfeiçoamento do processo orçamentário; e

XI - executar outras tarefas correlatas.

3. Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais e sua chefia compete:

I - realizar projeções do comportamento das despesas da Assembleia Legislativa, com vistas a detectar necessidades de alterações orçamentárias e remanejamentos de recursos;

II - acompanhar a arrecadação Estadual dos recursos do tesouro e os repasses financeiros duodecimais; acompanhar arrecadação das receitas próprias da Assembleia Legislativa, com objetivo de subsidiar abertura de créditos adicionais;

III - acompanhar atualizar, em conjunto com o órgão responsável pelo planejamento estratégico da Assembleia Legislativa, a programação orçamentária destinada às unidades setoriais da Assembleia Legislativa;

IV - atualizar, nos sistemas próprios do governo estadual, os dados relativos ao monitoramento e a avaliação do Plano Plurianual, assim como de execução física financeira dos programas e ações constantes do orçamento da Assembleia Legislativa; V - propor limitação de empenho, segundo diretrizes do governo estadual;

VI - propor e acompanhar a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;

VII - prestar informações acerca da disponibilidade orçamentária;

VIII - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão da Assembleia Legislativa, quanto as informações em matéria orçamentária e financeira;

IX - elaborar informações contábeis, orçamentárias e financeiras, demandadas de acordo com os canais da Lei de Acesso à Informação;

X - elaborar e atualizar, para divulgação no Portal da Transparência da Assembleia Legislativa, os relatórios de exigidos pelas leis orçamentárias e monitorar as demais informações contábeis, orçamentárias e financeiras divulgadas no Portal;

XI - levantar e sistematizar dados registrados no sistema contábil, orçamentário e financeiro, com vistas a subsidiar a Administração com informações gerenciais para tomada de decisão;

XII - gerar informações e dados orçamentários e financeiros necessários a composição de relatórios gerenciais; e

XIII - executar outras tarefas correlatas.

4. Divisão de Execução Orçamentária e sua chefia compete:

I - coordenar o detalhamento orçamentária dos créditos destinados à Assembleia Legislativa;

II - examinar, previamente, quanto à sua conformidade legal, a documentação relativa à despesa assim empenhada;

III - proceder à emissão, ao reforço e à anulação de pré-empenho e de notas de empenho;

IV - analisar e ajustar os empenhos sujeitos a inscrição em "restos a pagar"; acompanhar a execução de empenhos visando identificar necessidades de reforço ou anulação;

V - acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; efetuar descentralizações de crédito.

XVIII – SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

A Secretaria de Modernização da Gestão compete orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades específicas do Departamento e Divisões a ela subordinados; órgão vinculado e subordinado diretamente a Secretaria Geral, contendo as seguintes atribuições:

1. Secretário de Modernização da Gestão tem as seguintes atribuições:

I - orientar e fiscalizar a execução das atividades dos Departamentos e Divisões a ela subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens do Secretário Geral;

II - despachar com o titular da Secretaria Geral, nos assuntos pertinentes aos departamentos vinculados a Secretaria de Modernização da Gestão;

III - sugerir ao Secretário Geral a lotação de servidores nos departamentos vinculados à Secretaria de Modernização da Gestão;

IV - comunicar ao Secretário Geral, mensalmente, a ocorrência de vagas no quadro de pessoal;

V - executar serviços auxiliares que lhe forem determinados; e

VI - exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem designadas pelas autoridades superiores.

2. Divisão de Qualidade da Gestão e sua chefia compete:

I - buscar junto aos órgãos federais, agências de desenvolvimento e fomento os mecanismos de captação de recursos e linhas de financiamentos disponíveis, necessárias para subsidiar os programas e respectivos projetos de modernização da Assembleia Legislativa;

II - elaborar e executar os projetos técnicos de modernização da Assembleia Legislativa;

III - propor alterações e modificações nos projetos de modernização da Assembleia Legislativa;

IV - acompanhar, a implementação das ações dos projetos de modernização de forma articulada e integrada com os demais setores da Assembleia Legislativa; e

V - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

XIX – SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

A Secretaria de Engenharia e Arquitetura compete o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução dos trabalhos pertinentes; órgão vinculado e subordinado diretamente à Secretaria Geral.

1. Secretário de Engenharia e Arquitetura tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar os trabalhos relativos à engenharia e arquitetura da Assembleia Legislativa; Coordenar a equipe de engenharia e arquitetura da Assembleia Legislativa;
- II - elaborar orçamento que vise a execução de construção, reforma, manutenção, reparo e adequação dos sistemas relativos a engenharia e a arquitetura;
- III - elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica para execução dos serviços atinentes a área da engenharia e arquitetura;
- IV - sugerir medidas que visem o uso adequado do espaço físico da Assembleia Legislativa;
- V - elaborar projetos que visem a construção, a reforma e a adequação de suas dependências;
- VI - fiscalizar e vistoriar a execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura nas dependências da Assembleia Legislativa;
- VII - sugerir providências relativas à segurança no trabalho e prevenção contra incêndio;
- VIII - emitir pareceres e oferecer soluções sobre assuntos relacionados às suas atribuições;
- IX - planejar e coordenar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva nas dependências da Assembleia Legislativa;
- X - assessorar os deputados nas ações referentes a área da engenharia e da arquitetura;
- XI - cumprir as determinações do Presidente da Assembleia Legislativa; e
- XII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem designadas pelo superior.

2. Departamento de Engenharia e ao Diretor compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar os trabalhos relativos à engenharia no âmbito da Assembleia Legislativa;
- II - coordenar a equipe de engenharia;
- III - elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de serviços e equipamentos;
- IV - fiscalizar as obras e serviços técnicos em execução dentro das dependências da Assembleia Legislativa;
- V - comissionar o recebimento de obras e serviços de engenharia atestando os serviços efetivamente executados;
- VI - elaborar projetos de engenharia quando solicitado;
- VII - acompanhar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva nas dependências da Assembleia Legislativa;
- VIII - fiscalizar e coordenar as equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção dos serviços correlatos, bem como o uso de equipamentos de segurança individual e coletiva;
- IX - dar parecer e emitir laudos técnicos quando solicitado;
- X - assessorar o Secretário de Engenharia e Arquitetura;
- XI - cumprir determinações do Secretário de Engenharia e Arquitetura; e
- XII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço;

3. Divisão de Manutenção Predial e sua chefia compete:

- I - a divisão de manutenção predial tem como principal função garantir a manutenção e conservação das edificações e instalações em todo o âmbito do Poder Legislativo;
- II - orientar, acompanhar e supervisionar os serviços de manutenção predial nas dependências do Poder Legislativo;
- III - acompanhar os serviços de pequenas reformas nas instalações físicas do Poder Legislativo;
- IV - planejar e coordenar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva nas dependências da Assembleia Legislativa;
- V - informar se os serviços a serem executados são de alta complexidade e de grande duração, quanto ao tempo de execução, com a finalidade de embasar a tomada de decisão da administração quanto à contratação ou terceirização dos serviços;
- VI - instruir a direção técnica do Departamento de Engenharia, quanto ao estado físico dos prédios do Poder Legislativo, com a finalidade de orientar quanto a elaboração dos planos de obra;
- VII - garantir a manutenção e conservação das edificações e instalações em todas as unidades do Poder Legislativo através da execução periódica dos serviços de alvenaria, hidráulica, elétrica, marcenaria, pintura, serralheria e serviços gerais;
- VIII - realizar serviços em geral de baixa complexidade relacionados a pequenos reparos de obra civil;
- IX - participar na elaboração de dados e instrumentos necessários às licitações, para a contratação de empresas de serviços de manutenção; e
- X - acompanhar a equipe de fiscalização dos serviços de manutenção nos imóveis do Poder Legislativo quando forem contratados terceiros;
- XI - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

4. Departamento de Arquitetura e Urbanismo:

Departamento de Arquitetura e Urbanismo têm como função criar e elaborar estudos preliminares, projetos básicos e executivos inerentes à arquitetura e urbanismo, que tem por competência:

- I - cumprir as determinações do Secretário de Engenharia e Arquitetura;
- II - coordenar a equipe de arquitetura;
- III - assessorar o Secretário de Engenharia e Arquitetura;
- IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço;
- V - cuidar e apresentar alternativas em relação ao paisagismo e urbanização das dependências da Assembleia Legislativa;
- VI - coordenação e compatibilização de projeto de urbanismo com projetos complementares;

VII - elaborar relatório técnico urbanístico referente a memorial descritivo e caderno de especificações e de encargos; e

VIII - desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto urbanístico;

XI - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

Diretor do Departamento de Arquitetura e Urbanismo, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar os trabalhos relativos à arquitetura no âmbito da Assembleia Legislativa;

II - coordenar a equipe de Arquitetura;

III - elaborar orçamento de obras e serviços de arquitetura;

IV - fiscalizar as obras e serviços técnicos em execução dentro das dependências da Assembleia Legislativa;

V - elaborar projetos de arquitetura quando solicitado;

VI - dar sugestões sobre o layout das dependências da Assembleia Legislativa visando a melhor adequação dos espaços disponíveis;

VII - elaborar projetos que visem às adequações necessárias à acessibilidade das dependências da Assembleia Legislativa;

VIII - comissionar o recebimento de obras e serviços de arquitetura atestando os serviços efetivamente executados;

IX - emitir parecer e emitir laudos técnicos quando solicitado;

X - assessorar o Secretário de Engenharia e Arquitetura;

XI - cumprir as determinações do Secretário de Engenharia e Arquitetura;

XII - fiscalizar e coordenar as equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção dos serviços correlatos, bem como o uso de equipamentos de segurança individual e coletiva;

XIII - projeto de arquitetura paisagística;

XIV - projeto de recuperação paisagística;

XV - coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura paisagística ou de recuperação paisagística com projetos complementares;

XVI - cadastro do as built (como construído) de obra ou serviço técnico resultante de projeto de arquitetura;

XVII - desempenho de cargo ou função técnica concernente a elaboração ou análise de projeto de arquitetura; e

XVIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

5. Departamento de Assessoramento e Acompanhamento de Emendas Parlamentares:

O Diretor de Assessoramento e Acompanhamento de Emendas Parlamentares, será exercida preferencialmente por profissional da área de engenharia e/ou arquitetura, tendo as seguintes atribuições:

I - atuar junto as entidades e Municípios, com objetivo de coordenar os atos institucionais inerentes as emendas parlamentares;

II - assessorar entidades sem fins lucrativos e Municípios quanto a análise do sistema de informação, para melhor agilizar a execução das emendas parlamentares em conformidade ao artigo 136-A da Constituição do Estado de Rondônia.

III - coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar permanentemente, as ações voltadas a Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Federal nº 6.170/07, Portaria Interministerial nº 424/16, Lei Estadual nº 3.307/13 e Lei Federal nº 13.019/14, visando o fiel cumprimento das emendas parlamentares;

IV - apoiar tecnicamente, dando o devido assessoramento aos Municípios e entidades contempladas com as emendas parlamentares, no que concerne aos planos de trabalhos e projetos, para o fiel cumprimento do objeto, metas e especificações das aquisições de bens e prestação de serviços;

V - assessorar os Municípios e entidades para a solicitação de alteração, revisões e ajustes no Plano de Trabalho e Projetos, auxiliando na preparação, para posterior encaminhamento as Secretarias de Estado; e

VI - outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas pelo seu superior.

XX – SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

A Secretaria de Segurança Institucional compete: orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades específicas do Gabinete, Departamento e Divisões a ela subordinados, sendo órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral.

1. Secretário de Segurança Institucional tem as seguintes atribuições:

I - despachar com o titular da Secretaria Geral, nos assuntos pertinentes ao gabinete e departamento vinculados a Secretaria de Segurança Institucional;

II - sugerir ao Secretário Geral a lotação de servidores nos departamentos vinculados à Secretaria de Segurança Institucional;

III - apresentar ao Presidente da Assembleia sugestões inerentes a segurança orgânica e pessoal da Assembleia Legislativa;

IV - comunicar ao Secretário Geral, mensalmente, a ocorrência de vagas no quadro de pessoal;

V - manter o Presidente e o Secretário Geral informados acerca das ocorrências consideradas de relevâncias;

VI - executar serviços auxiliares que lhe forem determinados;

VII - transmitir ordens e instruções do Presidente da Assembleia Legislativa, bem como controlar sua execução no âmbito das respectivas esferas de atribuições da Secretaria de Segurança Institucional;

VIII - zelar pela segurança dos membros do Poder Legislativo Estadual, com o emprego dos servidores de seu quadro, bem como com o apoio institucional dos órgãos da Segurança Pública;

IX - fornecer proteção aos Parlamentares Federais, de outros Estados e demais autoridades que estiverem sob a responsabilidade da Assembleia Legislativa;

X - emitir a carteira de identidade aos servidores lotados na Secretaria de Segurança Institucional, observando a situação funcional de cada um; e

XI - exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem designadas pelas autoridades superiores.

2. Secretário Adjunto de Segurança Institucional:

- I - auxiliar o Secretário em todas as suas tarefas internas e externas;
- II - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos;
- III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Secretário Geral e pelo Presidente;

3. Departamento da Polícia Legislativa:

Órgão vinculado e subordinado à Secretaria de Segurança Institucional, a qual compete:

- I - o policiamento preventivo e ostensivo nas dependências da Assembleia Legislativa, inclusive quando ela se reunir em outro local;
- II - a proteção do Presidente da Assembleia em qualquer localidade do país, inclusive utilizando veículos da frota orgânica da casa ou outros meios de transportes;
- III - a segurança dos demais Membros da Mesa Diretora em qualquer localidade do Estado ou fora dele, devidamente autorizado pela Presidência, quando estiverem a serviço da Assembleia;
- IV - a segurança dos Deputados e servidores que estiverem a serviço da Assembleia Legislativa, em qualquer localidade do Estado ou fora dele, quando determinado pelo Presidente da Assembleia;
- V - a proteção de Senadores, Deputados Federais, Deputados de outros Estados e autoridades, quando estiverem sob a responsabilidade da Assembleia Legislativa;
- VI - o controle das entradas e saídas do edifício da Assembleia, procedendo, quando julgar necessário, à revista de pessoas, seus pertences e veículos;
- VII - buscas e apreensões nas dependências da Assembleia;
- VIII - as atividades de registro e de administração, inerentes à Polícia; e
- IX - investigações e sindicâncias compatíveis com as atividades típicas de Polícia.

Diretor do Departamento da Polícia Legislativa compete:

- I - elaborar e revisar a política de segurança institucional, submetendo-o à aprovação do Secretário de Segurança Institucional;
- II - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades típicas de Polícia da Assembleia;
- III - coordenar, orientar e executar tarefas relacionadas com inquéritos e sindicâncias instauradas na forma regulamentar;
- IV - propor o orçamento anual da Polícia Legislativa;
- V - manter intercâmbio com os órgãos de Segurança Pública;
- VI - analisar estatísticas e dados de interesse policial, destinados a orientar a execução de suas atribuições; e
- VII - dar cumprimento às determinações do Secretário de Segurança institucional.

4. Divisão de Monitoramento e Segurança Patrimonial:

- I - orientar e supervisionar a execução dos trabalhos relacionados com os serviços de polícia, de vigilância e de manutenção da ordem na Assembleia;
- II - orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de proteção e vigilância onde tiver servidores hierarquicamente subordinados;
- III - controlar a escala de serviço e a frequência dos servidores do Setor;
- IV - auxiliar o Chefe da Polícia Legislativa no planejamento das atividades típicas de Polícia da Assembleia;
- V - realizar coleta de dados, elaborar estatísticas e analisar dados de interesse policial, destinados a orientar a execução de suas atribuições;
- VI - dar cumprimento às determinações do Chefe da Polícia Legislativa, pertinentes às atividades típicas de Polícia da Assembleia;
- VII - aos servidores da Polícia Legislativa, cujas funções forem exercidas sob a orientação e supervisão direta da Chefia de Divisão de Proteção e Policiamento, compete:
 - a) execução de trabalhos relacionados com os serviços de proteção, vigilância e manutenção da ordem nas dependências da Assembleia;
 - b) execução dos trabalhos de proteção e vigilância na residência do Presidente da Assembleia;
 - c) identificação e controle das pessoas que ingressam nas dependências da Assembleia;
 - d) controle e fiscalização da emissão e uso do cartão de identificação de visitantes;
 - e) controle das entradas e saídas do edifício da Assembleia, procedendo, quando julgar necessário, a revista de pessoas, seus pertences e veículos;
 - f) inspeção, na forma de instruções superiores, da entrada e saída de volumes e objetos;
 - g) retirada das dependências da Assembleia Legislativa, após advertência, quem persistir em perturbar as atividades da Casa; e
 - h) cumprimento às determinações do Chefe do Setor pertinentes às atividades típicas de Polícia da Assembleia.

5. Divisão de Policiamento, Informação e Controle Operacional:

- I - orientar e supervisionar a execução dos trabalhos relacionados com os serviços de investigação, inquérito, informação e controle operacional;
- II - assessorar a chefia da Polícia Legislativa no intercâmbio com os órgãos de Segurança Pública;
- III - executar tarefas relacionadas com investigações, inquéritos e sindicâncias instauradas na forma regulamentar;
- IV - elaborar e controlar a escala de serviço e a frequência dos servidores do Setor;
- V - realizar coleta de dados, elaborar estatísticas e analisar dados de interesse policial, destinados a orientar a execução de suas atribuições;
- VI - dar cumprimento às determinações do Chefe da Polícia Legislativa e auxiliar no planejamento das atividades típicas de Polícia da Assembleia; e
- VII - Aos servidores da Polícia Legislativa, cujas funções forem exercidas sob a orientação e supervisão direta da Chefia da Divisão de Investigação, Informação e Controle Operacional, compete:
 - a) realizar busca e apreensão, na forma de instruções superiores, necessárias às atividades de investigação e controle, nas dependências da Assembleia;
 - b) efetuar investigações de ocorrências nas dependências da Assembleia Legislativa;
 - c) realizar ações de inteligência destinadas a instrumentalizar o exercício de polícia judiciária e de apurações penais, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal;

d) dar cumprimento às determinações do Chefe da Divisão pertinentes às atividades típicas de Polícia da Assembleia;

VIII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.

6. Departamento de Segurança Legislativa do Interior:

Órgão subordinado à Secretaria de Segurança Institucional, podendo seu Diretor residir no interior do Estado de Rondônia, compete:

I - elaborar e revisar a política de segurança institucional no interior do Estado, submetendo-o à aprovação do Secretário;

II - planejar, coordenar e executar as atividades típicas de Polícia da Assembleia no âmbito territorial nos Municípios;

III - manter intercâmbio com os órgãos de Segurança Pública no interior do Estado;

IV - analisar estatísticas e dados de interesse policial, destinados a orientar a execução de suas atribuições concernente ao interior do Estado de Rondônia;

V - atuar junto aos demais órgãos, visando a segurança da Presidência e demais deputados em viagens institucionais para o interior do Estado; e

VI - outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designados.

7. Superintendente de Assuntos Estratégicos compete:

I - coordenar, orientar e monitorar as atividades e atribuições dos órgãos que lhe são subordinados;

II - assessorar à Secretaria de Segurança Institucional, à Presidência, à Mesa Diretora e os Deputados nas questões de interesse da Assembleia Legislativa;

III - atuar sob a coordenação da Secretaria Institucional de Segurança, ou independente quando determinado pelo Presidente;

IV - assessorar, atender demanda investigatória e/ou apoiar a Corregedoria, a Ouvidoria e as Comissões Parlamentares de Inquérito da Assembleia Legislativa;

V - promover a investigação de fatos ocorridos nas dependências da Assembleia Legislativa ou ambiente sob seu poder de polícia, que afetem ou lhe interessem conhecer, solicitando, conforme o caso, a instauração de sindicância;

VI - executar e desenvolver ações e atividades de inteligência no interesse estratégico da ALE/RO, promovendo levantamento de dados, de informações e análises sobre toda e qualquer matéria de interesse do Poder Legislativo;

VII - articular-se com outros órgãos de Inteligência com o objetivo de proporcionar diagnóstico e prognóstico para desenvolvimento de ações de inteligência, de interesses da ALE/RO;

VIII - atuar em conjunto ou em cooperação com outros órgãos internos, visando contribuir, direta ou indiretamente com dados relevantes para produção do conhecimento de interesse da ALE/RO;

IX - registrar toda e qualquer ocorrência a ser apurada, mantendo registro atualizado;

X - atender as demandas de natureza administrativas da Secretaria e seus órgãos subordinados;

XI - executar levantamento das condições ambientais externa e interna, analisar as situações de riscos, buscar, prevenir, obstruir, detectar e neutralizar qualquer tentativa de coleta, sabotagem e fraude, desinformação e propaganda contra a Assembleia Legislativa de Rondônia;

XII - aplicar medidas e contramedidas de vigilância técnica nas dependências da Assembleia Legislativa contra escutas não autorizadas; e

XIII - outras atividades inerentes ou que lhe forem designadas pela Presidência.

9. Coordenador Fiscal:

I - realizar ronda em todos os postos de fiscalização da ALE/RO, a fim de assegurar que os demais servidores estão trabalhando regularmente;

II - em caso de falta do servidor escalado, não havendo tempo hábil para convocação de outro servidor, deverá ficar no posto, a fim de garantir a vigilância e segurança do local e servidores que lá estiverem;

III - fazer cumprir as obrigações dos agentes da polícia legislativa que estiverem nos postos de plantão;

IV - comunicar de imediato ao superior qualquer ocorrência concernente a segurança da Assembleia Legislativa, servidores e seus membros;

V - emitir relatórios diários conforme seu plantão, visando demonstrar cabalmente os serviços executados durante os serviços dos agentes;

VI - outros serviços inerentes ao cargo ou que lhe forem delegados ou designados pelo superior.

XXI – CORREGEDORIA GERAL

A Corregedoria Geral, unidade de assessoramento da Assembleia Legislativa, órgão vinculado e subordinado diretamente à Secretaria Geral, a qual compete:

I – apurar e depurar todos e quaisquer fatos trazidos ao seu conhecimento que possam ser tipificados como infrações administrativas, ou desvios de conduta de servidores, atuando de forma correccional, instaurando Sindicâncias e Processos Disciplinares para apurar responsabilidades dos servidores denunciados, com vistas a coibir ações lesivas e abusivas que venham a transgredir os deveres do servidor público previsto no Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, Lei Complementar nº 68/1992 E Lei Complementar nº 731/2013, indicando as sanções disciplinares cabíveis através do devido processo legal, em cada caso concreto, utilizando o ordenamento jurídico, doutrina e jurisprudência, a fim de promover de todas as formas legais as medidas necessárias para determinar eventuais responsabilidades, com aplicação mediante determinação do Presidente da Assembleia Legislativa ou da Mesa Diretora ou do Secretário-Geral, nos termos da legislação vigente;

II – orientar de forma pedagógica quanto aos deveres funcionais no sentido de resguardar os servidores públicos de possíveis transgressões, excessos ou mesmo atos abusivos e arbitrários praticados, tendo por escopo a devida observância aos princípios da administração pública;

III – elaborar normas orientadoras das atividades de correção disciplinar e, no que couber, emitir recomendações com anuência do Secretário-Geral, no âmbito da Assembleia Legislativa para a adoção de medidas que visem coibir condutas lesivas ao bom andamento das atividades administrativas, a fim de evitar a repetição de irregularidades constatadas;

IV – realizar inspeções de caráter preventivo no âmbito da Assembleia Legislativa com anuência do Secretário-Geral, produzindo relatório conclusivo com o objetivo de sanar possíveis irregularidades, indicando ajustamentos que venham a colaborar com o bom andamento administrativo;

V – assegurar ao servidor que em qualquer Sindicância Disciplinar e Processo Administrativo Disciplinar contra ele instaurado, lhe será garantido o direito ao contraditório, ampla defesa, o devido processo legal, bem como a todos os recursos inerentes; e

VI – executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da administração;

1. Corregedor Geral tem as seguintes atribuições:

I – exercer a direção, orientação e organização dos trabalhos da Corregedoria Geral;

- II – baixar Portaria para a instauração de Sindicâncias Administrativas Investigativas, Sindicâncias Administrativas Disciplinares e Processos Administrativos Disciplinares;
- III – designar através de Portaria, dentre os servidores da corregedoria geral, a composição das Comissões, indicando seus respectivos membros e presidente;
- IV – zelar pela autonomia e independência das comissões;
- V – sanear os procedimentos administrativos disciplinares, aprovando ou justificando as conclusões oferecidas pelas comissões, propondo as providências cabíveis, relatando e encaminhando para julgamento à autoridade competente, conforme o artigo 202, §3º, da Lei Complementar nº 68/1992;
- VI – aplicar o instituto do Termo de Ajustamento de Conduta Disciplinar – TACD e Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, nos casos que preencham os requisitos;
- VII – chamar o feito a ordem para sanear ou corrigir nulidades em despacho fundamentado;
- VIII – declarar nulidades de feitos de sua área de atuação;
- IX – instaurar novo procedimento para corrigir vícios formais que possam gerar nulidade absoluta;
- X – efetuar encaminhamentos de processos e comunicações oficiais referentes a efeitos de sua competência;
- XI – comunicar às autoridades policiais para a instauração do inquérito policial, na hipótese de o relatório conclusivo da Comissão apontar que a infração está capitulada como ilícito penal, nos termos do Artigo 190, em seu parágrafo único, da Lei Complementar nº. 68/1992;
- XII – expedir os atos necessários ao cumprimento de decisões resultantes de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares;
- XIII – programar as férias dos servidores lotados na Corregedoria Administrativa Geral, bem como dos membros das Comissões de acordo com os interesses da Instituição, observando os critérios de conveniência e oportunidade; e
- XIV – estabelecer no âmbito da Corregedoria Administrativa Geral escalas e plantões, observando aos critérios de conveniência e oportunidade de acordo com o interesse da administração.

2. Chefe de Cartório da Corregedoria Geral:

- I – guardar, conservar, autuar, distribuir e manusear os autos e documentos em trâmite na Corregedoria Administrativa, exceto os procedimentos administrativos disciplinares que não estiverem conclusos;
- II – organizar e zelar pelo arquivo da Corregedoria Administrativa Geral;
- III – guardar, conservar e arquivar os livros de tombo e neles lançar os devidos registros;
- IV – pesquisar lavrar e expedir certidões;
- V – certificar o cumprimento dos prazos executados pelas comissões;
- VI – receber e encaminhar ofícios, memorandos, portarias, petições, documentos e registrar o andamento;
- VII – tomar a termo qualquer denúncia em Cartório, em seguida encaminhar para o conhecimento e providências do Corregedor Chefe Geral;
- VIII – auxiliar o Corregedor Geral em suas atribuições; e
- IX – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas no âmbito da Corregedoria Geral;
- XX – encaminhar as notificações e intimações;
- XI – dar vistas dos autos às partes interessadas;
- XII- certificar o cumprimento de prazos;
- XIII – encaminhar ofício, autuar feitos e registrar-lhes o andamento;
- XIV – autenticar cópia de documentos;
- XV– apanhar assinatura dos depoentes, tomar a termo qualquer denúncia em cartório;
- XVI – juntar petições e documentos;
- XVII – fazer conclusão ao Corregedor Geral;
- XVIII – outras atribuições que lhe forem designadas dentro de sua competência.

3. Escrivão do Cartório da Corregedoria:

- I – desempenhar as atividades de assessoramento designadas pelo Chefe de Cartório;
- II – realizar toda digitação pertinente e acompanhamento das oitivas junto aos processos administrativos instaurados;
- III – outras atribuições que lhe forem designadas dentro de sua competência.

4. Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

- I – presidir audiências, dirigir a Comissão, coordenar suas atividades, orientar e supervisionar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância;
- II – promover todos os atos desde sua instalação até o relatório final, da qual deverá constar os motivos que originou o procedimento, as provas coligidas na instrução, concluir com o relatório a autoridade instauradora, observando o constante no Manual de Procedimentos da Corregedoria Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia MPCG/ALE;
- III – nomear o Secretário dentre os membros designados para compor a Comissão, firmando termo de compromisso;
- IV – verificar a ocorrência de impedimentos ou de suspeições dos membros da respectiva comissão e efetuar a devida comunicação à autoridade instauradora, quando for o caso;
- V – solicitar de forma justificada ao Secretário-Geral a reprogramação de férias de denunciante, acusado ou testemunha, caso seja esse indispensável para continuidade de procedimento já instaurado;
- VI – zelar para que os trabalhos da Comissão fiquem restritos à temática acusatória deduzida na portaria instauradora, bem como sejam realizados no prazo legalmente estabelecido;
- VII – ouvir testemunhas, receber petições e documentos, indiciar e interrogar acusados, bem como convocar na condição de testemunhas pessoas que possam trazer esclarecimentos aos fatos;

VIII – requisitar auditorias, perícias ou pareceres de quaisquer documentos ou quaisquer meios de provas que sejam levantadas dúvidas sobre sua regularidade ou autenticidade, conforme o art. 200, da Lei Complementar nº. 68/1992;

IX – expedir ofícios e memorandos com objetivo de obter informações e documentos pertinentes ao procedimento que estiver presidindo;

X – solicitar à autoridade instauradora a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos, caso seja necessário, conforme art. 195 da Lei Complementar nº. 68/1992;

XI – comunicar à autoridade instauradora a existência de novas irregularidades funcionais constatadas no curso da apuração, que não guardem correlação com as faltas que constituem o objeto do processo;

VII – denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para esclarecimento dos fatos, conforme Art. 186 da Lei Complementar 68/1992;

XIII – informar a autoridade instauradora no caso de servidor revel, para que designe um servidor estável, preferencialmente com bacharelado em direito, como defensor dativo, termos da legislação estadual;

XIV – propor à autoridade julgadora, a título de medida cautelar, para que o servidor não venha influir na apuração de irregularidade o afastamento do acusado do exercício do cargo, conforme Lei nº. 68/1992, artigo 191; e

XV – oficiar o Sindicato, nos termos do art. 192 em seu parágrafo único da Lei Complementar 68/1992, bem como a Superintendência de Recursos Humanos, o Chefe Imediato e a Autoridade Julgadora, dando ciência da instauração de procedimentos em face do servidor.

5. Membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

I – desempenhar as atividades de assessoramento designadas pelo presidente da Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo que estiver vinculado e formalizar o procedimento;

II – citar, intimar e notificar, testemunhas e servidores investigados/acusados em procedimento administrativo disciplinar, por determinação do Presidente da Comissão;

III – inquirir depoentes e testemunhas;

IV – primar pela legalidade dos efeitos evitando vícios formais;

V – lavrar os termos ditados pelo Presidente da Comissão;

VI – promover a juntada de documentos apresentados em audiências;

VII – reduzir a termo as declarações e colher assinatura dos depoentes;

VIII – auxiliar o presidente da Comissão de Sindicância ou de processo administrativo a que estiver vinculado em suas atribuições; e

IX – guardar, conservar, manusear e numerar as páginas dos autos conduzidos pela comissão.

XXII – OUVIDORIA ADMINISTRATIVA

Órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral, a qual deverá atuar em conformidade com os princípios, da legalidade, impessoalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, publicidade, direito ao contraditório, busca da solução pacífica dos conflitos e prevalência dos direitos humanos, e de acordo com as seguintes diretrizes:

I - agir com presteza e imparcialidade;

II - zelar pela sua própria independência e autonomia;

III - contribuir para consolidar a participação da sociedade na avaliação e no direcionamento da administração; e

1. Ouvidor Chefe compete:

I - rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Presidente da Assembleia Legislativa no prazo de dez dias após a sua ciência;

II - promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da Ouvidoria, ou de qualquer de seus membros, em processos de investigação preliminar, de sindicância e administrativos disciplinares;

III - atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

IV - resguardar o sigilo das informações;

V - monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;

VI - promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as partes; e

VII - produzir dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los conforme regulamentações e orientações para a Secretaria Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

2. Presidente da Comissão de Apuração e Denúncia da Ouvidoria:

I - formalizar procedimento;

II - determinar o arquivamento das representações, reclamações e peças de informação contendo fatos que não apontem irregularidades ou que não estiverem minimamente fundamentadas;

III - elaborar e publicar relatório trimestral consolidado das representações, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;

IV - dar conhecimento ao Gabinete da Presidência, Advocacia Geral, Controladoria Geral e Secretaria Geral, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas;

V - resguardar sigilo das informações.

3. Membro da Comissão de Apuração e Denúncia da Ouvidoria:

I - receber, examinar e encaminhar representações, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pela ALE/RO ou qualquer um de seus órgãos;

II - solicitar aos órgãos componentes da estrutura orgânica da ALE/RO informações e esclarecimentos, comunicando os fatos ao Presidente da Comissão de Apuração e Denúncia da Ouvidoria, para fins de instaurações de inspeções, correições, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos, quando for o caso;

III - representar, à vista de graves indícios de ocorrência dos fatos noticiados, diretamente ao Presidente da Comissão de Apuração e Denúncia da Ouvidoria, para adoção de providências cabíveis;

IV - fazer registrar, mediante protocolo, os expedientes protocolizados na Ouvidoria, informando ao interessado sobre as providências adotadas e os resultados obtidos, excetuando os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - organizar e manter atualizado arquivo de documentação relativo às notícias de irregularidades, representações, reclamações, críticas, sugestões e elogios recebidos, bem como das providências tomadas pela Ouvidoria a respeito de cada caso;

VI - manter sigilo sobre a identidade do representante ou reclamante, quando for expressamente solicitado por este.

XXIII – ESCOLA DO LEGISLATIVO

A Escola do Legislativo tem por finalidade precípua promover a permanente habilitação, qualificação e especialização dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, aprimorando e ampliando sua formação em assuntos técnicos, administrativos e legislativos, para subsidiar os parlamentares na elaboração de projetos e demais proposições legislativas. Promovendo, ainda, qualificação técnica para o trabalho, extensiva aos Legislativos Municipais do Estado de Rondônia, bem como a demais órgãos públicos como Prefeituras, e ainda, à comunidade, criando mecanismos de participação popular, com o objetivo de promover a inclusão social, para o exercício pleno da cidadania; órgão vinculado e subordinado diretamente à Secretaria Geral.

1. Diretoria Geral

A Diretoria Geral é o órgão responsável pela Administração Geral da Escola do Legislativo e pela articulação com as demais instâncias hierárquicas da Assembleia Legislativa, com entidades governamentais e privadas e com instituições educacionais, possuindo as seguintes atribuições:

I - dirigir e administrar a Escola do Legislativo;

II - representar a Escola, interna e externamente, no âmbito de suas atribuições;

III - promover, em conjunto com os membros da estrutura administrativa da Escola, a IV - integração no planejamento e a harmonização na execução dos serviços educacionais;

IV - gerir a comunicação e a integração da Escola com instâncias hierárquicas da Assembleia Legislativa, com as unidades administrativas e pedagógicas internas, com entidades governamentais e privadas e com instituições educacionais congêneres;

V - designar os titulares dos setores administrativos e pedagógicos da Escola;

VI - admitir técnicos de nível superior para eventuais funções de assessoramento e consultoria;

VII - superintender as atividades de comunicação, de cerimonial, de marketing, de assessoramento jurídico e de natureza administrativa executadas em articulação com os setores correlatos da Assembleia Legislativa;

VIII - firmar contratos, acordos e convênios, e, quando necessário, com a interveniência da Mesa Diretora da Assembleia;

IX - autorizar a criação e a oferta de cursos livres de qualificação profissional

X - criar e implementar projetos e eventos de extensão comunitária;

XI - firmar protocolos de cooperação com entidades educacionais públicas e privadas para a oferta de cursos e realização de eventos em regime de parceria;

XII - assinar diplomas e certificados dos cursos próprios da Escola do Legislativo e, se for o caso, os expedidos por entidades parceiras;

XIII - elogiar membros do Corpo Docente, Discente e Técnico-Administrativo por destacada atuação como membro da Escola;

XIV - desempenhar outras atribuições que, embora não explicitadas neste artigo, vinculem-se ao exercício do cargo de Diretor Geral.

2. Assessoria de Planejamento e Avaliação:

A Assessoria de Planejamento e Avaliação é um órgão de assessoramento e de apoio, vinculado à Diretoria Geral, responsável pela gestão do planejamento e operacional da Escola do Legislativo, tendo como função promover a integração dos diversos setores técnicos e administrativos com vistas à consecução dos objetivos institucionais, com as seguintes atribuições:

I - apoiar a Diretoria Geral no planejamento anual da Escola, na definição prévia de estratégias, metas, ações e aferição de resultado a serem adotadas para viabilizar a execução do planejamento, no desenvolvimento da avaliação institucional e das atividades educacionais, como instrumentos basilares para o planejamento e em todas as outras funções próprias ou correlatas ao planejamento e à avaliação das atividades finalísticas da Escola do Legislativo.

II - promover a articulação entre os órgãos gestores, analisando os planos de ação propostos pelos diversos setores, em consonância com objetivos institucionais, e propor metas para os respectivos instrumentos de planejamento;

III - desempenhar todas as funções que lhe estejam afetas ou que sejam delegadas pelo Diretor Geral.

3. Assessoria de Apoio a Projetos e Eventos:

A Assessoria de Apoio a Projetos e Eventos é um órgão de assessoramento e de apoio, vinculado à Diretoria Geral, responsável pelo desenvolvimento de atividades de extensão comunitária, no formato cursos e de eventos, próprios ou em regime de parceria, e de projetos especiais voltados para o aprimoramento das inter-relações do Legislativo Estadual com a Sociedade, possuindo as seguintes atribuições:

I - apoiar a Diretoria Geral, em articulação com a Coordenação Pedagógica, no planejamento pedagógico e operacional de cursos e de eventos próprios ou em regime de parceria, de projetos especiais e de projetos e eventos integrativos da Assembleia com a sociedade;

II - apoiar a Diretoria Geral, em articulação com a Coordenação Pedagógica, na definição de entidades parceiras, bem como da seleção de docentes e instrutores para as atividades definidas no item anterior;

III - supervisionar, em articulação com a Coordenação Pedagógica, o desenvolvimento de projetos e a execução de cursos e de eventos;

IV - apresentar à Diretoria Geral relatório avaliativo das atividades, apontando os aspectos positivos e negativos da prática didático-pedagógico;

V - desempenhar todas as funções que lhe estejam afetas ou que sejam delegadas pelo Diretor Geral.

4. Diretoria Administrativa

A Diretoria Administrativa é um órgão auxiliar, vinculado à Direção Geral, responsável pelo apoio logístico e técnico ao desenvolvimento das atividades finalísticas da Escola do Legislativo, assegurando a estrutura necessária à execução das rotinas administrativas e à supervisão das atividades de tecnologia da informação.

Diretor Administrativo:

- I - apoiar a e assessora Diretoria Geral no planejamento e na gestão das atividades atinentes à administração de pessoal, material e patrimônio;
- II - apoiar e assessora a Diretoria Geral na supervisão e acompanhamento das atividades da Divisão Especial de Apoio Administrativo, da Divisão de Tecnologia de Informação - TI, do Setor de Suporte de TI, do Setor de Material; do Setor de Patrimônio e da Biblioteca;
- III - dar assessoramento a Diretoria Geral na articulação da Escola do Legislativo com os setores específicos da Assembleia Legislativa, responsáveis pela administração de pessoal, material e patrimônio;
- IV - subsidiar e apoiar a Diretoria Geral e os outros órgãos na permanente atualização de uma política de gestão de pessoas, em consonância com os objetivos institucionais;
- V - planejar e buscar a racionalização e funcionalidade dos serviços e da utilização dos espaços físicos da Escola;
- VI - propor medidas para a conservação e a manutenção dos prédios sede da Escola;
- VII - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- VIII - acompanhar e fiscalizar a reforma de móveis e equipamentos;
- IX - supervisionar o gerenciamento do sistema de segurança na Escola do Legislativo;
- X - supervisionar o gerenciamento dos serviços de limpeza;
- XI - supervisionar a execução de serviços de instalação, conservação e manutenção da infraestrutura, máquinas e equipamentos, bem como o desenvolvimento de programas de racionalização dos recursos;
- XII - desempenhar todas as funções que lhe estejam afetas, além de outras que sejam delegadas pelo Diretor Geral.

5. Divisão de Apoio Administrativo:

É um órgão de apoio e de assessoramento, vinculado à Diretoria Administrativa, responsável pelo processo de gerenciamento da execução das rotinas administrativas, financeiras e de recursos humanos da Escola do Legislativo, possuindo as seguintes atribuições:

- I - supervisionar, em apoio ao Diretor Administrativo, a execução das atividades relativas ao sistema de informação, ao gerenciamento de material e de serviços, de pessoal e de patrimônio;
- II - apoiar o planejamento e a gestão das atividades atinentes à administração de pessoal, material e patrimônio e de tecnologia de informação;
- III - coordenar as atividades de conservação e limpeza do prédio onde funciona a Escola do Legislativo;
- IV - gerenciar a execução dos serviços de instalação, conservação e manutenção da infraestrutura, máquinas e equipamentos, bem como os serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- V - acompanhar a reforma de móveis e equipamentos;
- VI - gerenciar e consolidar as informações que dizem respeito às necessidades materiais e equipamentos para a Escola do Legislativo;
- VII - supervisionar os serviços de segurança na sede da Escola do Legislativo;
- VIII - planejar e supervisionar a sistemática de requisição e distribuição de materiais aos diversos setores da Escola, buscando a otimização dos estoques e de peças de reposição requisitadas pelos diversos setores;
- IX - supervisionar os serviços do setor de patrimônio, controlando a requisição e a distribuição dos equipamentos adquiridos, mediante prévio registro ou processo de tombamento;
- X - manter o controle dos bens patrimoniais disponibilizados para a Escola, definindo normas de alocação, transferência e responsabilidade nos diversos setores;
- XI - gerenciar os serviços de adequação e de manutenção da infraestrutura da sede da escola e seus anexos, supervisionando suas atividades;
- XII - gerenciar os serviços de reprografia;
- XIII - desempenhar todas as funções que lhe estejam afetas, além de outras que sejam delegadas pelo Diretor Administrativo ou pelo Diretor Geral.

6. Divisão de Tecnologia e Informação:

- I - gerenciar o sistema de informação da Escola do Legislativo, planejando a aquisição de máquinas e programas compatíveis e de forma otimizada;
- II - propor a atualização constante do sistema e dos equipamentos de informática da Escola, em consonância com os avanços da tecnologia da informação;
- III - dar suporte técnico ao funcionamento do site da Escola, estabelecendo procedimentos técnicos de acessibilidade para alteração e atualização, em articulação com outras unidades da Escola e com os respectivos setores competentes da Assembleia Legislativa;
- IV - supervisionar e manter em condições de funcionamento o parque de informática e os laboratórios de informática da Escola;
- V - realizar e manter atualizados levantamentos dos softwares e equipamentos de informática da Escola, com especificações técnicas, alocação e responsáveis por sua guarda e gestão;
- VI - planejar e acompanhar o suporte técnico necessário à manutenção do sistema e dos equipamentos de informática da Escola;
- VII - emitir parecer técnico sobre os pedidos especificamente relacionados à aquisição de equipamentos de informática e à contratação de serviços para esse fim pelos diversos setores da Escola do Legislativo;
- VIII - desempenhar todas as funções que lhe estejam afetas, além de outras que sejam delegadas pelo Diretor Administrativo ou pelo Diretor Geral.

7. Divisão de Biblioteca

- I - a Biblioteca da Escola do Legislativo é tecnicamente especializada na área de Conhecimento "Administração Pública", com predomínio nas Ciências Administrativas e Ciências da Informação no âmbito do Poder Legislativo Estadual.
- II - classificada como biblioteca pública e integra a estrutura organizacional da Escola do Legislativo, vinculada à Diretoria Pedagógica.
- III - as atividades da Biblioteca, devem atender também a professores, pesquisadores, alunos, servidores e outros usuários nas necessidades de informação e pesquisa na área da formação escolar, da informação bibliográfica e de informações por qualquer razão ligadas à investigação de outros assuntos específicos;
- IV - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.

8. Diretoria Pedagógica:

A Diretoria Pedagógica é uma unidade da Diretoria responsável pela organização e apoio às atividades de planejamento dos serviços educacionais oferecidos pela Escola do

Legislativo e pela supervisão de sua execução, oferecendo orientação técnica e administrativa aos processos de organização e da oferta dos serviços educacionais. O quadro de pessoal da Diretoria Pedagógica será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

I - elaborar e executar o plano setorial de metas;

II - fomentar o desenvolvimento da política institucional da Assembleia Legislativa direcionada para a valorização e qualificação do servidor, por meio de ações educacionais próprias ou em regime de parceria, com ênfase para a complementação e o avanço de nível de sua formação escolar;

III - apoiar as atividades de planejamento dos serviços educacionais;

IV - gerenciar a organização, o controle e o acompanhamento das atividades finalísticas da Escola do Legislativo, conduzindo o processo do planejamento semestral e a posterior execução de cursos, eventos de capacitação, de atualização e de treinamento, e apoiando projetos de extensão comunitária;

V - supervisionar a execução dos serviços educacionais no que diz respeito aos aspectos técnicos e pedagógicos, de organização administrativa e de infraestrutura logística;

VI - assessorar a Diretoria Geral na articulação com entidades parceiras em convênios e protocolos de cooperação educacional, técnica e científica com órgãos públicos e entidades privadas;

VII - oferecer orientação técnica e administrativa aos processos de organização e da oferta dos serviços educacionais;

VIII - analisar e emitir parecer sobre os projetos pedagógicos dos cursos e sobre a programação de eventos de capacitação, atualização e treinamento;

IX - promover a orientação técnica e pedagógica para o corpo docente, visando ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;

X - dar assistência ao aluno em suas atividades discentes e nos relacionamentos na comunidade escolar;

XI - promover as atividades de avaliação do desempenho docente e discente, bem como apoiar a avaliação institucional;

XII - estimular e apoiar a política editorial de divulgação das atividades realizadas pelo Legislativo e de difusão da sua produção artística, cultural e técnico-científica;

XIII - orientar a sistematização das atividades de produção do conhecimento, no formato de estudos e pesquisas direcionadas para os trabalhos legislativos e as de natureza acadêmica;

XIV - apoiar a Assessoria de Planejamento e Avaliação na condução de suas atividades;

XV - apoiar a Assessoria Especial de Apoio a Projetos e Eventos na condução de suas atividades;

XVI - assessorar a Diretoria Geral no desenvolvimento de projetos especiais;

XVII - desempenhar todas as funções próprias ou correlatas à programação e à gestão das atividades finalísticas da Escola que lhe estejam afetas, além de outras que sejam delegadas pela Direção Geral.

XXIV – SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

É um órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral, a qual tem como finalidade dirigir, coordenar e acompanhar as compras da Assembleia Legislativa.

1. Superintendência de Compras e Licitações, tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, coordenar, acompanhar e controlar as atividades inerentes à gestão das compras da Assembleia Legislativa;

II - submeter à apreciação e aprovação do Secretário Geral a programação anual de compras, com seu respectivo orçamento, o relatório anual de atividades, trabalhos em andamento, instrumentos normativos elaborados e outros com vista a assegurar o funcionamento articulado do sistema de compras;

III - delegar atribuições específicas aos servidores lotados na Superintendência, cujas competências sejam compatíveis com a natureza da área de trabalho;

IV - assinar os documentos emanados da Superintendência e emitir correspondências afins;

V - realizar reuniões técnicas ou administrativas, periodicamente, com os servidores lotados nas diversas unidades administrativas da Superintendência;

VI - zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho salutar e agradável e pelo alto nível de motivação dos servidores lotados na Superintendência;

VII - desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo; e

VIII - dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos das unidades da Superintendência, identificando a metodologia adequada e estratégias gerenciais proporcionando suporte para o exercício das competências da Assembleia Legislativa.

2. Departamento de Compras:

I - elaborar e apresentar propostas visando à otimização e eficácia das atividades do Departamento;

II - propor, para avaliação e aprovação superiores, a política de aquisição de materiais, de bens patrimoniais móveis e de contratação de obras e de serviços para Assembleia Legislativa;

III - integrar, em conjunto com o pessoal do Departamento de Material e Patrimônio, o Núcleo de Atendimento ao Usuário, particularmente no que se refere ao andamento e execução dos processos de compra e de contratação de serviços;

IV - executar outras tarefas correlatas e que lhe forem designadas.

3. Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I - proceder a licitação de compras de bens, serviços e obras quando devidamente autorizadas;

II - fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 8.666 /93 e suas alterações;

III – observar as orientações e pareceres da Advocacia Geral, Controladoria Geral e demais órgãos de controle;

IV - solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens, serviços e obras;

V - elaborar editais. A Comissão Permanente de Licitação compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao seu titular;

IV – outras atribuições que digam respeito a licitações e que lhe forem atribuídas dentro de sua competência.

4. Presidente da Comissão de Pregão:

I - proceder a licitação de compras de bens e serviços quando devidamente autorizadas na modalidade pregão;

II - fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 10.520 e demais legislações federal e estadual referente ao pregão;

- III – observar as orientações e pareceres da Advocacia Geral, Controladoria Geral e demais órgãos de controle;
- IV - solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens e serviços concernente ao pregão;
- V – outras atribuições que digam respeito a licitações e que lhe forem atribuídas dentro de sua competência.

XXV – SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

É órgão de planejamento, coordenação e execução superior das ações de recursos humanos, vinculada e subordinado à Secretaria Geral, que tem como competência:

- I - a gestão em Recursos Humanos;
- II - o planejamento, coordenação, execução e orientações técnico-administrativas em assuntos de recursos humanos;
- III - o desenvolvimento dos servidores, por meio de procedimentos sistemáticos e eficazes, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas da Mesa Diretora;
- IV - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração, Resoluções, Atos da Assembleia Legislativa e demais instrumentos legais afins;
- V - assessorar a Mesa Diretora e mantê-la informada dos assuntos relativos à área de Recursos Humanos;
- VI - coordenar a elaboração e aplicação de instrumentos normativos e manuais de gestão de Recursos Humanos, dentre estes, o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração, Concurso Público, Planos e Programas de Qualificação Profissional, Benefícios e Avaliação de Desempenho, centradas em ações pró-ativas e de valorização do servidor, de modo a contribuir efetivamente para o cumprimento da missão da Assembleia Legislativa e suas metas institucionais;
- VII - planejar, anualmente, as ações de gestão em Recursos Humanos e os respectivos orçamentos e efetuar a execução nos prazos regulamentares;
- VIII - coordenar as atividades de acompanhamento e controle da frequência dos Deputados e elaboração da folha de pagamento;
- IX - expedir certidões sobre contribuições previdenciárias no mandato legislativo, carteira de identidade parlamentar e outros expedientes de interesse dos parlamentares;
- X - coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes ao cadastro, folha de pagamento, administração e desenvolvimento dos servidores em geral, mantendo constante articulação com as demais Unidades Administrativas da Assembleia Legislativa;
- XI - propor à Mesa Diretora, a designação de Comissões Temporárias para realizar trabalhos especiais da área de Recursos Humanos;
- XII - subsidiar a Advocacia Geral na defesa em feitos judiciais relativos a Recursos Humanos da Assembleia Legislativa;
- XIII - analisar e apreciar processos relativos à pessoal;
- XIV - empossar os servidores aptos em concurso público, respeitado o disposto na legislação afim;
- XV - coordenar e controlar a concessão de senhas de acesso aos sistemas de gestão de recursos humanos; e
- XVI - praticar os demais atos que lhe forem atribuídos pela Mesa Diretora, concernentes às atividades da gestão de recursos humanos.

1. Superintendente de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I - dirigir, coordenar, acompanhar e controlar as atividades inerentes à gestão de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa;
- II - submeter à apreciação e aprovação do Secretário Geral a programação anual de trabalho da Superintendência de Recursos Humanos, com seus respectivos orçamentos, o relatório anual de atividades, trabalhos em andamento, instrumentos normativos elaborados e outros, com vista a assegurar o funcionamento articulado do sistema do pessoal;
- III - dar conhecimento ao Secretário Geral da existência de vagas e sugerir a abertura de concursos;
- IV - assinar, mensalmente, as comunicações de frequência de servidores;
- V - delegar atribuições específicas aos servidores lotados na Superintendência de Recursos Humanos, cujas competências sejam compatíveis com a natureza da área de trabalho;
- VI - comunicar, por escrito, à Corregedoria Administrativa o nome de servidor lotado na Superintendência de Recursos Humanos, que cometer falta grave e solicitar aplicação de penalidade compatível com a análise comprobatória do fato;
- VII - aplicar punições de advertência verbal ou comunicar ao Secretário Geral, qualquer irregularidade quanto ao cumprimento das leis, normas de funcionamento da Superintendência de Recursos Humanos;
- VIII - promover as necessidades de materiais para os desenvolvimentos dos programas e manter os serviços administrativos da Superintendência de Recursos Humanos;
- IX - assinar os documentos emanados da Superintendência de Recursos Humanos e emitir correspondências afins;
- X - realizar reuniões técnicas ou administrativas, periodicamente, com os servidores lotados nas diversas unidades administrativas da Superintendência;
- XI - zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho salutar e agradável e pelo alto nível de motivação dos servidores lotados na Superintendência de Recursos Humanos;
- XII - desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo; e
- XIII - dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos das unidades da Superintendência, identificando a metodologia adequada e estratégias gerenciais proporcionando suporte para o exercício das competências da Assembleia Legislativa.

2. Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento:

A Gerência compete auxiliar a Superintendência de Recursos Humanos no planejamento, coordenação e supervisão de toda política administrativa, acompanhando detalhadamente a execução e elaboração da folha de pagamento dos servidores da Assembleia Legislativa, tendo as seguintes atribuições:

- I - supervisionar, acompanhar e controlar os trabalhos das unidades do Departamento, identificando a metodologia adequada e estratégias gerenciais, propiciando suporte para um desenvolvimento dos exercícios das competências;
- II - elaborar, com a participação dos órgãos integrantes da Superintendência, a operacionalização, emissão e conferência da folha de pagamento dos Deputados, servidores e pensionistas;
- III - preparar a documentação necessária e averbar os empréstimos em consignação, observados os limites ou as margens autorizadas, de conformidade com as normas aplicadas;
- IV - verificar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;
- V - encaminhar ao Superintendente, para homologação, a folha de pagamento dos Deputados, servidores e pensionistas;
- VI - processar o recolhimento de descontos e consignações, depois de concluída a folha e os processos de obrigações sociais;

- VII - coordenar e orientar a elaboração de estudos, visando a formulação e aprimoramento da administração de pessoal, de acordo com a legislação específica em vigor;
- VIII - elaborar relatório mensal de acompanhamento de acréscimo da folha de pagamento, desmembrando-o por natureza da despesa e comparando o quantitativo de servidores beneficiados e o valor total gasto; e
- IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do Departamento, ou que forem designado pelo superior.

3. Divisão de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário:

- I - organizar e manter o cadastro pessoal dos Deputados, promovendo o registro de dados pessoais e de tudo que se relacionar com a vida parlamentar dos mesmos;
- II - manter atualizado o cadastro geral de servidores e de pessoal apto em concurso público nos diversos cargos da Assembleia Legislativa;
- III - instruir processos que envolvam direitos, deveres, vantagens e regime disciplinar dos servidores, com base na legislação aplicável;
- IV - organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores, contendo dados pessoais e profissionais;
- V - analisar, instruir e acompanhar o cumprimento de decisões proferidas pelo Tribunal de Contas, em matéria de recursos humanos;
- VI - organizar e manter atualizada a legislação de recursos humanos e orientar, acompanhar e avaliar a sua aplicação, no âmbito da Assembleia Legislativa;
- VII - efetuar o registro funcional dos servidores, anotando informações e dados de interesse da Assembleia Legislativa;
- VIII - efetuar contagem de tempo de serviço para efeito de aposentadoria;
- IX - efetivar o levantamento sistemático de elementos necessários à concessão de aposentadoria compulsória;
- X - instruir processos de concessão ou revisão de aposentadorias e pensões e manter o registro de pessoal inativo;
- XI - elaborar minutas de ato de concessão de aposentadoria, de revisão de proventos, de título de inatividade e respectivas apostilas; e
- XII - organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a aposentadorias e pensões dos servidores efetivos;
- XIII - receber e analisar todos os requerimentos com pedido de aposentadorias para formalização de processos;
- XIV - prestar informações aos servidores sobre os cálculos e as formas de aposentadoria de acordo com as normas constitucionais vigentes;
- XV - manter registros e cadastros atualizados de inativos;
- XVI - expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos;
- XVII - calcular a aposentadoria do servidor nos termos da legislação em vigor;
- XVIII - enviar ao Instituto de Previdência do Estado de Rondônia - IPERON, todos os processos para análise, parecer e emissão de Ato de aposentadoria;
- XIX - auxiliar o Instituto de Previdência do Estado de Rondônia - IPERON, com informações complementares na conclusão dos processos de aposentadoria;
- XX - emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza previdenciária;
- XXI - supervisionar e controlar as atividades da Divisão de Previdência;
- XXII - organizar e manter atualizado todas as informações cadastrais dos servidores estatutários pertencentes ao quadro de pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia; informações funcionais; histórico da movimentação financeira das contribuições; registro do requerimento do benefício de aposentadoria; do tempo de serviços averbados conforme regra de regime próprio e geral de previdência;
- XXIII - receber e examinar a documentação necessária sobre pedidos de aposentadoria; certidão de tempo de contribuição emitida por outras entidades, para averbação;
- XXIV - simular cálculos para aposentadoria dos servidores conforme termos da legislação em vigor;
- XXV - auxiliar o Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Rondônia - IPERON, com informações necessárias para as conclusões dos processos de aposentadorias e pensões;
- XXVI - acompanhar o controle dos repasses/pagamentos das contribuições; e
- XXVII - disponibilizar informações cadastrais e relatórios dos servidores ativos/inativos nos sistemas;
- XXVIII - exercer outras competências compatíveis com a natureza da Divisão, ou que forem designados pelo superior.

4. Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado:

- I - elaborar os atos administrativos da Mesa Diretora e do Gabinete da Presidência, relativos a provimento, progressão, vacância de cargos, empregos e funções;
- II - controlar, rigidamente, a vacância dos cargos efetivos para efeito de nomeação de candidatos aptos em concurso público;
- III - aplicar, rigidamente, as normas e procedimentos do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração, bem como dos editais de concursos e outros instrumentos legais e normas internas;
- IV - receber e examinar os documentos necessários a posse ou assunção de exercício de servidor investido em cargo efetivo, bem como preparar os termos de posse e assunção de exercício;
- V - identificar a matrícula dos servidores estatutários e expedir suas carteiras funcionais;
- VI - executar as atividades de administração de pessoal estatutário, celetista e aposentado;
- VII - organizar e manter atualizado o quadro de pessoal efetivo da Assembleia Legislativa;
- VIII - acompanhar e controlar a lotação e movimentação dos servidores efetivos, mediante controle informatizado de frequência diária e registros de licenças, afastamento e vacância;
- IX - elaborar a escala de férias anual dos estatutários e controlar os respectivos períodos de gozo de férias;
- X - instruir processos de férias, licenças, serviços externos, direitos, deveres, salário-família e outros benefícios ou vantagens;
- XI - instruir processo de averbação de tempo de serviço, reconhecimento de direito à licença-prêmio, licença para o trato de interesses particulares, auxílio-doença, gratificação, adicional por tempo de serviço e outros que forem submetidos à sua apreciação; e
- XII - executar outras competências compatíveis com a natureza da Divisão;
- XIII - organizar e manter atualizado o quadro de pessoal do quadro gerencial da Assembleia Legislativa;

- XIV - receber e examinar os documentos necessários à nomeação de servidores em cargo de provimento em comissão;
- XV - registrar e controlar as alterações funcionais de servidores admitidos pelo regime de cargo de provimento em comissão;
- XVI - examinar processos e emitir pareceres que tratem de direitos, vantagens, atos disciplinares e outros, de ocupantes de cargo de provimento em comissão;
- XVII - executar atividades referentes à nomeação e exoneração de pessoal para prestar serviço em gabinetes de parlamentares e de membros da Mesa;
- XVIII - elaborar e manter atualizada a estatística de lotação;
- XIX - organizar e manter o sistema de cadastro informatizado dos ocupantes de cargo de provimento em comissão;
- XX - organizar e manter o controle da frequência diária e registros de licenças e afastamentos dos ocupantes de cargo de provimento em comissão;
- XXI - controlar a movimentação dos ocupantes de cargo de provimento em comissão;
- XXII - apurar tempo de serviço, fornecendo a respectiva declaração e/ou certidão de tempo de contribuição, quando solicitado pelo servidor; e
- XXIII - exercer outras competências de acordo com a natureza da Divisão, ou que forem designados pelo superior.

5. Divisão de Treinamento e Seleção de Pessoal:

- I - manter constante estudo e análise do plano de carreiras, cargos e remuneração da Assembleia Legislativa e, quando necessário, propor revisão e alterações, respeitada a legislação vigente, em articulação com as demais unidades administrativas;
- II - efetuar o levantamento e o controle das necessidades de provimento de recursos humanos, em todas as unidades administrativas, tendo em vista o planejamento e a realização de concursos públicos para cargos de provimento efetivo;
- III - instruir a comissão de realização de concurso público sobre todos os dados necessários e participar da elaboração do edital, com os respectivos cronogramas;
- IV - orientar os órgãos da Assembleia Legislativa quanto ao plano de carreiras, cargos e remuneração, estágio probatório, treinamento introdutório, sistema de avaliação de desempenho e planos e programas de benefícios implantados;
- V - identificar as necessidades de qualificação profissional, propondo programas e projetos voltados ao desenvolvimento comportamental e organizacional, de acordo com diretrizes previamente fixadas, em articulação com a Escola do Legislativo;
- VI - propor programas de gestão de desempenho dos servidores em geral;
- VII - preparar e encaminhar as fichas de avaliação de desempenho dos servidores do Quadro Permanente;
- VIII - propor normas e desenvolver programas relativos à melhoria da qualidade de vida dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;
- IX - implementar ações voltadas para a melhoria contínua dos processos de trabalho e desempenho funcional e organizacional na área de recursos humanos, com vista à eficácia e à efetividade dos resultados institucionais;
- X - desenvolver programas e projetos de prevenção de acidentes de trabalho;
- XI - encaminhar servidores para realização de exames médicos pré-admissionais e periódicos dos servidores da Assembleia Legislativa;
- XII - manter atualizado cadastro com informações referentes às habilidades dos servidores e de possíveis oportunidades de utilização; e
- XIII - exercer outras competências compatíveis com a natureza da Divisão, ou que for designado pelo superior.

XXVI – SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS

A Superintendência de Finanças, órgão de planejamento, coordenação e execução superior das finanças da Assembleia Legislativa, vinculado e subordinado à Secretaria Geral, a qual compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar toda a política financeira e orçamentária, acompanhando detalhadamente sua execução, bem como os balancetes e balanços contábeis da Assembleia Legislativa;
- II - cumprir e fazer cumprir a Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, a Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000, o Regimento Interno, Resoluções, Atos da Assembleia Legislativa e demais instrumentos legais afins;
- III - assessorar a Mesa Diretora e mantê-la informada dos assuntos relativos às finanças da Assembleia Legislativa; e
- VI - coordenar a elaboração e aplicação de instrumentos normativos e manuais de gestão financeira e contábil;

1. Superintendente de Finanças tem as seguintes atribuições:

- I - dirigir, coordenar, acompanhar e controlar as atividades inerentes à gestão financeira e contábil da Assembleia Legislativa;
- II - submeter à apreciação e aprovação do Secretário Geral a programação anual de pagamentos, o relatório anual de atividades, trabalhos em andamento, instrumentos normativos elaborados e outros com vista a assegurar o funcionamento articulado do sistema financeiro e contábil da Assembleia Legislativa;
- III - delegar atribuições específicas aos servidores lotados na Superintendência de Finanças, cujas competências sejam compatíveis com a natureza da área de trabalho;
- IV - assinar os documentos emanados da Superintendência de Finanças e emitir correspondências afins;
- V - realizar reuniões técnicas ou administrativas, periodicamente, com os servidores lotados nas diversas unidades gerenciais da Superintendência;
- VI - zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho salutar e agradável e pelo alto nível de motivação dos servidores lotados na Superintendência de Finanças;
- VII - dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos das unidades da Superintendência, identificando a metodologia adequada e estratégias gerenciais proporcionando suporte para o exercício das competências da Assembleia Legislativa; e
- VIII - desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo, ou as que lhe forem delegadas.

2. Diretor do Departamento Financeiro:

Ao Departamento Financeiro compete auxiliar a Superintendência de Finanças no planejamento, coordenação e supervisão de toda a política financeira e orçamentária, acompanhando detalhadamente sua execução, bem como os balancetes e balanços contábeis da Assembleia Legislativa, tendo as seguintes atribuições:

- I - elaborar, com a participação dos órgãos integrantes da Superintendência a prestação de contas do Poder Legislativo, diligenciando para o estrito cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos;
- II - elaborar todos os atos relacionados com a administração financeira e orçamentária;

III - encaminhar ao Superintendente de Finanças o balanço mensal das contas, evidenciando as disponibilidades em espécie e em depósitos bancários, bem como a posição dos elementos orçamentários;

IV - supervisionar a elaboração do cronograma de desembolso mensal para efeito da execução orçamentária;

V - acompanhar a execução do cronograma de execução mensal de desembolso do Poder Executivo, no que se refere aos repasses ao Poder Legislativo;

VI - coordenar e orientar a elaboração de estudos visando a formulação e o aprimoramento da administração financeira, de acordo com a legislação específica em vigor; e

VII - executar quaisquer outras atividades correlatas com o serviço, ou que lhe forem designadas pelo superior.

3. Divisão de Execução Financeira:

I - controlar todos os processos com solicitações de empenho, recebidos pela Divisão, observado se os mesmos estão devidamente preenchidos e autorizados;

II - manter um controle eficiente da execução financeira, bem como organizar e manter em boa ordem, toda a documentação e processos necessários ao exame da auditoria e Controle Interno;

III - providenciar o encaminhamento dos documentos necessários a realização do pagamento, em tempo hábil, as instituições financeiras;

IV - acompanhar a legislação relacionada à despesa pública e tributária;

V - coordenar, avaliar e orientar a execução dos registros contábeis no Sistema informatizado apropriado;

VI - exercer as atribuições comuns aos titulares de unidades;

VII - controlar, acompanhar e demonstrar a Ordem cronológica de pagamentos, promovendo a sua divulgação no site da ALE/RO;

VIII - coordenar e controlar as prestações de contas dos responsáveis por valores e dinheiro;

IX - movimentar, guardar ou restituir e realizar pagamentos devidamente autorizados;

X - emitir, registrar e controlar os demais documentos de natureza financeira;

XI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço, ou que for designado pelo superior.

4. Departamento de Contabilidade:

I - promover e controlar os registros de todos os fatos e atos da Administração no Sistema Contábil, demonstrando os estágios da Receita e da Despesa por meio de notas de lançamento, Documentos de liquidação, Ordem de Regularização, Entrada de Recursos, Programa de desembolso, Guia de Recolhimento, Ordem bancária e afins, conforme as necessidades e com base nos documentos comprobatórios e autorizações pertinentes.

II - providenciar a emissão das Demonstrações Contábeis, bem como a análise e notas explicativas inerentes.

III - encaminhar a Controladoria Geral, Tribunal de Contas e outros quando solicitado;

IV - promover a divulgação das informações e demonstrações contábeis no Portal da Transparência no site da ALE/RO.

V - acompanhar e promover a manutenção das contas de controle contábil conciliadas, providenciando regularizações e ajustes quando necessário.

VI - manter atualizado o plano de contas;

VII - elaborar relatórios contábeis diversos quando solicitado.

VIII - promover o registro, acompanhamento, reclassificações e baixas dos processos de diárias.

IX - promover o acompanhamento e o registro das depreciações, reavaliações, baixas e incorporações dos bens patrimoniais, conciliando o Sistema Patrimonial com o Sistema Contábil de forma a mantê-los ajustados.

X - promover a emissão Ordem bancária conforme Ordem cronológica de Pagamento determinada pelo Departamento Financeiro.

XI - fornecer informações contábeis para o preenchimento do Relatório de Gestão Fiscal, promovendo a divulgação nos sites exigidos.

XII - realizar Retenções e promover o recolhimento de Impostos.

XIII - acompanhar e registrar a execução, bem como a anulação dos restos a pagar quando deliberado.

XIV - realizar as regularizações das pendências da conciliação bancária no Sistema com base nos documentos recebidos do Departamento Financeiro.

XV - manter arquivo de documentos contábeis organizado, facilitando a sua verificação pelos órgãos e auditorias;

XVI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

5. Divisão de Registro Contábil:

I - registrar todos os fatos e atos da Administração no Sistema Contábil, demonstrando os estágios da liquidação e pagamento da Despesa e de recebimento da Receita por meio de notas de lançamento, Documentos de liquidação, Ordem de Regularização, Entrada de Recursos, Programa de desembolso, Guia de Recolhimento, Ordem bancária e afins, conforme as necessidades e com base nos documentos comprobatórios e autorizações pertinentes (liquidação e pagamento da despesa

II - registrar apropriações, provisões, regularizações e ajustes contábeis mensais e anuais conforme as Normas Vigentes.

III - registrar as depreciações, amortizações e reavaliações de bens patrimoniais no Sistema Contábil, com base no Relatório do Sistema Patrimonial.

IV - acompanhar e manter conciliadas as contas de controle contábil.

V - realizar levantamentos no Sistema para subsidiar Relatórios e informações em geral.

VI - emitir as Demonstrações Contábeis e Anexos das prestações de contas mensal e anual.

6. Divisão de Controle de Diárias:

I - registrar a Inscrição, reclassificação e baixa de diárias;

II - registrar as devoluções e ressarcimentos de diárias no Sistema;

III - registrar, acompanhar e controlar a conta de diárias irregulares e em Tomada de Contas (se houver), promovendo o saneamento.

IV - emissão de relatórios da execução de diárias.

V - realizar levantamentos de dados no Sistema quando solicitado.

XXVII – SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Compete a coordenação, orientação, fiscalização e controle dos trabalhos pertinentes, dando suporte técnico ao planejamento, implantação e manutenção dos sistemas automatizados de informação, subsidiando a elaboração de planos e programas destinados ao desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação, vinculado e subordinado à Secretaria Administrativa e Geral, possuindo as seguintes atribuições:

- I - executar as atividades de processamento automático de dados;
- II - efetuar a implantação, documentação, avaliação e manutenção dos sistemas, bem como elaborar manuais de instrução para utilização pelos usuários;
- III - executar as atividades de organização e métodos, voltados para os sistemas de informações computadorizados;
- IV - promover o intercâmbio de dados com entidades conveniadas;
- V - atender as necessidades de assistência técnica aos serviços de hardware e software dos sistemas informatizados da Assembleia Legislativa;
- VI - promover a capacitação e atualização técnica do pessoal encarregado do serviço de informática;
- VII - executar especificações para aquisição e contratação de serviços e equipamentos de informática;
- VIII - manter e dar suporte às redes do sistema informatizado;
- IX - manter sob sua guarda os manuais atualizados de softwares adquiridos pela Assembleia Legislativa e responsabilizar-se pelo seu funcionamento;
- X - controlar o cumprimento dos contratos relativos à sua área de atuação;
- XI - executar, periodicamente, de acordo com as normas específicas, os procedimentos de cópias do sistema, visando a manutenção da segurança das informações; e
- XII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

1. Departamento de Infraestrutura e Suporte Operacional;

- I - prestar atendimento aos gabinetes, secretarias, departamentos e divisões no tocante à utilização de Software;
- II - prestar atendimento na utilização de software de rede;
- III - orientar o uso dos aplicativos para obtenção de um bom funcionamento e zelar pela conservação e funcionamento dos softwares;
- IV - providenciar atendimento às reivindicações e necessidades dos gabinetes, secretarias, departamentos e divisões, no tocante a defeitos e mau funcionamento dos equipamentos;
- V - controlar a qualidade dos serviços técnicos e exercer o controle dos prazos e observância das garantias;
- VI - elaborar e manter arquivos de documentação sobre os equipamentos: microcomputador, terminal de vídeo e impressoras, anotando o correspondente número de série e outras especificações técnicas;
- VII - executar periodicamente cópias de segurança, gerenciar e monitorar a rede;
- VIII - garantir a segurança e a integridade das informações;
- IX - manter e atualizar a página da Assembleia Legislativa, bem como executar outros serviços relacionados à Internet;
- X - desenvolver projetos em web designer para atendimento de páginas para os deputados, secretarias, departamentos e divisões;
- XI - prestar suporte, auxiliando quando necessário, para o funcionamento e operação do sistema de multimídia do plenário e dos equipamentos de videoconferência;
- XII - providenciar backup diário dos diversos arquivos e programas existentes no sistema;
- XIII - instalar ou acompanhar a instalação de novos equipamentos;
- XIV - efetuar a instalação e configuração de programas diversos;
- XV - realizar atendimento preventivo na forma de visitas periódicas aos gabinetes, secretarias, departamentos e divisões;
- XVI - controlar a documentação da diretoria;
- XIX - apresentar relatório mensal sobre os atendimentos efetuados; e
- XX - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

2. Divisão de Infraestrutura de Redes e Segurança

- I - gerenciar o sistema de comunicação de rede lógica do Programa Intercâmaras;
- II - implantar, atualizar e gerenciar a rede física e lógica da Assembleia Legislativa e seus prédios anexos;
- III - manter os sistemas de segurança atualizados (Antivírus, firewall, Proxy, etc.);
- IV - outras atividades relacionadas a Infraestrutura e Segurança da Assembleia Legislativa.

3. Divisão de Desenvolvimento:

- I - desenvolver e implantar sistemas novos de informação;
- II - zelar pela manutenção e atualização dos sistemas;
- III - instruir os usuários dos sistemas até o seu pleno funcionamento;
- IV - criar aplicativos para informação das atividades específicas dos gabinetes, secretarias, departamentos e divisões;
- V - sugerir substituição de equipamentos com problemas;
- VI - orientar o uso dos aplicativos para obtenção de um bom funcionamento;
- VII - executar as atividades de organização e métodos, voltados para os sistemas de informações computadorizadas;
- VIII - promover o intercâmbio de dados via INTERLEGIS e INTERCÂMARAS;
- IX - promover a capacitação e atualização técnica do pessoal encarregado do serviço de informática;
- X - responsabilidade pelos manuais e demais documentações de todo e qualquer equipamento de informática;

- XI - zelar pela conservação e funcionamento dos softwares; e
- XII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

4. Divisão de Artes e Criação:

- I - criação e produção de animações para o meio digital;
- II - criação de logotipos;
- III - definição da aparência e formato de páginas web (cores, formatos, tamanhos, tipos de letras e de papel);
- IV - criação visual de sites, blogs, banners para a internet; e
- V - planejamento e desenvolvimento de anúncios, panfletos, cartazes e vinhetas para a TV.

XXVIII – SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA:

A Superintendência de Logística é órgão vinculado e subordinado a Secretaria Administrativa, tendo as seguintes competências:

- I - compete à coordenação, fiscalização e controle dos trabalhos de manutenção, limpeza, conservação dos bens, e o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas da Assembleia Legislativa.
- II - supervisionar o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas, bem como de seus respectivos aparelhos;
- III - coordenar a execução dos serviços de manutenção e conservação do prédio da Assembleia Legislativa;
- IV - fiscalizar o consumo de combustíveis, peças e acessórios destinados aos veículos da Assembleia Legislativa;
- V - controlar a utilização dos materiais de consumo; e
- VI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço e que lhe forem designadas.

1. Departamento de Almoarifado e Patrimônio:

- I - gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.
- II – organizar e informatizar o necessário para melhor distribuição;
- III – acompanhar a conservação dos bens.
- IV - atender as requisições encaminhadas à Divisão;
- V - conferir o registro e a declaração de recebimento de material;
- VI - providenciar a recuperação e conservação dos bens patrimoniais da Assembleia Legislativa;
- VII - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- VIII - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- VII - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
- VIII - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- IX - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- X - atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo.
- XII - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- XIV - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- XV - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- XVI - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes a ALE/RO;
- XVII - tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela ALE/RO;
- XVIII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

2. Divisão de Documentação e Arquivo:

- I - gerenciar a guarda e manutenção dos documentos recebidos e expedidos pela Assembleia Legislativa, disponibilizando-os para pesquisa;
- II - proceder ao recebimento e guarda dos documentos legislativos e administrativos, para a preservação da memória institucional;
- III - processar tecnicamente os documentos legislativos e administrativos, para fins de recuperação;
- IV - aplicar a tecnologia de miniaturização de documentos, em microfilme ou computador, com vistas à segurança do acervo e à economia do espaço físico no seu armazenamento;
- V - manter sigilo e discrição sobre as informações reservadas, arquivadas na Divisão;
- VI - zelar pelo patrimônio documental; e
- VII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

3. Divisão de Transportes:

- I - manter rigorosamente, em perfeito estado de conservação e uso, os veículos de propriedade da Assembleia Legislativa;
- II - informar por escrito à Diretoria todas as ocorrências irregulares;
- III - providenciar o estacionamento, nos lugares próprios, dos veículos dos Deputados e Diretores;
- IV - providenciar o abastecimento dos veículos, encaminhamento para lavagem, lubrificação e revisão;
- V - definir escala de trabalho e estabelecer regime de rodízio entre motoristas;
- VI - providenciar e fiscalizar a execução dos serviços nos veículos, mantendo fichas próprias de controle;

VII - zelar pela manutenção preventiva e corretiva das viaturas e opinar sobre renovação da frota;

VIII - promover cursos de capacitação e manutenção de veículos, primeiros socorros, direção defensiva e relacionamento público;

IX - organizar os serviços de garagem, cuidando da guarda, registrando a saída e retorno dos veículos, sua quilometragem e consumo, bem como, elaborar roteiro de viagem para apresentação mensal;

X - atender a requisição de veículos feita por membros da Mesa e Deputados, dando ciência prévia ao titular do Gabinete ao qual o veículo pertence; e

XI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

XXIX – SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

A Superintendência de Comunicação Social, órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral, tem como competência:

I - viabilizar o relacionamento da Assembleia Legislativa com a sociedade, em seus mais diversos segmentos, utilizando os meios e técnicas de comunicação e marketing através do jornalismo, publicidade, pesquisa de opinião e relações públicas;

II - organizar o planejamento estratégico da comunicação e articulação do instrumental de difusão da informação, disponíveis na Assembleia Legislativa, assegurando a unidade de linguagem e objetivos, a partir da opinião pública rondoniense e determinações políticas da Mesa Diretora;

III - providenciar a coleta das informações internas, distribuição e facilitação do acesso às informações das atividades dos Deputados e da Assembleia Legislativa aos veículos de comunicação e segmentos da sociedade;

IV - responsabilizar-se pela criação, revisão e formatação das publicações, preservando unidade visual e editorial de peças gráficas produzidas pela Assembleia Legislativa;

V - elaborar os conteúdos, formatos e atualização da página da Assembleia Legislativa na rede mundial;

VI - responsabilizar-se pela redação de textos e mensagens divulgadas pelo serviço de som da Assembleia Legislativa; e

VII - dar cobertura às atividades do Plenário, das Comissões Permanentes e Temporárias e do Gabinete da Presidência, bem como aos eventos promovidos pela Assembleia Legislativa fora de sua sede.

1. Superintendente de Comunicação Social, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e dirigir a execução dos serviços de comunicação social;

II - assessorar o Presidente no seu relacionamento com a imprensa;

III - atender aos jornalistas providenciando o necessário para a realização de seus trabalhos na cobertura das atividades da Assembleia Legislativa;

IV - acompanhar o processo de credenciamento de jornalistas para a cobertura de matérias jornalísticas da Assembleia Legislativa e fornecer-lhes apoio no desenvolvimento das atividades;

V - agendar e acompanhar as entrevistas coletivas realizadas na Assembleia Legislativa;

VI - acompanhar o presidente ou membro da Mesa Diretora em visitas oficiais a órgãos da administração pública, bem como aos Poderes Constituídos; e

VII - desenvolver outras atividades relacionadas à área de comunicação e divulgação de interesse da Assembleia Legislativa.

VIII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

2. Divisão de Jornalismo:

I - produzir textos jornalísticos;

II - controlar a emissão das publicações;

III - coordenar e orientar os trabalhos de editoração e de produção de jornais, revistas e demais publicações da Assembleia Legislativa;

IV - responsabilizar-se pelo fornecimento de publicações aos segmentos da sociedade, criando canais de integração com a Assembleia Legislativa;

V - produzir boletim noticioso com os principais assuntos diários da Assembleia Legislativa para repasse as rádios, televisões, jornais, revista e sites jornalísticos para fins de divulgação;

VI - dar cobertura às atividades do Plenário, das Comissões Permanentes e Temporárias e do Gabinete da Presidência, bem como aos eventos promovidos pela Assembleia Legislativa fora de sua sede; e

VII - criar normas e procedimentos para ordenar os trabalhos da divisão.

VIII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

3. Divisão de Publicidade e Propaganda:

I - acompanhar e controlar o contrato com a Agência de Publicidade e Propaganda;

II - opinar sobre as peças de publicidade e propaganda institucional da Assembleia Legislativa;

III - padronizar os textos a serem inseridos nas peças de publicidade e propaganda;

IV - certificar a documentação da publicidade e propaganda que é veiculada nos órgãos de comunicação; e

V - criar normas e procedimentos para ordenar os trabalhos da divisão;

VI - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

4. Divisão de Fotografia:

I - produzir imagens fotográficas dos deputados, dos trabalhos das comissões permanentes e provisórias, das sessões plenárias, das reuniões parlamentares, das audiências públicas, das reuniões com os demais segmentos sociais de que participem membros ou órgãos da Assembleia Legislativa;

II - manter arquivo fotográfico do Poder Legislativo;

III - criar normas e procedimentos para ordenar trabalhos da divisão; e

IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

5. Divisão de Mídia Eletrônica:

- I - elaborar os conteúdos, formatos e atualização da página da Assembleia Legislativa na rede mundial;
- II - produzir textos jornalísticos para sites de notícias;
- III - controlar a emissão das publicações;
- IV - responsabilizar-se pelo fornecimento de publicações aos segmentos da sociedade, criando canais de integração com a Assembleia Legislativa;
- V - produzir boletim noticioso com os principais assuntos diários da Assembleia Legislativa para repasse aos sites jornalísticos para fins de divulgação;
- VI - dar cobertura às atividades do Plenário, das Comissões Permanentes e Temporárias e do Gabinete da Presidência, bem como aos eventos promovidos pela Assembleia Legislativa fora de sua sede; e
- VII - criar normas e procedimentos para ordenar os trabalhos da divisão;
- VIII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

6. Divisão de Redes Sociais:

- I - manter as mídias sociais atualizadas, com informações periódicas sobre as atividades realizadas pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;
- II - orientar e propor publicações institucionais nas redes sociais;
- III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

XXX – DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

Órgão responsável em planejar, organizar e acompanhar os eventos da Assembleia Legislativa, vinculada e subordinado à Secretaria Geral, a qual compete:

- I - dar apoio ao Presidente quando das visitas protocolares na Assembleia Legislativa;
- II - planejar, organizar e acompanhar os eventos promovidos pela Assembleia Legislativa fora da sede;
- III - organizar e acompanhar a montagem de estandes em feiras e congressos de que participa a Assembleia Legislativa;
- IV - orientar os parlamentares e as autoridades quanto ao protocolo a ser seguido, de acordo com o tipo de evento ou solenidade existente;
- V - organizar a composição das mesas de honra nas cerimônias, solenidades e reuniões de trabalho na Assembleia Legislativa, com a presença do Presidente ou de seu representante legal ou por ele indicado;
- VI - manter interação com entidades e órgãos dos Poderes Públicos Federais, Estaduais e Municipais, quando assim se fizer necessário;
- VII - coordenar o planejamento e a execução de solenidades e recepções oficiais;
- VIII - responsabilizar-se, em parceria com outros setores, pelo planejamento, implementação e acompanhamento dos eventos da Assembleia;
- VIII - elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse desta Assembleia, bem como elaborar listas das autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial do órgão e do cerimonial público;
- IX - exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo, ou que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico;

1. Divisão de Sessões Solenes e Especiais:

- I - encarregar-se da organização das solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo, estabelecendo, sob a orientação da Presidência, o número de oradores, quando for o caso, autoridades a serem convidados, números de convites a expedir para pessoas gradadas, ordem dos trabalhos e outras providências;
- II - planejar, coordenar e supervisionar, de acordo com a orientação da Mesa Diretora, recepções, solenidades, comemorações, internas e externas; e
- III - orientar os parlamentares e as autoridades quanto ao protocolo a ser seguido de acordo com o tipo de evento ou solenidade existente;
- IV - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.

2. Divisão de Eventos e Agendas:

- I - manter permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares;
- II - planejar e articular projetos e ações de comunicação dos eventos, atividades e outras iniciativas de relacionamento institucional da Assembleia;
- III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.

3. Divisão de Recepção:

- I - organizar a recepção da Assembleia Legislativa, obedecendo aos princípios gerais da etiqueta, precedência e hierarquia, de acordo com as normas legais pertinentes;
- II - verificar junto ao diretor e divisão pertinente, quanto a data dos eventos para que seja realizadas as recepções;
- III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.

4. Divisão de Línguas Estrangeiras e Especiais:

- I - recepcionar convidados ilustres, prestando-lhes assistência na hospedagem e ciceroneamento;
- II - recepcionar convidados ilustres, assistindo-lhes durante a estada na Capital do Estado;
- III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.

5. Divisão de Memorial:

- I - organizar, conservar e desenvolver o acervo de livros, documentos e outros símbolos do Poder Legislativo de valor histórico, relacionados com atividades parlamentares do Estado.
- II - oportunizar a informação histórica do Poder Legislativo Rondoniense aos estudantes, pesquisadores e público em geral.
- III - organizar exposições públicas e eventos de seus fundos documentais com a finalidade de proporcionar aos parlamentares e a comunidade, elementos para um melhor conhecimento da história política de Rondônia;
- IV - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.

XXXI – DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV/ALE

O Departamento de Rádio e TV/ALE é órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral, tem como competência:

- I - a Divisão integra o Complexo de Comunicação da Assembleia Legislativa de Rondônia, seu compromisso maior é contribuir com a difusão dos trabalhos da Casa e estimular o compartilhamento das ações do Poder Legislativo com a sociedade;
- II - por meio da TV e Rádio Assembleia, são disponibilizadas aos internautas informações, em tempo real, sobre os eventos e atividades da Casa;
- III - divulgação de matérias sobre os pronunciamentos dos parlamentares, reuniões das comissões, audiências públicas;
- IV - a TV Assembleia, por meio da internet, oferece uma informação duradoura, possível de ser acessada e reproduzida a qualquer dia, hora ou lugar, além do noticiário diário, são disponibilizados aos internautas o boletim eletrônico, banco de imagens, clipping eletrônico, mensageiro (envio dos informes sobre eventos da Casa via SMS);
- V - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

1. Divisão de Áudio e Vídeo:

- I - produzir áudios e imagens dos deputados, dos trabalhos das comissões permanentes e temporárias, das sessões plenárias, das reuniões parlamentares, das audiências públicas, das reuniões com os demais segmentos sociais de que participem membros ou órgãos da Assembleia Legislativa;
- II - manter arquivo de áudios e imagens dos deputados e demais órgãos do Poder Legislativo;
- III - criar normas e procedimentos para ordenar trabalhos da divisão; e
- IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço;

XXXII – DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

O Departamento é órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral, tem como competência:

- I - dirigir e supervisionar as atividades de comunicação e protocolo geral;
- II - enviar, receber e distribuir jornais, revistas e demais correspondências em geral;
- III - encaminhar as correspondências dos Deputados, Secretarias, Departamentos e Divisões aos Correios;
- IV - controlar gastos com selos dos Deputados, Secretarias, Departamentos e Divisões;
- V - receber, efetuar e controlar as ligações telefônicas da Assembleia Legislativa;
- VI - controlar os serviços realizados na área de telefonia, agilizando as solicitações à Empresa mantenedora;
- VII - emitir relatório mensal das solicitações e serviços realizados;
- VIII - manter agendas de ramais, categorias, senhas e telefones atualizados;
- IX - conferir, protocolar, registrar, rubricar e numerar os documentos encaminhados à Assembleia Legislativa, anotando o número de origem, a data de expedição, o assunto, a data de entrada e a tramitação;
- X - registrar e distribuir correspondências encaminhadas para os Gabinetes, Secretarias, Departamentos e Divisões; e
- XI - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

1. Divisão de Autuação Processual Interna:

- I - receber requerimentos e documentos que envolvam uma decisão administrativa.
- II - reunir requerimentos e documentos para a montagem e despacho do processo;
- III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

2.Divisão de Protocolo Geral:

- I - recebimento de documentos e processos;
- II - classificação dos documentos recebidos;
- III - pesquisa sobre processo(s) antecedente(s);
- IV - autuação ou juntada ou apensamento, conforme o caso;
- V - distribuição interna dos documentos e processos;
- VI - controle de movimento de processos e documentos;
- VII - informações sobre andamento de processos;
- VIII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

XXXIII – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E GERAIS DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE ASSESSOR TÉCNICO, ASSISTENTE TÉCNICO, ASSESSOR PARLAMENTAR, ASSISTENTE PARLAMENTAR, ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE, SECRETÁRIO DE APOIO, SECRETÁRIO DE GABINETE, ASSESSOR E ASSESSOR ESPECIAL.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

Escolaridade Mínima: Nível Médio

Atribuições:

- I - prestar assistência e assessoramento em geral a membros do Poder, aos membros da Mesa Diretora, Líderes de Partidos Políticos, Bloco ou Governo, nas Comissões Permanentes e Temporárias Regimentais e seus órgãos;
- II - prestar assessoria no planejamento, organização e supervisão (assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento);
- III - redigir ofícios e correspondências, bem como elaborar minutas tais como despachos, relatórios de auditoria, pareceres, entre outros para os Deputados;
- IV - acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Gabinete do Deputado;
- V - realizar estudos técnicos relativos a área de atuação, visando aprimoramento das atividades institucionais dos Deputados;

VI - prestar assessoria e consultoria ao Parlamentar em processos legislativos, dando-lhe ciência das atividades desenvolvidas;

VII - analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas, bem como elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira, e, ainda avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas, sob supervisão da Chefia de Gabinete do Deputado;

VIII - entre outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

Escolaridade Mínima: Por todos que possam exercer a cidadania, conforme artigo 14 da CF/88 e artigo 27, IV, § 4º da Resolução n. 23.405/2014 TSE

Atribuições:

I – prestar apoio ao Gabinete do Deputado;

II - acompanhar o andamento de processos legislativos, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais, conforme for designado;

III - redigir textos, ofícios, memorandos e demais documentos de pouca complexidade, conforme for designado pela Chefia de Gabinete do Deputado;

IV - prestar serviço de secretariado: agendar compromissos, receber e encaminhar documentos (tanto interno quanto externo), organizar e selecionar documentos para arquivo, protocolar a entrada e saída de documentos, atender telefone e administrar a caixa postal eletrônica;

V - receber, orientar e encaminhar a população e servidores que solicitarem informações;

VI - proceder a regular leitura das publicações oficiais, operar programas informatizados e manter atualizado o banco de dados;

VII - realizar pesquisas bibliográficas;

VIII - efetuar recolhimento de dados em outros órgãos, que será realizado sob supervisão superior;

IX - realizar o controle do material de expediente;

X - executar serviço de copa (como oferecer água e café) e limpeza;

XI - outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Escolaridade Mínima: Nível Médio

Atribuições:

I - prestar assistência e assessoramento em geral a membros do Poder, aos membros da Mesa Diretora, Líderes de Partidos Políticos, Bloco ou Governo, nas Comissões Permanentes e Temporárias Regimentais e na Administração da ALE/RO e seus órgãos;

II - prestar assessoria no planejamento, organização e supervisão das Atividades Parlamentares e do Gabinete (assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento);

III - deverão coordenar atividades administrativas, bem como dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do Parlamentar (distribuir tarefas e supervisionar os grupos de trabalho);

IV - redigir ofícios e correspondências, bem como elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, e até mesmo elaborar pronunciamento;

V - assessorar o Parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e prestar assistência ao Parlamentar em compromissos oficiais;

VI - acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Parlamentar;

VII - dirigir veículo oficial do Gabinete, devendo para tanto estar legalmente habilitado e apto para condução de veículo automotor.

VIII - representar o Parlamentar em evento, quando delegado por ele;

IX - outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR

Escolaridade Mínima: Por todos que possam exercer a cidadania, conforme artigo 14 da CF/88 e artigo 27, IV, §4º da Resolução n. 23.405/2014 TSE

Atribuições:

I - prestar assistência e assessoramento em geral a membros do Poder, aos membros da Mesa Diretora, Líderes de Partidos Políticos, Bloco ou Governo, nas Comissões Permanentes e Temporárias Regimentais e na Administração da ALE/RO e seus órgãos;

II - acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais.

III - redigir textos, ofícios, memorandos e demais documentos de pouca complexidade;

IV - acompanhar o Parlamentar em compromissos oficiais;

V - prestar serviço de secretariado: administrar os compromissos oficiais do Parlamentar em agenda, receber e encaminhar correspondência, arquivar documentos, atender telefone e administrar a caixa postal eletrônica;

VI - receber, orientar e encaminhar o público que solicita informação ou serão atendidos pelo Parlamentar;

VII - proceder a regular leitura das publicações oficiais, operar programas informatizados e manter atualizado o banco de dados;

VIII - realizar o controle do material de expediente;

IX - executar serviço de copa (como oferecer água e café) e limpeza;

X - poderão, também, dirigir veículo oficial do Gabinete;

XI - outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR (ATUAÇÃO EXTERNA)

Escolaridade Mínima: Nível Médio

Atribuições:

I - realizar suas tarefas fora da atuação administrativa do Gabinete Parlamentar e do Escritório Político situado no município de atuação do Parlamentar;

II - representar o Parlamentar nas visitas realizadas à sociedade, a fim de captar a necessidade social de determinadas comunidades, vilarejos, ribeirinhos, hospitais, escolas, etc., e assim buscar mecanismos para atender o clamor social;

III - relatar ao Parlamentar, por escrito, sobre todas as visitas realizadas, indicando a pretensão da comunidade;

IV - em seu relatório, poderá apresentar planejamento, organização e supervisão das Atividades Parlamentares que poderão ser desenvolvidas em favor da comunidade e/ou instituição;

V - os servidores indicados para esse tipo de trabalho são pessoas incluídas no mesmo meio social, a fim de garantir maior proximidade com a sociedade e possuir facilidade de transmitir a informação e captar a necessidade da comunidade;

VI - outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR (ATUAÇÃO EXTERNA)

Escolaridade Mínima: Por todos que possam exercer a cidadania, conforme artigo 14 da CF/88 e artigo 27, IV, §4º da Resolução n. 23.405/2014 TSE

Atribuições:

I - realizar suas tarefas fora da atuação administrativa do Gabinete Parlamentar e do Escritório Político situado no município de atuação do Parlamentar;

II - representar o Parlamentar nas visitas realizadas à sociedade, a fim de captar a necessidade social de determinadas comunidades, vilarejos, ribeirinhos, hospitais, escolas, etc., e assim buscar mecanismos para atender o clamor social;

III - relatar ao Parlamentar, por escrito, sobre todas as visitas realizadas, indicando a pretensão da comunidade;

IV - em seu relatório, poderá apresentar planejamento, organização e supervisão das Atividades Parlamentares que poderão ser desenvolvidas em favor da comunidade e/ou instituição;

V - os servidores indicados para esse tipo de trabalho são pessoas incluídas no mesmo meio social, a fim de garantir maior proximidade com a sociedade e possuir facilidade de transmitir a informação e captar a necessidade da comunidade;

VI - outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.

CARGO: SECRETÁRIA DE APOIO

Atribuições:

I - prestar assistência e assessoramento aos chefes das unidades administrativas que estiver lotado;

II - realizar o controle de materiais quando solicitado;

III - receber e protocolar documentos conforme designado;

IV - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior.

CARGO: ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE

Atribuições:

I - prestar assistências ao Gabinete do Deputado, na capital ou no interior quando for lotado fora da sede;

II - apoiar as ações parlamentares internas e externas, conforme solicitado pelo Chefe de Gabinete;

IV - dar assistência aos servidores do Gabinete do Deputado concernente as questões operacionais e de expediente;

V - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo seu superior.

CARGO: SECRETÁRIA DE GABINETE

Atribuições:

I - prestar serviço de assessoramento e administrar os compromissos oficiais do Parlamentar em agenda, receber e encaminhar correspondência, arquivar documentos, atender telefone e administrar a caixa postal eletrônica;

II - realizar o controle do material de expediente;

III - recepcionar e encaminhar convidados e/ou servidores para reuniões relativas ao setor;

IV - realizar assessoramento para oferecer água e café, e limpeza;

V - desempenhar as atividades correlatas ao serviço que lhe forem designadas pela direção; e

VI - desempenhar atividades de assessoramento designadas pelo Chefe, quando assim o determinar.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

Escolaridade Mínima: Nível Médio

Atribuições

I - prestar assistência e assessoramento direto aos Secretários, Superintendentes, Diretores e Chefes de Divisão nas unidades administrativas da ALE/RO;

II - prestar assessoria no planejamento, organização e supervisão das Atividades Administrativas da ALE/RO (assessoramento técnico interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento);

III - redigir ofícios e correspondências, bem como elaborar minutas de matérias administrativas, tais como despachos, relatórios de auditoria, pareceres, entre outros;

IV - acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Administração;

V - coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais;

VI - realizar estudos técnicos relativos a área de atuação, visando aprimoramento das atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;

VII - quando possível, prestar assessoria e consultoria ao Parlamentar em processos legislativos e administrativos, dando-lhe ciência das atividades desenvolvidas;

VIII - emitir notas de pagamento, empenhos, estimativas de verbas, saldos e outros;

IX - analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas, bem como elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira, e, ainda avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas, sob supervisão do titular do departamento;

X - os assessores técnicos serão nomeados para desenvolverem suas atividades nos departamentos administrativos da Assembleia, com exceção ao estabelecido no artigo 4º da presente Resolução;

XI - dar assessoramento nas questões inerentes ao local que estiver lotado, visando bom andamento dos serviços da Assembleia;

XII - entre outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.

CARGO: ASSESSOR

Escolaridade Mínima: Por todos que possam exercer a cidadania, conforme artigo 14 da CF/88 e artigo 27, IV, § 4º da Resolução n. 23.405/2014 TSE

Atribuições:

I - prestar assistência e assessoramento nas unidades administrativas da ALE/RO;

II - acompanhar o andamento de processos administrativos e legislativos, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais.

III - redigir textos, ofícios, memorandos e demais documentos de pouca complexidade;

IV - prestar serviço de secretariado: agendar compromissos, receber e encaminhar documentos (tanto interno quanto externo), organizar e selecionar documentos para arquivo, protocolar a entrada e saída de documentos, atender telefone e administrar a caixa postal eletrônica;

V - receber, orientar e encaminhar a população e servidores que solicitarem informações;

VI - proceder a regular leitura das publicações oficiais, operar programas informatizados e manter atualizado o banco de dados;

VII - realizar pesquisas bibliográficas;

VIII - efetuar recolhimento de dados em outros órgãos, que será realizado sob supervisão superior;

XIX - poderão, também, dirigir veículo oficial;

X - outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.

Protocolo 10350192

DECRETO Nº 24.825, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020.

Reverte Praça da Polícia Militar do Estado de Rondônia e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a 3º Sargento da Polícia Militar, Registro Estatístico 100063961, KELLES CRISTINA FELIX DA SILVA revertida ao Quadro de Praças da Polícia Militar do Estado de Rondônia - QPPM, a partir de 1º de março de 2020, por haver cessado o motivo que determinou sua cedência no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON, em conformidade com o art. 82 do Decreto-Lei nº 09-A, de 09 de março de 1982.

Art. 2º A Policial Militar ficará classificada na Ajudância-Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia - PMRO, no município de Porto Velho, a contar da mesma data de sua reversão, de acordo com o inciso I do § 1º do art. 5º do Decreto nº 8.134 de 18 de dezembro de 1997.

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

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 27 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 10082888

DECRETO Nº 24.826, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020.

Prorroga a cedência de Praça da Polícia Militar do Estado de Rondônia e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica prorrogada a cedência da 3º Sargento da Polícia Militar, Registro Estatístico 100064070, LUCIANA DA SILVA NOBERTO à Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC, pelo período de 1º de janeiro até 31 de dezembro de 2020, com ônus para o Órgão de origem, a fim de atender aos interesses da Corporação, em consonância com o art. 46 da Lei nº 4.302, de 25 de junho de 2018.

§ 1º A Militar continuará à disposição do Governo Federal, pelo período de 9 de novembro de 2019 até 8 de novembro de 2020, exercendo função de interesse policial-militar, prestando apoio à Secretaria de Operações Integradas do Ministério da Justiça e Segurança Pública - SEOPI/MJSP, em conformidade com o Convênio de Cooperação Federativa nº 33/2017, celebrado entre a União e o Estado de Rondônia por meio do Processo SEI nº 08020.005066/2017-16, assim como a solicitação contida no Ofício nº 2320/2019/SEOPI/MJ e o disposto no inciso IV do art. 6º do Decreto nº 8.134, de 18 de dezembro de 1997, bem como do inciso III do § 1º do artigo 24 do Decreto-Lei nº 09-A, de 9 de março de 1982, e inciso III do artigo 21 do Decreto nº 88.777, de 30 de setembro de 1983 - R 200.

§ 2º A Policial Militar poderá, quando necessário e devidamente requisitada pelo Comandante-Geral, atuar em policiamento extraordinário, especial, em grandes eventos, como também compor comissões e instruir procedimentos apuratórios no âmbito da Corporação, além de concorrer em escalas de serviços compatíveis às atividades desempenhadas no Órgão cessionário.

Art. 2º A 3º Sargento ficará agregada ao Quadro de Praças da Polícia Militar do Estado de Rondônia - QPPM, e transferida para o Quadro Especial dos Militares do Estado de Rondônia - QEPM, pelo mesmo período de sua cedência, em analogia ao inciso I do § 1º do art. 79 do Decreto-Lei nº 09-A, de 1982 e art. 2º da Lei nº 3.514, de 5 de fevereiro de 2015.

Art. 3º A Praça encontrar-se-á adida à Ajudância-Geral, para efeito de alterações e remuneração, em consenso ao art. 80 do Decreto-Lei nº 09-A, de 1982.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 1º de janeiro.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 27 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 9966113

DECRETO Nº 24.827, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020.

Cede Oficial da Polícia Militar do Estado de Rondônia e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o Capitão da Polícia Militar, Registro Estatístico 100094659, EMANOEL LOURENÇO DO NASCIMENTO cedido para exercer função de natureza policial-militar junto à Assessoria Militar do Ministério Público do Estado de Rondônia, com ônus para o Órgão de origem, a contar de 17 de fevereiro até 31 de dezembro de 2020, em conformidade com o inciso IV do § 2º do art. 24 do Decreto-Lei nº 09-A, de 9 de março de 1982, combinado com o art. 46 da Lei nº 4.302, de 25 de junho de 2018.

Parágrafo único. O Policial Militar poderá, quando necessário e devidamente requisitado pelo Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia - PMRO, atuar em policiamento extraordinário, especial, em grandes eventos, compor comissões e instruir procedimentos apuratórios no âmbito da Corporação, além de concorrer em escalas de serviços compatíveis ao seu Posto.

Art. 2º O Oficial da Polícia Militar ficará agregado ao Quadro de Oficiais da Polícia Militar do Estado de Rondônia - QOPM, pelo mesmo período de sua cedência, em consonância com o inciso I do § 1º do art. 79 do Decreto-Lei nº 09-A, de 1982.

Art. 3º O Policial Militar será transferido para o Quadro Especial dos Militares do Estado de Rondônia - QEPM, durante o período de sua cedência, conforme estabelecido no art. 2º da Lei nº 3.514, de 5 de fevereiro de 2015.

Art. 4º O Capitão encontrar-se-á adido à Coordenadoria de Pessoal, para efeito de alterações e remuneração, de acordo com o art. 80 do Decreto-Lei nº 09-A, de 1982.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos e financeiros, a datar de 17 de fevereiro de 2020.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 27 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 10339986

DECRETO Nº 24.828, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020.

Dispensa, **ex-offício**, Policial Militar do Corpo Voluntário de Militares do Estado da Reserva Remunerada.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado,
D E C R E T A:

Art. 1º Fica dispensado, **ex-offício**, do Corpo Voluntário de Militares do Estado da Reserva Remunerada, o Subtenente Policial Militar da Reserva Remunerada, Registro Estatístico nº 100030938, SEBASTIÃO CRISPIM, a datar de 5 de janeiro de 2020, de acordo com a alínea "d" do inciso II do art. 9º da Lei nº 1.053, de 22 de fevereiro de 2002, regulamentada pelo Decreto nº 9.841, de 22 de fevereiro de 2002.

Parágrafo único. Em razão do disposto no **caput**, o Policial Militar retornará à situação em que se encontrava na Reserva Remunerada.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos e financeiros, a contar de 5 de janeiro de 2020.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 27 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 10255209

DECRETO Nº 24.829, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020.

Cede Praça do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado,
D E C R E T A:

Art. 1º Fica a 2º Sargento do Corpo de Bombeiros Militar, Registro Estatístico 200004290, DENISE ELISABETH DE SOUZA PRADO cedida para exercer sua função de natureza bombeiro-militar na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEPE, com ônus para o Órgão de destino, no período de 3 de fevereiro a 31 de dezembro de 2020, em conformidade com o inciso VI do art. 1º da Lei Complementar nº 237, de 20 de dezembro de 2000, combinada com o art. 46 da Lei nº 4.302, de 25 de junho de 2018.

Parágrafo único. A Bombeira Militar poderá, quando necessário e devidamente requisitada pelo Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar - CBM, atuar em atividades extraordinárias, especiais e em grandes eventos, além de compor comissões e concorrer em escalas de serviços compatíveis à sua Graduação.

Art. 2º Fica determinado ao Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia, que proceda com os atos de agregação, adição e passagem à disposição da referida militar.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos e financeiros, a contar de 3 de fevereiro de 2020.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 27 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 10164680

DECRETO Nº 24.830, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020.

Substitui membros do Conselho Estadual de Políticas Públicas Sobre Drogas - CONEN.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado,
D E C R E T A:

Art. 1º Os representantes da Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, no Conselho Estadual de Políticas Públicas Sobre Drogas - CONEN - RO, passam a ser ANNELISE SOARES CAMPOS LINS DE MEDEIROS, na condição de Titular, em substituição à ROSIMAR GONÇALVES VIANA XAVIER; e ALINE DOS ANJOS VILELA, como Suplente, em substituição à MICHELLE RODRIGUES DOS ANJOS, para complementação de mandato referente ao triênio de 2017 a 2020, conforme dispõe o Decreto nº 16.714, de 27 de abril de 2012.

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

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 27 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 10168423

DECRETO Nº 24.831, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020.

Nomeia membros para compor o Conselho Superior Previdenciário do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65, da Constituição do Estado,
D E C R E T A:

Art. 1º Ficam nomeados, para compor o Conselho Superior Previdenciário do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON, na condição de Suplentes, nos termos do § 3º do artigo 84-A da Lei Complementar nº 432, de 3 de março de 2008 e da Resolução nº 003/CSP/IPERON, de 08 de dezembro de 2015, os seguintes membros:

I - PAULO AYRES DE ALMEIDA, Técnico Legislativo da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, representando o Poder Legislativo;

II - RINALDO FORTI SILVA, Juiz do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, representando o Poder Judiciário;

III - EDILSON DE SOUSA SILVA, Conselheiro do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, representando o Tribunal de Contas;

IV - OSVALDO LUIZ DE ARAUJO, Procurador do Ministério Público do Estado de Rondônia, representando o Ministério Público; e
V - VALMIR JÚNIOR RODRIGUES FORNAZARI, Defensor Público da Defensoria Pública do Estado de Rondônia, representando a Defensoria Pública.
Art. 2º Fica a critério dos Membros titulares, a substituição de seus Suplentes no Conselho Superior Previdenciário do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 27 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10107415

RETIFICAÇÃO

No § 1º do artigo 1º do Decreto nº 24.690, de 20 de janeiro de 2020, que "Cede Oficial da Polícia Militar do Estado de Rondônia e torna sem efeito o Decreto nº 24.466, de 18 de novembro de 2019 e dá outras providências",

ONDE SE LÊ:

"§ 1º O Militar permanecerá à disposição do Governo Federal, pelo mesmo período de sua cedência, para exercer função de interesse policial-militar, **prestando apoio à Diretoria de Apoio Administrativo e Logístico - DAAL**, em conformidade com o Convênio de Cooperação Federativa nº 33/2017, celebrado entre a União e o Estado de Rondônia por meio do Processo SEI nº 08020.005066/2017-16, bem como a solicitação contida no Ofício nº **4832/2018/GAB-SENASP/SENASPMJ**, e o disposto no inciso IV do art. 6º do Decreto nº 8.134, de 18 de dezembro de 1997, assim como do inciso III do § 1º do art. 24 do Decreto-Lei nº 09-A, de 9 de março de 1982, e inciso III do art. 21 do Decreto nº 88.777, de 30 de setembro de 1983 - R 200."

LEIA-SE:

"§ 1º O Militar permanecerá à disposição do Governo Federal, pelo mesmo período de sua cedência, para exercer função de interesse policial-militar, **prestando apoio à Secretaria de Operações Integradas do Ministério da Justiça e Segurança Pública - SEOPI/MJSP**, em conformidade com o Convênio de Cooperação Federativa nº 33/2017, celebrado entre a União e o Estado de Rondônia por meio do Processo SEI nº 08020.005066/2017-16, bem como a solicitação contida no Ofício nº **2366/2019/SEOPI/MJ**, e o disposto no inciso IV do art. 6º do Decreto nº 8.134, de 18 de dezembro de 1997, assim como do inciso III do § 1º do art. 24 do Decreto-Lei nº 09-A, de 9 de março de 1982, e inciso III do art. 21 do Decreto nº 88.777, de 30 de setembro de 1983 - R 200."

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 27 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10238305

RETIFICAÇÃO

No artigo 1º do Decreto nº 23.647, de 12 de fevereiro de 2019, que "Cria a Escola Estadual de Ensino Médio Professora Juracy Lima Tavares, localizada na Rua Padre Chiquinho s/nº, distrito de São Carlos, município de Porto Velho, e dá outras providências",

ONDE SE LÊ:

"Art. 1º. Fica criada a Escola Estadual de Ensino Médio Professora Juracy Lima Tavares, localizada na Rua Padre Chiquinho, s/nº, CEP **73.835-000**, distrito de São Carlos, município de Porto Velho."

LEIA SE:

"Art. 1º. Fica criada a Escola Estadual de Ensino Médio Professora Juracy Lima Tavares, localizada na Rua Padre Chiquinho, s/nº, CEP **76.835-000**, distrito de São Carlos, município de Porto Velho."

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 27 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10178533

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Exonerar, a partir de 2 de março de 2020, CINTIA MARTINS BOZA, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-02, de Chefe de Equipe II do CEDEL, da Superintendência Estadual da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10315049

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Exonerar, a partir de 2 de março de 2020, CRISTIANE NEVES DE OLIVEIRA, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-03, de Chefe de Equipe, da Superintendência Estadual da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10315535

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Nomear, a partir de 2 de março de 2020, ALINE OLIVEIRA CAETANO, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-02, de Chefe de Equipe II do CEDEL, da Superintendência Estadual da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10324033

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Nomear, a partir de 2 de março de 2020, CINTIA MARTINS BOZA, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-03, de Chefe de Equipe, da Superintendência Estadual da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10324250

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 977, de 04 de maio de 2018,

R E S O L V E:

Nomear, a contar de 28 de janeiro de 2020, WILLIAM DA SILVA AMARAL, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-02, de Chefe de Operações da Usina, do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10325778

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 977, de 04 de maio de 2018,

R E S O L V E:

Exonerar, a contar de 11 de fevereiro de 2020, ELISSANDRO ESTEVÃO DA SILVA, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-08, de Gerente de Transportes, do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10336863

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 977, de 04 de maio de 2018,

R E S O L V E:

Exonerar, a contar de 11 de fevereiro de 2020, CB PM RE 100090906 ADRIANO GOMES MEDEIROS, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-12, de Coordenadoria de Instrumentos Urbanísticos, do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10336918

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 977, de 04 de maio de 2018,

R E S O L V E:

Exonerar, a contar de 11 de fevereiro de 2020, ALEXANDRE BRUNO CABRAL DOS SANTOS, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-03, de Chefe de Núcleo de

Engenharia Elétrica, do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10336978

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 977, de 04 de maio de 2018,

R E S O L V E:

Nomear, a contar de 11 de fevereiro de 2020, THEODORO ABU SAMRA RAHAL, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-08, de Gerente de Transportes, do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10337110

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 977, de 04 de maio de 2018,

R E S O L V E:

Nomear, a contar de 11 de fevereiro de 2020, ELISSANDRO ESTEVÃO DA SILVA, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-12, de Coordenadoria de Instrumentos Urbanísticos, do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10337158

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 977, de 04 de maio de 2018,

R E S O L V E:

Nomear, a contar de 11 de fevereiro de 2020, CB PM RE 100090906 ADRIANO GOMES MEDEIROS, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-03, de Chefe de Núcleo de Engenharia Elétrica, do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10337223

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Exonerar, a contar de 17 de fevereiro de 2020, CINTIA VILARIM BONAZZA, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-08, de Gerente de Parcerias Público-Privadas, da Superintendência Estadual de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10330698

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Nomear, a partir de 24 de fevereiro de 2020, THALLES GOMES AFONSECA, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-08, de Gerente de Parcerias Público-Privadas, da Superintendência Estadual de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10330754

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Exonerar, a contar de 17 de fevereiro de 2020, PAULO HENRIQUE DA ROSA PERES, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-09, de Assessor Especial III, da Casa Civil.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10330189

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 1.039, de 25 de outubro de 2019,

R E S O L V E:

Nomear, a contar de 17 de fevereiro de 2020, PAULO HENRIQUE DA ROSA PERES, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-09, de Assessor Especial III, do Comitê de Soluções Para Melhoria e Alcance de Resultados, da Casa Civil.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10330266

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Nomear, a contar de 17 de fevereiro de 2020, CINTIA VILARIM BONAZZA, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-09, de Assessor Especial III, da Casa Civil.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10331015

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 846, de 8 de dezembro de 2015,

R E S O L V E:

Exonerar, a partir de 10 de fevereiro de 2020, DAGNARA SILVA DOS SANTOS, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-04, de Assessor Técnico I, da Casa Civil.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10076145

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 846, de 8 de dezembro de 2015,

R E S O L V E:

Exonerar, a partir de 2 de março de 2020, IZAAC PINTO CASTIEL, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-04, de Presidente de Comissão de Apreensão de CNH, da Comissão de Apreensão de Cnh III - Interior, do Departamento Estadual de Trânsito.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10333140

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Exonerar, a contar de 11 de fevereiro de 2020, CB PM RE 100094548 TIAGO FELIPE DE CARVALHO GOMES, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-03, de Assistente I, da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10331252

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Nomear, a contar de 11 de fevereiro de 2020, JULIANO FERNANDES DE SOUZA, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-03, de Assistente I, da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10331550

Decreto de 20 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Nomear, a contar de 7 de janeiro de 2020, IHAGOR MOURA SILVA, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-09, de Assessor Especial III, do Complexo Hospitalar Regional de Cacoal.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10314618

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Exonerar, a contar de 10 de fevereiro de 2020, JHENIFER RICARTE RODRIGUES, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-05, de Executor de Projetos Especiais, da Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10334359

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Nomear, a contar de 17 de fevereiro de 2020, ANGELA FERREIRA DA SILVA, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-05, de Executor de Projetos Especiais, da Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10334644

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Exonerar, a contar de 13 de fevereiro de 2020, MARIA DA PENHA CARDOSO AMORIM, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-05, de Executor de Projetos Especiais, da Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10335467

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Exonerar, a contar de 17 de fevereiro de 2020, ANA SARA SEMO BARBOSA, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-03, de Assessor Técnico II, da Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10337164

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Nomear, a contar de 17 de fevereiro de 2020, LUCAS AGUIAR LOPES, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-03, de Assessor Técnico II, da Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10337508

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Exonerar, a contar de 14 de janeiro de 2020, ALINE MAGALHAES DE CARVALHO, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-05, de Assessor de Administração e Finanças II, da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10337688

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Nomear, a contar de 14 de janeiro de 2020, SABRINA FERNANDES DA SILVA, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-05, de Assessor de Administração e Finanças II, da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10337849

CGE

Portaria nº 42 de 27 de fevereiro de 2020

O CONTROLADOR GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXVI, art. 11, do Decreto n. 23277, de 16 de outubro de 2018, e considerando o requerimento CGE-GFA 10353960,

R E S O L V E:

REMARCAR o gozo de férias do servidor **Adriano Ferreira Machado**, matrícula n. 300159249, ocupante do cargo de Assistente de Controle Interno, lotado na Controladoria Geral do Estado, referente ao exercício 2020, que estava marcada para 01/10/2020 a 30/10/2020, ficando para usufruto no período de 16/11/2020 a 15/12/2020.

FRANCISCO LOPES FERNANDES NETTO
CONTROLADOR GERAL DO ESTADO

Protocolo 10360708

Portaria nº 38 de 18 de fevereiro de 2020

Aprova o calendário de sessões ordinárias do Grupo Ocupacional de Trabalho - GOT referente ao exercício de 2020.

O COORDENADOR DO GRUPO OCUPACIONAL DE TRABALHO - GOT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º, incisos I e V, do Decreto n. 23.761, de 28 de março de 2019;

Considerando a Lei Complementar n. 758, de 02 de janeiro de 2014, art. 9º, incisos II e III, que atribuem à Controladoria Geral do Estado a competência de "integrar as atividades entre as Secretarias de Estado e demais Órgãos da Administração Direta e Indireta", expedindo "atos normativos sobre procedimentos de controle e recomendações para o aprimoramento";

Considerando o Decreto n. 23.277, de 16 de outubro de 2018, art. 5º, incisos II e XX, que estabelecem a competência da CGE-ROem "atender a demandas especiais do Governador do Estado, em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno, bem como "monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas do Governador do Estado, promovendo a articulação com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE, a Procuradoria-Geral do Estado - PGE, a Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN e a Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG e demais órgãos e entidades do Poder Executivo";

Considerando o Decreto n. 23.277, de 16 de outubro de 2018, art. 4º, inciso IV, que atribui à CGE o exercício da função de "normatização, assessoramento e consultoria no estabelecimento, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades do Poder Executivo";

Considerando o Decreto n. 23.761, de 28 de março de 2019, que institui o Grupo Ocupacional de Trabalho - GOT, não remunerado e transitório, destinado a coordenar, acompanhar, fiscalizar e elaborar as defesas referentes às prestações de contas do Poder Executivo do Estado, atribuindo em seu art. 4º, incisos I e V, a competência a seu Coordenador de convocar sessões de trabalho, bem como expedir portarias, dando-lhes publicidade;

Considerando o Decreto n. 23.762, de 28 de março de 2019, art. 1º, inciso I, que designa o Controlador Geral do Estado, Francisco Lopes Fernandes Netto, para o desempenho da função de Coordenador do GOT.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o calendário de sessões ordinárias do Grupo Ocupacional de Trabalho - GOT referente ao exercício de 2020, conforme Anexo Único.

Art. 2º - As sessões serão realizadas na sala de reuniões da Casa Civil (Av. Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Pacaás Novos, 7º piso / 1ª ala) ou em outro local previamente designado.

Art. 3º - O Coordenador do GOT poderá ainda convocar sessões extraordinárias de ofício, ou deverá fazê-lo, mediante solicitação da Casa Civil ou requerimento de 1/3 (um terço) dos membros, nos termos do Decreto n. 23.761, de 28 de março de 2019, art. 4º, inciso IV.

Parágrafo Único - Os membros serão notificados previamente por escrito quando da realização das sessões, ordinárias e extraordinárias.

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

Porto Velho, 19 de fevereiro de 2020.

FRANCISCO LOPES FERNANDES NETTO

Coordenador do Grupo Ocupacional de Trabalho - GOT

Decreto n. 23.762, de 28 de março de 2019

ANEXO ÚNICO

CALENDÁRIO DE SESSÕES ORDINÁRIAS DO GRUPO OCUPACIONAL DE TRABALHO – GOT REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2020	
MÊS	DIA
Fevereiro	17 (segunda-feira)
Março	16 (segunda-feira)
Abril	15 (quarta-feira)
Maio	15 (sexta-feira)
Junho	15 (segunda-feira)
Julho	15 (quarta-feira)
Agosto	17 (segunda-feira)
Setembro	15 (terça-feira)
Outubro	15 (quinta-feira)
Novembro	16 (segunda-feira)
Dezembro	15 (terça-feira)

Protocolo 10265598

planejamento das auditorias internas referente ao PAAI do exercício de 2019, instituída pela Portaria nº 4/2020/CGE-GFA de 08 de janeiro de 2020.

O CONTROLADOR GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXVI, Art. 11, do Decreto n. 23.277, de 16 de outubro de 2018;

Considerando a Lei Complementar n. 758, de 02 de janeiro de 2014, art. 9º, incisos I, IV e XIII, que atribuem à CGE-RO, enquanto Órgão Central do Sistema de Controle Interno, a responsabilidade de planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de Controle Interno, bem como avaliar a economia, eficiência e eficácia dos procedimentos adotados pela Administração Pública, realizando inspeções e auditorias;

Considerando o Decreto n. 23.277, art. 24, inciso II, que atribui à Gerência de Fiscalização e Auditoria Interna a competência de "planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de inspeção e auditoria executados pelo seu corpo técnico";

Considerando o Planejamento Estratégico da Controladoria Geral do Estado - CGE 2018-2023, publicado no Diário Oficial nº 181, de 3 de outubro de 2018, páginas 110 a 136, que possui como Diretriz Estratégica a Efetividade no Controle do Gasto Público, por meio da Gestão de Riscos, visando à aplicação de ferramentas modernas de controle na identificação, monitoramento e resposta aos riscos organizacionais;

Considerando a Portaria nº 50/2019/CGE-GAB, publicada no Diário Oficial nº 052, de 21/03/2019, o qual aprova o Plano Anual de Auditoria Interna da Controladoria Geral do Estado para o exercício de 2019.

Considerando a Portaria nº 4/2020/CGE-GFA, publicada no Diário Oficial nº 6, de 09/01/2020, o qual institui Comissão para elaboração do planejamento das auditorias internas referente ao PAAI do exercício de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar em 45 (quarenta e cinco) dias o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão para elaboração do planejamento das auditorias internas referente ao PAAI do exercício de 2019, instituída pela Portaria nº 4/2020/CGE-GFA de 08 de janeiro de 2020.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 19 de Fevereiro de 2020.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Francisco Lopes Fernandes Netto

Controlador Geral do Estado

Protocolo 10282540

SUGESP

AVISO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 30/2020/SUPEL/RO

O Superintendente de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados, que o Pregão acima citado, cujo objeto é: Contratação de Empresa especializada em confecção de medalhas sendo, (kits de medalhas e barretas), para atender as necessidades da Casa Militar, a pedido da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP. Referente ao Processo Administrativo nº. **0042.397526/2019-23, HOMOLOGADO** com base no inciso XXII do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/2002 c/c o inciso I do art. 8º do Decreto Estadual nº 12.205/2006, em favor das empresas: EMPÓRIO MILITAR UNIFORMES E CONFECÇÕES LTDA, **CNPJ:** 09.264.840/0001- 36, **itens: 01 e 02** comprasnet (Lote: 1 no Termo de Referência) com o valor de R\$ 6.899,40 (Seis mil, oitocentos e noventa e nove reais e quarenta centavos), J. R. MACHADO COMERCIO E SERVIÇOS - ME, **item: 13** comprasnet (Lote: 8 no Termo de Referência) com o **CNPJ:** 01.756.582/0001-01, Valor de R\$ 26.299,00 (Vinte e seis mil e duzentos e noventa e nove reais), WANJOUR COMERCIO DE METAIS, JOIAS E SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA EPP, **itens: 03,04,05,06,07,08,09,10,11,12 e 14** comprasnet (Lotes: 2, 3, 4, 5, 6, e 7 no Termo de Referência) com o **CNPJ:** 07.260.815/0001- 59, Valor de R\$ 54.769,35 (Cinquenta e quatro mil, setecentos e sessenta e nove reais e trinta e cinco centavos), perfazendo-se o valor total de R\$: 87.967,75 (Oitenta e sete mil, novecentos e sessenta e sete reais e setenta e cinco centavos), de acordo com o Despacho SUGESP-ASJUR (10304840). Porto Velho-RO, 27 de fevereiro de 2020. Publique-se no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

CARLOS LOPES SILVA - CEL PM

Superintendente SUGESP

Matrícula:100065634

Protocolo 10366285

Decreto de 21 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

RESOLVE:

CONVALIDAR conforme solicitação 10116143 a viagem do servidor **JURACI JORGE DA SILVA**, Procurador, lotado na Procuradoria Geral do Estado - PGE, à cidade de BRASÍLIA/DF, no período de 11 de fevereiro de 2020 a 13 de fevereiro de 2020, com a finalidade de participar da reunião extraordinária do Colégio Nacional de Procuradores Gerais dos Estados e do Distrito Federal - CONPEG, onde foi discutido assuntos importantes de interesse comum entre os Entes Federativos Participantes, com ênfase para o Governo do Estado de Rondônia.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 10337065

Decreto de 27 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

RESOLVE:

AUTORIZAR conforme solicitação 10339384 a viagem dos servidores abaixo listados, lotados na Iperon - IPERONS, à cidade de FLORIANOPOLIS/SC, no período de

10 de março de 2020 a 13 de março de 2020, com a finalidade participar do 2º congresso brasileiro de investimentos dos RPPS da Associação Brasileira de Instituições de Previdência Estaduais e Municipais. A preocupação do Governo, no sentido de incentivar e capacitar os membros do Comitê de Investimentos, dos Conselhos e servidores do Instituto para conhecerem as áreas de atuação e acompanhar as inovações em termo de gestão doS RPPS no Brasil, com ônus de passagens e diárias para a fonte 3240 recursos diretamente arrecadados pelas entidades.

-RONEY DA SILVA COSTADIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

-RAICLIN LIMA DA SILVA CONSELHO ADMINISTRATIVO DO IPERON

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 27 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10364338

Decreto de 27 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

R E S O L V E:

AUTORIZAR conforme solicitação 10355704 a viagem dos servidores abaixo listados, lotados na Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC à cidade de FORTALEZA/CE, no período de 17 de março de 2020 a 20 de março de 2020, com a finalidade de realizarem visita técnica voltada a prospecção de tecnologias de videomonitoramento visando subsidiar estudos preliminares de implantação do sistema de cercamento eletrônico com aplicação de inteligência artificial na cidade de Porto Velho, com ônus para o Governo do Estado de Rondônia.

-JACKSON ROBLEDO DA SILVA GERENTE DE CONVÊNIOS DA SESDEC

-ERIK SANCHEZ NOGUEIRATEN. PM

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 27 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10360913

Decreto 27 de fevereiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

R E S O L V E:

RETIFICAR o Decreto de nº 10190445 do dia 28 de fevereiro de 2019, publicado no DOE N. 42 de 07/03/2019, onde autorizou conforme solicitação 4717823 a viagem dos servidores abaixo relacionados, , lotados na Secretaria de Estado de Saúde - SESAU, da cidade de Extrema/RO até a cidade de Rio Branco/AC, no período de 07 de fevereiro de 2019 a 07 de fevereiro de 2019, a fim de conduzir e acompanhar o paciente **Emerson Souza e Souza**, em caráter de urgência, até o Pronto Socorro da cidade de Rio Branco/AC, com ônus para o Governo do Estado de Rondônia.

-RAIMUNDO LIMA PEREIRAMOTORISTA

- ODINALVA BASTOS ROCHA TÉCNICA EM ENFERMAGEM

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 27 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 10356448

SEPOG

Portaria nº 40/2020/SEPOG-CAF

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei;

Considerando a publicação da Portaria 40 (9757121) no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 13, disponibilizado e publicado em 20/01/2020, onde designa os servidores: **ELYSMAR DE JESUS BARBOSA**, Gerente Administrativo e Recursos Humanos, Matrícula nº 300039637, **HERBERT AUGUSTO DANTAS**, Chefe de Núcleo de Planejamento Orçamentário, Matrícula nº 300126696, **LUANA BRUNA SABION ALVES TRINDADE**, Assessor SEPOG I, Matrícula nº 300162138 e **MANUEL JOSÉ COSTA FARIAS**, Assessor de Controle Interno, Matrícula nº 300138530, para comporem a Comissão de Implementação a Ordem Cronológica de Pagamento, conforme Decreto Nº 16.901, de 09 de Julho de 2012, e Instrução Normativa Nº 55/2017/TCE-RO, desta Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – **SEPOG**.

R E S O L V E:

Artigo 1º **Excluir** da portaria o servidor **MANUEL JOSÉ COSTA FARIAS**, Assessor de Controle Interno, Matrícula nº 300138530.

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

PEDRO ANTÔNIO AFONSO PIMENTEL
Secretario de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

Protocolo 10031338

Portaria nº 15/2020/SEPOG-CAF

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a partir de **01/01/2020** os servidores abaixo relacionados para certificação das notas fiscais, faturas e emissão de termos de recebimentos de serviços,

conforme prevê o Art. 73, Inciso I, Alínea "b" da lei nº 8.666/93 referente a contratação de serviços de: **Telefonia Móvel - Contrato nº: 062/2018 - 2º Termo Aditivo(Processo nº0035.015961/2019-30), Telefonia Fixa - Contrato nº: 016/2017 - 2º Termo Aditivo (Processo nº 0035.105813/2019-14) e Fornecimento de Energia - Contrato PSA004/2018 (Processo nº 0035.156356/2019-18)**, para atender as necessidades das Secretarias Regionais , no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, conforme abaixo:

REGIONAL PORTO VELHO

a) Gestor do Contrato

Silvia Cacilda de Assis -Assessor SEPOG I - Matrícula nº 300103011

b) Fiscais de Acompanhamento dos Serviços

Elysmar de Jesus Barbosa -Gerente de Administração e Recursos Humanos - Matrícula nº 300039637

Vicente de Paula Braga Góes - Assessor SEPOG II - Matrícula nº 300062173

REGIONAL ARIQUEMES

a)Gestor do Contrato

Silvia Cacilda de Assis -Assessor SEPOG I - Matrícula nº 300103011

b) Fiscais de Acompanhamento e Serviços:

João Alves da Silva- Assessor Técnico - Matrícula nº 300131430

Júlio César de Lima - Assessor Técnico - Matrícula nº 300158281

REGIONAL JARÚ

a) Gestor do Contrato

Silvia Cacilda de Assis -Assessor SEPOG I - Matrícula nº 300103011

b) Fiscais de Acompanhamento dos Serviços:

Juraci de Souza - Técnico Regional - Matrícula nº 300042274

Eunice da Silva - Técnico em Previdência - Matrícula nº 300034287

REGIONAL OURO PRETO

a) Gestor de Contrato

Silvia Cacilda de Assis -Assessor SEPOG I - Matrícula nº 300103011

b) Fiscais de Acompanhamento dos Serviços

Lidiane Vieira Lino dos Santos - Gestor de Políticas Públicas - Matrícula nº 300148623

Lucilene Medeiros da Silva - Técnico Regional - Matrícula nº 300120670

REGIONAL JI-PARANÁ

a) Gestor do Contrato

Silvia Cacilda de Assis -Assessor SEPOG I - Matrícula nº 300103011

b) Fiscais de Acompanhamento dos Serviços

Monica Beatriz Rodrigues Izidoro - Assessor Técnico Regional - Matrícula nº 300156282

Adroaldo Freitas Saldia - Agente de Atividades Administrativas - SIAPE nº 2305788

REGIONAL CACOAL

a) Gestor de Contrato

Silvia Cacilda de Assis -Assessor SEPOG I - Matrícula nº 300103011

b) Fiscais de Acompanhamento dos Serviços

Elvan Moura Gomes - Assessor Técnico - Matrícula nº 300158396

Ysamu Paulo Nakahati - Assessor Técnico - Matrícula nº 300156532

REGIONAL ROLIM DE MOURA

a) Gestor do Contrato

Silvia Cacilda de Assis -Assessor SEPOG I - Matrícula nº: 300103011

b) Fiscais de Acompanhamento dos Serviços

Cristhiele Goveia de Oliveira - Assessor Técnico Regional - Matrícula nº 300156283

Mirian Nascimento Delgado - Assessor Técnico Regional - Matrícula nº 300156537

REGIONAL SÃO FRANCISCO

a) Gestor do Contrato

Silvia Cacilda de Assis -Assessor SEPOG I - Matrícula nº 300103011

b) Fiscais de Acompanhamento dos Serviços

Diego Almeida de Jesus - Matrícula nº 300132481

Ilderli Alves de Oliveira - Matrícula nº 300132480

REGIONAL VILHENA

a) Gestor do Contrato

Silvia Cacilda de Assis -Assessor SEPOG I - Matrícula nº 300103011

b) Fiscais de Acompanhamento dos Serviços

Margareth Brito do Nascimento - Agente Em Atividades Administrativas - matrícula nº 300043536

Sergio Fernandes Rodrigues - Assessor Técnico - Matrícula nº 300160710

Vera Terezinha Ozório da Silva - Assessor Técnico - Matrícula nº 300158126

REGIONAL GUAJARÁ-MIRIM

a) Gestor do Contrato

Silvia Cacilda de Assis -Assessor SEPOG I - Matrícula nº 300103011

b) Fiscais de Acompanhamento dos Serviços

Marcio Cardoso de Lima - Assessor I - Matrícula nº 300158509

Manoel Ernando Santana de Almeida - Técnico em Tecnologia da Informação - Matrícula nº 300149111

Art. 2º - Cada Secretaria Regional ficará responsável por elaborar os referidos Termos de Recebimento.

Art. 3º O gestor, nomeado como prevê o Art. 1º só certificará as notas fiscais e o termo de recebimento após a elaboração do relatório de fiscalização.

Art.4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

PEDRO ANTÔNIO AFONSO PIMENTEL

Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

Protocolo 10306541

Portaria nº 19/2020/SEPOG-CAF

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a partir de **01/01/2020** os servidores abaixo relacionados para certificação das notas fiscais, faturas e emissão de termos de recebimentos de serviços, conforme prevê o Art. 73, Inciso I, Alínea "b" da lei nº 8.666/93 referente a contratação de serviços de: **Abastecimento de Água - SAAE CACOAL - Contrato nº: 001/2020 (Processo nº 0035.164786/2019-11) , SAAE VILHENA, - Contrato nº 002/SEPOG/2019, (Processo nº 0035.245382/2019-10), AGUAS DE ARIQUEMES - Contrato nº: 001/2018 - (Processo nº 0035.124293/2018-50), e ÁGUAS DE ROLIM DE MOURA - Contrato nº: 013/2019, (Processo nº 0035.067986/2019-19)**, para atender as necessidades das Secretarias Regionais, no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG conforme abaixo:

REGIONAL CACOAL

a) Gestor de Contrato

Silvia Cacilda de Assis -Assessor SEPOG I - Matrícula nº 300103011

b) Fiscais de Acompanhamento dos Serviços

Elvan Moura Gomes - Assessor Técnico - Matrícula nº 300158396

Ysamu Paulo Nakahati - Assessor Técnico - Matrícula nº 300156532

REGIONAL VILHENA

a) Gestor do Contrato

Silvia Cacilda de Assis -Assessor SEPOG I - Matrícula nº 300103011

b) Fiscais de Acompanhamento dos Serviços

Margareth Brito do Nascimento - Agente Em Atividades Administrativas - matrícula nº 300043536

Sergio Fernandes Rodrigues - Assessor Técnico - Matrícula nº 300160710

Vera Terezinha Ozório da Silva - Assessor Técnico - Matrícula nº 300158126

REGIONAL ARIQUEMES

a) Gestor do Contrato

Silvia Cacilda de Assis -Assessor SEPOG I - Matrícula nº 300103011

b) Fiscais de Acompanhamento e Serviços

João Alves da Silva - Assessor Técnico - Matrícula nº 300131430

Júlio César de Lima - Assessor Técnico - Matrícula nº 300158281

REGIONAL ROLIM DE MOURA

a) Gestor do Contrato

Silvia Cacilda de Assis -Assessor SEPOG I - Matrícula nº 300103011

b) Fiscais de Acompanhamento dos Serviços

Cristhiele Goveia de Oliveira - Assessor Técnico Regional - Matrícula nº 300156283

Mirian Nascimento Delgado - Assessor técnico Regional - Matrícula nº 300156537

Art. 2º - Cada Secretaria Regional ficará responsável por elaborar os referidos Termos de Recebimento,

Art. 3º -O gestor, nomeado como prevê o art. 1º só certificará as notas fiscais e o termo de recebimento após a elaboração do relatório de fiscalização.

Art.4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

PEDRO ANTÔNIO AFONSO PIMENTEL
Secretario de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

Protocolo 10330073

Portaria nº 109 de 27 de fevereiro de 2020

Porto Velho, 27 de fevereiro de 2020.

Ajusta o QDD das Unidades Orçamentárias Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos - DER, Fundo de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento da Administração Tributária - FUNDAT, Secretaria de Estado de Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC, Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, Superintendência da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL, Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional - IDEP, Fundo Estadual de Saúde - FES, Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado - FHMERON, Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS, Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS

O Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral, no uso das atribuições que lhe confere no §§1º e 2º do artigo 7º da Lei nº 4.709, de 30 de dezembro de 2019.

RESOLVE:
Art. 1º. Ajustar o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, instituído pela Portaria n.º 29/2020/SEPOG-GPG, conforme abaixo:

AJUSTE NEGATIVO

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - DER			300.000,00
11.025.26.782.2106.1386	REALIZAR INFRAESTRUTURA DA MALHA VIÁRIA	339030	0100	300.000,00
	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA - FUNDAT			72.006,96
14.012.04.123.2110.2121	APRIMORAR A INFRA-ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA POR MEIO DO FUNDAT	449051	0104	72.006,96
	SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA - SESDEC			623.084,90
15.001.06.181.2075.2154	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO OPERACIONAL DA UNIDADE	339039	0100	623.084,90
	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC			3.020.000,00
16.001.12.361.1015.2365	REMUNERAR PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - APOIO DO ENSINO FUNDAMENTAL	319011	0118	3.000.000,00
16.001.12.362.1015.2366	REMUNERAR PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - APOIO DO ENSINO MÉDIO	319011	0118	20.000,00
	SUPERINTENDÊNCIA DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL			3.070,00
16.004.27.811.2094.1064	IMPLEMENTAR O DESENVOLVIMENTO DO DESPORTO DE RENDIMENTO – PRODER	339039	0100	3.070,00
	INSTITUTO ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - IDEP			179.000,00
16.020.12.363.2009.2354	PROMOVER OS CURSOS TÉCNICOS	339030	0112	129.000,00
		339033	0112	50.000,00
	FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE - FES			47.124,94
17.012.10.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339039	0110	47.124,94
	FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO ESTADO - FHMERON			11.975,61
17.032.10.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339039	0110	11.975,61
	SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA - SEJUS			84.668,59
21.001.14.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339039	0100	1.090,00
21.001.14.421.2102.2893	FORNECER ALIMENTAÇÃO PARA POPULAÇÃO CARCERÁRIA	339030	0100	3.578,59
21.001.14.421.2102.2953	ASSEGURAR O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES PRISIONAIS	339039	0100	30.000,00
21.001.14.421.2236.2250	SEGURANÇA PARA RECOMEÇAR – SISTEMA PENITENCIÁRIO	339039	0100	50.000,00
	FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FEAS			5.000,00
23.012.08.244.2114.2349	APOIAR A REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE	339014	0100	5.000,00
TOTAL				R\$ 4.345.931,00

AJUSTE POSITIVO

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - DER			300.000,00
11.025.26.782.2106.1386	REALIZAR INFRAESTRUTURA DA MALHA VIÁRIA	339014	0100	300.000,00

	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA - FUNDAT			R\$ 72.006,96
14.012.04.123.2110.2121	APRIMORAR A INFRA-ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA POR MEIO DO FUNDAT	449052	0104	72.006,96
	SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA - SESDEC			R\$ 623.084,90
15.001.06.181.2075.2154	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO OPERACIONAL DA UNIDADE	339092	0100	623.084,90
	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC			R\$ 3.020.000,00
16.001.12.361.1015.2365	REMUNERAR PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - APOIO DO ENSINO FUNDAMENTAL	319004	0118	3.000.000,00
16.001.12.362.1015.2366	REMUNERAR PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - APOIO DO ENSINO MÉDIO	319013	0118	20.000,00
	SUPERINTENDÊNCIA DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL			R\$ 3.070,00
16.004.27.811.2094.1064	IMPLEMENTAR O DESENVOLVIMENTO DO DESPORTO DE RENDIMENTO – PRODER	339040	0100	3.070,00
	INSTITUTO ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - IDEP			R\$ 179.000,00
16.020.12.363.2009.2354	PROMOVER OS CURSOS TÉCNICOS	339039	0112	179.000,00
	FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE - FES			R\$ 47.124,94
17.012.10.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339092	0110	47.124,94
	FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO ESTADO - FHMERON			R\$ 11.975,61
17.032.10.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339092	0110	11.975,61
	SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA - SEJUS			R\$ 84.668,59
21.001.14.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339092	0100	1.090,00
21.001.14.421.2102.2893	FORNECER ALIMENTAÇÃO PARA POPULAÇÃO CARCERÁRIA	339092	0100	3.578,59
21.001.14.421.2102.2953	ASSEGURAR O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES PRISIONAIS	339093	0100	30.000,00
21.001.14.421.2236.2250	SEGURANÇA PARA RECOMEÇAR – SISTEMA PENITENCIÁRIO	339030	0100	50.000,00
	FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FEAS			R\$ 5.000,00
23.012.08.244.2114.2349	APOIAR A REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE	339032	0100	5.000,00
TOTAL				R\$ 4.345.931,00

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PEDRO ANTONIO AFONSO PIMENTEL
Secretário de Planejamento Orçamento e Gestão

Protocolo 10355674

Portaria nº 111 de 27 de fevereiro de 2020

O SECRETÁRIODA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 36, Seção I da Lei Complementar nº 827 de 15 de julho de 2015, publicado no DOE nº 2739 de 15.07.2015.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, a servidora **NEURIMAR PEREIRA DA SILVA**, ocupante do cargo de Assessor SEPOG II, matrícula 300164151, para responder pelo Núcleo de Transportes, da Coordenadoria de Administração e Finanças desta Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão-SEPOG, sem prejuízo de suas funções, a partir de 02/03/2020.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

Porto Velho, 27 de fevereiro de 2020.

PEDRO ANTÔNIO AFONSO PIMENTEL
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

Protocolo 10367551

Portaria nº 112 de 27 de fevereiro de 2020

O SECRETÁRIODA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 36, Seção I da Lei Complementar nº 827 de 15 de julho de 2015, publicado no DOE nº 2739 de 15.07.2015.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, a servidora **CAMILA MARKELINE DA SILVA**, ocupante do cargo de Assessor Especial de Captação II SEPOG, matrícula 300121073, para responder pela Gerência de Desenvolvimento e Políticas Públicas, desta Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão-SEPOG, sem prejuízo de suas funções, a partir de 03/02/2020.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

Porto Velho, 27 de fevereiro de 2020.

PEDRO ANTÔNIO AFONSO PIMENTEL

Portaria nº 113 de 27 de fevereiro de 2020

O SECRETÁRIODA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 36, Seção I da Lei Complementar nº 827 de 15 de julho de 2015, publicado no DOE nº 2739 de 15.07.2015.

R E S O L V E:

Art. 1º Designar, a servidora **Daniela Santos da Silva Motta**, ocupante do cargo de Gerente de Desenvolvimento e Políticas Públicas, matrícula 300116065, para responder pelo Núcleo de Recursos Humanos da GARH/CAF/SEPOG, desta Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão-SEPOG, sem prejuízo de suas funções, a partir de 03/02/2020.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

Porto Velho, 27 de fevereiro de 2020.

PEDRO ANTÔNIO AFONSO PIMENTEL

Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

Protocolo 10370079

Portaria nº 114 de 27 de fevereiro de 2020

O SECRETÁRIODA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 36, Seção I da Lei Complementar nº 827 de 15 de julho de 2015, publicado no DOE nº 2739 de 15.07.2015.

R E S O L V E:

Art. 1º Lotar, o servidor DOUGLAS VIEIRA DA SILVA, matrícula 300148394, cargo de Técnico em Políticas Públicas, para desenvolver suas atividades junto a Secretaria Executiva Regional de Rolim de Moura (SEPOG-SERVIII), a partir do dia 27 de fevereiro de 2020.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

Porto Velho, 27 de fevereiro de 2020.

PEDRO ANTÔNIO AFONSO PIMENTEL

Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

Protocolo 10371022

Portaria nº 110 de 27 de fevereiro de 2020

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - REMARCAR por interesse da Administração Pública, o gozo de férias da servidora abaixo relacionada:

VALÉRIA MORENO MARTÃO, Esp. Em Políticas Públicas, matrícula nº 300149107, referente ao exercício de 2019, que estava transferido o gozo para 27/02/2020 a 17/03/2020, conforme Portaria 122/2019/SEPOG-GARH, de 15/04/2019. publicada no DIOF 073 de 23/04/2019. Ficando o gozo para ser usufruído no período de **01/12/2020 a 20/12/2020**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Porto Velho, 27 de Fevereiro de 2020.

PEDRO ANTÔNIO AFONSO PIMENTEL

Secretário/SEPOG.

Protocolo 10366084

Portaria nº 108 de 27 de fevereiro de 2020

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - TRANSFERIR por interesse da Administração Pública, o gozo de férias do servidor abaixo relacionado:

EDUARDO SANTIAGO DE LIMA, Chefe de Núcleo de Captação de Recursos, matrícula 300123487, referente ao exercício de 2020, que estava programado para 01/03/2020 a 30/03/2020, conforme Portaria 432/2019/SEPOG-GARH, publicada no DIOF 218 de 21.11.2019. Ficando o gozo para ser usufruído no período de 01/06/2020 a 10/06/2020, e os 20 (vinte) dias restantes no período de 11/03/2020 a 30/03/2020.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Porto Velho, 27 de Fevereiro de 2020.

PEDRO ANTÔNIO AFONSO PIMENTEL

Secretário/SEPOG.

Protocolo 10355229

SEGEp

Portaria nº 2342 de 21 de fevereiro de 2020
ncsr

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017, e conforme consta o Processo n. 0031.451477/2019-19,

RESOLVE:

DECLARAR NULA a Portaria n. 15983/2019/SEGEp-NCSR, de 16.12.2019, que **UNIFICOU** as matrículas da servidora **MARIA JULIA ALVARES BRAGANÇA**, Médico, matrícula n. 300006928 e 300006929, conforme Informação n. 677-2019-PGE-SEGEp, lotada na Agência Estadual de Vigilância em Saúde de Rondônia, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, devendo prevalecer a matrícula n. **300006928**.

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10343396

Portaria nº 2348 de 21 de fevereiro de 2020
ncsr

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGEp-NCSR, de 27.3.2019, publicada no DOE Edição n. 057, de 28.3.2019, e conforme consta o Processo n. 0035.077214/2020-29,

RESOLVE:

Convalidar a Licença de 8(oito) dias, de conformidade com a Lei n. 865, de 22 de dezembro de 1999, ao servidor **VITOR MATHEUS FRANCISCHINI LEAL GONÇALVES**, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, matrícula n. 300148646, lotado na Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, no período de **27.2.2020, 28.2.2020 e 5.10.2020 a 9.10.2020 e 12.10.2020, por doação de sangue** a Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia/FHEMERON, nas datas de 25.3.2019, 2.9.2019, 7.11.2019 e 27.1.2020, no total de 4 (quatro) doações.

ANNA POLLIANA OLIVEIRA ARIVABENE COELHO

Assessora Especial de Gabinete

Protocolo 10344334

Portaria nº 2260 de 20 de fevereiro de 2020
segep-ncsr

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGEp-NCSR, de 27.3.2019, publicada no DOE Edição n. 057, de 28.3.2019, e conforme consta o Processo n. 0035.117748/2019-61,

RESOLVE:

Convalidar a Licença de 8(oito) dias, de conformidade com a Lei n. 865, de 22 de dezembro de 1999, ao servidor **RAYSON BERNARDO DA SILVA**, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, matrícula n. 300148631, lotado na Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, no período de **1.4.2019 a 5.4.2019 e 8.4.2019 a 10.4.2019, por doação de sangue** a Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia/FHEMERON, nas datas de 10.8.2018, 6.11.2018, 18.1.2019, 21.3.2019, no total de 4 (quatro) doações.

ANNA POLLIANA OLIVEIRA ARIVABENE COELHO

Assessora Especial de Gabinete

Protocolo 10311433

Portaria nº 2353 de 27 de fevereiro de 2020

SEGEp-NCSR

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017,

Considerando, Req. (2930232), Inf. 2160 (8023325), Planilha (8519735), Desp. SESA-URH 8588476, Justificativa SESA-URH 8863425, Desp. SEPOG-ASTEC 9395720, que consta nos autos do Processo n. 0036.325876/2018-96,

RESOLVE:

Conceder Licença-Prêmio em Pecúnia, em conformidade com o Art. 123, os § 4º e § 5º da Lei Complementar n 68/92, ao servidor **RAIMUNDO FERNANDES DE LIMA**, Economista, Matrícula n 300014889, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado da Saúde/SESAU/Porto Velho, no período já adquirido e não gozado, referente ao 4º quinquênio de 18.12.2004 a 17.12.2009.

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10355694

Portaria nº 2322 de 21 de fevereiro de 2020
segep-ncsr

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGEp-NCSR, de 27.3.2019, publicada no DOE Edição n. 057, de 28.3.2019, e conforme consta o Processo n. 0036.034436/2018-22,

RESOLVE:

Prorrogar a Licença por motivo de afastamento do Cônjuge, sem vencimento pelo prazo de 2(dois) anos, a contar de **1.2.2020**, de acordo com o Artigo 120, § 2º da Lei Complementar nº 68 de 9.12.92, da servidora **NUBIA MOREIRA LOBATO CARMONA**, Professor Classe C, matrícula n. 300054745, lotada na Secretaria de Estado da Educação, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.

ANNA POLLIANA OLIVEIRA ARIVABENE COELHO

Assessora Especial de Gabinete

Protocolo 10334605

Portaria nº 2306 de 21 de fevereiro de 2020
segep-ncsr

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGE-NCNR, de 27.3.2019, publicada no DOE Edição n. 057, de 28.3.2019, e conforme consta o Processo n. 0029.027661/2018-00,

RESOLVE:

Prorrogar Licença por motivo de afastamento do Cônjuge, sem vencimento pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar de **1.7.2020**, de acordo com o Artigo 120, § 2º da Lei Complementar nº 68 de 9.12.92, da servidora **ANA APARECIDA CECHINEL**, Técnico Educacional N2, matrícula n. 300062748, lotada na Secretaria de Estado da Educação, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.

ANNA POLLIANA OLIVEIRA ARIVABENE COELHO

Assessora Especial de Gabinete

Protocolo 10331621

EDITAL Nº 28/2020/SEGE-PCP

O Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas, Senhor **Silvio Luiz Rodrigues da Silva**, no uso de suas atribuições legais, conforme os autos do Processo Administrativo n. 0036.085069/2018-18, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de profissionais habilitados, considerando ainda o item **3.17.7**, do Edital n. 24/GCP/SEGE-PCP-2018, **torna público as respostas aos recursos interpostos**, pelos candidatos inscritos no Edital n. 15/2020/SEGE-PCP, visando atender, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde – SESA/RO, as **Unidade de Saúde Pública Estadual dos Municípios de Buritis e Porto Velho**, autorizado através do Decreto n. 22.988 de 3 de julho de 2018, publicado no Diário Oficial de Rondônia n. 118 de 3 de julho de 2018, conforme a seguir.

Silvio Luiz Rodrigues da Silva

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

ANEXO DO EDITAL N. 28/2020/SEGE-PCP

ORDEM	NOME	CARGO	SITUAÇÃO	JUSTIFICATIVA
1	Wagner Barcelos Lopes	Médico Intensivista	Indeferido	Documentos encaminhados fora do prazo.
2	Welliton Henrique Ribeiro Da Silva	Médico Gastropediatria	Deferido	Apresentou o Título de Residência Médica, na área pretendida. (Pontuação 85 pontos)

Protocolo 10320650

EDITAL Nº 29/2020/SEGE-PCP

O Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas, Senhor **Silvio Luiz Rodrigues da Silva**, no uso de suas atribuições legais, conforme os autos do Processo Administrativo n. 0036.085069/2018-18; considerando o item 3.17.7, do Edital n. 24/GCP/SEGE-PCP-2018, **Divulga o resultado final da análise de Títulos**, referente as inscrições do Edital n. 15/2020/SEGE-PCP, visando atender, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde – SESA/RO, as **Unidade de Saúde Pública Estadual dos Municípios de Buritis e Porto Velho**, autorizado através do Decreto n. 22.988 de 3 de julho de 2018, publicado no Diário Oficial de Rondônia n. 118 de 3 de julho de 2018, conforme a seguir.

Silvio Luiz Rodrigues da Silva

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Anexo Edital n.29/2020/SEGE-PCP

MÉDICO – 40 HS

NOME CANDIDATO	CARGO PRETENDIDO	CH	LOCALIDADE	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
Juan Carlos Hurtado Melgar	Médico Clínico Geral	40	Buritis	45	1º
Leticia Helena De Carvalho	Médico Clínico Geral	40	Buritis	42	2º
Pierre Savio Cardoso Barros	Médico Clínico Geral	40	Buritis	40	3º
Juliana Pani Cardoso Barros	Médico Clínico Geral	40	Buritis	35	4º
Marcelo Alves De Azevedo	Médico Clínico Geral	40	Buritis	30	5º
Camila Marciele Caetano De Sá	Médico Clínico Geral	40	Buritis	30	6º
Jéssica Ruiz De Lima Verde Ferreira	Médico Clínico Geral	40	Buritis	30	7º
Welliton Henrique Ribeiro Da Silva	Médico Gastropediatria	40	Porto Velho	85	1º
Caroline Sales De Souza	Médico Gastropediatria	40	Porto Velho	80	2º
Karime Tuyane Pinheiro Deguchi	Médico Intensivista	40	Porto Velho	81	1º

Isabella Cristina Burg Moulin De Souza	Médico Intensivista	40	Porto Velho	70	2º
Thayane Vidon Rocha Pereira	Médico Intensivista	40	Porto Velho	36,5	3º
Clebio Leonardo Oliveira De Carvalho	Médico Intensivista	40	Porto Velho	34,5	4º
James Rabelo Garcia	Médico Intensivista	40	Porto Velho	34	5º
Gustavo Araújo De Carvalho	Médico Intensivista	40	Porto Velho	34	6º
Jaime Ricardo Chumacero Cabezas Junior	Médico Intensivista	40	Porto Velho	32	7º
Luã Souza Cunha	Médico Intensivista	40	Porto Velho	32	8º
Cristiano Danúbio De Lima Alves	Médico Intensivista	40	Porto Velho	32	9º
Jader François Eguez Caldas	Médico Intensivista	40	Porto Velho	30	10º
Regiane Cristine Santos Medeiros	Médico Intensivista	40	Porto Velho	30	11º

Protocolo 10320657

EDITAL Nº 30/2020/SEGE-PCP

O Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas Senhor **Silvio Luiz Rodrigues da Silva**, no uso de suas atribuições legais, conforme os autos do Processo Administrativo n. 0036.085069/2018-18, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de profissionais habilitados, considerando ainda o item 3.17.7, do Edital n. 24/GCP/SEGE-PCP-2018, **Convoca** candidatos referente as inscrições efetuadas através do Edital n. 15/2020/SEGE-PCP, cujo o resultado final da análise de títulos, foi tornado público através do Edital n. 29/2020/SEGE-PCP, para entrega de documentação visando assinatura de contrato, para atender, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde – SESA/RO, as Unidades de Saúde Pública Estadual dos Municípios de Buritis e Porto Velho, autorizado através do Decreto n. 22.988 de 3 de julho de 2018, publicado no Diário Oficial de Rondônia n. 118 de 3 de julho de 2018, conforme a seguinte programação:

1. Locais de Apresentação: **GCP/SEGE**, Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas, Complexo Rio Madeira, Edifício Rio Cautário, curvo 2, térreo; situado na Av. Farquar, n. 2986, Bairro Pedrinhas, CEP 76.801-470 - Porto Velho/RO.
2. Data de Apresentação: **De 21/2/2020 a 5/3/2020**.
3. Horário de Atendimento: Das 7h 30min às 12h e 30min, **sendo obedecida a ordem de chegada do candidato para o atendimento**.
4. Os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar a documentação, no formato ora exigido, conforme relação a seguir.

4.1. Documentação necessária para assinatura de contrato:

TIPO	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
Original e 1 (uma) cópia.	Cédula de Identidade	-
Original, mais 1 cópia	CPF/ MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet.	Site: www.receita.fazenda.gov.br
Original e 1 (uma)	Comprovante de Escolaridade, correspondente a área que concorre.	-
Original e 1 (uma)	Registro Profissional do Conselho de Classe Equivalente	-
1 (uma) original	Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público. Obs.: Caso ocupa, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão (se for o caso) e a unidade administrativa em que exerce suas funções.	-
1 (uma) original	Declaração do candidato de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (<i>sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes</i>).	-
1 (uma) original	Declaração do candidato informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte, (<i>sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes</i>).	-
Original, e 1 cópia	Certidão de Nascimento ou Casamento	-
Original, e 1 cópia	Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais	-
Original, e 1 cópia	Cartão de Vacina dos Dependentes	-
Original, e 1 cópia	Título de Eleitor	-
Original, e 1 cópia	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)	-
Original, e 1 cópia	Declaração de Imposto de Renda ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Atual).	Site: www.receita.fazenda.gov.br

TIPO	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
Original, e 1 cópia	Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino)	-
Original, e 1 cópia	Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação)	Atualizado
Original, e 1 cópia	Se possuir, comprovante de conta corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física).	-
1 (uma) Original	Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral.	Podendo ser emitida através do site www.tre.gov.br
1 (uma) Original	Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia.	Podendo ser emitida através do site: www.sefin.ro.gov.br
1 (uma) Original	Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Podendo ser emitida através do site: www.tce.ro.gov.br
1 (uma) Original	Atestado de Sanidade Física e Mental.	-
1 (uma) Original	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.	Cópia das paginas da fotografia e da Identificação
1 (uma) Original	Fotografia 3x4	Recente
1 (uma) Original	Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residiu nos últimos 5 (cinco) anos.	Podendo ser emitida através do site: www.justicafederal.jus.br
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.
1 (uma) Original	Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá declarar a mudança ocorrida , devendo ser comprovada através de documento oficial.	De emissão do próprio candidato.
Cor do candidato		
Dados do cônjuge	Nome completo: Data de Nascimento:CPF: RG: Orgão expedidor: Data de expedição:	
Dados da Mãe do candidato	Data de Nascimento:	

4.2. A falta do atendimento na íntegra, com relação à documentação exigida, poderá acarretar a não assinatura de contrato.

5. Os casos omissos e/ou inusitados, com relação à situação e/ou a documentação apresentada pelo candidato, serão analisados pela SEGEPE juntamente com a SESA, e, se necessários, pela Procuradoria Geral do Estado de Rondônia.

Silvio Luiz Rodrigues da Silva

Superintendente SEGEPE/RO

Anexo Edital n. 30/2020/SEGEPE-GCP

MÉDICO – 40 HS

NOME CANDIDATO	CARGO PRETENDIDO	CH	LOCALIDADE	CLASSIFICAÇÃO
Welliton Henrique Ribeiro Da Silva	Médico Gastropediatria	40	Porto Velho	1º
Karime Tuyane Pinheiro Deguchi	Médico Intensivista	40	Porto Velho	1º
Isabella Cristina Burg Moulin De Souza	Médico Intensivista	40	Porto Velho	2º
Thayane Vidon Rocha Pereira	Médico Intensivista	40	Porto Velho	3º

Protocolo 10320662

EDITAL Nº 27/2020/SEGEPE-GCP

O Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas, Senhor **Silvio Luiz Rodrigues da Silva**, no uso de suas atribuições legais, em razão de aprovação obtida no Concurso Público da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão, regido pelo Edital n. 147/GCP/SEGEPE, de 31 de julho de 2017, homologado através do Edital n. 055/GCP/SEGEPE, de 16 de março de 2018, de acordo com os quantitativos de vagas previsto na Lei Complementar n. 748, de 16 de dezembro de 2013, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia n. 2362, de 16 de dezembro de 2013, c. c. a Lei Complementar n. 868, de 12 de abril de 2016, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 66, de 12 de abril de 2016, e na Lei Complementar n. 931, de 23 de março de 2017, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia n. 55, de 23 de março de 2017, considerando os termos contidos nos Autos do Processo SEI nº 0024.517025/2019-98, **convoca** o candidato, relacionado no Anexo I deste Edital, para preparação de exames médicos e documentação, visando a perícia médica e posse, nomeado através do Decreto n. 24.795, de 13 de fevereiro de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado

2. Os candidatos deverão observar o disposto dos anexos II, III, IV, V e VI deste Edital.

Silvio Luiz Rodrigues da Silva

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

ANEXO I – CANDIDATO CONVOCADO PARA PERÍCIA MÉDICA E POSSE

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PORTO VELHO (RO)

Inscrição	Nome	Nota Final	Classificação
818019272	Alef Carvalho Da Silva	70,6	16º

*Candidato com o pedido de posicionamento para o final da lista dos aprovados, deferido através da Informação nº 2513/2018/PGE/SEGE/RO, contida nos Autos do Processo Administrativo nº 01-2201.01728-0000/2018.

ANEXO II – PRAZO PARA PERÍCIA MÉDICA E POSSE

EVENTO/ JUNTA MÉDICA	PRAZOS	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
Apresentação de Exames Médicos	17/ 2/2020 a 17/3/2020	Das 7h 30min às 12h 30min
Apresentação dos Exames Médicos, com Prorrogação de Posse.	17/ 2/2020 a 16/4/2020	
EVENTOS/ GCP/SEGE	PRAZOS	
Conferência da Documentação e Posse.	17/ 2/2020 a 17/3/2020	
Pedido de Prorrogação de Posse, podendo ser enviados, via Correios, sendo considerada a data da postagem.	17/ 2/2020 a 17/3/2020	
Conferência da Documentação e Posse, com Prorrogação de Posse.	17/ 2/2020 a 16/4/2020	

Observação: atendimentos somente em dias úteis.

ANEXO III – PROGRAMAÇÃO PERÍCIA MÉDICA

PERÍCIA MÉDICA	
LOCAL/ ENDEREÇO: CEPEN/JUNTA MÉDICA: situada a Avenida Governador Jorge Teixeira, 3862, Bairro Industrial, Porto Velho – RO (Anexo a Policlínica Oswaldo Cruz – POC – Bloco Dendê)	
2. DA PERÍCIA MÉDICA ADMISSIONAL	
2.1. O candidato convocado deverá realizar os Exames Médicos e Laboratoriais, abaixo relacionados.	
2.2. O candidato deverá fazer o agendamento para a entrega dos Resultados dos Exames e Perícia Médica.	
2.3. Portadores de Deficiência:	
2.3.1. Os candidatos inscritos na condição de Portador de Necessidade Especial deverão comparecer à Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia, munidos de Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, para que seja determinada sua qualificação como Portador de Necessidades Especiais ou não e sobre o grau de necessidade, que determinará estar ou não, o candidato capacitado para o exercício do cargo, de acordo com os dispositivos legais previsto.	
2.4. Os resultados dos exames deverão ser apresentados pelo próprio candidato à Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia. Sendo considerado Apto será expedido Certificado de Aptidão Física e Mental, certificando a aptidão do candidato para o exercício do cargo.	
RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E LABORATORIAIS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO (Conforme Memorando N. 144/ CEPEN/GAB/SEAD, De 1/8/2012)	
ITEM	EXAME
1	Raios-X total da coluna vertebral com laudo radiológico (exceto para grávida)
2	Avaliação Ortopédica (baseada no exame geral do candidato e nos Raios X de coluna total)
3	Avaliação Psiquiátrica
4	Avaliação Ginecológica incluindo a apresentação de exames de Colpocitologia Oncótica e Parasitária, Ultra-sonografia Pélvica e Ultra-sonografia das Mamas (após os 40 anos de idade a Ultra-sonografia das mamas deve ser substituída pela Mamografia com respectivo Laudo do Radiologista)
5	Avaliação Dermatoneurológica
6	Avaliação Oftalmológica
7	Avaliação Otorrinolaringológica com Audiometria (para professores, orientadores educacionais, motoristas, telefonistas e operadores de máquinas pesadas);
8	Avaliação Cardiológica detalhada no exame geral do candidato e no Eletrocardiograma (para todas as idades e com ECG acompanhado da respectiva interpretação)
9	Raio-X do tórax em PA com laudo radiológico (exceto para grávida)
10	Sangue: VDR – Glicemia – Hemograma – Ácido Úrico – Ureia – Creatinina – Lipidograma – Sorologia para Chagas– TGP e TGO – HBSag – AntiHBS - AntiHCV
11	Escarro: BAAR
12	Urina: EAS – Toxicologia (Cocaína e Maconha)
13	Avaliação de Clínico Geral baseada no exame geral do Candidato e nos exames listados nos itens de n. 9,10,11,12 e 13 desta Relação
14	PSA Total (para homens acima de 40 anos)
15	Radiografia de Bacia
16	Radiografia de tórax padrão – OIT
OBSERVAÇÕES	

1. As Avaliações Médicas devem ser apresentadas ao CEPEM/ SEGEP, sob a forma de Laudos. 2. Os exames terão validade por 90 dias, Mamografia por 2 anos e Colpocitologia/Oncótica e Parasitarium por 1 ano a contar da data de sua expedição; Ultrassonografias a critério do perito médico; 3. Os exames e as avaliações médicas poderão ser realizados na rede SUS como também na rede particular; 4. Os Laudos Médicos emitidos fora do Estado de Rondônia deverão conter o Reconhecimento de Firma do Médico emissor dos mesmos; 5. A Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia (CEPEM), no ato da apresentação dos Laudos médicos e dos exames complementares, se julgarem necessário, poderá solicitar outros exames que porventura não constem nesse anexo. 6. O candidato deve efetuar agendamento para execução do exame médico pericial pelo no CEPEM, situada a Avenida Governador Jorge Teixeira, 3862, Bairro Industrial, Porto Velho – RO (Anexo a Policlínica Oswaldo Cruz – POC – Bloco Dendê). 7. Após a inspeção médica, de posse do Certificado de Aptidão Física e Mental, o candidato deverá ordenar os documentos exigidos, constantes deste Edital e apresentá-los à Equipe de Posse/GCP/SEGEP, da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, Complexo Rio Madeira, Edifício Rio Cautário, curvo 2, térreo; situado na Av. Farquar, n. 2986, Bairro Pedrinhas, CEP 76.801-470 -Porto Velho/RO, para fins de efetivação de sua posse.

ANEXO IV – DOCUMENTAÇÃO PARA A POSSE

1. Os candidatos considerados Aptos pela Perícia Médica Oficial deverão ordenar os documentos exigidos, de acordo com a relação a seguir e apresentá-los à GCP/SEGEP/RO, localizada no Complexo Rio Madeira, Edifício Rio Cautário, Curvo 2, Térreo, situado à Avenida Farquar, 2986, Bairro Pedrinhas, CEP: 76.801-470 - Porto Velho - RO, para fins de efetivação de sua posse.

2. DOCUMENTOS RECEBIDOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS TCER/RO E CADASTRO SEGEP

TIPO	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
Original e1 (uma) cópia.	Cédula de Identidade	
Original e1 (uma) cópia.	CPF/ MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet.	Site: www.receita.fazenda.gov.br
Original e1 (uma) cópia.	Comprovantes de Escolaridade/ Habilitação devem estar de acordo com Anexo II, do Edital de abertura do concurso n. 147/GCP/SEGEP, de 31 de julho de 2017 Requisito/Escolaridade. E ainda, ter o reconhecimento de órgão oficial. Não será aceito outro tipo de comprovação que não esteja de acordo com o previsto.	
Original e1 (uma) cópia.	Registro no Conselho de Classe competente para os cargos que couberem.	
2 (duas) originais	Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público (ou aposentadoria dele decorrente). Obs.: Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções.	
1 (uma) Original.	Declaração de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (De emissão do próprio candidato).	
1 (uma) Original.	Declaração informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte (De emissão do próprio candidato).	

3. DOCUMENTOS RECEBIDOS – CADASTRO SEGEP

TIPO	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
1 (uma) cópia	Certidão de Nascimento ou Casamento	-
1 (uma) cópia	Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais	Menores de 18 Anos de Idade
1 (uma) cópia	Cartão de Vacina dos Dependentes	Menores de 5 (cinco) anos de idade
1 (uma) cópia	Título de Eleitor	-
1 (uma) cópia	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)	-
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.	www.receita.fazenda.gov.br
1 (uma) cópia	Certificado de Reservista (Destinada ao sexo masculino)	-
1 (uma) cópia	Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação)	-
1 (uma) cópia	Comprovante de Conta Corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física), caso possua. (Se não possuir solicitar declaração para abertura da conta , junto a GCP/ SEGEP no ato da Posse)	-
1 (uma) cópia	Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral.	Emitida através do site www.tre.gov.br
1 (uma) original	Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia.	Emitida através do site: www.sefin.ro.gov.br

TIPO	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
1 (uma) original	Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.	Emitida através do site: www.tce.ro.gov.br
1 (uma) original	Atestado de Sanidade Física e Mental, expedido pela Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia.	-
1 (uma) cópia	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. paginas da fotografia e da Identificação	
1 (uma) original	Fotografia 3x4	-
1 (uma) original	Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residiu nos últimos 5 (cinco) anos.	Emitida através do site: www.justicafederal.jus.br
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.	Emitida através do site: www.tj.ro
2 (duas) originais	Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá declarar a mudança ocorrida , devendo ser comprovada através de documento oficial.	.
Cor do candidato		
Dados do cônjuge	Nome completo: Data de Nascimento:CPF: RG: Orgão expedidor: Data de expedição:	
Dados da Mãe do candidato	Data de Nascimento:	

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

ANEXO V - REQUERIMENTO PRORROGAÇÃO DE POSSE

Ao Excelentíssimo Senhor

Silvio Luiz Rodrigues da Silva

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Complexo Rio Madeira, Edifício RioCautário, Curvo 2,1º Andar, situado à Avenida Farquar, 2986,Bairro Pedrinhas, CEP: 76.801-470 - Porto Velho - RO.

“Lei Complementar n. 068/1992...”

“Art. 17 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual o servidor se comprometerá a cumprir fielmente os deveres do cargo.”

“§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.”

Candidato: _____, CPF n. _____, RG n. _____, endereço: _____, telefone para contato: (____) _____, e-mail _____, nomeado pelo Decreto n. 24.795, de 13 de fevereiro de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia, edição n. 32, de 17 de fevereiro de 2020, para posse do cargo de _____, com lotação sob a administração da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG/RO, localizada em _____. Vem mui respeitosamente requerer de V Exa. **Prorrogação de Posse**, por até **30 (trinta) dias**, de acordo com o § 1º do artigo 17, da Lei Complementar n. 68, de 9 de dezembro de 1992.

Nestes Termos,

Peço Deferimento.

EVENTO/ JUNTA MÉDICA	PRAZOS	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
Apresentação de Exames Médicos	17/ 2/2020 a 17/3/2020	Das 7h 30min às 12h 30min
Apresentação dos Exames Médicos, com Prorrogação de Posse.	17/ 2/2020 a 16/4/2020	
EVENTOS/ GCP/SEGEPI	PRAZOS	
Conferência da Documentação e Posse.	17/ 2/2020 a 17/3/2020	
Pedido de Prorrogação de Posse, podendo ser enviados, via Correios, sendo considerada a data da postagem.	17/ 2/2020 a 17/3/2020	
Conferência da Documentação e Posse, com Prorrogação de Posse.	17/ 2/2020 a 16/4/2020	

Observações:

1. Atendimento somente em dias úteis.
2. Anexar cópia da Carteira de Identidade do candidato

Assinatura do (a) Candidato (a)

ANEXO VI - FICHA DE CADASTRAMENTO DE DADOS

1. O candidato deverá preencher os campos em aberto da **Ficha de Cadastramento de Dados**, de forma digitada (Fonte: **Arial - Tamanho 10**) para entregá-la juntamente com a documentação à GCP/SEGEF, no ato da posse.

IDENTIFICAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A)										Fotografia
Nome:				Retificação do Nome:				Matrícula:		
								Não Preencher -		
ENDEREÇO					CONTATO					
Endereço Completo:					Telefone (s):		E-mail:			
Filiação: (Mãe)			(Pai)		Nacionalidade:		Naturalidade:		UF:	
DATA DE NASCIMENTO		ESTADO CIVIL	SEXO	CARTEIRA DE IDENTIDADE			TÍTULO DE ELEITOR			
			Número:	Órgão Expedidor:	Data Expedição:	Número:	Zona:	Seção:	Local:	
CPF/ MF		PASEP		CTPS			CERTIFICADO DE RESERVISTA			
Número:		Número:		Número:	Série:	Local:	Número:	Categoria:	Local:	
							Data:			
DADOS DO CONCURSO PÚBLICO										
Processo Administrativo:		Contrato:		Contratada:		Edital de Abertura do Concurso Público:		Edital de Homologação do Concurso Público:		
Não Preencher		Não Preencher		Não Preencher		Não Preencher		Não Preencher		
RESULTADOS/ PROVAS			CARGO				COTAS		PCCR/ LEI	
Objetiva:		Classificação:						PCD:	NEGRO:	
Não Preencher										
OPÇÃO DE VAGA			SECRETARIA				CONTA BANCÁRIA		MANDADO DE SEGURANÇA POSSE	
Localidade:		REGIONAL/ SEPOG:		SEPOG				Agencia:	C/ C:	
Não Preencher		Não Preencher						Banco:		
								BRASIL	Não Preencher	
DECRETO DE NOMEAÇÃO		DATA DA POSSE	DATA DE EXERCÍCIO	DATA DE EXONERAÇÃO	OFÍCIO APRESENTAÇÃO		OCUPA CARGO PÚBLICO		PROCESSO ADMINISTRATIVO POSSE	
Não Preencher		Não Preencher	Não Preencher	Não Preencher	Não Preencher		Não Preencher		Não Preencher	

Protocolo 10295856

Portaria nº 2387 de 27 de fevereiro de 2020
SEGEF-NCSR

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017 e conforme consta no Processo n.0031.040095/2020-99,

RESOLVE:

Conceder de acordo com o Artigo 92, Lei Complementar nº 68 de 9.12.92, o Adicional por Serviços Extraordinários, aos servidores abaixo relacionados lotados na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, referente ao período de fevereiro/2020.

ORD.	SETOR	NOME	MATRICULA	HS.
1	N.A.O	MARLENE ALVES MIRANDA	300017750	30
2	N.A.O	MARIA DO SOCORRO M. DE SOUZA	300015301	30

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10366514

Portaria nº 2388 de 27 de fevereiro de 2020
SEGEF-NCSR

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017 e conforme consta no Processo n.0031.040095/2020-99,

RESOLVE:

Conceder de acordo com o Artigo 74 da Lei nº 8.112/90, e cabendo as despesas ao Estado, de acordo com a Cláusula terceira, item 3.3, do Convênio nº 006 de 22.5.2002, o Adicional de Serviços Extraordinários, aos servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro de Pessoal em extinção do ex-Território Federal de Rondônia, lotados na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, referente ao período de fevereiro/2020.

ORD.	SETOR	NOME	MATRICULA	HS.
1	N.A.O	ALDENIR DOS SANTOS GALVAO	300142668	30
2	N.A.O	AUGUSTO FRANCA DA COSTA	300031206	30
3	N.A.O	CARLOS MAGNO CAMPOS	300140605	30
4	N.A.O	FRANCISCO MENDES EPIFANIO	300052413	30
5	N.A.O	JOIS MIGUEL MACIEL DE SOUZA	300154477	30
6	N.A.O	MARIA PEREIRA DOS SANTOS	300000170	30
7	N.A.O	MANOEL DA COSTA	300000127	30
8	N.A.O	MANOEL LUCIANO BATISTA	300060837	30
9	N.A.O	RAIMUNDO SIDNEY DOS SANTOS SILVA	300139674	30

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10366675

Portaria nº 2392 de 27 de fevereiro de 2020
SEGEp-NCSR

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017 e conforme consta no Processo n. 0031.026879/2020-12,

RESOLVE:

Conceder de acordo com o Artigo 92, Lei Complementar nº 68 de 9.12.92, o Adicional por Serviços Extraordinários, aos servidores abaixo relacionados, lotados na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, referente ao período de fevereiro/2020.

ORD.	SETOR	NOME	MATRICULA	HS.
1	CEPEM	ELIANA FRANCISCA SOARES	300015141	30
2	CEPEM	ELIAS RODRIGUES	300016233	30
3	CEPEM	AGUILAR DA MOTA COELHO	300043749	30
4	CEPEM	SUELY BICHO BELO	300014917	30
5	CEPEM	SELMO CASTRO	300031052	30
6	CEPEM	CARLOS ESTEVAM DE SOUZA FRANCA	300022328	30

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10368911

Portaria nº 2393 de 27 de fevereiro de 2020
SEGEp-NCSR

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017 e conforme consta no Processo n. 0031.026879/2020-12,

RESOLVE:

Conceder de acordo com o Artigo 74 da Lei nº 8.112/90, e cabendo as despesas ao Estado, de acordo com a Cláusula terceira, item 3.3, do Convênio nº 006 de 22.5.2002, o Adicional de Serviços Extraordinários, aos servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro de Pessoal em extinção do ex-Território Federal de Rondônia, lotados na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, referente ao período de fevereiro/2020.

ORD.	SETOR	NOME	MATRICULA	HS.
1	CEPEM	EUDE PACHECO DA SILVA	300001098	30
2	CEPEM	NEILA MARIA ROSAS DE QUEIROZ	300145674	30
3	CEPEM	MAIZA CARDOSO	3041258	30

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10369150

Portaria nº 2373 de 27 de fevereiro de 2020
SEGEp-NCSR.

A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGEp-NCSR de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando Despacho CEMETRON -NRH-10164209, que consta nos autos do Processo n. 0053.025645/2017-96,

RESOLVE:

Transferir o período da Licença Prêmio por Assiduidade concedido através da Portaria n. 1100/2020/SEGEp-NCSR de 30.1.2020, à servidora REGIANE DA SILVA RIOJAS, Agente Atividade Administrativa, Matrícula n. 300120603, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada no Centro de Medicina Tropical de Rondônia/CEMETRON/Porto Velho

ONDE SE LÊ:

no período de 1.7.2018 a 31.7.2018, 1.2.2020 a 29.2.2020, 1.3.2020 a 31.3.2020, referente ao 1º quinquênio de 21.9.2012 a 20.9.2017.

LEIA-SE:

no período de 1.7.2018 a 31.7.2018, **1.1.2021 a 31.1.2021**, **1.1.2022 a 31.1.2022**, referente ao 1º quinquênio de 21.9.2012 a 20.9.2017.

Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho

Assessor Especial do Gabinete

Portaria n. 3392/2019/SEGE-PCSR

Protocolo 10363821

Portaria nº 2356 de 27 de fevereiro de 2020

SEGE-PCSR

A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGE-PCSR de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando Requerimento (9589020), Despacho SESA- CRH 9597924, que consta nos autos do Processo n. 0059.001803/2020-68,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **GELIR CARNEIRO RAIZER**, Técnico em Enfermagem, Matrícula n. 300092999, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada no Hospital Regional de Extrema/HRE/SESAU/Extrema, no período de **1.3.2020 a 31.5.2020**, referente ao 2º quinquênio de 11.11.2014 a 10.11.2019.

Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho

Assessor Especial do Gabinete

Portaria n. 3392/2019/SEGE-PCSR

Protocolo 10357840

Portaria nº 2363 de 27 de fevereiro de 2020

SEGE-PCSR

A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGE-PCSR de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando Requerimento (10038767), Despacho SEDUC-GLOT 10164069, que consta nos autos do Processo n. 0029.051126/2020-86,

R E S O L V E:

RELOTAR, na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/São Miguel do Guaporé, a contar de 1.3.2020, o servidor **ROBERTO DE OLIVEIRA SEMENTINO**, ocupante do cargo de Técnico Educacional Nível 1, matrícula n.300027544, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, anteriormente lotado na Secretaria de Estado da Educação/Seringueira.

Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho

Assessor Especial do Gabinete

Portaria n. 3392/2019/SEGE-PCSR

Protocolo 10360120

Portaria nº 2367 de 27 de fevereiro de 2020

SEGE-PCSR

A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGE-PCSR de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando Requerimento (93187271), Despacho SEDUC-GLOT 9562046, que consta nos autos do Processo n. 0029.543306/2019-56,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **EDILSON MARCELO DA SILVA**, Técnico Educacional Nível 1, Matrícula n. 300025191, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Pimenta Bueno, no período de **1.3.2020 a 31.5.2020**, referente ao 4º quinquênio de 2.5.2012 a 1.5.2017.

Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho

Assessor Especial do Gabinete

Portaria n. 3392/2019/SEGE-PCSR

Protocolo 10362046

EDITAL Nº 1/2020/SEGE-4CSPAD

AUTOS: 072/PAD/SESAU/2019

Acusado: DACIEL MACEDO DA SILVA

A Presidente da 4ª Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar/CGA/SEGE, no uso de suas atribuições, **FAZ SABER** a(o) servidor(a) **DACIEL MACEDO DA SILVA**, Auxiliar de enfermagem, matrícula 300026608, pertencente a SESAU/RO, lotado(a) em Cacoal/RO, ante a informação de Abandono de Cargo, foi instaurado Processo Administrativo Disciplinar **072/PAD/SESAU/2019**, por ter infringido os Artigos Art. 170 - II, XIII e §2º da Lei Complementar nº 068/92.

FAZ SABER, também, que em razão de não ter sido encontrado para a Citação Pessoal, por estar em lugar incerto e não sabido, para tomar conhecimento da audiência de Interrogatório e apresentar Defesa, ficando, portanto, pelo presente Edital, **CITADO(A) a comparecer na sala de audiências da 4ªCSPAD/CGA/SEGE**, instalada no Hospital Regional de Cacoal, sito Av. Malaquita, 3660, bairro Josias Brito, no dia **05/03/2020, às 15h**, a fim de ser interrogado(a), sob pena de revelia.

Fica ciente também, de que o Processo Administrativo Disciplinar nº 072/PAD/SESAU/2019, terá o rito estabelecido pela Lei Complementar nº 68/92, e que após a audiência do interrogatório, terá o prazo de 03 (três) dias para oferecer Defesa e requerer a produção de provas, tudo por intermédio de representante legal que venha a constituir, ou que lhe seja designado para o ato, na forma da Lei.

E, para que não alegue ignorância foi expedido o presente Edital, eu Secretária, Darley Pinto Alcântara Reis, o digitei.

Porto Velho, 28 de fevereiro de 2020.

Arlene Gorayeb

Presidente

Protocolo 10374420

DECRETO DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe confere o Art. 65, inciso V, da Constituição Estadual e o artigo 1º, inciso II, alínea "b" do Decreto n. 18.074, de 08 de Agosto de 2013, considerando o disposto nos Arts. 62 e 63, da Lei Complementar n. 680 de 07 de setembro de 2012, e conforme consta no Processo n. 0029.348853/2019-20,

RESOLVE:

Retificar, os termos do Decreto de 6.2.2020, que Prorrogou a Licença Remunerada, com carga horária integral **contar de 01 de fevereiro de 2020 à 31 de dezembro de 2020**, para frequentar o Curso de Especialização Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* **MESTRADO em Estudo Literários**, realizado pela Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, do servidor **LUIZ EDUARDO CORREIA DE SOUZA**, matrícula 300127640, lotado na E.E.E.F. Padre Mário Castagna em Porto Velho/RO, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.

Onde se lê: Professor Classe "C", 40 horas semanais,

Leia-se: Professor Classe "C", 20 horas semanais.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10332990

Portaria nº 2325 de 21 de fevereiro de 2020
ncsr

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017, e conforme consta o Processo n. 0042.070895/2020-13,

R E S O L V E:

DESIGNAR, a contar de 21.1.2020 a 4.7.2020, a servidora **ANA MARIA TAVARES REIS**, Assistente Técnico I, matrícula n. 300155204, em **substituição** a Titular **ANA JULIA FERREIRA RODRIGUES**, Assistente Administrativo I, matrícula n. 300149182, da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, em virtude da Licença Maternidade.

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10335775

Portaria nº 2294 de 21 de fevereiro de 2020
SEGE-P-NCSSR

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017, e, considerando os autos do Processo nº 0036.017889/2020-17,

R E S O L V E:

Conceder Progressão Funcional por Merecimento, com base nos Artigos 5º e 6º do Capítulo II, da Lei n. 1067, de 19 de Abril de 2002, publicada no DOE n. 4966, de 22 de Abril de 2002, a servidora:

Nome: ELNIR MIGUEL DA SILVA COSTA

Matrícula: 300014833

Cargo: AUXILIAR ATIVIDADE ADMINISTRATIVA

Lotação: SESAU

Período de Avaliação: 20/09/2017 a 19/09/2019

Referência: 16

Classe: C

Efeitos Financeiros: 20/09/2019

Silvio Luiz Rodrigues da Silva

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Portaria nº 2296 de 21 de fevereiro de 2020

SEGEPI-NCSR

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art, 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, e, considerando os autos do Processo nº 0031.547852/2019-17,

R E S O L V E:

Conceder Progressão Funcional por Merecimento, com base nos Artigos 11 a 13 do Capítulo VII, da Lei n.67, de 09 de dezembro de 1992, regulamentado pelo Decreto n. 6540 de 30 de setembro de 1994 ao servidor:

NOME: SEBASTIÃO ROBERTO JOSÉ DE ARAÚJO FREITAS

MATRÍCULA: 30001201

CARGO: PILOTO DE AERONAVE

LOTAÇÃO: DER

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: 01/10/2017 a 30/09/2019

REFERÊNCIA: 14

EFEITO FINANCEIRO: 01/10/2019

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10325206

Portaria nº 2305 de 21 de fevereiro de 2020

SEGEPI-NCSR

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art, 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, e, considerando os autos do Processo nº 0049.032089/2020-79,

R E S O L V E:

Conceder Progressão Funcional por Merecimento, com base nos Artigos 5º e 6º do Capítulo II, da Lei n.1067, de 19 de Abril de 2002, publicada no DOE n.4966, de 22 de Abril de 2002, aos servidores abaixo discriminados, lotados no HB/SESAU:

MATRÍCULA	NOME	PERÍODO AVALIADO	REF. REAL/ CLASSE	EFEITOS FINANCEIROS
300049871	ADRIANA PAINKO CASTIEL FERNANDES	13/ 11/2017 à 12/11/2019	209 - B	13/ 11/2019
300057734	ALDA LUZ DOS SANTOS	01/ 02/2017 à 31/01/2019	308 - C	01/ 02/2019
300134688	ALDISLANIA ARAUJO MARTINS	21/ 09/2018 à 20/09/2019	203 - B	21/ 09/2019
300126190	ANDERSON TEIXEIRA FERRAZ	07/ 08/2017 à 06/08/2019	204 - B	07/ 08/2019
300132219	ANDRESSA COELHO SILVA	13/ 05/2018 à 12/05/2019	103 - A	13/ 05/2019
300131613	CAROLINA MOURA RODRIGUES	03/ 06/2018 à 02/06/2019	303 - C	03/ 06/2019
300093002	CLAUDIA BRAZ BARROSO	29/ 10/2017 à 28/10/2019	306 - C	29/ 10/2019
300058432	CLEONICE CAETANO DO NASCIMENTO	02/ 05/2017 à 01/05/2019	308 - C	02/ 05/2019
300131621	DEBORA PEREIRA DOS SANTOS	07/ 05/2018 à 06/05/2019	303 - C	07/ 05/2019
300023018	EIMAR BORGES DA COSTA	11/ 12/2017 à 10/12/2019	113 - A	11/ 12/2019
300027261	ERLI DE FATIMA SOUZA VIEIRA	02/ 05/2017 à 01/05/2019	212 - B	02/ 05/2019
300071004	FABIANA BRASIL PEREIRA	20/ 08/2017 à 19/08/2019	107 - A	20/ 08/2019
300049883	FABIANY GOMES SERAFIM	18/ 11/2017 à 17/11/2019	209 - B	18/ 11/2019
300094385	FABRICIA RODRIGUES DA CONCEIÇÃO	03/ 12/2017 à 02/12/2019	206 - B	03/ 12/2019
300134723	FABRICIO VITOR SENA RIBEIRO	05/ 10/2018 à 04/10/2019	103 - A	05/ 10/2019
300093185	FRANCILANI DOS SANTOS COUTINHO	12/ 11/2017 à 11/11/2019	306 - C	12/ 11/2019
300134724	FRANCISCA JOSIANE FREITAS SOUSA	30/ 09/2018 à 29/09/2019	103 - A	30/ 09/2019
300011715	FRANCISCA MARIA COUTINHO DA SILVA	07/ 12/2017 à 06/12/2019	117 - A	07/ 12/2019
300022942	FRANCISCA PERES DOS SANTOS	19/ 09/2018 à 18/09/2019	312 - C	19/ 09/2019
300131766	ILCA FERNANDES FARIAS	05/ 05/2018 à 04/05/2019	103 - A	05/ 05/2019
300094161	JANY MUNHOS CHAVES	01/ 12/2017 à 30/11/2019	206 - B	01/ 12/2019
300138110	JIRLANE ANDRADE DA CONCEICAO DE JESUS	28/ 06/2016 à 27/06/2019	102 - A	28/ 06/2019
300023019	JOSE CARLOS BARROS BRANDÃO	05/ 12/2017 à 04/12/2019	113 - A	05/ 12/2019
300134268	KARINE LIMA SILVA	18/ 09/2018 à 17/09/2019	103 - A	18/ 09/2019
300062841	KATIUSCIA AMORIM DE SOUZA	24/ 10/2017 à 23/10/2019	308 - C	24/ 10/2019
300131354	KELLEN GEBER ORTIZ NEVEZ	15/ 05/2018 à 14/05/2019	103 - A	15/ 05/2019
300014783	LUCIA MARIA PEREIRA DOS SANTOS	18/ 09/2017 à 17/09/2019	116 - A	18/ 09/2019
300131754	LUCIANE SOUSA SAMPAIO	11/ 05/2018 à 10/05/2019	103 - A	11/ 05/2019
300024345	LUCILIO MENDES RAMOS	02/ 05/2017 à 01/05/2019	312 - C	02/ 05/2019
300093207	MARCIO NASCIMENTO PEIXOTO	04/ 11/2017 à 03/11/2019	106 - A	04/ 11/2019
300044200	MARIA DA CONCEICAO DE ARAUJO CONCEICAO	09/ 07/2017 à 08/07/2019	318 - C	09/ 07/2019
300044283	MARIA DE LOURDES DE SOUZA	01/ 07/2017 à 30/06/2019	318 - C	01/ 07/2019
300044610	MARIA SILVIA DA SILVA LIMA	14/ 12/2017 à 13/12/2019	117 - A	14/ 12/2019
300022964	MARIA ZULENE XAVIER MAUES DAMASCENO	19/ 09/2017 à 18/09/2019	113 - A	19/ 09/2019

300093367	NINON POLIANA SILVA GURGEL	16/ 11/2017 à 15/11/2019	206 - B	16/ 11/2019
300133783	RAIRA NERES DE ASSUNCAO BARBOSA	12/ 08/2018 à 11/08/2019	103 - A	12/ 08/2019
300131844	REGINALDO LACERDA DA COSTA MARCELO	08/ 05/2018 à 07/05/2019	103 - A	08/ 05/2019
300120306	REJANE DAS CHAGAS PEREIRA	23/ 08/2015 à 22/08/2016 23/08/2016 à 22/08/2018	203 - B 204 - B	23/ 08/2016 23/08/2018
300022969	RIZONETE DA SILVA SANTOS	21/ 09/2017 à 20/09/2019	113 - A	21/ 09/2019
300135223	ROGELIO ROCHA BARROS	14/ 09/2018 à 13/09/2019	103 - A	14/ 09/2019
300135236	RONILDA DIAS CHAVES	22/ 09/2018 à 21/09/2019	103 - A	22/ 09/2019
300022973	RONILDO ARCANJO DA CRUZ SILVA	18/ 09/2017 à 17/09/2019	313 - C	18/ 09/2019
300092959	TELMA REGINA LIMA	16/ 11/2017 à 15/11/2019	206 - B	16/ 11/2019
300094107	ULISSES FERREIRA HOSQUEM PIRES	01/ 12/2017 à 30/11/2019	106 - A	01/ 02/2019
300023021	VALDNEY LIMA VALE	14/ 12/2017 à 13/12/2019	113 - A	14/ 12/2019
300022976	VANGELA MAIA FRANCA	28/ 09/2017 à 27/09/2019	113 - A	28/ 09/2019
300049874	WELLINGTON MAGALHAES DE MORAIS	13/ 11/2017 à 12/11/2019	209 - B	13/ 11/2019

Silvio Luiz Rodrigues da Silva

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10331562

Portaria nº 2280 de 20 de fevereiro de 2020

SEGEPE-NCSR

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, e, considerando os autos do Processo nº 01-1712.02880-0000/2017,

R E S O L V E:

Retificar parte da Portaria n.6527/NCSR/SEGEPE/SEPOG, de 23 de Agosto de 2017, publicada no DOE n. 170 de 11/09/2017, de progressão funcional da servidora MARIA HORTÊNCIA LIMA SANTOS:

Onde se lê:

PERÍODO	CLASSE/ REFERÊNCIA	EFEITO FINANCEIRO
16/ 12/2014 a 15/12/2016	A/ 04	16/ 12/2016

Leia-se:

PERÍODO	CLASSE/ REFERÊNCIA	EFEITO FINANCEIRO
10/ 12/2014 a 09/12/2016	A/ 04	10/ 12/2016

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10318587

Portaria nº 2276 de 20 de fevereiro de 2020

SEGEPE-NCSR

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, e, considerando os autos do Processo nº 01-1712.09400-0000/2016,

R E S O L V E:

Retificar parte da Portaria n.11848/NCSR/SEGEPE/SEPOG, de 16 de Novembro de 2016, publicada no DOE n. 219 de 15/11/2016 de progressão funcional do servidor ANTONIO AUGUSTO DIOGO TAVARES.

Onde se lê:

PERÍODO	CLASSE	REFERÊNCIA	EFEITO FINANCEIRO
23/ 04/2010 a 22/04/2013	A	02	23/ 04/2013
23/ 04/2013 a 22/04/2014	A	03	23/ 04/2014
23/ 04/2014 a 22/04/2016	A	04	23/ 04/2016

Leia-se:

PERÍODO	CLASSE	REFERÊNCIA	EFEITO FINANCEIRO
23/ 04/2013 a 22/04/2014	A	03	23/ 04/2014
23/ 04/2014 a 22/04/2016	A	04	23/ 04/2016

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10317333

Portaria nº 2279 de 20 de fevereiro de 2020

SEGEPE-NCSR

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, e, considerando os autos do Processo nº 01-1734.00060-0000/2016,

R E S O L V E:

Retificar parte da Portaria n.3939/NCSR/SEGEPE/SEPOG, de 29 de Abril de 2016, publicada no DOE n. 84 de 10/05/2016, de progressão funcional da servidora ANA

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/1800>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 28/02/20, às 14:31

ROSA DOS SANTOS VIEIRA FERNANDES:

Onde se lê:

PERÍODO	CLASSE	REFERÊNCIA	EFEITO FINANCEIRO
11/ 07/2011 a 10/07/2013	B	05	11/ 07/2013
11/ 07/2013 a 10/07/2015	A	06	11/ 07/2015

Leia-se:

PERÍODO	CLASSE	REFERÊNCIA	EFEITO FINANCEIRO
11/ 07/2011 a 10/07/2013	B	05	11/ 07/2013
11/ 07/2013 a 10/07/2015	B	06	11/ 07/2015

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10318133

Portaria nº 2272 de 20 de fevereiro de 2020

SEGEPI-NCSR

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, e, considerando os autos do Processo nº 01-1712.05077-0000/2016,

R E S O L V E:

Retificar parte da Portaria n.928/NCSR/SEGEPI/SEPOG, de 8 de Fevereiro de 2017, publicada no DOE n. 36 de 22/02/2017, de progressão funcional.

Onde se lê:

NOME: DULCIMAR DE AGUIAR COSTA

MATRÍCULA: 300018587

Leia-se:

NOME: DULCIMAR DE AGUIAR COSTA

MATRÍCULA: 300044570

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10316453

Portaria nº 2258 de 20 de fevereiro de 2020

SEGEPI-NCSR

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, e, considerando os autos do Processo nº 01-1712.02544-0000/2016,

R E S O L V E:

Retificar parte da Portaria n. 07902/NCSR/SEGEPI/SEPOG, de 3 de Agosto de 2016, publicada no DOE n. 170 de 12/09/2016 de progressão funcional do servidor ROGÉRIO JOSÉ DE OLIVEIRA.:

Onde se lê:

PERÍODO	CLASSE/ REFERÊNCIA	EFEITO FINANCEIRO
15.7.2011 a 14.7.2013	CLASSE:A; REF:6	15.7.2013
15.7.2013 a 14.7.2015	CLASSE:A; REF:7	15.7.2015

Leia-se:

PERÍODO	CLASSE/ REFERÊNCIA	EFEITO FINANCEIRO
15.7.2012 a 14.7.2014	CLASSE:A; REF:6	15.7.2014
15.7.2014 a 14.7.2016	CLASSE:A; REF:7	15.7.2016

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10310902

Portaria nº 2341 de 21 de fevereiro de 2020

SEGEPI-NCSR

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, e, considerando os autos do Processo nº 0049.358132/2019-90,

R E S O L V E:

Retificar parte da Portaria n.961/NCSR/SEGEPI/SEPOG, de , publicada no DOE n. 21 de 31/01/2020, de convalidação da progressão funcional concedida por meio do Processo n. 01.1712.06118-0000/2017.

Onde se lê:

Nome: SILVANA MAZIERO MONGE

Período	Classe/ Referência	Efeito Financeiro
04/ 04/2015 a 3/4/2017	C/ 06	04/ 04/2017

Leia-se:

Nome: **SILVANE MAZIERO MONGE**

Período	Classe/ Referência	Efeito Financeiro
04/ 04/2015 a 3/4/2017	A/ 06	04/ 04/2017

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10343190

Portaria nº 2343 de 21 de fevereiro de 2020

SEGEp-NCSR

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art, 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, e, considerando os autos doProcesso nº 0049.358132/2019-90,

R E S O L V E:

Retificar parte da Portaria n.962/NCSR/SEGEp/SEPOG, de 07/06/2016, publicada no DOE n. 108 de 15/06/2016 de progressão funcional.

Onde se lê:

Nome: SILVANA MAZIERO MONGE

Período	Classe/ Referência	Efeito Financeiro
04/ 04/2017 a 3/4/2019	C/ 07	04/ 04/2019

Leia-se:

Nome: **SILVANE MAZIERO MONGE**

Período	Classe/ Referência	Efeito Financeiro
04/ 04/2017 a 3/4/2019	A/ 07	04/ 04/2019

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10343563

Portaria nº 2357 de 27 de fevereiro de 2020

SEGEp-NCSR

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art, 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, e, considerando os autos doProcesso nº 0010.001083/2020-97,

R E S O L V E:

Conceder Progressão Funcional por Merecimento, com base nos Artigos 11 a 13 do Capítulo VII, da Lei n.67, de 09 de dezembro de 1992, regulamentado pelo Decreto n. 6540 de 30 de setembro de 1994 a servidora:

Nome:FRANCISCA COSME DA SILVA

Matrícula: 300014903

Cargo: AGENTE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA

Lotação: DETRAN

Período	Referência	Efeito Financeiro
01/ 10/2013 a 30/09/2015	14	01/ 10/2015
01/ 10/2015 a 30/09/2017	15	01/ 10/2017
01/ 10/2017 a 30/09/2019	16	01/ 10/2019

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10358523

Portaria nº 2389 de 27 de fevereiro de 2020

nCSR

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017, e conforme consta oProcesso n. 0031.084335/2020-67,

R E S O L V E:

DESIGNAR no período de 27.2.2020 a 7.3.2020, a servidora **ANA KATIA DOS SANTOS MELO**, matrícula n. 300137477, para responder pela Corregedoria Geral da Administração - CGA, da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, em virtude das férias do Titular **PHILIPPE RODRIGUES MENEZES**, matrícula n. 100092977.

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10366909

Portaria nº 2359 de 27 de fevereiro de 2020

SEGEPI-NCSR

A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGEPI-NCSR de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando Licença Prêmio(9260710), Despacho GLOT 10013204, que consta nos autos do Processo n. 0029.537795/2019-15

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **MARCIA CRISTINA TOLEDO**, Professor Classe C, Matrícula n. 300110059, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/São Miguel do Guaporé no período de **1.3.2020 a 31.5.2020**, referente ao 2º quinquênio de 2.5. 2002 a 1.5.2007.

Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho

Assessor Especial do Gabinete

Portaria n. 3392/2019/SEGEPI-NCSR

Protocolo 10359050

Portaria nº 2401 de 27 de fevereiro de 2020

SEGEPI-NCSR

A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGEPI-NCSR de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando Requerimento (9840801), Despacho SEDUC-GLOT 10076581, que consta nos autos do Processo n. 0029.029227/2020-71,

R E S O L V E:

RELOTAR, na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Ji-Paraná, a contar de 1.2.2020, a servidora **LUCINEIA PEREIRA DE SOUZA**, ocupante do cargo de Professor Classe C - Ch20, matrícula n.300100536, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, anteriormente lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Porto Velho.

Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho

Assessor Especial do Gabinete

Portaria n. 3392/2019/SEGEPI-NCSR

Protocolo 10374046

Portaria nº 2400 de 27 de fevereiro de 2020

A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGEPI-NCSR de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019

Considerando Memorando 1 (9624690), Of. 95 (9658566), Desp. SEDAM-COPAF 9628363, Desp. SEGEPI-NAPF 10081561, que consta nos autos do Processo n. 0028.0056994/2020-15,

R E S O L V E:

LOCALIZAR na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas/SEGEPI/CGRH/Porto Velho, a contar de **13.1.2020**, o servidor **ILSON DANIEL RIBEIRO DE ARAUJO**, ocupante do Cargo de Agente Administrativo, SIAPE n. 3052256, pertencente ao Quadro de Pessoal Federal do ex-Território de Rondônia-PCC-EXT, anteriormente localizado na Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental/SEDAM/COPAF/Porto Velho.

Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho

Assessor Especial do Gabinete

Portaria n. 3392/2019/SEGEPI-NCSR

Protocolo 10373957

Portaria nº 2398 de 27 de fevereiro de 2020

SEGEPI-NCSR

A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGEPI-NCSR de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando Requerimento (9192599), Despacho SESAUCR 9257887, que consta nos autos do Processo n. 0049.531319/2019-44,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **IVANICE FERNANDES BARCELLOS GEMELLI**, Médico 40h, Matrícula n. 300022452, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro/HBAP/Porto Velho, no período de **1.3.2020 a 31.5.2020**, referente ao 5º quinquênio de 15.12.2014 a 14.12.2019.

Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho

Assessor Especial do Gabinete

Portaria n. 3392/2019/SEGEPI-NCSR

Protocolo 10373239

Portaria nº 2397 de 27 de fevereiro de 2020

SEGEPI-NCSR

A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGEF-NCSR de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando Requerimento (8350297), Despacho SEDUC-GLOT 9510364, que consta nos autos do Processo n. 0029.450386/2019-05,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **ELAINE GONÇALVES LEMOS**, Professor Classe C, Matrícula n. 300115144, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDEC/Colorado D'Oeste, no período de **2.3.2020 a 31.5.2020**, referente ao 1º quinquênio de 13.1.2012 a 12.1.2017.

Anna Poliana Oliveira Arivabene Coelho

Assessor Especial do Gabinete

Portaria n. 3392/2019/SEGEF-NCSR

Protocolo 10373114

Portaria nº 2396 de 27 de fevereiro de 2020

SEGEF-NCSR

A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGEF-NCSR de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando Requerimento (9232502), Despacho FHEMERON-VPRES 9499924, que consta nos autos do Processo n. 0052.526992/2019-11,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **SERGIO PACHECO MERIDA**, Médico 40h, Matrícula n. 300010673, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia/FHEMERON/Rolim de Moura, no período de **1.3.2020 a 31.5.2020**, referente ao 2º quinquênio de 14.5.1991 a 13.5.1996.

Anna Poliana Oliveira Arivabene Coelho

Assessor Especial do Gabinete

Portaria n. 3392/2019/SEGEF-NCSR

Protocolo 10372949

Portaria nº 2395 de 27 de fevereiro de 2020

SEGEF-NCSR

A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGEF-NCSR de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando Requerimento (9962945), Despacho SEDUC-GLOT 10060477, que consta nos autos do Processo n. 0029.042548/2020-61,

R E S O L V E:

RELOTAR, na Secretaria de Estado da Educação/SEDEC/Vilhena, a contar de 3.2.2020, o servidor **RODRIGO NICACIO NEIVA**, ocupante do cargo de Técnico Educacional Nível 2, matrícula n. 300057552, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, anteriormente lotado na Secretaria de Estado da Educação/SEDEC/Cerejeiras.

Anna Poliana Oliveira Arivabene Coelho

Assessor Especial do Gabinete

Portaria n. 3392/2019/SEGEF-NCSR

Protocolo 10372806

Portaria nº 2394 de 27 de fevereiro de 2020

SEGEF-NCSR

A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGEF-NCSR de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando Requerimento CEMETRON-ASTEC 9190852, Desp. SESAUCR 9384946, que consta nos autos do Processo n. 0053.531158/2019-20,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **MARIA FERREIRA DE ARAUJO**, Oficial de Manutenção, Matrícula n. 300044530, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada no Centro de Medicina Tropical de Rondônia/CEMETRON/Porto Velho, no período de **1.3.2020 a 30.4.2020, 1.7.2020 a 31.7.2020**, referente ao 5º quinquênio de 30.6.2013 a 29.6.2018.

Anna Poliana Oliveira Arivabene Coelho

Assessor Especial do Gabinete

Portaria n. 3392/2019/SEGEF-NCSR

Protocolo 10372672

Portaria nº 2385 de 27 de fevereiro de 2020

SEGEF-NCSR

A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGEF-NCSR de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando Requerimento (9516428), Despacho SESAU-CRH 9527831, que consta nos autos do Processo n. 0051.559494/2019-57,

RESOLVE:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **CARLA BARROS SILVA**, Técnico em Enfermagem, Matrícula n. 300102682, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada no Hospital Regional de Cacoal/HRC/SESAU/Cacoal, no período de **1.3.2020 a 31.5.2020**, referente ao 1º quinquênio de 10.12.2010 a 9.12.2015.

Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho

Assessor Especial do Gabinete

Portaria n. 3392/2019/SEGEPC-NCSR

Protocolo 10366189

Portaria nº 2390 de 27 de fevereiro de 2020

SEGEPC-NCSR

A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGEPC-NCSR de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando Requerimento PC-DPCMA 9356604, Despacho PC-DGA 9605860, que consta nos autos do Processo n. 0019.546528/2019-40,

RESOLVE:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **MIRTES LEILA NERY INFANTE**, Escrivão de Polícia, Matrícula n. 300104848, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Polícia Civil/Costa Marques, no período de **1.3.2020 a 31.5.2020**, referente ao 4º quinquênio de 15.9.2009 a 14.9.2014.

Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho

Assessor Especial do Gabinete

Portaria n. 3392/2019/SEGEPC-NCSR

Protocolo 10367093

Portaria nº 2391 de 27 de fevereiro de 2020

SEGEPC-NCSR

A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGEPC-NCSR de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando Requerimento (9586303), Despacho SESAU-CRH 9613364, que consta nos autos do Processo n. 0049.001545/2020-39,

RESOLVE:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **HELLEN CRISTINA FARIAS DE MORAES**, Enfermeiro, Matrícula n. 300094066, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro/HBAP/Porto Velho, no período de **1.3.2020 a 31.3.2020, 1.1.2021 a 31.1.2021, 1.6.2022 a 30.6.2022**, referente ao 2º quinquênio de 1.12.2014 a 31.12.2019.

Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho

Assessor Especial do Gabinete

Portaria n. 3392/2019/SEGEPC-NCSR

Protocolo 10367564

Portaria nº 2365 de 27 de fevereiro de 2020

ncsr

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017, e conforme consta o Memorando n. 104/2020/SEGEPC-CAR e Processo n. 0031.459925/2019-14,

Considerando o resultado do Processo Administrativo Disciplinar n. 013/PAD/SEDUC/2019,

RESOLVE:

I - ISENTAR DE RESPONSABILIDADE a servidora **MARIA NELI PEREIRA ALMEIDA**, Técnico Educacional N1, matrícula n. 300021839, lotada na Secretaria de Estado da Educação, da prática motivadora do presente **PAD** com fulcro na Lei Complementar 68/92.

II - DETERMINAR que seja dada ciência a servidora citada e que seja encaminhada cópia do Parecer e da Decisão ao Secretário de Estado da Educação, anotações nos assentamentos funcionais, bem como sejam adotadas as demais medidas suscitadas no Parecer.

III - Após as formalidades de praxe sejam os autos arquivados no Cartório da Corregedoria-Geral da Administração.

IV - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10361959

Portaria nº 2368 de 27 de fevereiro de 2020

ncsr

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017, e conforme consta oMemorando n. 132/2020/SEGEP-CAR e Processo n. 0031.049900/2020-40,

Considerando o resultado do Processo Administrativo Disciplinar n. 018/PAD/SESAU/2017,

R E S O L V E:

I - ABSOLVER o servidor **JAIRZINHO FERNANDES DA SILVA**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula n. 300022751, lotado à época no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro,da prática motivadora do presente **PAD** com fulcro no artigo 202 da Lei Complementar 68/92 .

II - DETERMINAR que seja dada ciência ao servidor citado e que seja encaminhada cópia do Parecer e da Decisão ao Secretário de Estado da Saúde, anotações nos assentamentos funcionais, bem como sejam adotadas as demais medidas suscitadas no Parecer.

III - Após as formalidades de praxe sejam os autos arquivados no Cartório da Corregedoria-Geral da Administração.

IV - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10362498

Portaria nº 2369 de 27 de fevereiro de 2020
ncsr

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017, e conforme consta oMemorando n. 131/2020/SEGEP-CAR e Processo n. 0031.400362/2019-58,

Considerando o resultado do Processo Administrativo Disciplinar n. 056/PAD/SESAU/2019,

R E S O L V E:

I -SUSPENDER, por 8 (oito) dias, o servidor **LUIS EDUARDO DIAS PARADA**, Médico, matrícula n. 300100414, lotado no Hospital Regional de Cacoal,em decorrência do resultado final do**PAD** em referência, com fulcro na Lei Complementar 68/92 .

II - DETERMINAR que seja dada ciência ao servidor citado, e que seja encaminhada cópia do Parecer e da Decisão ao Secretário de Estado da Saúde e ao Núcleo de Cadastro de Pessoal e Averbações/SEGEP, para anotações nos assentamentos funcionais, bem como sejam adotadas as demais medidas suscitadas no Parecer.

III - Após as formalidades de praxe sejam os autos arquivados no Cartório da Corregedoria-Geral da Administração.

IV - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10362711

Portaria nº 2370 de 27 de fevereiro de 2020
ncsr

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017, e conforme consta oMemorando n. 131/2020/SEGEP-CAR e Processo n. 0031.400362/2019-58,

Considerando o resultado do Processo Administrativo Disciplinar n. 056/PAD/SESAU/2019,

R E S O L V E:

I -REPREENDER a servidora **ROBERTA MIRANDA SOARES**, Médico, matrícula n. 300101103, lotada Hospital Regional de Cacoal,da prática motivadora do presente **PAD** com fulcro na Lei Complementar 68/92.

II - DETERMINAR que seja dada ciência a servidora citada, e que seja encaminhada cópia do Parecer e da Decisão ao Secretário de Estado da Saúde e ao Núcleo de Cadastro de Pessoal e Averbações/SEGEP, para anotações nos assentamentos funcionais, bem como sejam adotadas as demais medidas suscitadas no Parecer.

III - Após as formalidades de praxe sejam os autos arquivados no Cartório da Corregedoria-Geral da Administração.

IV - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10362895

Portaria nº 2377 de 27 de fevereiro de 2020
ncsr

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017, e conforme consta oMemorando n. 133/2020/SEGEP-CAR e Processo n. 0031.050023/2020-50,

Considerando o resultado do Processo Administrativo Disciplinar n. 013/PAD/SESAU/2017,

R E S O L V E:

I - ABSOLVER o servidor **FRANCISCO GOMES DA COSTA JUNIOR**, Médico, matrícula n. 300107813, lotado na Secretaria de Estado da Saúde, no município de Buritituba, da prática motivadora do presente **PAD** com fulcro no artigo 202 da Lei Complementar 68/92.

II - DETERMINAR que seja dada ciência ao servidor citado e que seja encaminhada cópia do Parecer e da Decisão ao Secretário de Estado da Saúde, anotações nos assentamentos funcionais, bem como sejam adotadas as demais medidas suscitadas no Parecer.

III - Após as formalidades de praxe sejam os autos arquivados no Cartório da Corregedoria-Geral da Administração.

IV - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10364424

Portaria nº 2379 de 27 de fevereiro de 2020
ncsr

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017, e conforme consta o Memorando n. 172/2020/SEGEP-CAR e Processo n. 0031.081674/2020-91,

Considerando o resultado do Processo Administrativo Disciplinar n. 015/PAD/SESAU/2018,

R E S O L V E:

I - ARQUIVAR o PAD n. 015/PAD/SESAU/2018, em razão da Prescrição da Pretensão Punitiva Estatal, em relação ao servidor **MARCUS ROBERTO DA SILVA**, Técnico em Enfermagem, matrícula n. 300034770, lotado no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro, da prática motivadora do presente **PAD** com fulcro na Lei Complementar 68/92.

II - DETERMINAR que seja dada ciência ao servidor citado e que seja encaminhada cópia do Parecer e da Decisão ao Secretário de Estado da Saúde, para anotações nos assentamentos funcionais, bem como sejam adotadas as demais medidas suscitadas no Parecer.

III - Após as formalidades de praxe sejam os autos arquivados no Cartório da Corregedoria-Geral da Administração.

IV - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10364773

Portaria nº 2374 de 27 de fevereiro de 2020
ncsr

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017, e conforme consta o Memorando n. 129/2020/SEGEP-CAR e Processo n. 0031.050205/2020-21,

Considerando o resultado do Processo Administrativo Disciplinar n. 028/PAD/SEDUC/2017,

R E S O L V E:

I - ABSOLVER a servidora **ANA MARIA MORAIS NOGUEIRA**, Professor Classe C, matrícula n. 300024560, lotada na Secretaria de Estado da Educação, da prática motivadora do presente **PAD** com fulcro no artigo 202 da Lei Complementar 68/92.

II - DETERMINAR que seja dada ciência a servidora citada e que seja encaminhada cópia do Parecer e da Decisão ao Secretário de Estado da Educação, anotações nos assentamentos funcionais, bem como sejam adotadas as demais medidas suscitadas no Parecer.

III - Após as formalidades de praxe sejam os autos arquivados no Cartório da Corregedoria-Geral da Administração.

IV - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10363831

Portaria nº 2376 de 27 de fevereiro de 2020
ncsr

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017, e conforme consta o Memorando n. 147/2020/SEGEP-CAR e Processo n. 0031.064084/2020-02,

Considerando o resultado do Processo Administrativo Disciplinar n. 045/PAD/SEDUC/2018,

R E S O L V E:

I - SUSPENDER, por 15 (quinze) dias, o servidor **CLAUDIO ROBERTO SILVA**, Professor Classe C, matrícula n. 300027095, lotado na Secretaria de Estado da Educação, no município de Rolim de Moura, em decorrência do resultado final do **PAD** em referência, com fulcro na Lei Complementar 68/92.

II - DETERMINAR que seja dada ciência ao servidor citado, e que seja encaminhada cópia do Parecer e da Decisão ao Secretário de Estado da Educação e ao Núcleo de Cadastro de Pessoal e Averbações/SEGE, para anotações nos assentamentos funcionais, bem como sejam adotadas as demais medidas suscitadas no Parecer.

III - Após as formalidades de praxe sejam os autos arquivados no Cartório da Corregedoria-Geral da Administração.

IV - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 10364188

SUPEL

AVISO DE LICITAÇÃO

Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO

PREGÃO ELETRÔNICO N. 120/2020/SUPEL/RO. Tipo Menor Preço por lote

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0025.045154/2020-02.

OBJETO: Aquisição de pergolado e letreiro para praça central da feira de tecnologias e negócios agropecuários -9ª Rondônia Rural Show Internacional, a ser realizada no período de 26 a 30 de maio de 2020, no Centro Tecnológico do Agronegócio Vandeci Rack, no Município de Ji-Paraná/RO. VALOR ESTIMADO: **R\$ 27.700,00**. DATA DE ABERTURA: 13 de março de 2020 às 10h00min (horário de Brasília). ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br. DISPONIBILIDADE DO EDITAL: consulta e retirada das 07h: 30min às 13h: 30min. (horário de Rondônia), de segunda a sexta-feira, na Sede da SUPEL, ou, gratuitamente no endereço eletrônico www.rondonia.ro.gov.br/supel.
www.comprasnet.gov.br.

Porto Velho/RO, 28 de janeiro de 2020.

ROGÉRIO PEREIRA SANTANA

Pregoeiro GAMA/SUPEL/RO

Protocolo 10359061

AVISO DE PUBLICAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 048/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 447/2019

PROCESSO Nº 0033.288165/2019-34

Pelo presente instrumento, o **ESTADO DE RONDÔNIA**, através da SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES – SUPEL situada à AV. FARQUAR Nº 2986 COMPLEXO RIO MADEIRA EDIFÍCIO, RIO PACAÁS NOVOS 2º ANDAR – BAIRRO: PEDRINHAS, neste ato representado pelo Superintendente da SUPEL, Senhor Márcio Rogério Gabriel e a(s) empresa(s) qualificada(s) no Anexo Único desta Ata, resolvem **REGISTRAR O PREÇO** Aquisição de Insumos de Material de Material de Construção Civil constantes na tabela SINAPI, para construção da fábrica de manilhas no município de Guajará Mirim, a pedido da Secretaria de Estado de Justiça – SEJUS, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, Decreto Estadual nº 18.340/13 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

REGISTRO DE PREÇO Aquisição de Insumos de Material de Material de Construção Civil constantes na tabela SINAPI, para construção da fábrica de manilhas no município de Guajará Mirim, a pedido da Secretaria de Estado de Justiça – SEJUS.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. O presente Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

2.1.1. A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o artigo 57 da Lei 8.666, de 1993, conforme Decreto Estadual nº 18.340/13.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Caberá à Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente (Decreto 18.340/13 artigo 5º, incisos VII e VIII). No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais e serviços são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação do item registrado nesta Ata, encontram-se indicados no Anexo I deste instrumento.

5. PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos do Edital e deste instrumento, a:

5.1. Retirar a Nota de Empenho junto ao órgão solicitante no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da convocação;

5.2. Iniciar o fornecimento do objeto dessa Ata, conforme prazo estabelecido no Termo de Referência e edital de licitações.

5.3. Não será admitida a entrega pela detentora do registro, de qualquer item, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente.

5.4. O objeto e/ou serviço desta ata deverá ser fornecido parcialmente durante a vigência da ata ou contrato, de acordo com as necessidades dos órgãos requerentes, nas quantidades solicitadas pelos mesmos.

6. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

6.1. No recebimento e aceitação de qualquer item, objeto desta Ata de Registro de Preços, serão observadas as especificações contidas no instrumento convocatório.

6.2. Expedida a Nota de Empenho, o recebimento de seu objeto ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 40, inciso XVI, c/c o art. 73 inciso II, “a” e “b”, da Lei 8.666/93 e alterações.

6.3. **DO PRAZO DE ENTREGA:** A entrega dos itens do objeto, será de até 10 dias úteis, contados da data do recebimento da Nota de Empenho ou assinatura do contrato. Este prazo poderá ser dilatado em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, com concordância da Administração.

6.4. **DO LOCAL DE ENTREGA:** A entrega dos objetos poderá ser realizada no balcão do fornecedor, quando solicitado, ou entregue por uma Comissão de Recebimento de Materiais, apresentando a documentação comprobatória referente aos quantitativos, no local da obra indicada pela CONTRATADA, no limite urbano da cidade de Guajará Mirim.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. A empresa detentora da Ata apresentará a Gerência Financeira do Órgão requisitante a nota fiscal **referente ao fornecimento efetuado**.

7.2. O respectivo Órgão terá o prazo de 10 (**dez**) dias úteis, a contar da apresentação da nota fiscal para **aceitá-la ou rejeitá-la**.

7.3. A nota fiscal **não aprovada será devolvida à empresa** detentora da Ata **para as necessárias correções**, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 6.2. a partir da data de sua reapresentação.

7.4. A devolução da nota fiscal não aprovada, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a empresa detentora da Ata suspenda quaisquer fornecimentos.

7.5. O Estado de Rondônia, através dos órgãos requisitantes, providenciará o pagamento no prazo de até 30 **(trinta) dias corridos**, contada da data do aceite da nota fiscal.

8.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A despesa correrá à conta dos orçamentos informados no Termo de Referência e edital de licitações. Os órgãos participantes poderão celebrar contratos, emitir notas de empenho ou instrumento equivalente, dependendo dos valores envolvidos, conforme previsto no artigo 62 da Lei 8.666/93.

9. DAS SANÇÕES

9.1. Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a CONTRATADA estará sujeita a:

9.2. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida.

9.3. Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

9.4. A licitante, adjudicatária ou contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAFI e no CAGEFIMP (Cadastro Estadual de Fornecedores Impedidos de Licitar).

9.5. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

9.6. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

9.7. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

9.8. A sanção denominada "Advertência" só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

9.9. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto nº 5.450, de 2005:

- a) Inexecução total ou parcial do contrato;
- b) Apresentação de documentação falsa;
- c) Comportamento inidôneo;
- d) Fraude fiscal;

e) Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

9.10. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.

9.11. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA
1.	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
2.	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% por dia
3.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	05	3,2% por dia
4.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	05	3,2% por dia
5.	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;	04	1,6% por dia
6.	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
Para os itens a seguir, deixar de:			
7.	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência;	03	0,8% por dia
8.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% por dia
9.	Iniciar o fornecimento nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por esse contrato; por serviço, por ocorrência;	02	0,4% por dia
10.	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência;	01	0,2% por dia

* incidente sobre a parte inadimplida do contrato.

9.12. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.13. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

9.14. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

9.15. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

9.16. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

9.17. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

9.18. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem

anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

- a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.19. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, (Nota de Empenho) dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui estabelecidas, além das previstas no Termo de Referência.

9.20. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente.

9.21. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

10. DA UTILIZAÇÃO DA ATA

10.1. Nos termos do Artigo 26 do Decreto Estadual 18.340/13, esta Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

10.2. É facultada aos órgãos e entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a ata de registro de preços da Administração Pública Estadual.

10.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

10.4. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

10.5. As adesões à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

10.6. Caberá ao órgão que se utilizar da ata, verificar a vantagem econômica da adesão a este Registro de Preço.

11. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. De acordo com artigo 21 e 22 do Decreto Estadual 18.340/2013 os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei 8.666/93

11.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

11.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

11.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

11.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

11.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes;

11.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

11.5.3. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder a revogação do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO

12.1. Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o Órgão/Entidade toda ou parte da remessa devolvida pela mesma, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, caso constatada divergência na especificação;

12.2. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização, no tocante ao fornecimento do produto, assim como ao cumprimento das obrigações previstas na ATA;

12.3. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

12.4. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

12.5. Comunicar imediatamente à Administração Pública qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

12.6. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

12.7. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Administração Pública.

12.8. Indenizar terceiros e/ou ao Órgão/Entidade, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

12.9. Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o Órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

12.10. Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto do Edital correrão por conta exclusiva da contratada;

13. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

13.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

13.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos desta Ata entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

13.3. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos objetos desta Ata;

13.4. Efetuar o pagamento à(s) contratada(s) de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e ata de registro de preços

13.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

13.6. Não haverá sob-hipótese alguma, pagamento antecipado.

14. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

14.1. É participante desta ata o seguinte órgão pertencente à Administração Pública do Estado de Rondônia:

SEJUS – Secretaria de Estado de Justiça.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

15.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

15.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Estadual 18.340/13, Lei Federal nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

15.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o ANEXO ÚNICO desta ata que contém os preços

registrados e respectivos detentores.
Fica eleito o foro do Município de Porto Velho/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

ANEXO ÚNICO DA ATA

PROCESSO Nº 0033.288165/2019-34PREGÃO ELETRÔNICO: 447/2019
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL - SEJUSDATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE: 28/02/2020
ANEXO ÚNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 048/2020DATA DE HOMOLOGAÇÃO: 17/02/2020

LOTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	CONSUMO ESTIMADO	MAIOR DESCONTO OFERTADO	EMPRESA DETENTORA
1	Todos os insumos da tabela SINAPI que congregam a área de MAT. CONSTRUÇÃO CIVIL	PERCENTUAL DE DESCONTO	R\$ 180.648,61	14,00%	I S B COMERCIO DE MATERIAL DE CONSTRUCAO LTDA - EPP
2	Todos os insumos da tabela SINAPI que congregam a área de MAT. ELÉTRICO e HIDRAULICA	PERCENTUAL DE DESCONTO	R\$ 16.394,99	14,00%	I S B COMERCIO DE MATERIAL DE CONSTRUCAO LTDA - EPP

ÓRGÃO GERENCIADOR:

MÁRCIO ROGÉRIO GABRIEL MÁRCIA CARVALHO GUEDES

Superintendente Estadual de LicitaçõesCoordenadora de Sistema de Registro de Preços

EMPRESA(S) DETENTORA(S):

Qualificada(s) no Anexo Único desta Ata

EMP.	RAZÃO SOCIAL
1	I S B COMERCIO DE MATERIAL DE CONSTRUCAO LTDA - EPP
	CNPJ: 04.935.430/ 0001-56
	Av. Guaporé, 4645-B, Bairro: Flodoaldo Pontes Pinto
	Porto Velho-RO Fone (69) 3026-7005
	Email: isbconstrucao@hotmail.com
	ISRAEL SOUZA BILIO
	CPF: 902.402.942-20

Protocolo 10358109

AVISO

AVISO DE RETORNO A FASE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 343/2019/KAPPA/SUPEL/RO.

Processo Administrativo nº: 0043.172993/2019-32/SUPEL/RO. **OBJETO:** Registro de Preços para eventual e futura aquisição de material de expediente (papel sulfite A4) para atender aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Governo do Estado de Rondônia. A Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO, através da Pregoeira designada pela portaria Nº 192/2019/SUPEL-CI do dia 03.09.2019, publicada no DOE do dia 13.09.2019, torna público ao interessados, e em especial, às empresas participantes da licitação em epígrafe, face a necessidade de desclassificação da empresa **PAPEX DO BRASIL INDUSTRIA E COMÉRCIO DE PAPÉIS EIRELI** para o item 1, o qual foi aceito/adjudicado em desacordo com o edital. Fica **REAGENDADO** para o dia 12 de março de 2020, às 10h00min (horário de Brasília) o retorno a fase de ACEITAÇÃO para negociação com a empresa remanescente. Outras informações através do telefone: 69.3212-9272. Publique-se. Porto Velho/RO, 27 de fevereiro de 2020.

IZAURA TAUFMANN FERREIRA

Pregoeira/KAPPA/SUPEL/RO

Mat. 300094012

Protocolo 10366483

AVISO

AVISO DE ABERTURA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 022/2020/CEL/SUPEL/RO

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 0030.223244/2019-20

OBJETO: :Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de tecnologia da Informação e assessoria técnica para adequação do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Financeira - SIGEF a administração pública do Estado do Rondônia, mediante a realização de atividades de implantação, migração de dados, customizações, integrações, sustentação, evolução, treinamento e adaptações, conforme demanda e especificações deste Termo de Referência e seus Apêndices, a pedido da Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia. – SEFIN/RO. A Superintendência Estadual de Licitações – SUPEL, através do Pregoeiro nomeado na Portaria nº 02/2020/SUPEL-CI, publicada no DOE de 06.01.2020, Torna público aos interessados e em especial às empresas que retiraram o instrumento convocatório, que o certame em epígrafe, fica **AGENDADO** para o dia **12/03/2020 às 10h00min (HORÁRIO DE BRASÍLIA)**. Endereço Eletrônico: www.comprasnet.gov.br. **DISPONIBILIDADE DO EDITAL:** Consulta e retirada das 07h:30min. às 13h:30min. (horário de Rondônia), de segunda a sexta-feira, na Sede da SUPEL, ou, gratuitamente no endereço eletrônico www.rondonia.ro.gov.br/supel. Outras informações através do telefone: (0XX) 69.3212-9269. Publique-se.

Porto Velho (RO), 28 de fevereiro de 2020.

EVERSON LUCIANO GERMINIANO DA SILVA

Pregoeiro em Substituição – CEL/SUPEL

Protocolo 10383563

AVISO DE PUBLICAÇÃO

Pregão Eletrônico Nº. 003/2020/KAPPA/SUPEL/RO

EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS - ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP

Tipo: Menor preço Adjudicação: por Lote.

Processo Eletrônico: 0033.406305/2019-62.Objeto: Registro de Preço para futura e eventual aquisição de materiais permanentes (mobiliário – mesa retangular, cadeira, armário, aparelho telefônico entre outros), visando atender à Secretaria de Estado da Justiça – SEJUS/RO. Valor Estimado: R\$ 30.599,69. Data de Abertura: **24 de Março de**

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/1800>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 28/02/20, às 14:31

2020 às 10h00min (horário de Brasília - DF). Endereço Eletrônico: www.comprasnet.gov.br. Disponibilidade do Edital: Consulta e retirada das 07h30min às 13h30min (horário de Rondônia), de segunda a sexta-feira, na Sede da SUPEL/RO, ou, gratuitamente no endereço eletrônico www.supel.ro.gov.br. Outras informações através do telefone: 69.3212-9272.

Porto Velho/RO, 28 de Março de 2020.

IZAURA TAUFMANN FERREIRA

Pregoeira da Equipe Kappa/SUPEL

Mat. 300094012

Protocolo 10382809

SEFIN

Portaria nº 117 de 21 de fevereiro de 2020

Considerando a obrigatoriedade do acompanhamento e fiscalização de serviços conforme preceituado no artigo 67 da lei 8.666/1993;

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR como **gestor de contrato** o servidor Luís Marcelo Vieira Melo, Coordenador Administrativo Financeiro, matrícula: 300149286 e como **fiscal de contrato** o servidor Boniek Bezerra Santos, Analista Técnico da Informação, matrícula: 300125281, para acompanhar a execução dos serviços de consultoria, contratados juntos a empresa CONSULT MIDIA COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA EIRELI - Contrato nº 515/PGE-2019 com recursos do Fundo de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento da Administração Tributária - FUNDAT, a fim de atender às necessidades da Secretaria de Estado de Finanças.

Art. 2º- Esta Portaria entrará em vigor a contar desta data, retroagindo seus efeitos a partir de 20 de janeiro de 2020.

Porto Velho, dia 27 de fevereiro de 2020.

FRANCO MAEGAKI ONO

Secretário de Estado de Finanças - Adjunto

Protocolo 10338045

Portaria nº 110 de 19 de fevereiro de 2020

Porto Velho, 19 de fevereiro de 2020.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais e salientando o Art. 14 § 2º no Decreto nº 23.273, de 15 de outubro de 2018, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 189 de 16/10/2018.

Considerando o teor da Ficha de Atualização para Alteração de Férias SEFIN-AGJAR (9257752), datado em 07 de janeiro de 2020, que consta nos autos do Processo nº 0030.537568/2019-42.

RESOLVE:

I – **REMARCAR** o gozo de 30 (trinta) dias de férias da servidora **VILMA MARIA DE JESUS LEONEL**, matrícula nº 300033910, ocupante do cargo de Técnico em Previdência, lotada na Agência de Rendas de Jaru – AGJAR/1DRPVH/SEFIN, marcada para o período de 01/12/2019 à 30/12/2019, com fruição para os períodos abaixo especificados.

Período Aquisitivo	Período Fruição	Dias
2019	12/ 02/2020 a 21/02/2020	10
	01/ 07/2020 a 20/07/2020	20

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01/12/2019.

FRANCO MAEGAKI ONO

Secretário Adjunto de Estado de Finanças

Protocolo 10278030

Portaria nº 111 de 19 de fevereiro de 2020

Porto Velho, 19 de fevereiro de 2020.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais e salientando o Art. 14 § 2º no Decreto nº 23.273, de 15 de outubro de 2018, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 189 de 16/10/2018.

Considerando o teor do Requerimento SEFIN-GAB (9620366), datado em 07 de janeiro de 2020, que consta nos autos do Processo nº 0030.005216/2020-66.

RESOLVE:

I – **REMARCAR** o gozo de 20 (vinte) dias de férias do servidor **JOSÉ CARLOS DA SILVEIRA**, matrícula nº 300023983, ocupante do cargo de Auditor Fiscal de Tributos Estaduais, lotado no Gabinete desta Secretaria de Estado de Finanças - GAB/SEFIN, marcada para o período de 03/02/2020 à 22/02/2020, *ressaltando que o servidor solicitou 10 (dez) dias de abono pecuniário no período de 13/01/2020 a 22/01/2020*, referente ao exercício 2020, com fruição para o período de **27/01/2020 a 15/02/2020**.

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 13/01/2020.

FRANCO MAEGAKI ONO

Secretário Adjunto de Estado de Finanças

Protocolo 10287648

Portaria nº 112 de 19 de fevereiro de 2020

Porto Velho, 19 de fevereiro de 2020.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais e salientando o Art. 14 § 2º no Decreto nº 23.273, de 15 de outubro de 2018, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 189 de 16/10/2018.

Considerando o teor do Requerimento SEFIN-GCDP (9853172), datado em 23 de janeiro de 2020, que consta nos autos do Processo nº 0030.325892/2019-10.

RESOLVE:

I – **RETIFICAR** os termos da Portaria nº 399/GAB/SEFIN de 26 de julho de 2016, publicado no DOE/RO nº 211 de 11/11/2016, que remarcou ogozo de 30 (trinta) dias de férias do servidor **EMILIANO DE SOUSA MARINHO FILHO**, matrícula nº 300093578, ocupante do cargo de Agente Atividade Administrativa - SESAU, lotado na Gerência de Controle da Dívida Pública - GCDP/SEFIN, marcada para o mês de junho/2015, com fruição para os períodos abaixo especificados.

Onde se lê: ... marcada para o mês de junho/2015, com fruição para os períodos abaixo especificados.

Período Aquisitivo	Período Fruição	Dias
2015	22/ 06/2015 a 26/06/2015	05
	24/ 08/2015 a 04/09/2015	12
	11/ 07/2016 a 23/07/2016	13

Leia-se: ... marcada para o mês de junho/2015, com fruição para os períodos abaixo especificados.

Período Aquisitivo	Período Fruição	Dias
2015	22/ 06/2015 a 26/06/2015	05
	24/ 08/2015 a 04/09/2015	12
	02/ 03/2020 a 14/03/2020	13

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01/06/2015.

FRANCO MAEGAKI ONO
Secretário Adjunto de Estado de Finanças

Protocolo 10291812

Portaria nº 113 de 20 de fevereiro de 2020

Porto Velho, 20 de fevereiro de 2020.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais e salientando o Art. 14 § 2º no Decreto nº 23.273, de 15 de outubro de 2018, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 189 de 16/10/2018.

Considerando o teor da Ficha de Atualização para Alteração de Férias SEFIN-AGJAR (9837172), datado em 22 de janeiro de 2020, que consta nos autos do Processo nº 0030.020134/2020-41.

RESOLVE:

I – **REMARCAR** o gozo de 30 (trinta) dias de férias do servidor **ALCIDES MIGUEL GARCIA**, matrícula nº 300011841, ocupante do cargo de Auditor Fiscal de Tributos Estaduais, lotado na Agência de Rendas de Jaru - AGJAR/2DRJIP/SEFIN, marcada para o mês de março/2020, referente ao exercício de 2020, com fruição para o período **17/02/2020 a 17/03/2020**.

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 17/02/2020.

FRANCO MAEGAKI ONO
Secretário Adjunto de Estado de Finanças

Protocolo 10299532

Portaria nº 114 de 20 de fevereiro de 2020

Porto Velho, 20 de fevereiro de 2020.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais e salientando o Art. 14 § 2º no Decreto nº 23.273, de 15 de outubro de 2018, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 189 de 16/10/2018.

Considerando o teor do Requerimento SEFIN-SUPER (9818336), datado em 21 de janeiro de 2020, que consta nos autos do Processo nº 0030.026666/2020-92.

RESOLVE:

I – **REMARCAR** o gozo de 20 (vinte) dias de férias da servidora **JAKELINE OLIVEIRA COSTA**, matrícula nº 300136201, ocupante do cargo de Contador, lotada na Superintendência de Contabilidade - SUPER/SEFIN, marcada para o período de 04/05/2020 à 02/06/2020, com fruição para o período de **08/09/2020 a 27/09/2020**.

II – **CONCEDER** a conversão de 10 (dez) dias em abono pecuniário com fruição no período de **01/05/2020 a 10/05/2020**, referente ao exercício 2020.

III – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCO MAEGAKI ONO
Secretário Adjunto de Estado de Finanças

Protocolo 10302051

Portaria nº 115 de 20 de fevereiro de 2020

Porto Velho, 20 de fevereiro de 2020.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais e salientando o Art. 14 § 2º no Decreto nº 23.273, de 15 de outubro de 2018, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 189 de 16/10/2018.

Considerando o teor da Ficha de Atualização para Alteração de Férias SESAU-GCONT (9865823), datado em 23 de janeiro de 2020, que consta nos autos do Processo nº 0036.031949/2020-04.

RESOLVE:

I – **REMARCAR** o gozo de 30 (trinta) dias de férias do servidor **SAMUEL PEDRO DE SALES**, matrícula nº 300138148, ocupante do cargo de Contador, lotado na Superintendência de Contabilidade – SUPER/SEFIN, marcada para os períodos de 27/02/2020 à 07/03/2020, 22/04/2020 à 01/05/2020 e 25/06/2020 à 04/07/2020, com fruição para os períodos abaixo especificados.

Período Aquisitivo	Período Fruição	Dias
2020	27/ 02/2020 a 07/03/2020	10
	22/ 04/2020 a 01/05/2020	10
	09/ 09/2020 a 18/09/2020	10

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCO MAEGAKI ONO
Secretário Adjunto de Estado de Finanças

Protocolo 10309357

Portaria nº 116 de 21 de fevereiro de 2020

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais e salientando o Art. 14 § 2º no Decreto nº 23.273, de 15 de outubro de 2018, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 189 de 16/10/2018.

Considerando o teor da Ficha de Atualização para Alteração de Férias SEFIN-6DRARI (9836371), datado em 24 de janeiro de 2020, que consta nos autos do Processo nº 0030.028627/2020-20.

RESOLVE:

I – **REMARCAR** o gozo de 20 (vinte) dias de férias do servidor **PEDRO ADALBERTO NOGUEIRA DA SILVA**, matrícula nº 300061181, ocupante do cargo de Auditor Fiscal de Tributos Estaduais, lotado na 6ª Delegacia Regional da Receita Estadual de Ariquemes - 6DRARI/SEFIN, marcada para o período de 11/02/2020 à 01/03/2020, *ressaltando que o servidor solicitou 10 (dez) dias de abono pecuniário no período de 01/02/2020 a 10/02/2020*, referente ao exercício 2020, com fruição para o período de **13/10/2020 a 01/11/2020**.

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01/02/2020.

FRANCO MAEGAKI ONO
Secretário Adjunto de Estado de Finanças

Protocolo 10328091

Portaria nº 118 de 21 de fevereiro de 2020

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais e salientando o Art. 14 § 2º no Decreto nº 23.273, de 15 de outubro de 2018, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 189 de 16/10/2018.

Considerando o teor da Ficha de Atualização para Alteração de Férias SEFIN-SUPER (9814448), datado em 21 de janeiro de 2020, que consta nos autos do Processo nº 0030.025902/2020-53.

RESOLVE:

I – **REMARCAR** o gozo de 30 (trinta) dias de férias da servidora **GABRIELA NASCIMENTO DE SOUZA**, matrícula nº 300137890, ocupante do cargo de Contadora, lotada na Superintendência de Contabilidade - SUPER/SEFIN, marcada para o período de 02/01/2020 à 31/01/2020, com fruição para os períodos abaixo especificados.

Período Aquisitivo	Período Fruição	Dias
2020	22/ 04/2020 a 01/05/2020	10
	22/ 06/2020 a 01/07/2020	10
	21/ 09/2020 a 30/09/2020	10

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01/01/2020.

FRANCO MAEGAKI ONO
Secretário Adjunto de Estado de Finanças

Protocolo 10339747

Portaria nº 91/2020/SEFIN-SUPER

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Complementar nº 911, de 12 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o Sistema de Contabilidade do Poder Executivo e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 22.180, de 08 de agosto de 2017, alterada pelo Decreto nº 22.844, de 14 de maio de 2018, Decreto nº 23.262, de 11 de outubro de 2018 e Decreto nº 24.460, de 18 de novembro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º **CESSAR** a contar de 20 de janeiro de 2020, os efeitos da Portaria nº 921/2018/SEFIN-SUPER, de 27/11/2018, publicada no DOE/RO Edição 220, de 03/12/2018, no que se refere a designação do servidor **Franklyn Oliveira Firmo**, Contador, matrícula nº 300151154, ficando cessada o Adicional de Incentivo ao Desenvolvimento da Contabilidade - ADC correspondente, considerando exoneração a pedido do cargo de Contador, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.

Art. 2º **CESSAR** a contar de 1º de fevereiro de 2020, os efeitos da Portaria nº 712/2018/SEFIN-SUPER, de 26/11/2018, publicada no DOE/RO Edição 220, de 03/12/2018, no que se refere a designação da servidora **Aliene Pereira das Neves Oliveira**, Contador, matrícula nº 300151158, ficando cessada o Adicional de Incentivo ao Desenvolvimento da Contabilidade - ADC correspondente.

Art. 3º **DESIGNAR** a servidora pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, ocupante do cargo de Contador, como responsável da Contadoria Setorial que compõe o Sistema de Contabilidade do Poder Executivo elencado no Anexo I, desta portaria, obedecendo à hierarquia constituída nos termos do artigo 16, da Lei Complementar nº 911, de 12 de dezembro de 2016.

Art. 4º **CONCEDER** ao contador designado no parágrafo anterior, autoridade contábil da Unidade Gestora, o Adicional de Incentivo ao Desenvolvimento da Contabilidade - ADC, no código consignado no Anexo I, desta portaria, instituída no art. 16, da Lei Complementar nº 911, de 12 de dezembro de 2016, apurado mediante apresentação do Fator de Desempenho, Anexo IV, da referida lei, bem como cumprimento das metas a ser analisada e deliberada por meio da Comissão de Avaliação da Superintendência de Contabilidade.

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

Porto Velho, 17 de fevereiro de 2020.

Jurandir Cláudio Dadda
Superintendente de Contabilidade
Matrícula 300127057
Luís Fernando Pereira da Silva
Secretário de Finanças
Matrícula 300049353

ANEXO I

Governo do Estado de Rondônia
Secretaria de Estado de Finanças
Superintendência de Contabilidade
Sistema de Contabilidade do Poder Executivo
(LC 911/2016 , Dec. 22.180/2017, Dec. 22.844/2018, Dec. 23.262/2018 e Dec. 24.460/2019)
Contador da Unidade Gestora do Poder Executivo e seu Correspondente ADC

Contadoria Setorial Tipo 2								
Órgãos	Contador Designado	Código da UG	Sigla da UG	Matrícula	CPF	CRC	ADC	A Contar de
Contadoria Setorial - Diretas I	Aliene Pereira das Neves Oliveira	130008 110026	SUPEL AGERO	300151158	830.750.542-91	RO-008575/O-9	Código S140 - art. 16, § 2º, inciso II, alínea "b"	1º/ fev/2020

Protocolo 10142757

SEDEC

Portaria nº 164 de 27 de fevereiro de 2020

Porto Velho, 27 de Fevereiro de 2020.

Dispõe sobre nomeação de Comissão e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO DE SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA**, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017; e artigo 18, do Decreto nº 19.281, de 29 de outubro de 2014; e em conformidade com a Instrução Normativa nº 001/GAB/SEDEC-2017, publicada no DOE/RO nº 24, de 06/02/2017, que instituiu a terceira edição do "Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos", no âmbito da SEDEC. Considerando o Memorando nº 49/2020/SEDEC-GAB (10227828)

RESOLVE:

Art. 1º Nomear as servidoras abaixo relacionados para FISCALIZAR o CONTRATO Nº 686/PGE-2018, PROCESSO Nº 0037.315189/2018-52- M. A. VIAGENS E TURISMO LTDA, que visa a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Agenciamento de Viagens compreendendo os serviços de pesquisa, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacional e internacional, de acordo com as normas da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, para atender a Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SEDEC.

FISCAL DO CONTRATO:

FRANCINÉIA FERNANDES MEDEIROS, Matrícula nº 300159944.

SUPLENTE DE FISCAL:

RALISSA QUEIRÓZ LIMA E SILVA, RE nº 10009274-3

Art. 2º O Fiscal e seu Suplente quando em exercício, anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, cabendo ao fiscal determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, devendo tais ocorrências compor relatório que é encaminhado junto à fatura/nota fiscal à Coordenadoria de Administração e Finanças, para registro e execução de despesa.

Art. 3º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal e Suplente de contrato deverão ser solicitadas à Coordenadoria de Administração e Finanças/SEDEC, em tempo hábil, à adoção das medidas pertinentes e submissão à deliberação superior.

Art. 4º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Recebimento do CONTRATO Nº 686/PGE-2018, PROCESSO Nº 0037.315189/2018-52- M. A. VIAGENS E TURISMO LTDA, que visa a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Agenciamento de Viagens compreendendo os serviços de pesquisa, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacional e internacional, de acordo com as normas da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, para atender a Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SEDEC, e dar ciência ao fiscal sobre qualquer irregularidade constatada.

PRESIDENTE:

ADRIANA BONI AZEVEDO, Matrícula nº 30015549-8.

MEMBROS:

FRANCISCO BENTES DE AMORIM NETO, Matrícula nº 30001785-2;

VANESSA BRASIL DE CARVALHO, Matrícula nº 30002172-8;

DIEGO SHARNOWSKI, Matrícula nº 300098762;

Art. 5º Caberá aos servidores que compõem a Comissão de Recebimento de Serviços conferirem e atestarem os serviços contratados no verso da fatura/nota fiscal, para que seja viabilizada a respectiva execução na sede da Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania - SEDEC.

Art. 6º Fica revogada a Portaria nº 410/2019/SEDEC-NADM (7802007) de 06 de setembro de 2019, publicado no DOE nº 168 de 09 de Setembro de 2019, página 28.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 03 de Fevereiro de 2020.

DAIANA GONÇALVES DE OLIVEIRA
Coordenadora de Administração e Finanças - CAF/SEDEC
JOSÉ HÉLIO CYSNEIRO PACHÁ
Secretário de Estado de Segurança, Defesa e Cidadania

Protocolo 10352256

Portaria nº 165 de 27 de fevereiro de 2020

Porto Velho, 27 de fevereiro de 2020.

Dispõe sobre nomeação de Comissão e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO DE SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA**, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017; e artigo 18, do Decreto nº 19.281, de 29 de outubro de 2014; e em conformidade com a Instrução Normativa nº 001/GAB/SESDEC-2017, publicada no DOE/RO nº 24, de 06/02/2017, que instituiu a terceira edição do "Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos", no âmbito da SESDEC. Considerando o Memorando nº 36/2020/SESDEC-GLOG (10204652)

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora CYNTHIA NARI CORRÊA DOS SANTOS ANDRADE, Matrícula nº 300141945, para exercer a função de FISCAL TÉCNICA E ADMINISTRATIVO DO CONTRATO Nº 57/PGE-2016, PROCESSO Nº 01.1501.00669-00/2015 - TB SERVIÇOS, TRANSPORTE, LIMPEZA GERENCIAMENTO E RECURSOS HUMANOS S/A (SEI 0037.006730/2018-34), que trata da contratação de empresa especializada em serviços de locação de veículos de pequeno porte, para atender as necessidades desta Secretaria - SESDEC, bem como a Polícia Militar, Polícia Civil e POLITEC.

Art. 2º Nomear o servidora CLÁUDIA COVELINHE BARROS CAVALCANTI, Matrícula nº 10006266-8, para atuar na condição de SUPLENTE DO FISCAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO CONTRATO Nº 57/PGE-2016, PROCESSO Nº 01.1501.00669-00/2015 -TB SERVIÇOS, TRANSPORTE, LIMPEZA GERENCIAMENTO E RECURSOS HUMANOS S/A (SEI 0037.006730/2018-34), que trata da contratação de empresa especializada em serviços de locação de veículos de pequeno porte, para atender as necessidades desta Secretaria - SESDEC, bem como a Polícia Militar, Polícia Civil e POLITEC.

Art. 3º O Fiscal Técnico e Administrativo e seu Suplente quando em exercício, anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, cabendo ao fiscal técnico e administrativo determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, devendo tais ocorrências compor relatório que é encaminhado junto à fatura/nota fiscal à Coordenadoria de Administração e Finanças, para registro e execução de despesa.

Art. 4º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal e Suplente de contrato deverão ser solicitadas à Coordenadoria de Administração e Finanças/SESDEC, em tempo hábil, à adoção das medidas pertinentes e submissão à deliberação superior.

Art. 5º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Recebimento de Serviços oriundos do Contrato nº 57/PGE-2016, que tem como função conferir e receber os serviços avençados no contrato fiscalizado no âmbito da competência das demandas que incidirem diretamente sobre a Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania, bem como a Polícia Militar, Polícia Civil e POLITEC, e dar ciência ao fiscal técnico e administrativo sobre qualquer irregularidade constatada.

NOME COMPLETO	LOTAÇÃO	MATRÍCULA	FUNÇÃO
WILLIAN LIMA BARBOSA	SESDEC	100052095	PRESIDENTE DA COMISSÃO
DANIEL FERNANDES BOSTELMANN	PM/ RO	10009381-8	MEMBRO/ 1º SUPLENTE
SÁVIO DE SÁ LEITÃO CRUZ	PC/ RO	300010418-3	MEMBRO/ 2º SUPLENTE
ANA JULIA FRAZÃO PAIVA	POLITEC	30006866-1	MEMBRO/ 3º SUPLENTE

Art. 6º Caberá aos servidores que compõem a Comissão de Recebimento de Serviços conferirem e atestarem os serviços contratados no verso da fatura/nota fiscal, para que seja viabilizada a respectiva execução na sede da Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania, bem como da Polícia Militar, Polícia Civil e POLITEC.

Art. 7º Fica revogada a Portaria nº 96/2020/SESDEC-NADM (10005689), de 30 de Janeiro de 2020, publicado no DOER nº 22, de 03 de Fevereiro de 2020, página 32.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 02 de Março de 2020.

DAIANA GONÇALVES DE OLIVEIRA

Coordenadora de Administração e Finanças da SESDEC

JOSÉ HÉLIO CYSNEIROS PACHÁ

Secretário de Estado de Segurança, Defesa e Cidadania

Protocolo 10357013

Portaria nº 166 de 27 de fevereiro de 2020

Porto Velho, 27 de fevereiro de 2020.

Dispõe sobre nomeação de Comissão e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO DE SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA**, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017; e artigo 18, do Decreto nº 19.281, de 29 de outubro de 2014; e em conformidade com a Instrução Normativa nº 001/GAB/SESDEC-2017, publicada no DOE/RO nº 24, de 06/02/2017, que instituiu a terceira edição do "Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos", no âmbito da SESDEC. Considerando o Memorando nº 36/2020/SESDEC-GLOG (10204652).

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor WALTER JUNIOR SALES VILLARRUEL, Matrícula nº 300130281, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO Nº 59/PGE-2015, PROCESSO Nº 01.1501.0144-00/2015 - TICKET SOLUÇÕES HDFGT S.A (SEI 0037.009236/2018-21), no âmbito da competência das demandas que incidirem diretamente sobre a Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania, Bombeiro Militar, Polícia Civil, Polícia Militar e POLITEC, referente à contratação de serviços de gerenciamento e controle informatizado para manutenção da frota através de rede credenciada e cartão magnético, competindo-lhe exercer as atribuições definidas na Instrução Normativa nº 001/GAB/SESDEC-2017,sem prejuízo de suas funções.

Art. 2º Nomear a servidora CYNTHIA NARI CORRÊA DOS SANTOS ANDRADE, Matrícula nº 300141945, para atuar na condição de SUPLENTE DE FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO Nº 59/PGE-2015, PROCESSO Nº 01.1501.0144-00/2015 - TICKET SOLUÇÕES HDFGT S.A (SEI 0037.009236/2018-21), no âmbito da competência das demandas que incidirem diretamente sobre a Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania, Bombeiro Militar, Polícia Civil, Polícia Militar e POLITEC, referente à contratação de serviços de gerenciamento e controle informatizado para manutenção da frota através de rede credenciada e cartão magnético, competindo-lhe exercer as atribuições definidas na Instrução Normativa nº 001/GAB/SESDEC-2017, sem prejuízo de suas funções.

Art. 3º Nomear os servidores abaixo relacionados, para atuarem na condição de FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO Nº 059/PGE-2015, (Ticket Soluções HDFGT S/A) - (Processo nº 01-1501.00144-00/2015), no âmbito da competência das demandas que incidirem diretamente sobre a Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania, Bombeiro Militar, Polícia Civil, Polícia Militar e POLITEC.

SESDEC

- Fiscal Técnico da SESDEC: PAULO HENRIQUE DA SILVA, Matrícula 30014182-7;

- Suplente do Fiscal Técnico da SESDEC: HELDEMÁCIO LEITE OLIVEIRA , Matrícula 10006096-9;

POLÍCIA CIVIL

- Fiscal Técnico da Polícia Civil: ALFREDO LUIS SARAIVA NOGUEIRA, Matrícula 30002258-8;
- Suplente do Fiscal Técnico da Polícia Civil:SÁVIO DE SÁ LEITÃO CRUZ, Matrícula 300010418-3;

CORPO DE BOMBEIROS

- Fiscal Técnico do Corpo de Bombeiros: GERALDO ADRIANO PIO MACEDO, Matrícula 20000219-9;
- Suplente do Fiscal Técnico do Corpo de Bombeiros: JOÃO EDUARDO DRUMOND, Matrícula 20000542-6;

POLÍCIA MILITAR

- Fiscal Técnico da Polícia Militar: MARCONDES DE SOUZA MOTA, Matrícula 10005457-0;
- Suplente do Fiscal Técnico da Polícia Militar: ALDECY SOUZA SILVA, Matrícula 10005841-1;

POLITEC

- Fiscal Técnico da POLITEC: ANA JULIA FRAZÃO PAIVA, Matrícula 30006866-1;
- Suplente do Fiscal Técnico da POLITEC: JOSIAS BATISTA DA SILVA, Matrícula 30005865-8;

Art. 4º O Fiscal Técnico e Administrativo e seu Suplente quando em exercício, anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, cabendo ao fiscal técnico e administrativo determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, devendo tais ocorrências compor relatório que é encaminhado junto à fatura/nota fiscal à Coordenadoria de Administração e Finanças, para registro e execução de despesa.

Art. 5º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal e Suplente de contrato deverão ser solicitadas à Coordenadoria de Administração e Finanças/SESDEC, em tempo hábil, à adoção das medidas pertinentes e submissão à deliberação superior.

Art. 6º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Recebimento de Serviços oriundos do Contrato nº 59/PGE-2015, que tem como função conferir e receber os serviços avençados no contrato fiscalizado no âmbito da competência das demandas que incidirem diretamente sobre a Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania, bem como a Polícia Militar, Polícia Civil e POLITEC, e dar ciência ao fiscal técnico e administrativo sobre qualquer irregularidade constatada.

NOME COMPLETO	LOTAÇÃO	MATRÍCULA	FUNÇÃO
WILLIAN LIMA BARBOSA	SESDEC	100052095	PRESIDENTE DA COMISSÃO
DANIEL FERNANDES BOSTELMANN	PM/ RO	10009381-8	MEMBRO/ 1º SUPLENTE
JOSÉ VIEIRA SOBRINHO	PC/ RO	30001649-2	MEMBRO/ 2º SUPLENTE
DOMINGOS SÁVIO OLIVEIRA DA SILVA	POLITEC	30006272-3	MEMBRO/ 3º SUPLENTE
VICTOR PAULO RODRIGUES DE SOUZA	CBMRO	20000797-9	MEMBRO/ 4º SUPLENTE

Art. 7º Caberá aos servidores que compõem a Comissão de Recebimento de Serviços conferirem e atestarem os serviços contratados no verso da fatura/nota fiscal, para que seja viabilizada a respectiva execução na sede da Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania, bem como da Polícia Militar, Polícia Civil e POLITEC.

Art. 8º Fica revogada a Portaria nº 94/2019/SESDEC-NADM (10005617) de 30 de Janeiro de 2020, DOER nº 22, de 03 de Fevereiro de 2020, páginas 30 e 31.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 02 de Março de 2020.

DAIANA GONÇALVES DE OLIVEIRA
Coordenadora de Administração e Finanças da SESDEC
JOSÉ HÉLIO CYSNEIROS PACHÁ
Secretário de Estado de Segurança, Defesa e Cidadania

Protocolo 10358133

PM

Portaria nº 906/2020/PM-CP6

Dispõe sobre transferência para o Quadro Especial no âmbito da Polícia Militar do Estado de Rondônia e dá outras providências.

O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA , no uso de suas atribuições legais que lhe compete o inciso V do artigo 12 do Regulamento Geral da PMRO, aprovado pelo Decreto nº. 12.722, de 13 de março de 2007, combinado com a Lei nº. 3.514, de 05 de fevereiro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Agregar o 1º SGT PM RE 100059166 DÉCIO ROGÉRIO ALVES DA SILVA, no Quadro de Praças da Polícia Militar do Estado de Rondônia, por ter sido deferido, o seu pedido de Reserva Remunerada, em conformidade com o parecer da Análise nº. 18/2020/PM-CP6, em consonância com o artigo 79 do Decreto-Lei, nº 09-A, de 09 de março de 1982.

Art. 2º Transferir para o Quadro Especial o 1º SGT PM RE 100059166 DÉCIO ROGÉRIO ALVES DA SILVA , conforme o artigo 10 da Lei nº. 3.514, de 05 de fevereiro de 2015.

Art. 3º Determinar ao Comandante do 2º Batalhão da Polícia Militar da PMRO, que proceda o seu imediato afastamento das funções, a contar da publicação desta Portaria no Diário Oficial do Estado de Rondônia, até publicação da Portaria de Exclusão do Comando da Corporação.

Art. 4º Determinar à Coordenadoria de Pessoal da PMRO, que adote as medidas necessárias ao controle e escrituração e demais atos administrativos relacionados ao trâmite do referido Processo de Reserva Remunerada, em conformidade com o artigo 12 da Lei nº. 3.514, de 05 de fevereiro de 2015.

Art. 5º Encaminhar a presente Portaria à Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento - DESP, para fins de afastamento remunerado junto ao sistema da folha de pagamento.

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

MAURO RONALDO FLÔRES CORRÊA - CEL QOPM
Comandante - Geral da PMRO

HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº540/2019/SUPEL/RO

O Comandante Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são delegadas pelo **§1º, artigo 169, da Lei Complementar nº. 965, de 20.12.2017**, torna público aos interessados, que homologa e adjudica o Pregão acima citado, cujo objeto é Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de materiais de consumo e permanentes setor de fisioterapia pertencente à Coordenadoria de Saúde, unidade subordinada da Polícia Militar do Estado de Rondônia, referente ao Processo Administrativo nº 0021.304373/2019-27, com base no inciso XXII do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/2002 c/c o inciso I do art. 8º do Decreto Estadual nº 12.205/2006, em favor das empresas: **Itacá EIRELI**, CNPJ 24.845.457/0001-65, com o Item 1, no valor de **R\$ 1.900,00** (mil e novecentos reais); **Agnus Comércio de Máquinas e Equipamentos EIRELI**, CNPJ 14.676.091/0001-94, com os itens 2, 22 e 28, no valor total de **R\$ 4.635,29** (quatro mil e seiscentos e trinta e cinco reais e vinte e nove centavos); **São Bernardo Comércio de Produtos Para Saúde EIRELI**, CNPJ 23.015.239/0001-30, com os itens 3, 5, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 17, 21, 26, 29, 30, 36, 39, 40, 43, 44, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 65, 68, 69, 70 e 72, no valor total de **R\$ 12.621,43** (doze mil e seiscentos e vinte e um reais e quarenta e três centavos); **K. C. R. Comércio de Equipamentos LTDA ME**, CNPJ 09.251.627/0001-90, com o item 4, no valor total de **R\$ 808,00** (oitocentos e oito reais); **Biopulse Brasil EIRELI**, CNPJ 22.408.118/0001-96, com o item 6 no valor total de **R\$ 3.136,00** (três mil cento e trinta e seis reais); **Strafer Produtos Médico Hospitalares EIRELI**, CNPJ 24.768.176/0001-56, com o item 18 no valor total de **R\$ 73,00** (setenta e três reais); **Metalúrgica Flex Fitness LTDA**, CNPJ 13.898.616/0001-73, com o item 23, no valor total de **R\$517,06** (quinhentos e dezessete reais e seis centavos); **EMF Comércio Varejista EIRELI**, CNPJ 12.543.841/0001-24, com o item 57 no valor total de **R\$73,68** (setenta e três reais e sessenta e oito centavos); **Máximus Esportes Comércio LTDA**, CNPJ 08.738.035/0001-34, com o item 63 no valor total de **R\$320,00** (trezentos e vinte reais, obtendo um valor total de **R\$ 24.084,46** (vinte e quatro mil e oitenta e quatro reais e quarenta e seis centavos) por ofertarem o menor preço e por serem as propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

Porto Velho/RO, 27 de fevereiro de 2020.

Mauro **Ronaldo** Flôres Corrêa - **CEL PM**
Comandante Geral da PMRO
Ordenador de Despesas

Protocolo 10363382

Portaria nº 2069 de 27 de fevereiro de 2020

Designar policiais militares para exercer as funções de Fiscal respectivo Suplente do CONTRATONº 389/PGE-2019, bem como designar Membros para compor a Comissão de Recebimento junto ao processo de aquisição de filtros para bebedouros industriais, para atender as necessidades da Polícia Militar Estado de Rondônia.

O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Art. 10 e 49da Lei nº 4.302, de 25 de junho de 2018, e bem assim no Inciso XX do Art. 12 do Regulamento Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia (R/1), aprovado pelo Decreto nº 12.722, de 13 de março de 2007, e considerando ainda o constante dos autos do Processo SEI nº 0021.049112/2019-39.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo para acompanhar a execução do contrato especificado neste ato, na seguinte função:

Posto/ Grad	RE	Nome	Função
MAJ PM	100092972	LUIS GUSTAVO DE OLIVEIRA	Fiscal do Contrato
MAJ PM	100093818	DANIEL FERNANDES BOSTELMANN	Suplente do Fiscal do Contrato

Art. 2º - Designar os policiais militares abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Recebimento, por força do empenho 2020NE00002 (ID 9918522):

Poto/ Grad	RE	Nome	Função
3º SGT PM	100068765	FABIANO CARVALHO COUTINHO	Presidente da Comissão
3º SGT PM	100077471	EDER JOAQUIM NÔCO DE SANTANA	Membro da Comissão
CB PM	100092791	RONEI COSTA PIRES	Membro da Comissão

Parágrafo Único: No impedimento ou impossibilidade do presidente, o mesmo poderá ser substituído por um dos membros componentes da comissão, seguindo a escala hierárquica.

Art. 3º - O objeto da presente designação, assim como a parte contratada e o processo de acompanhamento contratual, são os seguintes:

Contrato	Empresa
Nº 389/ PGE-2019	DILUKA POWER LTDA

Art. 4º - Compete ao fiscal do contrato zelar pela correta execução contratual, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle das obrigações pactuadas nos instrumentos, e nos termos da legislação vigente, conforme o que se segue:

I - conhecer o inteiro teor do processo de acompanhamento contratual, bem como do processo de aquisição a ele vinculado;

II - instruir os autos do processo de acompanhamento contratual, juntando toda documentação referente à atividade de fiscalização do contrato e à sua execução (pagamentos, entregas, correspondências, dentre outros);

III - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e sua garantia, bem como os prazos fixados, visitando o local de execução quando for o caso, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada, para fins de verificação do adimplemento e eventual apuração de responsabilidades; e

IV - comunicar ao Ordenador de Despesas eventuais atrasos ocorridos nos prazos de entrega ou outras irregularidades no cumprimento do objeto que devam ser sanadas, indicando os meios e prazos para regularização, bem como sugerir a aplicação de penalidades, nos casos de inadimplemento contratual parcial ou total.

Art. 5º - Compete à Comissão de Recebimento nos termos da legislação vigente analisar, conferir e atestar as notas fiscais emitidas pela contratada, com elaboração do

respectivo Termo de Recebimento Provisório e o Definitivo, encaminhando, por meio do processo de acompanhamento contratual, à Diretoria de Orçamento e Finanças da PMRO para pagamento.

Art. 6º - A Procuradoria Geral do Estado, setor responsável pela formalização dos contratos, instrumentalização e assessoramento da fiscalização e gestão contratual, terá a atribuição de dirimir os casos omissos, no limite de sua competência regimental, bem como proceder aos esclarecimentos que se fizerem necessários.

Art. 7º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.
Porto Velho, RO, 27 de fevereiro de 2020.

MAURO RONALDO FLÔRES CORRÊA- CEL PM
Comandante Geral da PMRO / Ordenador de Despesas
Matrícula 100061262

Protocolo 10370191

Portaria nº 1477/2020/PM-DAP

Dispõe sobre dispensa e designação de Policial Militar para o exercício das funções de presidente da Comissão de Fiscalização, junto ao CONTRATO 486/PGE-2019, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para realização de serviços de construção e reforma do quartel da 2ª CIA PO/8º BPM, do município de Machadinho do Oeste/RO.

O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Art. 10 e 49da Lei nº 4.302, de 25 de Junho de 2018, e bem assim no Inciso XX do Art. 12 do Regulamento Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia (R/1), aprovado pelo Decreto nº 12.722, de 13 de março de 2007, e considerando ainda o constante dos autos do Processo SEI Nº 0021.053485/2019-12.

RESOLVE:

Art. 1º - Dispensar da Função de Presidente da Comissão de Fiscalização, o servidor abaixo relacionado:

Posto/ Grad	RE	Nome	Função
1º TEN PM	100092783	RICARDO GUIMARÃES FERREIRA	Presidente da Comissão de Fiscalização

Art. 2º - Designar para compor a Comissão de Fiscalização, o servidor abaixo relacionado, a fim de fiscalizar a execução do contrato no âmbito de sua competência:

Posto/ Grad	RE	Nome	Função
1º TEN PM	100096208	FABRÍCIO ALENCAR LATALIZA	Presidente da Comissão de Fiscalização

Art. 3º - As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão documentadas em autos próprios, por meio de processo de acompanhamento contratual, o qual será encaminhado aos gestores e fiscais nomeados com toda a documentação necessária para o início do acompanhamento, em até 5 (cinco) dias úteis da publicação desta portaria.

Art. 4º - O objeto da presente designação, assim como a parte contratada e o processo de acompanhamento contratual, são os seguintes:

Contrato	Empresa
486/ PGE-2019	RL DOS SANTOS CONSTRUÇÕES ME

Art. 5º - Compete à Comissão de fiscalização zelar pela correta execução contratual, exercendo as atividades de orientação, fiscalização, recebimento e controle das obrigações pactuadas nos instrumentos, e nos termos da legislação vigente, conforme o que se segue:

I - conhecer o inteiro teor do processo de acompanhamento contratual, bem como do processo de aquisição a ele vinculado;

II - instruir os autos do processo de acompanhamento contratual, juntando toda documentação referente à atividade de fiscalização do contrato e à sua execução (pagamentos, entregas, correspondências, dentre outros);

III - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e sua garantia, bem como os prazos fixados, visitando o local de execução quando for o caso, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada, para fins de verificação do adimplemento e eventual apuração de responsabilidades;

IV - comunicar ao gestor do contrato eventuais atrasos ocorridos nos prazos de entrega ou outras irregularidades no cumprimento do objeto que devam ser sanadas, indicando os meios e prazos para regularização, bem como sugerir a aplicação de penalidades, nos casos de inadimplemento contratual parcial ou total; e

V - analisar, conferir e atestar as notas fiscais emitidas pela contratada, com elaboração do respectivo relatório da execução do contrato, encaminhando, por meio do processo de acompanhamento contratual, à Diretoria de Orçamento e Finanças da PMRO para pagamento.

Art. 6º - A Procuradoria Geral do Estado, setor responsável pela formalização dos contratos, instrumentalização e assessoramento da fiscalização e gestão contratual, terá a atribuição de dirimir os casos omissos, no limite de sua competência regimental, bem como proceder aos esclarecimentos que se fizerem necessários.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.
Porto Velho, RO, 07 de fevereiro de 2020.

MAURO RONALDO FLÔRES CORRÊA - CEL PM
Comandante Geral da Polícia Militar de Rondônia
Matrícula: 100061262

Protocolo 10087066

Portaria nº 1401/2020/PM-CP2

Dispõe sobre a Inclusão, Retificação e Exclusão de Policiais Militares do Plano Anual de Férias da PMRO - PLANAF/2020, referente ao exercício de 2019.

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA, usando das atribuições que lhe confere o os incisos V e XX do art. 12, do Regulamento Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia (R/1), aprovado pelo Decreto nº 12.722, de 13 de março de 2007, c/c art. 15, da Resolução nº 166, de 18 de

agosto de 2005, que Dispõe sobre a concessão e o gozo de férias na Polícia Militar do Estado de Rondônia.

RESOLVE:

Art. 1º. Incluir no Plano Anual de Férias (PLANAF/2020), os integrantes da Polícia Militar do Estado de Rondônia (PMRO), abaixo relacionados, pertencente ao Quadro de Policiais Militares do Estado de Rondônia:

ORD.	MATRICULA	POSTO/ GRADUAÇÃO	NOME COMPLETO	MÊS
1	100093982	CB PM	CRISTOPHER SUÉD DA SILVA PIMENTEL	OUTUBRO/ 2020

Art. 2º - Alterar o mês de férias no Plano Anual de Férias (PLANAF-2020), dos integrantes da Polícia Militar do Estado de Rondônia (PMRO), abaixo relacionados:

ORD.	MATRICULA	POSTO/ GRADUAÇÃO	NOME COMPLETO	DO MÊS/ ANO	PARA O MÊS/ ANO
1	100090860	3º SGT PM	ANTONIO GADELHA DE CARVALHO FILHO	DEZEMBRO/ 2020	JUNHO/ 2020
2	100095236	SD PM	BRUNO ALMEIDA DE SOUSA	MAIO/ 2020	JUNHO/ 2020
3	100062632	3º SGT PM	CHEILA REGINA NOGUEIRA DO NASCIMENTO	DEZEMBRO/ 2020	JULHO/ 2020
4	100093978	CB PM	CRISTIANE ALINE FURUKAWA	JULHO/ 2020	DEZEMBRO/ 2020
5	100095135	1º TEN PM	GIOVANI MARTINS DE ANDRADE CARDOSO	NOVEMBRO/ 2020	ABRIL/ 2020
6	100092405	CB PM	FRANCISCO JONHY DE SOUSA RIBEIRO	OUTUBRO/ 2020	MAIO/ 2020
7	100087284	3º SGT PM	HEMERSON CORREA DA SILVA	SETEMBRO/ 2020	JULHO/ 2020
8	100095021	CB PM	JANIO IDEAM DE FREITAS JUNIOR	AGOSTO / 2020	NOVEMBRO/ 2020
9	100094989	CB PM	JEAN MARCEL NUNES DE MORAES	DEZEMBRO/ 2020	SETEMBRO/ 2020
10	100082577	AL SGT	JHONATHAN VON RONDON DE ANDRADE	ABRIL/ 2020	AGOSTO/ 2020
11	100095433	SD PM	KAYANN DOS REIS LIMA BATISTA GAMA	JULHO/ 2020	SETEMBRO/ 2020
12	100096185	SD PM	LAIANE ARAÚJO MEIRELES	MAIO/ 2020	ABRIL/ 2020
13	100096024	SD PM	LUCIANO PEREIRA DOS SANTOS	DEZEMBRO/ 2020	OUTUBRO/ 2020
14	100092791	CB PM	RONEI COSTA PIRES	AGOSTO/ 2020	ABRIL/ 2020
15	100093818	MAJ PM	DANIEL FERNANDES BOSTELMANN	DEZEMBRO/ 2020	MAIO/ 2020

Art. 3ºRetificar o item 5 do Art. 2º da Portaria 1125/2020/PM-CP2 (9933616), publicada noBPM Nº 021 DE 30/01/2020 , conforme relação abaixo:

ONDE SE LÊ:

ORD	MATRICULA	POSTO/ GRADUAÇÃO	NOME COMPLETO	DO MÊS / ANO	PARA O MÊS/ ANO
05	100076406	3º SGT PM	EMERSON PEREIRA DE ARRUDA	JUNHO/ 2020	MAIO/ 2020

LEIA-SE:

ORD	MATRICULA	POSTO/ GRADUAÇÃO	NOME COMPLETO	DO MÊS / ANO	PARA O MÊS/ ANO
05	100095992	SD PM	HELBER DOMINGOS FIORI	JUNHO/ 2020	MAIO/ 2020

Art. 4º Excluir do PLANAF-2020 exercício 2019, o policial militar abaixo relacionado por estar no Quadro Especial, Reserva e Reforma, afastamento para frequentar curso e outros:

ORD.	MATRICULA	POSTO/ GRADUAÇÃO	NOME COMPLETO	MÊS	ANO
1	100095937	SD PM	JHON LENNON FERREIRA FERNANDES	ABRIL	2020

Art. 5º Determinar a Coordenadoria de Pessoal da PMRO, que adote as providências necessárias para pagamento do adicional de 1/3 (um terço) de férias aos militares estaduais, de acordo com os meses estabelecidos nesta Portaria.

Art. 6º Dar ciência aos Coordenadores, Comandantes Regionais e Especializada, Comandantes de todas as OPM's,Chefe e Diretores da Corporação, para fins de conhecimento, e fiel cumprimento e controle.

Art. 7º Determinar a publicação desta Portaria no Boletim da Polícia Militar.

Coronel PM MAURO RONALDO FLÔRES CORRÊA
Comandante-Geral da PMRO

Protocolo 10054131

HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 512/2019

O Comandante Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são delegadas pelo §1º, artigo 169, da Lei Complementar nº. 965, de 20.12.2017, torna público aos interessados, que homologo o Pregão acima citado, cujo objeto é Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de demanda de extintores com carga, suporte para fixação, placas de identificação para atender a Polícia Militar do Estado de Rondônia por um período de 12 (doze) meses, referente ao Processo Administrativo do Sistema Eletrônico de Informação nº 0021.371246/2019-33,com base no inciso XXII do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/2002 c/c o inciso I do art. 8º do Decreto Estadual nº 12.205/2006, em favor das empresas abaixo relacionadas:

ITEM	CNPJ	EMPRESA	VALOR ESTIMADO	VALOR OBTIDO
1	22.193.450/ 0001-80	F J FRANCO MATERIAIS DE SEGURANCA	R\$ 19.052,11	R\$ 19.052,11
2	31.550.257/ 0001-40	ZANELLA E LAUTHARTH COMERCIO E MANUTENCAO DE EXTINTORES LTDA	R\$ 19.469,87	R\$ 16.231,71
3	21.169.439/ 0001-12	EXTINORPI INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	R\$ 25.528,42	R\$ 25.528,42
TOTAL			R\$ 64.050,40	R\$ 60.812,24

Destarte, resultou num total a ser contratado de R\$ 60.812,24 (Sessenta mil, oitocentos e doze reais e vinte e quatro centavos), de um total estimado de R\$ 64.050,40 (Sessenta e quatro mil e cinquenta reais e quarenta centavos).

Publique-se no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

Porto Velho, 27 de fevereiro 2020.

Mauro Ronaldo Flôres Corrêa - Coronel PM

CBM

Portaria nº 132/2020/CBM-CP

Dispõe sobre a transferência e dispensa de função de Oficial BM e dá outras providências.

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 11 da Lei n. 2204, de 18 de dezembro de 2009;c/c o art. 2º; inciso II, § 1º do art. 5º; inciso I do §2º do art. 5º; inciso IV do art. 17 ambos do R-1-PM aprovado pelo Decreto n. 8.134, de 18 de dezembro de 1997.

RESOLVE:

- Art. 1º** substituir, provisoriamente, o Presidenteda **Comissão Provisória de Bens não Localizados** nomeada através da Portaria nº 375/2019/CBM-GAB de 29 de outubro de 2019, Cap BM RE 0184-6 **MOACYR DE PAULA JUNIOR**, para realizar o levantamento patrimonial pertencente ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia, especificamente no âmbito do 2ºSGBM/2ºGBM – Ouro Preto do Oeste/RO, conforme ofício nº 11790 constante no processo SEI 0004.476034/2019-50 cuja carga não se encontra à disposição da Instituição;
- Art. 2º** nomear para compor a **Comissão Provisória de Levantamento de Bens não Localizados** , no âmbito do 2º SGBM/2ºGBM – Ouro Preto do Oeste/RO, do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia, militar “sem vínculo direto” com a referida OBM;
- Art. 3º** Designar o 2º TEN BM RE 0907-0 ALISSON ÁVILA **MENDONÇA**, para exercer a função de Presidente da Comissão Provisória de Bens não Localizados para adotar as medidas cabíveis afim de realizar o Levantamento Patrimonial no âmbito do 2º SGBM/2ºGBM no período de 27 a 28 de fevereiro de 2020;
- Art. 4º** Determinar o desfazimento automático desta portaria em 29 de Fevereiro de 2020 e a efetiva reintegração do atual Presidente para a conclusão final dos trabalhos.
- Art. 5º** O levantamento a ser realizado pela **Comissão Provisória de Bens não Localizados** sob a presidência do Presidente Substituto se dará, exclusivamente, no âmbito do 2º SGBM/2º GBM **OURO PRETO DO OESTE**.
- Art. 6º** Determinar aos setores competentes a adoção das medidas subsequentes e a publicação da presente portaria.
- Art. 7º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, RO, 10 de Fevereiro de 2020.

DEMARGLI DA COSTA **FARIAS** - Cel BM
Comandante Geral do CBMRO

Protocolo 10191257

Portaria nº 161 de 27 de fevereiro de 2020

Dispõe sobre Dispensa de Militar da função de motorista no CBMRO.

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA , no uso das atribuições que lhe confere o art. 11 da Lei nº 2204, de 18 de Dezembro de 2009,

RESOLVE:

- Art. 1º** Dispensar, a contar de **01 de março de 2020** , da função de motorista do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia, o 2º SGT BM RE 0618-3 **CAMILO SANTOS**.
- Art. 2º** Determinar aos setores competentes adoção das medidas subsequentes e a publicação da presente Portaria.
- Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DEMARGLI DA COSTA **FARIAS** - Cel BM
Comandante Geral do CBMRO

Protocolo 10366021

Portaria nº 162 de 27 de fevereiro de 2020

Dispõe sobre dispensa de função de mergulhador.

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 11 da Lei N º 2.204, de 18 de dezembro de 2009, combinado com o inciso I, parágrafo 2º do Art. 19 da Lei Nº 1.063 de abril de 2002,

RESOLVE:

- Art. 1º** Dispensar da função de mergulhador do CBMRO, a contar de **01 de março de 2020** , o militar abaixo relacionado:

ORD.	GRADUAÇÃO	RE	NOME
01	2º SGT BM	0618-3	CAMILO SANTOS

- Art. 2º** Determinar a Unidade do militar a retirada do militar da escala de serviço de mergulho.
- Art. 3º** Determinar a Coordenadoria de Pessoal a adoção das medidas subsequentes quanto ao encaminhamento à DESP/SEGEF com vistas a cessação do adicional de compensação orgânica e publicação desta Portaria.
- Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DEMARGLI DA COSTA **FARIAS** - Cel BM
Comandante Geral do CBMRO

Protocolo 10366665

Portaria nº 163 de 27 de fevereiro de 2020

Dispõe sobre concessão de LTIP e adição de Praça BM.

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 11 da Lei nº 2204, de 18 de Dezembro de 2009, e o disposto no art. 81 do Decreto-Lei n. 09-A, de 09 de março de 1982 e ainda considerando os autos do processo SEI nº 0004.073351/2020-51.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao **1º SGT BM RE 0283-8 FRANCISCO DANIEL DE SOUZA FABRÍCIO**, 02 (dois) anos de Licença para Tratar de Interesse Particular – LTIP, a contar de 01 de março de 2020, nos termos do inciso II do art. 66 do Decreto-Lei n. 09-A, de 09 de março de 1982.

Art. 2º Agregá-lo ao Quadro de Praças do CBMRO, a contar da mesma data, em conformidade com a letra d, inciso IV, art. 79, combinado com o art. 81 do Estatuto dos Policiais Militares do Estado de Rondônia (Decreto-Lei nº 09-A, de 09 de março de 1982).

Art. 3º Passá-lo à condição de adido ao 1º Subgrupamento de Bombeiros Militar/1º Grupamento de Bombeiros Militar, a contar da mesma data, para fins de controle e escrituração de alterações, em conformidade com o inciso X do art. 26 do R-1-PM.

Art. 4º Determinar à Diretoria de Pessoal Ativo que proceda o controle em livro próprio do afastamento do bombeiro militar, bem como remeter uma via desta portaria à SESDEC para fins de suspensão do pagamento.

Art. 5º Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação com seus efeitos administrativos e financeiros **a contar de 01 de março de 2020.**

Quartel em Porto Velho, 27 de fevereiro de 2020.

DEMARGLI DA COSTA FARIAS - CEL BM

Comandante Geral do CBMRO

Protocolo 10370261

PC

Portaria nº 203 de 27 de fevereiro de 2020

O CORREGEDOR GERAL DE POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IV, dos artigos 59, 67 e 68, todos da Lei Complementar nº 76/93 e, **CONSIDERANDO** o teor da Sindicância Administrativa nº 051/2019/COR/PC/RO, de 12/11/2019, Processo SEI nº **0019.423050/2019-81** e DESPACHO Nº 324/2019/ASJUR/GAB/COR/PC/RO, de 16/12/2019 e anexos.

RESOLVE:

Art. 1º INSTAURAR o competente Processo Administrativo Disciplinar com o objetivo de apurar autoria e materialidade de eventuais responsabilidades administrativas - funcionais decorrentes dos fatos noticiados através dos documentos supramencionados.

Art. 2º DESIGNAR os servidores **ANDRÉA MARIA REZENDE**, Delegada de Polícia, Classe Especial, matrícula nº 300022590, **LINDOMAR BESERRA DA SILVA**, Delegado de Polícia, 3ª Classe, matrícula nº 300059703 e **MARIA DE LOURDES DA SILVA ALBUQUERQUE**, Escrivã de Polícia, Classe Especial, matrícula nº 300012088, respectivamente, Presidente, 2º e 3º membros da **COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, para a formalização do apuratório, a qual deverá iniciar os trabalhos no prazo legal, com base na Portaria nº 203/2020/PC-CORREGEPOL, de 27/02/2020, **NOTIFICANDO** de tudo, desde o início o servidor envolvido primando pelos ditames do devido processo legal.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONICIR MANFROI

Corregedor-Geral da Polícia Civil

Protocolo 10368858

Portaria nº 207 de 28 de fevereiro de 2020

O CORREGEDOR GERAL DE POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o inciso IV, do artigo 59, 67 e 68, todos da Lei Complementar nº 76/93, e, tendo em vista o disposto nos artigos 52, II, LC nº 76/93, c/c artigos 192 e 206, § 2º, da LC nº 68/92 e, **CONSIDERANDO** o teor do PROCESSO SEI nº 0019.396359/2019-91 e Despacho nº 343/2019/AJ/COR/PC/RO, de 25/12/2019 e anexos.

RESOLVE:

Art. 1º INSTAURAR o competente Processo Administrativo Disciplinar, **com rito sumaríssimo**, com o objetivo de apurar eventual conduta descrita como **abandono de cargo**, em razão dos fatos noticiados através dos documentos supramencionados.

Art. 2º DESIGNAR os servidores **ANDRÉA MARIA REZENDE**, Delegada de Polícia, Classe Especial, matrícula nº 300022590, **CAMILLO MAROCA SOARES**, Delegado de Polícia, 3ª Classe, matrícula nº 300098426, **MARIA DE LOURDES DA SILVA ALBUQUERQUE**, Escrivã de Polícia, Classe Especial, matrícula nº 300012088, respectivamente, para sob a presidência do primeiro, constituírem **COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DE RITO SUMARÍSSIMO**, destinada a apurar, **no prazo de 20 dias**, possível prática da infração de abandono de cargo, conforme consta na Portaria nº 207/2020/PC-CORREGEPOL, de 28 de fevereiro de 2020, **CITANDO** de tudo, desde o início o servidor envolvido, primando pelos ditames do devido processo legal.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONICIR MANFROI

Corregedor-Geral da Polícia Civil

Protocolo 10378102

Portaria nº 200 de 27 de fevereiro de 2020

A DELEGADA-GERAL ADJUNTA DA POLÍCIA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO o Art. 18 do [DECRETO N. 23.273, DE 15 DE OUTUBRO DE 2018](#), publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 189 de 16/10/2018. ;

CONSIDERANDO a Escala Anual de Férias constante na Portaria nº 1.455/2019/PC-DRH de 26 de novembro de 2019 publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia - Edição 221 - 26 de novembro de 2019;

CONSIDERANDO o Processo SEI nº 0019.078913/2020-94.

R E S O L V E:

ART. 1º - ALTERAR a Escala Anual de Férias da Polícia Civil do Estado de Rondônia, referente ao **EXERCÍCIO 2020**, na forma:

MARCADO NA ESCALA:

Matrícula	Nome	Cargo	Período	Abono Pecuniário
300098435	JANAINA XANDER WESSEL	Delegada de Polícia	01/ 03/2020 a 20/03/2020	21/ 03/2020 a 30/03/2020

ALTERADO PARA:

Matrícula	Nome	Cargo	1º Período	2º Período	Abono Pecuniário
300098435	JANAINA XANDER WESSEL	Delegada de Polícia	11/ 03/2020 a 20/03/2020	01/ 06/2020 a 10/06/2020	21/ 03/2020 a 30/03/2020

Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.

Porto Velho/RO, 27 de fevereiro de 2020.

ALESSANDRA MARCELA PARAGUASSU GOMES
Delegada-Geral Adjunta da Polícia Civil

Protocolo 10353195

Portaria nº 151 de 13 de fevereiro de 2020

Altera a Portaria 1506/2019-PC de 05 de dezembro de 2019 publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 229 de 06/12/2019 e dá outras providências.

O DELEGADO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas por lei;

Considerando o disposto nos arts. 73 e 74 da Lei 8.666/93, que discorre sobre o recebimento do objeto contratado e a composição de comissão de recebimento de obras e serviços.

Considerando a celebração do Contrato Administrativo nº 191/PGE-2019 (6043084) entre a Polícia Civil e a Empresa TICKET SOLUÇÕES HDFGT S/A, inscrita no CNPJ/MF nº 03.506.307/0001-57, celebrado nos autos do Processo Eletrônico 0042.054911/2018-06;

Considerando a solicitação constante no Ofício 3957 (10188112) nos autos do Processo eletrônico 0019.353250/2019-69;

RESOLVE:

Art. 1º- **Alterar** a Comissão de Recebimento e Fiscais designada pela Portaria 1506/2019-PC (9240883), referente ao Contrato 191/PGE-2019 , que passará a ser composta pelos seguintes servidores:

- **Alfredo Luis Saraiva Nogueira** - Delegado de Polícia - Mat. 300022588
- **Luiz Carlos Lassen** - Agente de Polícia - Mat. 300058711
- **Adriano Lima de Souza** - Agente de Polícia - Mat. 3000103842
- **Maria Roberta da Silva** - Agente de Polícia - Mat. 300104183

Parágrafo único. As certidões de recebimento de faturas e os Termos Circunstanciados de Recebimento do objeto contratado deverão ser assinados por, no mínimo, três (03) integrantes da comissão.

Art. 2º - Ficam designados comofiscais do Contrato os servidores abaixo relacionados:

- **Sávio de Sá Leitão** - Agente de Polícia - Matrícula 3000104183
- **José Vieira Sobrinho** - Agente de Polícia - Mat. 300016492 (Suplente)

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 de março de 2020, revogando as disposições em contrário.

Publique-se; Registre-se; Cumpra-se.

Porto Velho, 13 de fevereiro de 2020.

SAMIR FOUAD ABOUD
Delegado-Geral da Polícia Civil

Protocolo 10194673

Portaria nº 204 de 27 de fevereiro de 2020

Altera a Portaria 1574 publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 240 de 23/12/2019 e dá outras providências;

O DELEGADO GERAL DA POLÍCIA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Considerando a celebração do CONTRATO 028/PGE-2018 entre a Polícia Civil do Estado de Rondônia e a Empresa PORTO PLACAS & ENGENHARIA EIRELI-ME, inscrita no CNPJ sob o nº 11.110.992/0001-26, localizada nesta capital;

Considerando o disposto nos arts. 73 e 74 da Lei 8.666/93, que discorre sobre o recebimento do objeto contratado e a composição de comissão de recebimento de obras e serviços.

Considerando as disposições contidas na Cláusula Terceira, item 3.1.1 do CONTRATO 028/PGE-2018;

Considerando o pedido formulados por meio do Ofício 3987 (10191553) nos autos do Processo 0019.114182/2019-14;

R E S O L V E:

Art. 1º – **ALTERAR** a composição da Comissão de Recebimento prevista na Portaria 1574 publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 240 de 23/12/2019, que passa a ser composta pelos seguintes servidores:

Comissão de Recebimento do Objeto:

- **Luiz Carlos Lassen** - Agente de Polícia, cadastro nº 300058711

- **Alfredo Luis Saraiva Nogueira** - Delegado de Polícia, Matrícula 300022588

- **Adriano Lima de Souza** - Agente de Polícia - Matrícula 3000103842

- **Maria Roberta da Silva** - Agente de Polícia - Matrícula 300148496

Art. 2º - Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria 1574/2019-PC;

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 02 de março de 2020.

Publique-se; Registre-se; Cumpra-se.

Porto Velho, 27 de Fevereiro de 2020.

SAMIR FOUAD ABOUD

Delegado-Geral da Polícia Civil

Protocolo 10372638

Portaria nº 189 de 21 de fevereiro de 2020

A DELEGADA-GERAL ADJUNTA DA POLÍCIA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 146 da Constituição do Estado de Rondônia e pela Lei Complementar n. 76/1993;

CONSIDERANDO o Artigo 135, Inc. III alínea "a" da Lei Complementar Estadual nº 068/92;

CONSIDERANDO a Certidão de Casamento matrícula n. 096198 01 55 2020 2 00019 075 0002049 01 constante nos autos do Processo SEI n. 0019.075957/2020-62.

R E S O L V E :

Art. 1º - **CONCEDER 08 (oito) dias de folga**, no período de 10.01.2020 a 17.01.2020, a servidora **JOSIEL CAVALCANTE VIEIRA**, ocupante do cargo de agente de Polícia, matrícula nº 300061301, pertencente ao Quadro Permanente da Polícia Civil do Estado de Rondônia, lotado na 10ª DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DO DISTRITO DE NOVA MUTUM, **em razão de casamento**.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Porto Velho, 20 de fevereiro de 2020.

ALESSANDRA MARCELA PARAGUASSU GOMES

Delegada-Geral Adjunta da Polícia Civil

Protocolo 10339517

SEJUS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0009.546850/2019-98

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Parecer nº 18/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias ao servidor **Davi Martins Gonçalves**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino

Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade do beneficiário **Davi Martins Gonçalves**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termos do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha

Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 28 de janeiro de 2020.

Protocolo 9908307

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.230788/2019-18

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 947/2019/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Merinalda de Oliveira Rodrigues, Paulo Odair Miranda e Marcos Felix da Silva**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino

Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Merinalda de Oliveira Rodrigues, Paulo Odair Miranda e Marcos Felix da Silva**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termos do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 03 de janeiro de 2020.
Protocolo 9598064

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.318027/2019-97

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 967/2019/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Eduardo Barros Pinto, João Martins Neto, Thiago Alfaia Santos, Nei Januís Batista Reis, Maria Jocely Costa dos Santos, Jair Bartolomeu Mendonça do Nascimento, e Valdomiro Silvino de Melo**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Eduardo Barros Pinto, João Martins Neto, Thiago Alfaia Santos, Nei Januís Batista Reis, Maria Jocely Costa dos Santos, Jair Bartolomeu Mendonça do Nascimento, e Valdomiro Silvino de Melo**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termos do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 07 de janeiro de 2020.
Protocolo 9624440

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.205175/2019-42

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 968/2019/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Vagner Florencio Andrade e Silvaney Lemos Barbosa**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Vagner Florencio Andrade e Silvaney Lemos Barbosa**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termos do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 20 de janeiro de 2020.
Protocolo 9625598

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.271610/2019-27

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 969/2019/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Vagner Florencio Andrade e Silvaney Lemos Barbosa**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Vagner Florencio Andrade e Silvaney Lemos Barbosa**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termos do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.343721/2019-42

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 970/2019/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Vagner Florencio Andrade, Rogério de Oliveira Mendonça, Vania Queiroz de Jesus e Aquiles Francisco Wanderley Cabral**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Vagner Florencio Andrade, Rogério de Oliveira Mendonça, Vania Queiroz de Jesus e Aquiles Francisco Wanderley Cabral**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 07 de janeiro de 2020.
Protocolo 9626817

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.284891/2019-88

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 971/2019/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Valdomiro Silvino de Melo e Ebenézer Moreira Borges**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Valdomiro Silvino de Melo e Ebenézer Moreira Borges**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 07 de janeiro de 2020.
Protocolo 9627333

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.510202/2019-04

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 973/2019/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Juarez Novato Júnior, Francisco Alyson da Silva Cruz, Wesley Antunes dos Santos, Paulo Claudino Vieira e Zenaide Moreira Gonçalves**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Juarez Novato Júnior, Francisco Alyson da Silva Cruz, Wesley Antunes dos Santos, Paulo Claudino Vieira e Zenaide Moreira Gonçalves**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 07 de janeiro de 2020.

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.375888/2019-72

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 975/2019/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Fabricio Pereira da Silva, Joel Batista de Freitas, Dimitri Alexis da Silva Souza, Lailson dos Santos Silva, Flavia da Costa Coutinho, Wellygton dos Santos da Silva, Mario Araujo da Hora e Tiago de Souza Luna**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Fabricio Pereira da Silva, Joel Batista de Freitas, Dimitri Alexis da Silva Souza, Lailson dos Santos Silva, Flavia da Costa Coutinho, Wellygton dos Santos da Silva, Mario Araujo da Hora e Tiago de Souza Luna**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termos do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 07 de janeiro de 2020.
Protocolo 9628454

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.242383/2019-22

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 972/2019/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Clêiton Felipe Moura Ribeiro e Maurício Yujo Lopes**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Clêiton Felipe Moura Ribeiro e Maurício Yujo Lopes**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termos do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 07 de janeiro de 2020.
Protocolo 9627559

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.256916/2019-53

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Parecer nº 14/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Ana Claudia de Sousa Serafim, Francisco Rodrigues de Souza, Francinete Silva Barros e Caio Custodio Silva**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Ana Claudia de Sousa Serafim, Francisco Rodrigues de Souza, Francinete Silva Barros e Caio Custodio Silva**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termos do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 09 de janeiro de 2020.
Protocolo 9667590

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.499444/2019-21

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 11/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Marcos Lopes Gonçalves, Odilson Santiago Cruz, Lorismar Lima Rosende e Sebastião Rodrigues Furtado**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Marcos Lopes Gonçalves, Odilson Santiago Cruz, Lorismar Lima Rosende e Sebastião Rodrigues Furtado**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termos do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 09 de janeiro de 2020.
Protocolo 9669585

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.449958/2019-36

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 10/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Marcel da Silva Fabricio, Caio Custodio Silva, Ana Claudia de Sousa Serafim Campos, e Vanessa da Silva Krause**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Marcel da Silva Fabricio, Caio Custodio Silva, Ana Claudia de Sousa Serafim Campos, e Vanessa da Silva Krause**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termos do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 09 de janeiro de 2020.
Protocolo 9669775

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.479275/2019-11

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 08/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Marcos Lopes Gonçalves, Odilson Santiago Cruz, Cléofas Aristoteles Nogueira e Sebastião Rodrigues Furtado**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Marcos Lopes Gonçalves, Odilson Santiago Cruz, Cléofas Aristoteles Nogueira e Sebastião Rodrigues Furtado**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termos do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 09 de janeiro de 2020.
Protocolo 9670342

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.359520/2018-86

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 12/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Diego Salles Sampaio, Jose Maicon Gomes da Silva e Fabricio Pereira da Silva**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Diego Salles Sampaio, Jose Maicon Gomes da Silva e Fabricio Pereira da Silva**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 20 de janeiro de 2020.
Protocolo 9671704

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.359098/2019-40

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 07/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Marcus Vinicius Leite de Oliveira, Rafael Rodrigues das Dores, Vanderlei Ferreira Queiros e Wesley Antunes dos Santos**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Marcus Vinicius Leite de Oliveira, Rafael Rodrigues das Dores, Vanderlei Ferreira Queiros e Wesley Antunes dos Santos**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 09 de janeiro de 2020.
Protocolo 9670495

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.510930/2019-16

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Parecer nº 3/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **MARCOS VALENTIM DA SILVA , FÁBIO LOPES DA SILVAe ODILSON SANTIAGO CRUZ**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **MARCOS VALENTIM DA SILVA , FÁBIO LOPES DA SILVAe ODILSON SANTIAGO CRUZ**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 09 de janeiro de 2020.
Protocolo 9670885

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.529240/2019-22

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Parecer nº 08/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Joao Gabriel da Paz Batista, Celso Pizzi, Cleverson Clei da Silva Pereira e Rafael de**

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Joao Gabriel da Paz Batista, Celso Pizzi, Cleverson Clei da Silva Pereira e Rafael de Oliveira Moreira**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 16 de janeiro de 2020.
Protocolo 9752198

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.163596/2019-99

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 21/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Reginaldo das Neves Poleze, Israel Garcia de Lima, Kamilla de Lima Luna**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Reginaldo das Neves Poleze, Israel Garcia de Lima, Kamilla de Lima Luna**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 16 de janeiro de 2020.
Protocolo 9752445

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.123067/2018-71

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 29/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Alex Daniel Alencar, Claudemir Pereira dos Santos, Idel Martins Gonçalves, Mauricio Yujo Lopes e Pedro Nascimento Vieira**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Alex Daniel Alencar, Claudemir Pereira dos Santos, Idel Martins Gonçalves, Mauricio Yujo Lopes e Pedro Nascimento Vieira**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 20 de dezembro de 2020.
Protocolo 9793230

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.450325/2019-71

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho N. 952/2019/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias ao servidor **Claudinei Domingos**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino

Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade do beneficiário **Claudinei Domingos**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 21 de janeiro de 2020.
Protocolo 9829038

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.111985/2019-39

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho N. 950/2019/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Fabício Pereira da Silva, Halan da Silva Mesquita, João Bosco Teles Nascimento, Madalena Moret de Freitas, Naldo Batista de Oliveira, Jonas José de Lima, Deise Cristina dos Santos Moreira, Silvone Lima Silva, Edilson Gomes Santana, Vanderlei Morais Pereira.**

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Fabício Pereira da Silva, Halan da Silva Mesquita, João Bosco Teles Nascimento, Madalena Moret de Freitas, Naldo Batista de Oliveira, Jonas José de Lima, Deise Cristina dos Santos Moreira, Silvone Lima Silva, Edilson Gomes Santana, Vanderlei Morais Pereira**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 21 de janeiro de 2020.
Protocolo 9829058

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.486947/2019-37

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 20/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Rosivaldo Soares da Silva e Iza Celesti Severino Belo.**

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Rosivaldo Soares da Silva e Iza Celesti Severino Belo**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 16 de janeiro de 2020.
Protocolo 9752604

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.401301/2019-98

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 25/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Danilo Cassimiro Moreno, Israel Garcia de Lima, João Carlos Teodoro.**

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários

Danilo Cassimiro Moreno, Israel Garcia de Lima, João Carlos Teodoro, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termos do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 22 de janeiro de 2020.
Protocolo 9846022

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.355782/2019-52

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 27/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Laercio dos Santos, Josenildo Lobo da Silva e Josué dos Santos Lima**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Laercio dos Santos, Josenildo Lobo da Silva e Josué dos Santos Lima**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termos do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 22 de janeiro de 2020.
Protocolo 9846390

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.369697/2018-91

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 21/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **João Carlos Teodoro, Moisés Moretti Molocy e Kamilla de Lima Luna**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **João Carlos Teodoro, Moisés Moretti Molocy e Kamilla de Lima Luna**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termos do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 23 de janeiro de 2020.
Protocolo 9850851

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.502400/2019-96

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 19/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Elias Rodrigues da Silva e Alonso Joaquim da Silva**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Elias Rodrigues da Silva e Alonso Joaquim da Silva**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termos do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 23 de janeiro de 2020.
Protocolo 9851171

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.526738/2019-33

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Parecer nº 07/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Odair José Souza Condaqui, Carlos Madeira, Valter Nogueira Santos e Juliane Amélia Rocha Oliveira**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **José Souza Condaqui, Carlos Madeira, Valter Nogueira Santos e Juliane Amélia Rocha Oliveira**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 23 de janeiro de 2020.
Protocolo 9851992

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.325468/2019-45

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 16/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Crisanara Mazza de Toledo e Walney de Andrade Costa**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Crisanara Mazza de Toledo e Walney de Andrade Costa**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 23 de janeiro de 2020.
Protocolo 9852471

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.052773/2018-21

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 932/2019/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Antônio Wilson Da Silva Das Graças, João Danillo De Araújo Braga, Raoni Fernandes De Souza, Oziel Araújo Fernandes, Siles Penha Ferreira, Francisco Médice Cavalcante De Souza, Lecildo Moraes De Oliveira, Ronaldo Ferreira Dos Santos, Aline Francisca Freire De Lima, Luzineide De Sousa Barreto, Jonas José De Lima, Helder Geraldo Souza Santos, Derlan Diogenes Marim**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Antônio Wilson Da Silva Das Graças, João Danillo De Araújo Braga, Raoni Fernandes De Souza, Oziel Araújo Fernandes, Siles Penha Ferreira, Francisco Médice Cavalcante De Souza, Lecildo Moraes De Oliveira, Ronaldo Ferreira Dos Santos, Aline Francisca Freire De Lima, Luzineide De Sousa Barreto, Jonas José De Lima, Helder Geraldo Souza Santos, Derlan Diogenes Marim**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 23 de dezembro de 2019.
Protocolo 9510069

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.361294/2018-01

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 957/2019/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Rômulo Modesto Preto e Rigomerio Felix Barbosa**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Rômulo Modesto Preto e Rigomerio Felix Barbosa**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 27 de dezembro de 2019.
Protocolo 9540906

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.187575/2019-69

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 31/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Danilo Cassimiro Moreno, Francis Assis Sampaio e Silmara Aparecida Simões**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Danilo Cassimiro Moreno, Francis Assis Sampaio e Silmara Aparecida Simões**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 23 de janeiro de 2020.
Protocolo 9852839

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.235393/2018-21

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 32/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Diego Salles Sampaio, Vagner Miranda dos Santos, Mirian Spreafico e José Maicon Gomes da Silva**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Diego Salles Sampaio, Vagner Miranda dos Santos, Mirian Spreafico e José Maicon Gomes da Silva**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 23 de janeiro de 2020.
Protocolo 9854407

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.254593/2019-63

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 22/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Daniel Martins Benício, Jones Estevão da Silva, Marcelo Rebouças da Costa, Fabioney Rodrigues de Lima, Francisca Jornada Liam, Marcos Antonio Guarate de Queiroz, Vanderlei Moraes Pereira e Mario Firmino da Silva Junior**.

sexta-feira, 28 de fevereiro de
2020

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Daniel Martins Benício, Jones Estevão da Silva, Marcelo Rebouças da Costa, Fabioney Rodrigues de Lima, Francisca Jornada Liam, Marcos Antonio Guarate de Queiroz, Vanderlei Moraes Pereira e Mario Firmino da Silva Junior**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 23 de janeiro de 2020.
Protocolo 9855357

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO:0033.128393/2018-75

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 974/2019/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Moises Liberato, Robson Gomes de Deus, Emerson Soares Volpato, Rubens Silva de Oliveira**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Moises Liberato, Robson Gomes de Deus, Emerson Soares Volpato, Rubens Silva de Oliveira**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 23 de janeiro de 2020.
Protocolo 9859377

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.162579/2019-34

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 949/2019/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Eduardo Leite Antonio, Elias da Rocha, Joseli Soares da Silva, Adilson da Silva, Ismael Ferreira de Souza, Marcelino Wille, Ronaldo Resende dos Santos e Rubens Silva de Oliveira**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Eduardo Leite Antonio, Elias da Rocha, Joseli Soares da Silva, Adilson da Silva, Ismael Ferreira de Souza, Marcelino Wille, Ronaldo Resende dos Santos e Rubens Silva de Oliveira**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 23 de janeiro de 2020.
Protocolo 9863018

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.324259/2019-84

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 18/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Merinalda de Oliveira Rodrigues e Marcos Felix da Silva**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino

Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Merinalda de Oliveira Rodrigues e Marcos Felix da Silva**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha

Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 23 de janeiro de 2020.

Protocolo 9864013

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.145684/2018-28

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 910/2019/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Joelson Dias De Oliveira, Antônia Ileia De Souza Nascimento, Sergio Aures, Charles Douglas Da Silva Dias, Gerson Silva Do Vale, Katia Cristina Silva De Lima e Walmir Siqueira Júnior**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino

Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Joelson Dias De Oliveira, Antônia Ileia De Souza Nascimento, Sergio Aures, Charles Douglas Da Silva Dias, Gerson Silva Do Vale, Katia Cristina Silva De Lima e Walmir Siqueira Júnior**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha

Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 27 de dezembro de 2019.

Protocolo 9541849

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.394687/2018-93

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 26/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Mario Araújo da Hora, Aderbal Franca da Costa, João Paulo de Medeiros Aragão, Neuza Santa de Campos e Nilson Maia de Oliveira**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino

Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Mario Araújo da Hora, Aderbal Franca da Costa, João Paulo de Medeiros Aragão, Neuza Santa de Campos e Nilson Maia de Oliveira**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha

Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 27 de janeiro de 2020.

Protocolo 9886625

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.180502/2018-65

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 772/2019/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Jairo Lima Dias, Silvone Lima Silva, Evandro Araújo De Souza, Rondinele Felix De Oliveira, Amaury Barbosa, Marcelo Ferreira Da Silva, Aline Beatriz Veigant, Jean Carlos Pizzatto, Helvécio Pinto de Souza, Raimundo Nonato Rocha de Souza, Edmilson Mendes de Campos, Francisco Carlos Rocha de Souza, Allan Fernandes Penha, Rosinei Dias Da Silva, José Francisco Do Nascimento Filho e Walmir Siqueira Campos Junior, Marcelo Ferreira da Silva**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Jairo Lima Dias, Silvone Lima Silva, Evandro Araújo De Souza, Rondinele Felix De Oliveira, Amaury Barbosa, Marcelo Ferreira Da Silva, Aline Beatriz Veigant, Jean Carlos Pizzatto, Helvécio Pinto de Souza, Raimundo Nonato Rocha de Souza, Edmilson Mendes de Campos, Francisco Carlos Rocha de Souza, Allan Fernandes Penha, Rosinei Dias Da Silva, José Francisco Do Nascimento Filho e Walmir Siqueira Campos Junior, Marcelo Ferreira da Silva**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 27 de janeiro de 2020.
Protocolo 9890642

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.428814/2018-65

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Despacho nº 28/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Renan Cardoso de Oliveira, Edil de Souza Couy, Luciano José Vieira e Marcelo Adriano Garcia de Souza**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Renan Cardoso de Oliveira, Edil de Souza Couy, Luciano José Vieira e Marcelo Adriano Garcia de Souza**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 27 de janeiro de 2020.
Protocolo 9890807

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.519561/2019-19

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Parecer nº 14/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Valdomiro Silvino de Melo e Diego Salles Sampaio**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Valdomiro Silvino de Melo e Diego Salles Sampaio**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 28 de janeiro de 2020.
Protocolo 9903335

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

PROCESSO: 0033.514932/2019-76

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Parecer nº 12/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Rafael Fernandes Guimarães, Robson Silva Novais e José Moacir da Silva Junior**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.531455/2019-11

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Parecer nº 11/2020/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Nilson Henrique Teixeira, Valdney da Silva, Vladimir Raimundo Pereira e Glauciane Lauriano**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminho para deliberação do ordenador de despesa.

Alessandro da Silva Jovino
Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Nilson Henrique Teixeira, Valdney da Silva, Vladimir Raimundo Pereira e Glauciane Lauriano**, no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, nos termo do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

Etelvina da Costa Rocha
Secretária de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 28 de janeiro de 2020.
Protocolo 9904385

BALANÇO

1. BALANÇO PATRIMONIAL

UNIDADE GESTORA: 210001 - SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICA
MÊS REFERÊNCIA : DEZEMBRO:
ANO REFERÊNCIA : 2019

HORA EMISSÃO: 11:11:24
DATA EMISSÃO: 28/02/2020

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

BALANÇO PATRIMONIAL

	Nota	Exercicio Atual	Exercicio Anterior
ATIVO CIRCULANTE			
Caixa e Equivalentes de Caixa		34.815.378,78	36.312.569,07
Créditos a Curto Prazo		0,00	0,00
Valores Restituíveis		552.992,38	1.363.804,28
Demais Créditos a Curto Prazo		646.740,36	2.134.418,07
Invest e Aplic Tempor Curto Prazo		0,00	0,00
Estoques		1.167.427,51	1.457.555,69
VPD Pagas Antecipadamente		0,00	0,00
Total do Ativo Circulante		37.182.539,03	41.268.347,11
ATIVO NÃO CIRCULANTE			
Ativo Realizável a Longo Prazo			
Créditos a Longo		0,00	0,00
Demais Créditos e Valores a LP		0,00	0,00
Investimentos Temporários a LP		0,00	0,00
Estoques		0,00	0,00
VPD Pagas Antecipadamente		0,00	0,00
Investimentos		0,00	0,00
Participações Permanentes		0,00	0,00
Demais Investimentos Permanentes		0,00	0,00
(-) Redução ao Vlr Recuperável		0,00	0,00
Imobilizado		150.663.986,99	167.105.214,20
Bens Moveis		6.779.896,10	27.383.106,79
Bens Imoveis		143.884.090,89	139.722.107,41
(-) Deprec Exaus Amort Acumul.		0,00	0,00
(-) Redução ao Vlr Recuperável		0,00	0,00
Intangível		0,00	0,00
Softwares		0,00	0,00
Marcas, Direitos e Patentes Ind.		0,00	0,00
Direito de Uso De Imóveis		0,00	0,00
(-) Amortização Acumulada		0,00	0,00
(-) Redução ao Vlr Recuperável		0,00	0,00
Total do Ativo Não Circulante		150.663.986,99	167.105.214,20
TOTAL DO ATIVO		187.846.526,02	208.373.561,31

Nota

Exercicio Atual

Exercicio Anterior

PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO				
PASSIVO CIRCULANTE				
Obrigações Trab. e Previdenciárias		4.535.373,31		7.602.236,74
Empréstimos e Financiamentos		0,00		0,00
Fornec e Contas a Pagar Curto Praz		3.582.991,08		8.193.805,79
Obrigações Fiscais a CP		0,00		900,00
Valores Restituíveis		552.992,38		1.363.804,28
Provisões a Curto Prazo		0,00		0,00
Demais Obrigações de Curto Prazo		0,00		500.000,00
Total do Passivo Circulante		8.671.356,77		17.660.746,81
PASSIVO NAO-CIRCULANTE				
Obrigações Trab. e Previdenciárias		0,00		0,00
Empréstimos e Financiamentos LP		0,00		0,00
Fornecedores a Longo Prazo		0,00		0,00
Obrigações Fiscais a Longo Prazo		0,00		0,00
Provisões a Longo Prazo		0,00		0,00
Demais Obrigações de Longo Prazo		0,00		0,00
Resultado Diferido		0,00		0,00
Total do Passivo Não Circulante		0,00		0,00
TOTAL DO PASSIVO		8.671.356,77		17.660.746,81

PATRIMÔNIO LÍQUIDO				
Patrimônio Social e Capital Social		0,00		0,00
Adiant P/ Futuro Aumento de Capita		0,00		0,00
Reservas de Capital		0,00		0,00
Ajustes de Avaliação Patrimonial		0,00		0,00
Reservas de Lucros		0,00		0,00
Demais Reservas		0,00		0,00
Resultados Acumulados				
Superavit/Déficits do Exercício		6.731.470,31		3.309.947,65
Superáv/Défic de Exerc Anter		191.573.192,22		195.983.923,05
Ajustes de exerc anteriores		-19.129.493,28		-8.581.056,20
(-) Ações / Cotas em Tesouraria		0,00		0,00
Total do Patrimônio Líquido		179.175.169,25		190.712.814,50
TOTAL PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO		187.846.526,02		208.373.561,31

QUADRO DOS ATIVOS E PASSIVOS FINANCEIROS E PERMANENTES
(LEI N° 4.320/1964) EXERCÍCIO 2019

	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO(I)		
Ativo Financeiro	35.368.371,16	37.676.373,35
Ativo Permanente	152.478.154,86	170.697.187,96
Total do Ativo	187.846.526,02	208.373.561,31
PASSIVO(II)		
Passivo Financeiro	14.171.787,86	25.801.427,41
Passivo Permanente	2.194.344,34	3.497.497,94
Total do Passivo	16.366.132,20	29.298.925,35
SALDO PATRIMONIAL(III)=(I-II)	171.480.393,82	179.074.635,96

QUADRO DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO
(LEI N° 4.320/1964) EXERCÍCIO 2019

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Atos Potenciais Ativos		
Convênios a Receber	259.022,55	18.783.257,46
Adiantamentos Concedidos	0,00	0,00
Suprim de Fundos(Pendente Prest Con	3.000,00	5.900,00
Diárias Concedid(Pendente Prest Con	107.385,00	838.800,00
Total dos Atos Potenciais Ativos	369.407,55	19.627.957,46
Atos Potenciais Passivos		
Convênios a Executar	777.562,97	80.000,00
Total dos Atos Potenciais Passivos	777.562,97	80.000,00

QUADRO DO SUPERÁVIT / DÉFICIT FINANCEIRO
(LEI N° 4.320/1964) EXERCÍCIO 2019

	Exercício Atual	Exercício Anterior
FONTES DE RECURSOS		
Ordinária	4.510.697,62	2.694.101,12
Vinculado	16.685.885,68	9.180.844,82

TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA UNICO DE S	0,00	1.172,93
COTA-PARTE DA COMPENSACAO FINANCEIRA DE RECURSOS	79.448,51	-2.044.327,25
RECURSOS DE OPERACOES DE CREDITO	3.397,27	677,07
RECURSOS DE CONVENIOS COM OUTRAS ESFERAS DE GOVE	16.467.004,93	16.770.537,48
REMUNERACAO DE DEPOSITOS BANCARIOS	128.692,30	66.928,23
RECURSOS DE DESVINCULACAO DAS RECEITAS -EC N.93/	7.342,67	-5.614.143,64
Total das Fontes de Recursos	21.196.583,30	11.874.945,94

ANA PAULA ARAÚJO BARBOSA

Contadora/SEJUS
CRC RO 008130/0-5

ALESSANDRO DA SILVA JOVINO

Gerente Administrativo e Financeiro
Mat. 300116168

ETELVINA DA COSTA ROCHA

Secretária de Estado de Justiça
Mat. 300116798

Protocolo 10387929

SESAU

Portaria nº 361 de 19 de fevereiro de 2020

O **Secretário de Estado da Saúde**, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Complementar nº 965 de 20 dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial nº 238 de 20 de dezembro de 2017, considerando o Decreto 23.273, de 15 de outubro de 2018, e o constante nos autos de nº 0036.022893/2020-99,

RESOLVE:

REMARCAR o gozo das férias referentes ao exercício de **2019** do servidor **TIAGO RAMOS PESSOA**, Agente Atividade Administrativa, matrícula nº 300136806, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, do período de 01.03.2019 a 30.03.2019, para fruição no período de **01.02.2020 a 01.03.2020**.

Porto Velho, 19 de fevereiro de 2020.
Protocolo 10287304

HB

Portaria nº 109 de 27 de fevereiro de 2020

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL DE BASE“Dr. ARY PINHEIRO”, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e, considerando o disposto no art. 60 do Decreto Estadual nº. 9.997, de 3 de julho de 2002, e disposições seguintes,

CONSIDERANDO a solicitação contida no Memorando nº 24/2020/HB-NSP;

RESOLVE:

1º - Redesignar o Núcleo de Segurança do Paciente para **Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente**.

2º - Designar os servidores abaixo para a Coordenação e composição do Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente:

Coordenadora:

Lúcia Fernanda Santos Cruz - Enfermeira, matrícula nº 300126350.

Gerenciamento de Risco:

Emile Pereira Almeida - Técnica de Enfermagem, matrícula nº 300143581.

Membros da Segurança do Paciente:

Edna Paula de Assunção - Técnica de Enfermagem, matrícula nº 300053449;

Horácio Tamada - Médico Cirurgião Pediatra, matrícula nº 300094168;

Jardelina Amorim dos Passos - Auxiliar Operacional de Serviço Diversos, matrícula nº. 300150133;

Patrícia Vicente - Farmacêutica Bioquímica, matrícula nº 300124662.

Membro da Qualidade:

Tatiana Tomoe Do - Enfermeira, matrícula nº 300053262;

Raphael de Melo Sant-anna - Médico Cirurgião/VLP, matrícula nº 300133257;

Larissa Leite Pereira de Cruz - Biomédica, matrícula nº 300125147.

3º - Revogar os efeitos das Portarias aprovadas e publicadas anteriormente, quanto à composição deste Núcleo.

4º - Este ato entra em vigor a partir de sua assinatura.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

RAQUEL GIL COSTA

Diretora Geral/HBAP

Protocolo 10353817

Portaria nº 111 de 27 de fevereiro de 2020

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL DE BASE“Dr. ARY PINHEIRO”, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e, considerando o disposto no art. 60 do Decreto Estadual nº. 9.997, de 3 de julho de 2002, e disposições seguintes,

CONSIDERANDO o Despacho HB-GAD 10365688 no Processo nº 0049.045533/2020-16;

RESOLVE:

1º - **CONVALIDAR** a remarcação do gozo de férias da servidora **Maira Muniz Lima**, Agente em Atividades Administrativas, matrícula nº 300145048, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP, agendado anteriormente para o período de **02.03.2020 a 31.03.2020**, referente ao exercício **2020**, o qual fica transferido para usufruto no período de **01.10.2020 a 30.10.2020**.

2º - Este ato entra em vigor a partir de sua assinatura.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Porto Velho, 27 de fevereiro de 2020.

RAQUEL GIL COSTA

Diretora Geral/HBAP

Protocolo 10371311

Portaria nº 110 de 27 de fevereiro de 2020

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL DE BASE "Dr. ARY PINHEIRO", no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e, considerando o disposto no art. 60 do Decreto Estadual nº. 9.997, de 3 de julho de 2002, e disposições seguintes,
CONSIDERANDO a solicitação contida no Memorando nº 9/2020/HB-DIRTEC;

RESOLVE:

1º - Designar os servidores abaixo especificados para compor a **Comissão Eleitoral** para a formação da Comissão de Ética Médica do Hospital de Base "Dr. Ary Pinheiro":

Christiane Alves Calixto - Médica Ginecologista Obstetra, matrícula nº 300136889;

Franç Fernandes Arruda - Médico Clínico Geral, matrícula nº 30067514;

Horácio Tamada - Médico Cirurgião Pediatra, matrícula nº 300094168.

2º - Este ato entra em vigor a partir de sua assinatura.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Porto Velho, 27 de fevereiro de 2020.

RAQUEL GIL COSTA

Diretora Geral/HBAP

Protocolo 10360286

Portaria nº 101 de 19 de fevereiro de 2020

DIRETOR GERAL DO HOSPITAL DE BASE "Dr. ARY PINHEIRO", no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e, considerando o disposto no art. 60 do Decreto Estadual nº. 9.997, de 3 de julho de 2002, e disposições seguintes,

RESOLVE:

1º-TORNAR SEM EFEITO, os termos da Portaria de Relotação nº 71/2019/HB-CRH de 27 de Janeiro de 2020, Publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia Edição nº 22 de 03 de fevereiro de 2020, os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente de Servidores Cíveis do Estado de Rondônia, conforme os setores e datas descritos neste Hospital de Base "Dr. Ary Pinheiro":

Matrícula	Servidor (a)	Cargo	Setor	A partir de
300038859	GRACILIANO MAIA NETO	Enfermeiro	Clínica Médica II-GE	01/ 02/2020
300160051	JULIA DE ALMEIDA	Enfermeira	Serviço de Hemodinâmica	01/ 02/2020
300100072	VANJA RAQUEL BENTES DE SOUSA	Enfermeira	UTI Adulto-GE	01/ 02/2020
300131857	ELEN REGINA RODRIGUES VIEIRA	Técnico em Enfermagem	Ortopedia I-GE	04/ 02/2020

2º Este ato entra em vigor a partir de sua assinatura.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

RAQUEL GIL COSTA

Diretora Geral/HBAP

Protocolo 10293951

Portaria nº 102 de 20 de fevereiro de 2020

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL DE BASE "Dr. ARY PINHEIRO", no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e, considerando o disposto no art. 60 do Decreto Estadual nº. 9.997, de 3 de julho de 2002, e disposições seguintes,
CONSIDERANDO o Memorando nº 18/G.Médica/HBAP; de 18 de fevereiro de 2020;

RESOLVE:

1º - Relotar, o servidor abaixo relacionado, pertencente ao Quadro Permanente de Servidores Cíveis do Estado de Rondônia, conforme setor descrito neste Hospital de Base "Dr. Ary Pinheiro":

Matrícula	Servidor (a)	Cargo	Setor	A partir de
300143157	MARCOS ANTONIO FROTA DA SILVA	Médico Clínico Geral	UTI Adulto-GM	01/ 02/2020

2º - Cessar os efeitos das Portarias anteriores, aprovadas e publicadas, quanto a lotação do servidor acima especificado.

3º - Este ato entra em vigor a partir de sua assinatura.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

RAQUEL GIL COSTA

Diretora Geral/HBAP

Protocolo 10301023

Portaria nº 103 de 20 de fevereiro de 2020

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL DE BASE "Dr. ARY PINHEIRO", no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e, considerando o disposto no art. 60 do Decreto Estadual nº. 9.997, de 3 de julho de 2002, e disposições seguintes,
CONSIDERANDO o Memorando nº 53/2020/HB-GENF; de 12 de fevereiro de 2020

RESOLVE:

1º - Relotar, os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente de Servidores Cíveis do Estado de Rondônia, conforme setores e datas descritos neste Hospital de Base "Dr. Ary Pinheiro":

Matrícula	Servidor (a)	Cargo	Setor	A partir de
-----------	--------------	-------	-------	-------------

300125804	ANA PAULA GUEDES BRANDÃO	Enfermeiro	Maternidade-GE	01.09.2019
300162390	ANGELA MARIA TAVARES DOS SANTOS	Técnico em Enfermagem	Ortopedia II-GE	01/ 01/2020
300160005	EDSSANDRA PAIXÃO DO NASCIMENTO	Técnico em Enfermagem	Ortopedia II-GE	01/ 01/2020
300131857	ELEN REGINA RODRIGUES VIEIRA	Técnico em Enfermagem	Ortopedia I-GE	05/ 02/2020
300141433	FRANCISCO RONALDO MARTINS	Enfermeiro	Clínica Cirúrgica IV-GE	01/ 11/2019
300163014	FREDSON OLIVEIRA MAIA	Enfermeiro	Clínica Cirúrgica I-GE	20/ 12/2019
300062948	GEORGES HILTON BENTES DA COSTA	Técnico em Enfermagem	Clínica Médica II-GE	01/ 02/2020
300053408	HALISON CERQUEIRA CAUPER	Enfermeiro	Clínica Cirúrgica III-GE	01/ 08/2019
300160051	JULIA DE ALMEIDA	Enfermeiro	Clínica Médica II-GE	01/ 02/2020
300143476	JUSCEMARA NUNES CAVALHEIRO	Técnico em Enfermagem	Ortopedia I-GE	06/ 01/2020
300120359	KLEBER GONÇALVES BARBOSA	Enfermeiro	Clínica Cirúrgica III-GE	01/ 01/2020
300039283	LEDA YARA SOARES	Enfermeiro	Gerência de Enfermagem	05/ 02/2020
300156918	LIDIANE BRITO FEITOSA	Técnico em Enfermagem	Ortopedia III-GE	01/ 02/2020
300092860	LUCIA MIRANDA SILVA	Enfermeiro	Clínica Médica I-GE	01/ 02/2019
300163346	MARIA AUXILIADORA NEVES DA SILVA	Enfermeiro	Clínica Médica II-GE	20/ 01/2020
300154499	MARIA DO PERPETUO FERREIRA DA FONSECA	Auxiliar Operacional Serviços Diversos	Centro Cirúrgico-GE	21/ 01/2020
300149420	MARIA DO ROZARIO SARAIVA DA SILVA	Técnico em Enfermagem	Maternidade-GE	01/ 01/2020
300148351	MARIA ROSICLE GONCALVES COSTA	Auxiliar Operacional Serviços Diversos	Ambulatório-GE	21/ 01/2020
300093036	MICHELE RIBEIRO COLARES	Técnico em Enfermagem	UTI Neonatal-GE	01/ 02/2020
300163036	MIRLANA FREITAS DE SOUZA	Técnico em Enfermagem	Centro Cirúrgico-GE	03/ 01/2020
300100072	VANJA RAQUEL BENTES DE SOUSA	Enfermeiro	UTI Adulto-GE	01/ 02/2020

2º - Cessar os efeitos das Portarias anteriores, aprovadas e publicadas, quanto a lotação dos servidores acima especificados.
3º - Este ato entra em vigor a partir de sua assinatura.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

RAQUEL GIL COSTA
Diretora Geral/HBAP

Protocolo 10308070

Portaria nº 104 de 21 de fevereiro de 2020

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL DE BASE“Dr. ARY PINHEIRO”, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e, considerando o disposto no art. 60 do Decreto Estadual nº. 9.997, de 3 de julho de 2002, e disposições seguintes,

CONSIDERANDO o Memorando nº nº 90/2020/HB-GENF; 20 defevereiro de 2020

RESOLVE:

1º - Relotar, o servidor abaixo relacionado, pertencente ao Quadro Permanente de Servidores Civis do Estado de Rondônia, conforme setordescrito neste Hospital de Base “Dr. Ary Pinheiro”:

Matrícula	Servidor (a)	Cargo	Setor	A partir de
300162872	PEDRO WILSON DE ANDRADE MARYAN MASCARENHAS ALVES	Agente em Atividades Administrativas	Núcleo de Fissurados	17/ 02/2020

2º - Cessar os efeitos das Portarias anteriores, aprovadas e publicadas, quanto a lotação do servidor acima especificado.
3º - Este ato entra em vigor a partir de sua assinatura.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

RAQUEL GIL COSTA
Diretora Geral/HBAP

Protocolo 10322685

Portaria nº 105 de 21 de fevereiro de 2020

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL DE BASE“Dr. ARY PINHEIRO”, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e, considerando o disposto no art. 60 do Decreto Estadual nº. 9.997, de 3 de julho de 2002, e disposições seguintes,

CONSIDERANDO o Memorando nº nº 92/2020/HB-GENF; , em 20/02/2020.

RESOLVE:

1º - Relotar, os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente de Servidores Civis do Estado de Rondônia, conforme setores e datas descritos neste Hospital de Base “Dr. Ary Pinheiro”:

Matrícula	Servidor (a)	Cargo	Setor	A partir de
300162987	ALLAN MARTINS PASSARINHO	Enfermeiro	Clínica Médica II-GE	10/ 01/2020
300131200	CICERA NATÁLIA BERNARDINO SANTOS	Técnico em Enfermagem	Ortopedia II-GE	01/ 02/2020
300017063	EDUARDO BARBOSA LOPES	Auxiliar de Serviços de Saúde	Ortopedia II-GE	01/ 01/2020
300149804	MARIA DAS DORES LOPES FLORES	Auxiliar Operacional Serviços Diversos	Ortopedia III-GE	01/ 01/2020
300063715	SILVELENA BISPO BEZERRA	Enfermeiro	Ortopedia II-GE	18/ 02/2020
300159721	VANESSA VIEIRA DE FARIA CARVALHO GUIMARÃES	Enfermeiro	Berçário-GE	15/ 01/2020

2º - Cessar os efeitos das Portarias anteriores, aprovadas e publicadas, quanto a lotação dos servidores acima especificados.
3º - Este ato entra em vigor a partir de sua assinatura.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

RAQUEL GIL COSTA
Diretora Geral/HBAP

Protocolo 10323010

HICD

Portaria nº 39 de 27 de fevereiro de 2020

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL INFANTIL SÃO COSME E DAMIÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Complementar n.733, de 10 de outubro de 2013, publicada no DOE n. 2317 de 10.10.2013, Subseção I, Art. 67, Decreto de 14.10.2013, publicado no DOE n. 2324 de 21.10.2013, e conforme consta no Ofício nº 50/2020/HICD-NRH.

RESOLVE:

Conceder de acordo com a Lei n. 2754, de 5 de junho de 2012, publicada no DOE n.1988 de 5.6.2012, o **Plantão Especial**, aos servidores abaixo relacionados lotados no Hospital Infantil Cosme e Damião, referente ao mês de **Janeiro/2020**.

Servidor	Matricula	Especialidade	H.P
Alba Cristina Bezerra Hermando	300068889	Enfermeiro	36
Ana Lucia da Silva Lima	300018518	Aux. Serviços Saúde	120
Ana Lucia Neves Monteiro	300034855	Téc. de Enfermagem	120
Andrieli Cristina Araujo Melo	300131143	Fisioterapeuta	12
Anice Braga Ferreira	300131150	Assistente Social	72
Benedita Fabiane de Oliveira Barbosa	300039749	Aux. de Enfermagem	24
Eliane Teixeira do Nascimento	300127045	Téc. Nutrição e Dietética	24
Elissandra Oliveira de Souza	300147847	Fisioterapeuta	114
Elvana Ayres Medeiros	300123843	Nutricionista	24
Erika Leanne Machado Pestana	300143657	Téc. Nutrição e Dietética	96
Fernando José dos Santos Ramos	300016676	Aux. de Enfermagem	48
Francisca Lorrana da Silva Albuquerque	300143671	Téc. Nutrição e Dietética	84
Genesis Silmara Bezerra de Souza	300142863	Téc. Nutrição e Dietética	120
Irene Rodrigues de Campos	300023038	Aux. de Enfermagem	120
João Francisco Selhorst Soares	300132076	Psicólogo	72
Joseli Rodrigues	300040943	Aux. de Enfermagem	72
Josimeire Souza de Oliveira Andrade	300053706	Enfermeiro	78
Julia Mendonça Procopio	300055970	Téc. de Enfermagem	36
Juliana Ribeiro de Melo	300145214	Téc. Nutrição e Dietética	120
Larissa David Reis	300022350	Nutricionista	48
Maria Alice Ribeiro de Souza	300022399	Assistente Social	108
Maria Aparecida Jorge dos Santos	300046183	Psicólogo	30
Maria de Fátima Ramalho	300057739	Assistente Social	24
Niléia Ferreira dos Santos Maia	300094190	Téc. de Enfermagem	36
Patricia Meira Baena	300126472	Fisioterapeuta	60
Paula Camilo Eisenberg Meyer	300093197	Assistente Social	36
Rian Pereira da Silva	300144913	Fisioterapeuta	48
Ricardo Correa de Abreu	300131549	Administrador Hospitalar	90
Sandra Valéria Dantas de Souza	300093987	Téc. de Enfermagem	120
Sebastiana Linhares Pinto	300055997	Téc. de Enfermagem	66
Shirley Rayssa Riojas Dato	300143113	Téc. Nutrição e Dietética	24
Silvana das Chagas Carlos	300028259	Aux. de Enfermagem	72
Tailene Santos Silva	300159384	Téc. Nutrição e Dietética	72

Porto Velho, 06 de fevereiro de 2020.

SERGIO PEREIRA

Diretor Geral Hospital Infantil São Cosme e Damião

Protocolo 10357037

Portaria nº 40 de 27 de fevereiro de 2020

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL INFANTIL SÃO COSME E DAMIÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Complementar n.733, de 10 de outubro de 2013, publicada no DOE n. 2317 de 10.10.2013, Subseção I, Art. 67, Decreto de 14.10.2013, publicado no DOE n. 2324 de 21.10.2013, e conforme consta no Ofício nº 50/2020/HICD-NRH.

RESOLVE:

Conceder de acordo com a Lei n. 2754, de 5 de junho de 2012, publicada no DOE n.1988 de 5.6.2012, o **Plantão Especial**, a servidora abaixo relacionada exercendo atividades no Hospital Infantil São Cosme e Damião; lotados no **Hospital de Base Ary Pinheiro**, referente ao mês de **Janeiro/2020**.

Nome	Matricula	Cargo	Hrs.
Antônio Leite de Holanda	300022370	Fisioterapeuta	36

Porto Velho, 06 de fevereiro de 2020.

SERGIO PEREIRA

Diretor Geral Hospital Infantil São Cosme e Damião

Protocolo 10357289

Portaria nº 41 de 27 de fevereiro de 2020

O DIRETOR GERALDO HOSPITAL INFANTIL SÃO COSME E DAMIÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Complementar n.733, de 10 de outubro de 2013, publicada no DOE n. 2317 de 10.10.2013, Subseção I, Art. 67, Decreto de 14.10.2013, publicado no DOE n. 2324 de 21.10.2013, e conforme consta no Ofício nº 50/2020/HICD-NRH.

RESOLVE:

Conceder de acordo com a Lei n. 2754, de 5 de junho de 2012, publicada no DOE n.1988 de 5.6.2012, o **Plantão Especial**, aos servidores abaixo relacionados exercendo atividades no Hospital Infantil Cosme e Damião; lotado no Laboratório Central de Saúde Pública de Rondônia - **LACEN**, referente ao mês de **Janeiro/2020**.

Servidor	Matricula	Cargo	H.P.
Diego Emiliano de Oliveira Gimenez	300101692	Administrador Hospitalar	120
Maiara Cristina Nogueira de Oliveira	300143374	Técnico em Laboratório	117
Robson Rodrigues Bucarh	300131500	Técnico em Laboratório	72

Porto Velho, 06 de fevereiro de 2020.

SERGIO PEREIRA

Diretor Geral Hospital Infantil São Cosme e Damião

Protocolo 10357560

Portaria nº 42 de 27 de fevereiro de 2020

O DIRETOR GERALDO HOSPITAL INFANTIL SÃO COSME E DAMIÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Complementar n.733, de 10 de outubro de 2013, publicada no DOE n. 2317 de 10.10.2013, Subseção I, Art. 67, Decreto de 14.10.2013, publicado no DOE n. 2324 de 21.10.2013, e conforme consta no Ofício nº 52/2020/HICD-NRH, Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da Comissão de Avaliação de Plantões Especiais do HICD/2020.

RESOLVE:

Conceder de acordo com o Artigo 4º da Lei n. 1993, de 2 de dezembro de 2008, publicada no DOE n. 1140 de 9.12.2008, alterada pela Lei n. 2475, de 26 de maio de 2011, publicada no DOE n. 1741 de 27.5.2011, o **Plantão Especial**, aos servidores abaixo relacionados, lotados no **Hospital Infantil São Cosme e Damião**, referente ao mês de **Janeiro/2020**.

Nome	Matricula	Cargo	H.P.
Alexandre Iglesias Rosa	300114280	Médico Otorrinolaringologista	24
Ana Elisa Kadri Castilho	300157673	Médico Cirurgião Geral	96
Ana Paula Farias Duarte	300145612	Médico Pediatra	48
Andresa Tumelero	300093364	Médico Pediatra	108
Antonieta Ferreira Machado de Oliveira	300134189	Médico Infectologista	60
Elba Miranda	300038912	Médico Pediatra	12
Eliakim Massuqueto Andrade Gomes de Souza	300151166	Médico Cirurgião Geral	96
Filipe Souza de Azevedo	300157052	Médico Pediatra	24
Francis Carvalho Araújo	300151782	Médico Pediatra	44
Helena Cristina Silveira e Silveira	300100201	Médico Ortopedista	60
Hemanoel Fernando dos Anjos Ferro	300099821	Médico Ortopedista	48
Ibrahim Massuqueto Andrade Gomes de Souza	300141030	Médico Cirurgião Geral	36
Jessica Luna Junqueira Vasconcelos	300150332	Médico Pediatra	24
Laissa Silvério de Lima	300160093	Médico Pediatra	24
Luana Ferreira Prado	300146652	Médico Endocrinologista	78
Maira Tolentino da Costa Albuquerque	300151741	Médico Pediatra	30
Mariana Furtado Rodrigues	300143681	Médico Cirurgião Pediatra	108
Mary Blanca Milan Lanza	300132390	Médico Pediatra	12
Natalia Yurasseck Parmejiane	300132309	Médico Pediatra	12
Pamela Peres de Oliveira	300143122	Médico Pediatra Intensivista	24
Rachel Souto Torquato	300151702	Médico Nefrologista	80
Reginaldo Fernandes Lourenço	300094103	Médico Pediatra Intensivista	60
Raimundo da Silva Maia Junior	300145070	Médico Cirurgião Geral	96
Rhuan Antonio de Paula Silveira e Silva	300145664	Médico Cirurgião Geral	96
Sabrina Mirella Ruzzene	300146678	Médico Pediatra	102
Samia Cristina Gualberto da Silva	300151712	Médico Pediatra	36
Tamara Alves Evangelista	300148968	Médico Pediatra	12
Thiago Roberto Perondi Vergilio	300159603	Médico Urologista	36
Vanderlei Pereira Lima	300131599	Médico Cirurgião Geral	96
Waldirene Souza de Rivas	300151323	Médico Ortopedista	48

Porto Velho, 07 de fevereiro de 2020.

SERGIO PEREIRA

Diretor Geral Hospital Infantil São Cosme e Damião

Protocolo 10365090

Portaria nº 43 de 27 de fevereiro de 2020

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL INFANTIL SÃO COSME E DAMIÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Complementar n.733, de 10 de outubro de 2013, publicada no DOE n. 2317 de 10.10.2013, Subseção I, Art. 67, Decreto de 14.10.2013, publicado no DOE n. 2324 de 21.10.2013, e conforme consta no Ofício nº 52/2020/HICD-NRH, Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da Comissão de Avaliação de Plantões Especiais do HICD/2020.

RESOLVE:

Conceder de acordo com o Artigo 4º da Lei n. 1993, de 2 de dezembro de 2008, publicada no DOE n. 1140 de 9.12.2008, alterada pela Lei n. 2475, de 26 de maio de 2011, publicada no DOE n. 1741 de 27.5.2011, o **Plantão Especial**, ao servidor abaixo relacionado, lotado no **Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro**, referente ao mês de **Janeiro/2020**.

Nome	Matricula	Cargo	H.P.
Alber Pessoa de Figueiredo	300131124	Médico Cirurgião Geral	48

Porto Velho, 07 de fevereiro de 2020.

SERGIO PEREIRA

Diretor GeralHospital Infantil São Cosme e Damião

Protocolo 10365200

Portaria nº 44 de 27 de fevereiro de 2020

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL INFANTIL SÃO COSME E DAMIÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Complementar n.733, de 10 de outubro de 2013, publicada no DOE n. 2317 de 10.10.2013, Subseção I, Art. 67, Decreto de 14.10.2013, publicado no DOE n. 2324 de 21.10.2013, e conforme consta no Ofício nº 52/2020/HICD-NRH, Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da Comissão de Avaliação de Plantões Especiais do HICD/2020.

RESOLVE:

Conceder de acordo com o Artigo 4º da Lei n. 1993, de 2 de dezembro de 2008, publicada no DOE n. 1140 de 9.12.2008, alterada pela Lei n. 2475, de 26 de maio de 2011, publicada no DOE n. 1741 de 27.5.2011, o **Plantão Especial**, aos servidores abaixo relacionados, exercendo atividades no Hospital Infantil Cosme e Damião, contratados em caráter emergencial sob o regime da Consolidação de **Leis do Trabalho (CLT)**, referente ao mês de **Janeiro/2020**.

Nome	Matricula	Cargo	H.P.
César Luiz Magalhães	300160201	Médico Pediatra	12
Kézia Dayane dos Santos Moreira	300159388	Médico Pediatra	12
Thayana Hadad Farias	300160380	Médico Pediatra	06

Porto Velho, 07 de fevereiro de 2020.

SERGIO PEREIRA

Diretor GeralHospital Infantil São Cosme e Damião

Protocolo 10365259

LACEN

Portaria nº 5 de 21 de fevereiro de 2020

O DIRETOR GERAL DO LABORATÓRIO CENTRAL DE SAÚDE PÚBLICA, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE nº. 238 de 20 de Dezembro de 2017.

Considerando o Memorando nº 7/2020/LACEN-NRH (10319526) que solicita folga de recesso de final de ano;

Considerando o Decreto nº 23.522, de 14 de janeiro de 2019, que estabelece Recesso Administrativo de final de ano do Poder Executivo Estadual referente ao Exercício de 2019;

Considerando o Ofício-Circular nº 117/2019/CGE-GAB de 22 de novembro de 2019, que informa acerca do usufruto do recesso administrativo quanto à necessidade de permanência de pessoal responsável pelos setores administrativos, financeiros, controle interno e contabilidade durante todo o mês de dezembro de 2019, com a finalidade de subsidiar os órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo de informações e demais documentos necessários atinentes aos atos de encerramento de exercício e cumprimento do teto dos gastos para este exercício;

RESOLVE:

Art. 1º. – **ESTABELECE**R o gozo do recesso administrativo de final de ano referente ao Exercício de 2019, da servidora **GLAUCIENE DE LIMA MAMANI**, Agente em Atividades Administrativas, matrícula nº 300134826, para usufruto no período de **27.02.2020 e 28.02.2020**.

Porto Velho-RO, 21 de fevereiro de 2020.

JULIO CESAR FERREIRA DA SILVA

Diretor Geral do LACEN

Protocolo 10342575

FHEMERON

Portaria nº 36 de 27 de fevereiro de 2020

O VICE-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE RONDÔNIA , no uso de suas Atribuições que confere o decreto de 23 de janeiro de 2019.

Resolve:

Conceder de acordo com o Artigo 4º da Lei n. 1993, de 02 de dezembro de 2008, publicada no DOE n. 1140 de 9.12.2008, alterada pela Lei n. 2475, de 26 de maio de 2011, publicada no DOE n. 1741 de 27.5.2011, o **PLANTÃO ESPECIAL**, aos servidores abaixo relacionados, lotados nesta FHEMERON, referente ao mês de JANEIRO/2020. Processo nº 0052.075457/2020-14

ORD	NOME	CARGO	MAT	H.P.
-----	------	-------	-----	------

sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Diário Oficial

Rondônia, ed. 38 - 119

1.	Lelis Misael Vieira Júnior	Médico	300021327/ 28	72
----	----------------------------	--------	---------------	----

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Porto Velho, 27 de fevereiro de 2020.

GEORGE LUIZ SABAG SKROBOT

Vice-Presidente da FHEMERON

Protocolo 10355857

Portaria nº 37 de 27 de fevereiro de 2020

O VICE-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE RONDÔNIA , no uso de suas Atribuições que confere o decreto de 23 de janeiro de 2019.

Resolve:

Conceder de acordo com Lei n. 2754, de 05 de junho de 2012, publicada no DOE n. 1988 de 5.6.2012, o **PLANTÃO ESPECIAL**, aos servidores abaixo relacionados, lotados nesta FHEMERON; referente ao mês de **JANEIRO/2020**. Processo nº 0052.075457/2020-14

ORD	NOME	CARGO	MAT	H.P.
1.	Bernadete Peron	Técnico em Laboratório	300036831	24
2.	Cacilda de Figueiredo Jardim	Bioquímico	300055777	120
3.	Deisiany Leite Garcia	Biomédico	300131231	108
4.	Gilmar Nunes	Farmacêutico-Bioquímico	300036480	36
5.	Maria José Melo de Oliveira	Auxiliar em Enfermagem	300028406	120

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Porto Velho, 27 de fevereiro de 2020.

GEORGE LUIZ SABAG SKROBOT

Vice-Presidente da FHEMERON

Protocolo 10357673

AGEVISA

Portaria nº 60 de 27 de fevereiro de 2020

A Diretora Geral da Agência Estadual de Vigilância em Saúde do Estado de Rondônia – AGEVISA/RO, no uso das atribuições legais, que lhe confere a lei Complementar nº 333 de 27.12.2005, publicado no DOE nº 0426 de 02.01.2006 e suas alterações bem como o Decreto de 10 de julho de 2019, publicado no DOE nº 126 de 11 de julho de 2019.

Considerando o Memorando 4 (10326509), que consta nos autos do Processo n. 0002.080612/2020-18 ,

RESOLVE:

Art. 1º. – **DESIGNAR**a servidora **MARIA LEILANE DE BRITO**, matrícula nº 300108515, ocupante do cargo de Biomédica no setor de Laboratório/GTVISA/AGEVISA, para responder interinamente pela Gerência Técnica de Vigilância Sanitária - GTVISA, considerando a viagem da titular Vanessa Ezaki, matrícula nº 300102790, com o objetivo de participar da Reunião da CIB (Comissão Intergestora Bipartite) e Câmara Técnica que será realizada no município de Jaru/RO no período de 26 a 28 de fevereiro de 2020, na qual apresentará a pactuação do risco sanitário estadual e liberdade econômica.

Art. 2º. – Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

TÂNIA MEDEIROS DE CASTRO SOUZA

Diretora-Geral/AGEVISA-RO

Respondendo

Protocolo 10353476

SEDUC

AVISO

PROCESSO N. 0029.542410/2019-23

ASSUNTO: Adesão a Ata de Registro de Preços nº 5/2019 – Pregão Eletrônico nº 03/2019-FNDE

AVISO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 5/2019

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2019

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e considerando o Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, considerando a Despacho SEDUC-ASSEJUR (10181173), Nota de Empenho SEDUC-GFIN (10044130), bem como toda documentação acostada ao processo Administrativo nº 0029.542410/2019-23 cujo objeto é aquisição de material permanente - ventilador escolar, para suprir as necessidades das Unidades Escolares do Estado de Rondônia, torna público aos interessados que ADERIU à Ata de Registro de Preços nº 5/2019 (9349229), gerenciada pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, tendo como fornecedor a empresa VENTISOL NORDESTE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE VENTILADORES LTDA, CNPJ: 08.934.225/0001-27, no valor de R\$ 149.898,00 (cento e quarenta e nove mil, oitocentos e noventa e oito

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/1800>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 28/02/20, às 14:31

SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU
Secretário de Estado de Educação

Protocolo 10337745

AVISO

SEEI/CRE/SEDUC/ ESPIGÃO DO OESTE-RO

Avisode Licitação

MODALIDADE CARTA CONVITE, torna público para conhecimento dos interessados que realizará na forma do disposto na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, licitação na modalidade Carta Convite, forma PRESENCIAL do tipo “menor preço global” ,**cujo objeto** é: CONSTRUÇÃO DE PÁTIO COBERTO E BLOCO COM TRÊS SALAS DE AULA COM BANHEIRO NA EIEEFM CAPITÃO CARDOSO , **para atender as necessidades da Clientela estudantil daquela escola, valor estimado de 280.000,00**, tudo conforme disposto no Edital. Data para **abertura dos Envelopes de Propostas e Sessão Publica, no dia 17/03/2020, às 9h00**, No Auditório da CRE. Localizada à Rua Rio Grande do Sul,nº 2.734, Bairro Vista Alegre. Obtenção do Edital: gratuitamente através da Sessão de Educação Escolar Indígena/ CRE/ESPIGÃO DO OESTE-RO , maiores informações, endereço supra citado. Telefone/fax: (0xx69) 3481-2396. Esp. Do Oeste, 27/02/2020

Anemã Irun Cinta Larga
Presidente da ASSEPNUUP

Protocolo 10371493

Portaria nº 237/2020/SEDUC-ASTECINFRAOBRAS

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas no artigo 71 da Constituição do Estado de Rondônia, considerando o **Processo Administrativo SEI n. 0029.171494/2019-14, EEFM VALDIR MONFREDINHO , referente a solicitação de Reforma e Ampliação.**

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os servidor **Jadson Souza de Melo**, lotado na Assessoria Técnica de Infraestrutura da Secretaria de Estado da Educação para: acompanhar, medir e fiscalizar a execução da obra ou serviço, ou o recebimento do material, objeto, ou equipamento adquirido, bem como receber provisoriamente a obra ou serviço nos termos da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo único. Os servidores designados deverão, caso venham a ocorrer descumprimentos ou irregularidades por parte da contratada na execução do Contrato, relatá-los imediatamente por meio de Relatório para apreciação do Secretário de Estado da Educação, a fim de tomar providências cabíveis. Os serviços deverão ser executados nas condições estabelecidas no Edital de Licitação, Contrato e Planilha Orçamentária da Contratada, constantes do Processo Administrativo e contrato específico.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua designação.

Porto Velho, 22 de Janeiro de 2020.

SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 9794432

ERRATA

Processo: 0029.520268/2019-63

Objeto: Designar os servidores abaixo indicado lotado no Controle Interno deste órgão, os quais usufruirão do referido recesso em data prevista conforme quadroconforme o Decreto n. 23.522, de 14 de janeiro de 2019,Decreto n. 24.367, de 16 de outubro de 2019, que estabelece disposições e prazos referentes ao encerramento do exercício de 2019, Ofício nº 117/2019/CGE-GAB. Quanto a necessidade da permanência, em efetivo exercício, dos responsáveis pelo **setores administrativo, financeiro, controle interno e contabilidade**, durante todo o mês de dezembro/2019 e Memorando-Circular nº 19/2019/SEDUC-ASRED, cujos Órgãos deverão funcionar em regime de plantão, em cumprimento ao Decreto nº 23.522, de 14 de janeiro de 2019, os quais usufruirão do referido recesso em data prevista conforme quadro.

O Controle Interno da Secretaria de Estado de Educação, torna público para conhecimento dos interessados ERRATA a Portaria nº 6879/SEDUC-CI, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia n. 223, disponibilizado em 28/11/2019 e publicado em 28/11/2019.

ONDE SE LÊ:

Cadastro	Servidor	Período
300021835	JANECI ESTEVES BELLO	De 03/ 03/2020 à 09/03/2020

LEIA-SE:

Cadastro	Servidor	Período
300021835	JANECI ESTEVES BELLO	De 22/ 06/2020 à 30/06/2020

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 27 de fevereiro de 2019.

Suamy Vivecananda Lacerda de Abreu
Secretário de Estado da Educação

Protocolo 10370642

Portaria nº 905 de 20 de fevereiro de 2020

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 71 da Constituição do Estado de Rondônia, considerando os termos do requerimento (3569391),e Informação nº 2672/2019/SEGEF-ASTEC (3855548).

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER, a conversão de férias em pecúnia da servidora MONIQUE FRANCELINO ROIZ, matrícula nº 300117670, pertencente ao quadro permanente de pessoal civil do Estado de Rondônia, cargo Técnico Educacional Nível 2, lotado (a) na GPC/SEDUC, referente ao exercício 2018.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU
Secretário de Estado da Educação

Protocolo 10320839

SEAS

Portaria nº 71 de 14 de fevereiro de 2020

Revoga a Portaria nº 705/2019/SEAS-GAB e designa servidor para atuar como gestor de parceria do Termo de Fomento nº 147/PGE-2019 e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 41 c/c art. 157 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicado no DOE nº 238, de 20 de dezembro de 2017 e Decreto de 03 de Janeiro de 2019, publicado no DOE nº 001,

RESOLVE:

CONSIDERANDO: que a execução dos contratos e dos convênios e congêneres deverá ser acompanhada e fiscalizada por comissão ou representante da Administração, que anotarás as ocorrências relacionadas com a execução do contratos, parcerias e convênios em registro próprio, nos autos do processo SEI, determinando o que for necessário à regularização de eventuais falhas, vícios e defeitos observados em sua esfera de competência, conforme fundamento no inciso III do artigo 58,c/c artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93;

Art. 1º - Designar a servidora **TIARA MARTINS BARBOZA MARTELL**, matrícula nº 300162609, para atuar como gestor de parceria do Termo de Fomento nº147/PGE-2019, celebrado entre Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social e a Entidade Missão Kadosh, em substituição a servidora **KELLI CRISTINA MROCZKOSKI** matrícula nº 300158872, atentando-se ao art. 35, V, "g" da Lei Federal nº 13.019/2014, art. 38, V do Decreto Estadual nº 21.431/2016 e Portaria nº 582/2019/SEAS-GAB de 25/10/2019.

Art. 2º - Fica revoga a Portaria nº 705/2019/SEAS-GAB.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 17 de fevereiro 2020.

LUANA NUNES DE OLIVEIRA SANTOS
Secretária de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Socia

Protocolo 10212412

FEASE

Portaria nº 117 de 27 de fevereiro de 2020

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 71 e art. 161 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, a qual dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia.

RESOLVE:

Art. 1º. – **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a **Comissão de Fiscalização do Programa de Gestão Financeira - PROGESFI**:

Alexandro Lopes Geber

300087796

Presidente

Maria de Nazare Nascimento Vieira

300014978

Membro

Igor Guybson Santos Sores

300162306

Membro

Giliard Irineu da Silva

300088386

Membro

Art. 2ºEsta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Porto Velho, 27 de Fevereiro de 2020

Publique-se, Registre-se e, Cumpra-se.

Antônio Francisco Gomes Silva
Presidente - FEASE

Protocolo 10358641

TERMO DE RECONHECIMENTO	
Na condição de Ordenador de Despesas, e, em conformidade com o art.1º, Decreto Estadual nº 5459 de 1992, reconheço e homologo a dívida, abaixo relacionada:	
Processo	0065.402267/ 2018-11
Credor	TB SERV,TRANSP,LIMP,GEREN.E RECUR.HUMANOS
Endereço	Av. Firmo de Matos 1367 G. Mirim-Ro
Objeto (Descrição da despesa)	Contratação de serviço de locação de veículos para atender a FEASE.

Contrato nº	710/ PGE-2018
Documento fiscal	Fatura 045030
Data de emissão do documento fiscal	10.02.2020
Período de reconhecimento	01.01.2020 á 31.01.2020
Valor da despesa	R\$ 19.850,33

Considerando o Artigo 71 da LEI COMPLEMENTAR Nº. 965, de 20 de dezembro de 2017 que cria a Fundação Estadual de Atendimento Sócio Educativo vinculada à Secretaria de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social - SEAS, cujas atribuições e competências estão detalhadas no artigo 161 desta Lei Complementar.

Considerando que a dotação orçamentária referente o exercício de 2020, só foi liberado para emissão de empenhos no dia 23 de janeiro de 2020.

Considerando que a administração Estadual recebeu os serviços (Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de veículos, para atender a FEASE;

Considerando que o objeto, (Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de veículos, atende ao princípio constitucional da transparência;

Considerando que o objeto dos autos foram entregues, conforme faturas acima mencionadas e encontram-se devidamente certificadas por servidores identificados nos Termos de Recebimento e relatórios de fiscalização, atestando o efetivo recebimento;

Considerando principalmente, que os princípios da teoria geral do direito determinam que o Estado não possa enriquecer-se à custa de aquisição sem a devida contrapartida;

Pelos motivos expostos no presente instrumento, nos termos Decreto nº 5459 de 11.02.1992 art. 1º; **RECONHEÇO E HOMOLOGO** a despesa no valor total de R\$19.850,33 (dezenove mil oitocentos e cinquenta reais e trinta e três centavos), correspondente ao pagamento da despesa referente ao período de 01.01.2020 a 31.01.2020 , em favor da empresa: TB SERV, TRANSP. LIMPEZA GEREN.E RECURSOS HUMANOS , desde que atendidos todos os preceitos legais pelos setores e órgãos competentes.

Determino que se cumpram os procedimentos de estilo na tramitação do processo visando pagamento da despesa.

Porto Velho – RO, 27 de fevereiro de 2020.

ANTÔNIO FRANCISCO GOMES SILVA
Presidente da FEASE

Protocolo 10353446

IDARON

AVISO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA – IDARON torna público a quem possa interessar, segundo os Termos do artigo 24, inciso V da Lei Federal nº. 8.666/93 nos autos do Processo Administrativo nº 0015.292652/2019-10, que foi dispensada a licitação para contratação de empresa para ministra Curso de Operador de Empilhadeira, para atender demanda desta Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia – IDARON, junto a empresa D. DE. O. BARROS - ME, inscrito no CNPJ nº 15.752.717/0001-67, no valor total de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais).

Porto Velho/RO, 27 de fevereiro de 2020.

JÚLIO CESAR ROCHA PERES
Matrícula 300044798
Presidente da Agência da IDARON

Protocolo 10354944

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Pregão Eletrônico nº 393/2019/KAPPA/SUPEL/RO

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA – IDARON torna público a quem possa interessar, que o Pregão Eletrônico nº 393/2019/KAPPA/SUPEL/RO, nos autos do Processo Administrativo nº 0015.171881/2019-00 com base nos artigos 43, inciso VI, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações e art. 4º, inciso XXII, da Lei nº 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 10.454/2002, foi HOMOLOGADO. A licitação retro visa a aquisição de veículos tipo utilitário pick-up para atender o proposto do plano de trabalho do convênio Nº 822573/2015/MAPA/SFA-RO/IDARON, no valor total de R\$ 367.500,00 (trezentos e sessenta e sete mil e quinhentos reais).

ITEM	CNPJ	EMPRESA	VALOR
1	07.147.626/ 0001- 74	DAF TECH - COMERCIO, SERVICOS E REPRESENTACOES DE PRODUTOS ELETRONICOS LTDA	R\$ 367.500,00
VALOR TOTAL			R\$ 367.500,00

Porto Velho/RO, 27 de fevereiro de 2020.

JULIO CESAR ROCHA PERES
Presidente da IDARON
Matrícula 300044798

Protocolo 10365466

Portaria nº 142 de 27 de fevereiro de 2020

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA - IDARON, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Nº 215, de 19 de julho de 1999, e pelo Decreto Nº 8.866, de 27 de setembro de 1999;

RESOLVE:

Art. 1º - PRORROGAR por mais 30 dias, a comissão de Processo Administrativo Disciplinar, nomeada pela Portaria nº 503/2019/IDARON-ASTEC, de 17/06/19, para apuração dos fatos previstos no Processo SEI nº 0015.364960/2018-73.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

sexta-feira, 28 de fevereiro de 2020

Diário Oficial

Rondônia, ed. 38 - 123

Porto Velho/RO, 27 de fevereiro de 2020.

JULIO CESAR ROCHA PERES

Presidente da IDARON

Protocolo 10369664

AVISO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA – IDARON torna público a quem possa interessar, segundo os Termos do artigo 24, incisos X, da Lei Federal nº. 8.666/93 nos autos do Processo Administrativo nº. 0015.419358/2019-61, que trata da locação de imóvel para atender a Unidade Local de Sanidade Animal e Vegetal - ULSAV do município de Vista Alegre do Abunã- RO, para com o senhor JOSE CARLOS NUNES DA SILVA, brasileiro, inscrito no CPF nº:435.552.844-87, sendo o valor mensal de **R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais)** , pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

Porto Velho/RO, 28 de fevereiro de 2020.

JULIO CESAR ROCHA PERES

Presidente da IDARON

Mat.: 3000.44798

Protocolo 10377879

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RATIFICO a despesa com o valor mensal de **R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais)** , junto ao locador do imóvel, o senhor JOSE CARLOS NUNES DA SILVA, brasileiro, inscrito no CPF nº 435.552.844-87, residente domiciliado avenida Alberto Loeblein, s/n setor 01 **Vista Alegre do Abunã**, CEP: 76846-000 - município de Porto Velho - RO, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, acordado nos autos do Processo Administrativo sob nº do SEI : **0015.419358/2019-61**, conforme disposto no artigo 26 da Lei nº 8.666/93.

Porto Velho/RO, 28 de fevereiro de 2020.

JULIO CESAR ROCHA PERES

Presidente da IDARON

Mat.: 3000.44798

Protocolo 10378385

Portaria nº 141 de 27 de fevereiro de 2020

O Presidente da AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA – IDARON, no uso das atribuições que lhe são delegadas pela Lei Complementar nº 215, de 19.07.99.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica concedido ao Supervisor Regional de ARIQUEMES , **ALBERTO DIAS STANGUE** ,Cadastro 300042777,C.P.F. 583.417.309-87, C/C: **7819-0**, AG: **2757-X**,Banco do Brasil, 01 (um) **ADIANTAMENTO** no valorde R\$ 8.000,00 (oito milreais), correndo por conta do orçamento do corrente exercício.

FR 240

PROGRAMAÇÃO: 20.604.1218.2087

ELEMENTO DE DESPESA	VALOR R\$
33.90-30	4.000,00
33.90-39	4.000,00
TOTAL	8.000,00

Artigo 2º - O prazo de aplicação do adiantamento de que trata o artigo precedente será de 30 (trinta) dias corridos a contar da data da disponibilidade do recurso e 05 (cinco) dias úteis para PRESTAÇÃO DE CONTAS a contar do término do prazo de aplicação.

Artigo 3º - Este adiantamento é para atender a demanda de necessidades da Regional de Ariquesmes

Artigo 4º- Ao responsável pela aplicação do adiantamento caberá fazer, pessoalmente, a sua comprovação na forma estabelecida nas normas que acompanham aPortaria nº123/GAB/IDARON de09/07/04.

Artigo 5º - Em conformidade com os artigos 36 a 39 da Portaria nº123/GAB/IDARON de 09/07/04, o serviço de contabilidade da IDARON efetuará os registros competentes à caracterização da responsabilidade do agente.

Artigo 6 -Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

JÚLIO CESAR ROCHA PERES

PRESIDENTE/IDARON

Protocolo 10361087

Portaria nº 143 de 27 de fevereiro de 2020

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA , no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar nº 215, de 19 de julho de 1999, e o Decreto nº 8866, de 27 de setembro de 1999, em seu artigo 15, inciso XIV, e conforme consta no Despacho id 10359357, do Processo nº 0015.196653/2019-34,

RESOLVE:

ALTERAR Portaria nº 1104/2019/IDARON-DIPES 19 de dezembro de 2019, que concedeu gozo Licença Prêmio por Assiduidade a servidora **ENELZABETH LIMA DE MESQUITA**, ocupante do cargo de Assistentede Gestão da Defesa Agropecuária, matrícula nº 300114535, lotada na Gestão de Compras e Contratos, IDARON-GECC, da Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia – IDARON.

ONDE SE LÊ:

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/1800>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 28/02/20, às 14:31

... no período de **março/2020**, março/2021. referente ao 1º quinquênio.

LEIA-SE:

... no período de **junho/2020**, março/2021. referente ao 1º quinquênio.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

JULIO CÉSAR ROCHA PERES

Presidente

matrícula 300044798

Protocolo 10369695

Portaria nº 148 de 28 de fevereiro de 2020

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar nº 215, de 19 de julho de 1999, e o Decreto nº 8866, de 27 de setembro de 1999, em seu artigo 15, inciso XIV, e conforme consta no memorando 9, do Processo nº 0015.020644/2020-15,

R E S O L V E:

ALTERAR na Portaria nº 828/2019/IDARON-DIPES 08 de outubro de 2019, que concedeu gozo Licença Prêmio por Assiduidade ao servidor DANIEL ELIAS BARBOSA, ocupante do cargo de Fiscal Estadual Agropecuário, matrícula nº 3000042649, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na ULSAV/JI PARANÁ, da Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia – IDARON.

ONDE SE LÊ:

... no período **março de 2020**, referente ao 1º quinquênio.

LEIA-SE:

... no período de **janeiro de 2021**, referente ao 1º quinquênio.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

JULIO CÉSAR ROCHA PERES

Presidente

matrícula 300044798

Protocolo 10380544

SEDAM

Portaria nº 85 de 27 de fevereiro de 2020

Dispõe sobre princípios e normas ético-profissionais aplicáveis aos servidores ou agentes públicos, que integram a Secretaria de Estado de Meio Ambiente.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Artigo nº 41, inciso I, da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, e o Decreto de 1º de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 001, de 3 de janeiro de 2019.

Considerando que a dignidade, o decoro, o zelo, a eficiência e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público no pleno exercício de suas atividades funcionais, ou fora dela;

Considerando o previsto na Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que trata sobre a prática de crimes ambientais, especificamente os crimes facilitados pelo servidor público no exercício de suas funções;

Considerando o previsto no Código Penal, no que se refere aos crimes praticados por servidor público contra a Administração em geral, em especial, o que trata sobre a advocacia administrativa, ou seja, o patrocínio de causas de interesse privado perante a Administração;

Considerando o princípio de que a ninguém é dado o direito de alegar o desconhecimento da Lei para eximir-se de sua responsabilidade funcional,

Considerando o uso de suas atribuições constitucionais, legais e regulamentares e,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Do Código, sua Abrangência e Aplicação.

Art. 1º. Este Código de Ética estabelece os princípios e normas de conduta ética aplicáveis a todos os servidores e agentes públicos da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM, sem prejuízo da aplicação e cumprimento dos demais deveres e proibições legais e regulamentares.

Art. 2º. Para fins de aplicação das disposições deste Código, são considerados servidores da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental de Rondônia:

I - Os ocupantes de cargos efetivos e em comissão,

II- Os ocupantes de cargos efetivos e em comissão, e aqueles que, mesmo pertencendo à outra instituição, prestem serviços ou desenvolvam quaisquer atividades junto a esta Secretaria, de natureza permanente, temporária ou excepcional.

Art. 3º. O exercício de cargo ou função pública exige conduta compatível com os preceitos deste Código e com princípios morais que devem guiar numa dada direção moral, social, funcional, em especial com os seguintes:

I - a legalidade, a dignidade, a publicidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios éticos e morais que devem guiar numa dada direção moral o servidor no exercício de seu cargo ou função:

II - o servidor público deverá sempre observar o elemento ético de sua conduta, zelando pela excelência na prestação de seus serviços, o que gerará a eficiência na realização dos seus atos, mantendo conduta ilibada em sua vida social, sendo compatível com o cargo ou a função que ocupa; e

III - o equilíbrio entre a legalidade na conduta do servidor público, a fim de consolidar a moralidade do ato administrativo.

SEÇÃO II
DOS OBJETIVOS

Art. 4º. Este Código tem por Objetivo:

I- Tornar claro os princípios e normas éticas que regem a conduta dos servidores, fornecendo padrões para que a sociedade possa aferir a integridade e a lisura das ações e do processo decisórios adotados na Sedam para cumprimento de seus objetivos.

II - reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios e normas éticos adotados na sedam, facilitando a compatibilização dos valores individual de cada servidor com os valores da instituição.

III- assegurar ao servidor a preservação de sua imagem e de sua reputação, quando sua conduta estiver de acordo com as normas éticas estabelecida neste código de ética.

Oferecer uma consulta, visando duvidas acerca da conformidade da conduta do servidor com os princípios e normas tratados no Código.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E NORMAS DE CONDUTA ÉTICA
Seção I
Dos Princípios e Valores Fundamentais

Art. 5º. São princípios e valores fundamentais a serem observados pelos servidores da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental no exercício do seu cargo ou função:

- integridade - os servidores devem agir conscientemente e em conformidade com os princípios e valores estabelecidos neste Código e na Lei Estadual nº. 5.810/94, sempre defendendo o bem comum;

- imparcialidade - os servidores públicos devem se abster de tomar partido em suas atividades de trabalho, desempenhando suas funções de forma imparcial e profissional;

- transparência - as ações e decisões dos servidores devem ser transparentes, justificadas e razoáveis;

- honestidade - o servidor é co-responsável pela credibilidade do serviço público, devendo agir sempre com retidão e probidade, inspirando segurança e confiança na palavra empenhada e nos compromissos assumidos;

- responsabilidade - o servidor público é responsável por suas ações e decisões perante os seus superiores, sociedade e entidades que exercem alguma forma de controle, aos quais devem prestar contas, conforme dispuser a lei ou regulamento;

- respeito - os servidores públicos devem observar as legislações federal, estadual e municipal, bem como os tratados internacionais aplicáveis. Devem tratar os usuários dos serviços públicos com urbanidade, disponibilidade, atenção e igualdade, sem qualquer distinção de credo, raça, posição econômica ou social;

- eficiência - o servidor público deve buscar a excelência no exercício de suas atividades, mantendo-se atualizado quanto aos conhecimentos e informações necessários, de forma a obter os resultados esperados pela sociedade.

VIII - a defender o interesse público do patrimônio público;

IX- o princípio da legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a transparência;

X - o caráter, a integridade, a dignidade, o respeito e o decoro;

XI- eficiência qualidade e a equidade dos serviços públicos; e

XII - a independência, a objetividade e a imparcialidade.

Parágrafo único. A capacidade para agir, comportamentos e atitudes dos servidores será regida por critério de natureza ética, de modo a harmonizar as práticas pessoais com os valores institucionais.

Seção II
Dos Direitos

Art. 6º. É direito de todo servidor da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental de Rondônia:

I - trabalhar em ambiente adequado, preservando sua integridade física, moral, mental e psicológica, e o equilíbrio entre a vida profissional e familiar;

II - ser tratado com equidade nos sistemas de avaliação e reconhecimento de desempenho individual, remuneração, promoção e transferência, bem como ter acesso às informações inerentes ao próprio servidor;

III - sugerir e participar das atividades de capacitação e treinamento necessárias ao seu desenvolvimento profissional;

IV - estabelecer livre dialogo com colegas e superiores, podendo expor idéias, pensamentos e opiniões, inclusive para discussão em instrução processual; e

V - ter respeitado o sigilo das informações de ordem pessoal, inclusive medicas, ficando restritas ao próprio servidor e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações;

Seção III
Dos Deveres

Art. 7º. É dever de todo servidor da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Ambiental - SEDAM:

I - Assumir a responsabilidade de desenvolver-se continuamente, de forma a contribuir para o seu crescimento pessoal e profissional, bem como para o desempenho organizacional em sua conduta pessoal, a integridade, a honra e a dignidade de sua função pública, agindo em harmonia prudência com os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais;

II - proceder com honestidade, probidade e celeridade, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais de uma opção legal, a que melhor se coadunar com a ética e com o interesse público;

III - apresentar à chefia imediata ou ao seu Gestor todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, prejudicial a Sedam, à Administração Pública Estadual ou à sua missão institucional, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;

IV - tratar autoridades, colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, com, cortesia, respeito, educação e consideração, inclusive quanto às possíveis limitações pessoais de cada um;

V - evitar assumir posição de transigência; perante a chefia ou colegas de trabalho, respeitando os posicionamentos e as idéias divergentes, sem prejuízo de representar contra qualquer ato irregular;

VI - apresentar-se ao trabalho com vestimentas apropriado ao exercício do cargo ou função, evitando o uso de vestuário e adereços que comprometam a boa apresentação pessoal, a imagem ou a neutralidade profissional;

VII - conhecer e cumprir as normas legais, bem como as boas práticas formalmente descritas e recomendadas por autoridade competente da Sedam, visando a desempenhar suas responsabilidades com competência e obter elevados níveis de profissionalismo na realização dos trabalhos;

VIII - envolver em seu desenvolvimento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação;

IX - disseminar no ambiente de trabalho informações e conhecimentos obtidos em razão de treinamentos ou de exercício profissional e que possam contribuir para a eficiência dos trabalhos realizados pelos demais servidores;

X - resistir a pressões de superiores hierárquicos, contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas, e denunciá-las;

XI - manter neutralidade, tanto a real como a percebida, no exercício da função.

Art. 8º. Dos principais deveres do servidor da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental do Estado:

I – Exercer em sua conduta pessoal, a integridade, a honra e a dignidade de sua função pública, agindo em harmonia com os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais;

II - proceder com honestidade, probidade e celeridade, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais de uma opção legal, a que melhor se coadunar com a ética e com o interesse público;

III - apresentar à chefia imediata ou ao Gestor todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, prejudicial à Secretaria, à Administração Pública Estadual ou à sua missão institucional, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;

IV - jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços de coletividade a seu cargo;

V - tratar com urbanidade, cortesia, respeito, educação e consideração, as autoridades, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, inclusive quanto às possíveis limitações pessoais de cada colega de trabalho;

VI - evitar assumir posição de intransigência perante a chefia ou colegas de trabalho, respeitando os posicionamentos e as ideias divergentes, sem prejuízo de representar contra qualquer ato irregular;

VII - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo ou função, evitando o uso de vestuário e adereços que comprometam a boa apresentação pessoal, a imagem institucional ou a neutralidade profissional;

VIII - conhecer e cumprir as normas legais, bem como as boas práticas formalmente descritas e recomendadas por autoridade competente da Secretaria, visando a desempenhar suas responsabilidades com competência e obter elevados níveis de profissionalismo na realização dos trabalhos;

IX - empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação;

X - disseminar no ambiente de trabalho informações e conhecimentos obtidos em razão de treinamentos ou de exercício profissional e que possam contribuir para a eficiência dos trabalhos realizados pelos demais servidores;

XI - resistir a pressões de superiores hierárquicos, contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas, e denunciá-las;

XII - manter neutralidade, tanto a real como a percebida, no exercício profissional conservando sua independência em relação às influências político-partidárias, religiosas ou ideológicas, de modo a evitar que estas venham a afetar, ou parecer afetar, a capacidade de desempenhar com imparcialidade suas responsabilidades profissionais;

XIII- facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito, prestando toda colaboração ao seu alcance; e

XIV - informar à chefia imediata quando notificado ou intimado para prestar depoimento em juízo sobre atos ou fatos os quais tenha tomado conhecimento em razão do exercício das atribuições do cargo que ocupa, com vistas ao exame do assunto.

Art. 9º. São deveres específicos do servidor em relação à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental de Rondônia:

I - primar pela preservação do nome e da imagem da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental;

II – comunicar à chefia imediata ou ao Gestor, qualquer irregularidade, omissão ou abuso, no âmbito de sua competência, que ainda não esteja sendo apurado por esta Instituição, tão logo tenha conhecimento;

III - colaborar com os serviços da Secretaria em todas as atividades que realizar, tendo em vista os resultados esperados do trabalho de fiscalização;

IV - recusar-se a participar de atividades incompatíveis com a finalidade da Instituição;

V - defender a competência da Instituição no exercício de suas atribuições constitucionais e legais; e

VI - não utilizar equipamentos ou outros meios de trabalho de forma desvirtuada;

VII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

VIII - prestar adequadas informações, escritas e verbais, completas e fidedignas aos superiores, servidores e usuários;

IX - facilitar a fiscalização dos atos ou serviços realizados ou desenvolvidos, por quem de direito;

X - abster-se de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público e à proteção do meio ambiente;

XI- divulgar e informar a todos os integrantes da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental sobre a existência deste Código de Ética, estimulando a sua observância e seu integral cumprimento.

Das vedações

Art. 10º. É vedado ao servidor ou agente público da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental do Estado de Rondônia:

I - a prática de qualquer ato que atente contra a honra e a dignidade de sua função pública, os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais;

II - praticar ou compactuar, por ação ou omissão, direta ou indiretamente, ato contrário à ética e ao interesse público;

III - discriminar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, em razão de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação;

IV - adotar qualquer conduta que interfira no desempenho do trabalho ou crie ambiente hostil, ofensivo ou com intimidação, tais como ações tendenciosas geradas por simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal, sobretudo, e especialmente, o assédio sexual de qualquer natureza ou o assédio moral, no sentido de desqualificar outros, por meio de palavras, gestos ou atitudes que ofendam a autoestima, a segurança, o profissionalismo ou a imagem;

V - atribuir a outrem erro próprio;

VI - usar do cargo, da função ou de informação privilegiada em situações que configurem abuso de poder, práticas autoritárias ou que visem a quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas para si, para outros indivíduos, grupos de interesses ou entidades públicas ou privadas;

VII - fazer ou extrair cópias de relatórios ou de quaisquer outros trabalhos ou documentos ainda não publicados, pertencentes ou em posse da Secretaria, para utilização em fins estranhos aos seus objetivos ou à execução dos trabalhos a seu encargo, sem prévia autorização da autoridade competente;

VIII - publicar, sem prévia e expressa autorização, estudos, pareceres e pesquisas realizados no desempenho de suas atividades no cargo ou função, cujo objeto ainda não tenha sido apreciado;

IX - solicitar, sugerir, provocar ou receber, para si ou para outrem, mesmo em ocasiões de festividade, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, comissão, doação, presentes ou vantagens de qualquer natureza, de pessoa física ou jurídica interessada na atividade do servidor;

X - apresentar-se embriagado ou sob efeito de quaisquer drogas ilegais no ambiente de trabalho ou fora dele, em situações que comprometam a imagem pessoal e, por via reflexa, a institucional;

XI - cooperar com qualquer organização que atente contra a dignidade da pessoa humana;

XII - utilizar sistemas e canais de comunicação da Secretaria para a propagação e divulgação de trotes, boatos, pornografia, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária;

XIII - manifestar-se em nome da Secretaria quando não autorizado e habilitado para tal, nos termos da política interna de comunicação social;

XIV - exercer, de forma direta ou mediante a prestação de auxílio, advocacia junto à Secretaria; e

XV - atuar como advogado ou procurador de outro servidor da Secretaria, ainda que sem remuneração, em processo administrativo punitivo, exceto como procurador na hipótese permitida no inciso XV, do artigo 155, da Lei Complementar n. 68, de 9 de dezembro de 1992, ou na qualidade de defensor dativo, nomeado pela Administração, nos termos do § 2º do artigo 201, do referido diploma legal.

XVI - fazer afirmação falsa ou enganosa, omitir a verdade, sonegar informações ou dados técnico-científicos em processos de autorização e/ou de licenciamento ambiental;

XVII - alterar, deturpar ou eliminar documentos ou o teor destes que deva encaminhar para providências;

XVIII - conceder licença, autorização ou permissão em desacordo com as normas ambientais, para as atividades, obras ou serviços cuja realização depende de ato auto-relativo do poder público;

XIX - exercer atividade profissional antiética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso;

XX - obstar ou dificultar ação fiscalizadora ou de correição da Ouvidoria/Corregedoria;

XXI - elaborar ou apresentar estudo, laudo ou relatório falso ou enganoso, para efeito de licenciamento ambiental ou outro procedimento administrativo no âmbito da SEDAM.

XXII - utilizar pessoal, veículo, equipamentos ou qualquer outro bem material para atendimento de interesse particular;

XXIII - utilizar senha própria ou de terceiros para acesso a sistema eletrônico com intuito de lograr proveito para si ou para outrem;

XXIV - ceder a terceiros, senha própria de uso exclusivo do serviço para acesso ao sistema eletrônico;

XXV - induzir outro agente público para atendimento a interesses particulares;

XXVI - solicitar ou aceitar ajuda financeira, e/ou hospedagem de terceiros interessados no resultado do trabalho, quando em missão custeada por esta Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental;

XXVII - ser proprietário, sócio ou empregado de escritório de prestação de serviços contábeis e/ou jurídico, ou de assessoramento e/ou consultoria, em assuntos específicos aos interesses desta Secretaria;

XXVIII - permitir que pessoas desautorizadas preparem ou assinem documentos de sua competência;

XXIX - protelar ou dificultar, injustificadamente, por atos ou omissões, o andamento de documento, deixando de concluir nos prazos legais, diligências, sindicâncias e processo administrativo disciplinar;

XXX - delegar ou transferir, com ou sem remuneração a outro servidor ou a terceiros, tarefa ou parte do trabalho de sua exclusiva competência;

XXXI - pleitear como intermediário ou procurador de interesses de empresas ou de terceiros junto a esta Secretaria, com o fito de obter concessões e autorizações de licenças ambientais;

XXXII - utilizar materiais, equipamentos ou informações de que tem conhecimento em razão do cargo, com o fito de lograr proveito próprio ou de terceiros;

XXXIII - depredar ou tratar com desleixo de forma deliberada ou inconsequente, o patrimônio da Instituição.

Art. 11. O Gestor da pasta, dependendo da gravidade da infração da pena a ser aplicada, e da existência de indícios de autoria e materialidade, encaminhará representação ao Órgão Correcional do Poder Executivo Estadual que funciona junto à Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas – SEGEP.

§ 1º. O processo ético também poderá ser instaurado de ofício pelo Gestor.

Art. 12. Antes de determinar a instauração de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, o Gestor da pasta mandará intimar o interessado, para que este apresente defesa prévia, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, por si ou por advogado legalmente constituído.

§ 1º. Acolhida preliminarmente a defesa prévia, a representação será arquivada, podendo ser reaberta em razão de novas provas.

§ 2º. Desacolhida a defesa prévia, será instaurado o processo ético, intimando-se o interessado para apresentar defesa, especificando as provas que pretenda produzir.

§ 3º. Produzidas as provas, no prazo de 15 (quinze) dias, o processo será relatado pela Comissão.

Art. 13. No processamento das infrações às disposições deste Código, deverão ser observadas as normas atinentes à Sindicância e ao Processo Administrativo Disciplinar, estabelecidas na Lei Complementar n. 68, de 09 de dezembro de 1992 e demais legislação pertinente ao assunto.

Art. 14. Após a apuração da infração ética, a comissão competente deverá encaminhar os autos ao Gestor da pasta para aplicação da sanção, acompanhados de Parecer Conclusivo.

Art. 15. A violação de qualquer das normas estipuladas neste Código acarretará, conforme sua gravidade, a seguinte sanção:

I - censura ética em publicação oficial.

§ 1º. A pena de censura ética será aplicada por escrito, no caso de reiterada negligência no cumprimento das normas deste Código, se não configurar infração disciplinar, devendo ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia - DOE/RO.

§ 2º. É vedada a expedição de certidão da penalidade aplicada, salvo quando requerida pelo servidor ou, devidamente justificada, por autoridade pública, para instrução de processo.

Art. 16. Compete ao Gestor da pasta a aplicação das sanções previstas no artigo anterior, sem prejuízo das penalidades disciplinares previstas na Lei Complementar n. 68, de 09 de dezembro de 1992.

Art. 17. É assegurado ao servidor o direito de interposição de um único recurso, dirigido à autoridade imediatamente superior àquela que aplicou a penalidade, contra a sanção aplicada, com efeito suspensivo, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência daquela decisão.

Parágrafo único: O recurso será apreciado no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período.

Art. 18. Fica instituído a Comissão de Ética da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental, destinada a implementar os princípios e normas deste Código de Ética, por meio do disciplinamento, da orientação.

§ 1º A Comissão deve ser composta por 3 (três) membros e seus respectivos suplentes, escolhidos dentre os servidores em exercício na Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental, de cargo efetivo e experiência profissional.

§ 2º Os membros da Comissão devem ser indicados para mandato de dois anos, permitida a recondução por igual período.

§ 3º O mandato inicia-se a partir da designação, não sendo computado o período cumprido pelo seu antecessor.

§ 4º A atuação como membro da Comissão não implica qualquer forma de privilégio, benefício ou remuneração adicional.

§ 5º Não poderá integrar as Comissões, no período respectivamente indicado, o servidor:

I - que esteja respondendo a:

- a) processo administrativo disciplinar; ou
- b) processo de apuração de denúncia ética;

II - que tenha recebido:

- a) punição em decorrência de processo administrativo disciplinar nos 5 (cinco) anos anteriores, contados a partir da data da publicação da decisão; ou
- b) censura ética nos 2 (dois) anos anteriores, contados a partir da data da publicação da decisão.

Art. 19. Compete à Comissão de Ética:

I - propor treinamentos, elaborar e publicar normativos internos visando atualizar, orientar e difundir o Código de Ética;

II - atuar preventiva e propositivamente no desempenho das suas atribuições;

III - assistir aos servidores da Secretaria nas questões que envolvam dilema moral ou conflito de interesses;

IV - assistir aos gestores da Secretaria no processo de tomada de decisões que tenham implicações éticas;

V - proceder à apuração de denúncias, fatos, atos ou condutas considerados passíveis de infringência a princípio, a norma ético-profissional ou às deste Código;

VI - elaborar parecer circunstanciado e fundamentado da apuração de que trata o inciso V;

VII - encaminhar ao Gestor da pasta o parecer referenciado no inciso VI, para instauração do devido processo administrativo disciplinar, quando for o caso;

VII - responder a consultas que lhe forem formuladas;

IX - dirimir dúvidas a respeito da ética profissional do servidor e da interpretação do Código de Ética;

X- proceder ao registro das reuniões da Comissão e a elaboração de suas atas, mediante aprovação dos seus membros;

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 20. Os fatos, atos e condutas considerados infringentes a princípio ou norma ético-profissional e às deste Código constitui infração ética, sendo aplicada a Censura Ética, sem prejuízo das demais penalidades administrativas, civis e penais.

Parágrafo único. A aplicação da Censura Ética será procedida na forma do disposto neste Código.

Art. 21. No processo de apuração da denúncia, fato, ato ou conduta, a Comissão de Ética deve adotar a simplicidade de procedimentos, observando os princípios do sigilo, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 22. São deveres dos membros da Comissão de Ética:

I - manter conduta orientada por padrão ético que contemple os princípios e valores estabelecidos neste Código;

II - declarar-se, de ofício, impedido de participar de qualquer ato, consulta ou processo administrativo, no qual tenha interesse direto ou indireto, ou quando não possa agir com a imparcialidade e a isenção necessárias à função, devendo, nessas circunstâncias, previamente cientificar ao presidente da Comissão o seu impedimento;

III - manter sigilo e confidencialidade de informações de que tenha acesso no âmbito da Comissão ou de trabalhos correlatos; e

IV - participar efetivamente das atividades da Comissão, comunicando ao presidente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de comparecimento às reuniões ou outros eventos para os quais tenha sido convocado.

Art. 23. Compete a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental:

I - orientar sobre as disposições deste Código de Ética, a todos os interessados que solicitarem;

II - receber reclamação, denúncia ou representação realizada contra servidores da SEDAM, adotando imediatamente as medidas cabíveis;

III - constatada transgressão pelo servidor às disposições do presente Código de Ética, a Comissão de Ética deverá propor ao titular da SEDAM, a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, cujas sanções, no caso de culpabilidade, serão aplicadas na forma prevista e determinada pela Lei Complementar n. 68, de 9 de dezembro de 1992;

IV - será arquivada a denúncia ou representação julgada improcedente pelo titular da Corregedoria

Parágrafo único. Os servidores da Secretaria devem tomar conhecimento formal deste Código mediante ampla divulgação.

Art. 24. O retardamento dos procedimentos prescritos neste Código implicará no comprometimento ético da própria Comissão de Ética, cabendo ao Gestor da Pasta o seu conhecimento e providências necessárias.

- Art. 25.** Compete ao Chefe do Poder Executivo Estadual, dentro do seu poder regulamentador, sugerir a revisão e atualização deste Código.
- Art. 26.** Compete ao Gestor da pasta, no prazo de 30 dias, contados da publicação deste, nomear os membros da Comissão de Ética da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental.
- Art. 27.** Não será recebida denúncia acerca de conduta de servidor anterior à vigência deste Código.
- Art. 28.** Na falta de previsão neste Código, a Comissão de Ética deverá recorrer à analogia, aos costumes e aos princípios éticos e morais conhecidos em atividades similares.
- Art. 29.** Este Código de Ética entra em vigor na data da sua publicação.
- Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA
Secretário de Estado De Desenvolvimento Ambiental - SEDAM

Protocolo 10371882

DER

Portaria nº 300 de 20 de fevereiro de 2020

O DIRETOR-GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS, RODAGEM, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS/DER-RO , no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar n. 841 de 27.11.2015; publicado no DOE n. 2831 de 27.11.2015 e Alterada pela Lei Complementar n. 965 de 20.12.2017, Publicado no DOE N 238 DE 20.12.2017, e Decreto de 26.03.2019, publicada no DOE de 02.04.2019.

Considerando o constanteMemorando nº 39/2020/DER-GAD (10273735), nos autos do Processo nº 0009.075396/2020-11;

RESOLVE:

DESIGNAR, os servidores abaixo relacionados, para comporem a Comissão para recebimento de serviços, materiais e consumo, conforme disposto na letra "b" inciso I e § 1º da letra "b" inciso II, do artigo 73, da Lei 8.666/93, referente ao exercício de 2020.

Servidor	Matrícula	Lotação
Luciane Ferreira Lacerda	300068531	8ª RR-Ji-Paraná
Luiz Augusto Abílio Silveira Rocha	300107166	8ª RR-Ji-Paraná
Márcio Garcia da Silva	300141148	8ª RR-Ji-Paraná
Antonio Marcos Martinez Menezes da Paz	300161765	CAU
Heitor Santos Lozada	300157122	CAU
José Antonio Ivo de Aguiar	300116483	CAU
José Wautemberg Godoy e Silva	300109885	11ª RR-Pimenta Bueno
Roberval de Souza Oliveira	300014995	11ª RR-Pimenta Bueno
Thiago Antônio Mathias Fajardo	300156855	11ª RR-Pimenta Bueno
Emerson Santos da Silva	100068399	Usina de Porto Velho
Martinha Aparecida Pancoto Malfatti	300158623	Usina de Porto Velho
Milton Carneiro da Silva	300141750	Usina de Porto Velho
Boby Charlton Gois Gil	300161238	3ª RR-Ouro Preto do Oeste
Edvaldo Carlos Rabelo	300110217	3ª RR-Ouro Preto do Oeste
Lucas Fabrício Benevides da Rocha	300117511	3ª RR-Ouro Preto do Oeste
Pablo Henrique Cândido	300102110	16ª RR-São Francisco do Guaporé
Keila Jesus de Paulo	300158730	16ª RR-São Francisco do Guaporé
Cleiton Calinski	300106336	16ª RR-São Francisco do Guaporé
Milton Lopes de Matos	300161121	Usina de Ji-Paraná
Marciana Nogueira de Pádua	300161749	Usina de Ji-Paraná
Júlio Cezar da Silva	300107793	Usina de Ji-Paraná
Lucas Poletto Orlando	300156652	1ª RR-Colorado do Oeste
Maria Valdenir de Souza	300110196	1ª RR-Colorado do Oeste
Vinícius Alexandre Corrêa	300160899	1ª RR-Colorado do Oeste
João Paulo Ribeiro Barbosa	300159233	Usina de Jaru
Roberta Marina Fabrício Costa	300156460	Usina de Jaru
Sandra Rodrigues Soares Silva	300107280	Usina de Jaru
Adecleito Ferreira da Silva Effgen	300156425	15ª RR-Buritis
Márcio da Silva Mateus	300156994	15ª RR-Buritis
Osvaldo Fernandes Santos	300156992	15ª RR-Buritis
Adeilson Martins de Souza	300107295	6ª RR-Machadinho do Oeste
Claudionor Jesus dos Santos	300025580	6ª RR-Machadinho do Oeste
Edson Welten Filho	300116864	6ª RR-Machadinho do Oeste
Carolyna Lehum do Valle	300110215	4ª RR-Cacoal
Weverton Leite de Araújo	300115320	4ª RR-Cacoal
Emiliano Mancuso de Almeida	300158608	4ª RR-Cacoal
Eziquiel Marcos Cassol Sehnem	300156854	5ª RR-Rolim de Moura
Yuri Dartibale	300159179	5ª RR-Rolim de Moura

Gelson Marcos Caliani	300123430	5º RR-Rolim de Moura
Henrique Sesana Pimenta	300156217	Usina de Rolim de Moura
Roneilton Félix de Jesus	300156984	Usina de Rolim de Moura
Luiz Jario Carvalho de França	300164197	Usina de Rolim de Moura
José Lourenço da Silva Filho	300157466	2ª RR-Ariquemes
Paulo Paiva Fontinelli	300122610	2ª RR-Ariquemes
Adálio Ferreira Pereira	300107220	2ª RR-Ariquemes
Eliza Elis Henz	300161558	13ª RR-Porto Velho
Thainá Reis Santana	300157630	13ª RR-Porto Velho
Pedro Serrate Filho	300109171	13ª RR-Porto Velho
Diego Delani Cirino dos Santos	300160351	9ª RR-Vilhena
Alexsandro Pereira da Silva	300117669	9ª RR-Vilhena
Natália Cristina Borges Araújo	300161130	9ª RR-Vilhena

DIEGO SOUZA AULER
Diretor Geral Adjunto

Protocolo 10303508

Portaria nº 313 de 20 de fevereiro de 2020

O DIRETOR GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADA DE RODAGEM, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – DER , no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar 841, de 27.11.2015, Publicado no DOE nº 2831, de 27.11.2015 e alterada pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicado no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017 e Decreto de 26.03.2019, Publicado no DOE de 02.04.2019.

Considerando o constante Memorando nº 457/2019/DER-PROJUR (9162985), Registro Individual de Ponto Eletrônico (10308703) e Despacho DER-SEFREQ (10309422),nos autos do Processo nº 0009.526269/2019-50;

RESOLVE:

CONVALIDAR a remarcação do gozo de férias do servidor **CLAUDIOMAR ARAÚJO DE OLIVEIRA**, Agente Atividade Administrativa, matrícula nº 300015685, lotado na Procuradoria Jurídica/PROJUR, marcada na programação de férias para usufruir no período de **1.12.2019 a 30.12.2019 - 30 (trinta) dias**, ficando para fruição no período de **2.7.2020 a 31.7.2020 - 30 (trinta) dias**, referente ao exercício de 2019.

DIEGO SOUZA AULER
Diretor Geral Adjunto

Protocolo 10315431

Portaria nº 314 de 21 de fevereiro de 2020

O DIRETOR GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADA DE RODAGEM, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – DER , no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicado no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, e Decreto de 26.03.2019, Publicado no DOE de 02.04.2019.

Considerando o constante Requerimento (10238855) e Declarações de doação de sangue (5094075)/(10239536), nos autos do Processo nº 0009.109007/2019-24;

Considerandoa Lei nº 865 de 22.12.1999, que dispõe sobre a concessão de folga a servidor público estadual civil e militar que efetuar doações de sangue, alterada pela Lei nº 3.922 de 17.10.2016, publicada no DOE nº 194, de 17.10.2016.

RESOLVE:

CONCEDER o gozo de folga por Doação de Sangue a servidora **PRISCILA EMMY FUNADA**, Bióloga, matrícula nº 300115529, lotada na Coordenadoria Administrativa e Financeira/CAF, nos períodos de **29.4.2020 a 30.4.2020 e 4.5.2020 a 6.5.2020**, sendo 05 (cinco) dias.

DIEGO SOUZA AULER
Diretor Geral Adjunto

Protocolo 10326272

ERRATA
E R R A T A AO TERMO ADITIVO DER-PROJUR (ID 10173445)
CONVÊNIO Nº 028/19/FITHA
Processo nº 0009.178489/2019-62

CONVENENTES: Fundo para Infraestrutura de Transportes e Habitação e o Município de Ji-Paraná.

ONDE SE LÊ: DAVIGÊNCIA

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente aditamento objetiva a prorrogação da vigência do **CONVÊNIO Nº 028/19/FITHA**, pelo período de **180 (cento e oitenta) dias**, contados do termo final decorrente da vigência anteriormente pactuada em **26/07/2019**, (ID 6999814), ...

LEIA-SE: DAVIGÊNCIA

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente aditamento objetiva a prorrogação da vigência do **CONVÊNIO Nº 028/19/FITHA**, pelo período de **180 (cento e oitenta) dias**, contados do termo final decorrente da vigência anteriormente pactuada em **08/03/2020**, (ID 9994081), ...

DIEGO SOUZA AULER
Presidente Substituto/FITHA

Protocolo 10328988

ATO Nº 20/2020/DER-GECON

Processo Administrativo: 0009.088.704/2018-53
Convênio n.º 124/18/PJ/DER
Prefeitura Municipal de **GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA**

Nos termos dos procedimentos contidos no artigo 82 da portaria interministerial nº 424 de 30/12/2016; combinado com os artigos 27 e 28 da Instrução Normativa n.º 005/TCE RO de 21/11/00 e com base no relatório fiscal eparecer do Controle Interno deste DER/RO, **homologo com ressalvas** a Prestação de Contas final do Convênio n.º **124/18/PJ/DER** que tem por objeto:Aquisição de 63,00 metros de tubos metálicos, sendo 45,00 metros com diâmetro = 2,50 metros e 18,00 metros com diâmetro = 3,05 metros, para execução de bueiros no município de Governador Jorge Teixeira/RO.

DIEGO SOUZA AULER
Diretor Geral Adjunto

Protocolo 10359325

Portaria nº 324 de 27 de fevereiro de 2020

O DIRETOR GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGENS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - DER/RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965 de 20.12.2017, Publicado no DOE nº 238 de 20.12.2017 e Decreto de 26.03.2019 Publicado no DOE nº 060 de 02.04.2019.

Considerando os termos da Lei Complementar nº 529 de 10.11.2009, Publicada no DOE nº 1364 de 10/11/2009 e Processo n. 0009.082371/2020-73.

RESOLVE:

Art.1º - CONCEDER Progressão Funcional por Merecimento, de que trata o Capítulo VI, Sessão I e II da Lei Complementar nº 529 de 10.11.2009, publicada no DOE nº 1364 de 10.11.2009, aos servidores pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Departamento Estadual de Estradas, Rodagens, Infraestrutura e Serviços Públicos - DER/RO.

Nome do Servidor	Matrícula	Cargo	Período	Classe/ Ref. Atual	Classe/ Ref. Prog.	Efeito Financeiro
Jean Claudio Silva Santos	300106198	Fiscal de Transporte	29/ 03/2017 à 28/03/2019	1ª "D"	2ª "A"	29/ 03/2019
Marcio Teixeira dos Santos	300107298	Fiscal de Transporte	14/ 04/2017 à 13/04/2019	1ª "D"	2ª "A"	14/ 04/2019
Nayara Tomasoni de Oliveira	300106113	Fiscal de Transporte	28/ 03/2017 à 27/03/2019	1ª "D"	2ª "A"	28/ 03/2019
Rosinei Batista Dias Lima	300108380	Fiscal de Transporte	06/ 04/2017 à 05/04/2019	1ª "D"	2ª "A"	06/ 04/2019
Sidney Elisberto de Oliveira Trindade	300106282	Fiscal de Transporte	01/ 04/2017 à 31/03/2019	1ª "D"	2ª "A"	01/ 04/2019
Tassia Danielle Pires de Oliveira	300106329	Fiscal de Transporte	04/ 04/2017 à 03/04/2019	1ª "D"	2ª "A"	04/ 04/2019
Wellington José Lamburgini	300106948	Fiscal de Transporte	04/ 04/2017 à 03/04/2019	1ª "D"	2ª "A"	04/ 04/2019

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

Diego Souza Auler
Diretor Geral Adjunto/DER

Protocolo 10374825

Portaria nº 319 de 21 de fevereiro de 2020

O DIRETOR GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS, RODAGEM, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – DER, no uso das atribuições legais, pela Lei Complementar n. 965, de 20.12.2017, Publicado no DOE n 238 de 20.12.2017 e Decreto de 26.03.2019, Publicado no DOE de 02.04.2019,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, Progressão Funcional por Merecimento, de que trata o Capítulo VI, Sessão I e II da Lei Complementar nº 529, de 10.11.2009, publicada no DOE nº 1364, de 10.11.2009, aos servidores pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Departamento e Estadual de Estradas, Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos – **DER-RO**.

Nome do Servidor	Matricula	Cargo	Período	Clas/ Ref/Atual	Clas/ Ref./Prog.	Efeito Financeiro
Emerson Anastassioy Lima	300106145	Motorista	29/ 03/2017 à 28/03/2019	1ª "D"	2ª "A"	29/ 03/2019
Hermito Assunção Leigue	300123420	Motorista	03/ 06/2017 à 02/06/2019	1ª "C"	1ª "D"	03/ 06/2019
Jandra Maria Castro de Oliveira	300112973	Cozinheiro	19/ 09/2017 à 18/09/2019	1ª "D"	2ª "A"	19/ 09/2019
Wilson Rosas da Santa Cruz Filho	300106759	Motorista	04/ 04/2017 à 03/04/2019	1ª "D"	2ª "A"	04/ 04/2019
Ilson Lobo Restier Gonçalves	300029608	Engenheiro Mecânico	10/ 11/2017 à 09/11/2019	Esp "C"	Esp "D"	10/ 11/2019

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

Diego Souza Auler
Diretor Geral Adjunto

Protocolo 10344512

HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE LIBERAÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 192/2019/SUPEL

O Diretor Geral Adjunto do DER/RO torna público aos interessados, que Homologa os Itens 002, 036, 037, 038, 041 e 054, oriundo da Liberação da Ata de Registro de Preço nº 192/2019, referente ao Pregão Eletrônico de nº 162/2019, cujo objeto é Aquisição de material de consumo (Ferramentas), tendo como fornecedora a empresa **RM COMÉRCIO DE MERCADORIAS E MATERIAIS LTDA ME**, no valor total de **R\$ 13.902,40** (Treze mil novecentos e dois reais e quarenta centavos). Com base no Art. 43, Inciso VI da Lei 8.666/93 e art. 5º, Inciso VI do Decreto Estadual nº 18.340/2013 e autorização do Diretor Geral do DER/RO, assim como demais documentos constantes nos autos do Processo Administrativo 0009.005054/2020-33. Porto Velho/RO, 27 de Fevereiro de 2020.

DIEGO SOUZA AULER
Diretor-Geral Adjunto

Protocolo 10368379

HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE LIBERAÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 140/2019/SUPEL

O Presidente Substituto do FITHA/RO torna público aos interessados, que Homologa o Item 001, oriundo da Liberação da Ata de Registro de Preço nº 140/2019, referente ao Pregão Eletrônico de nº 047/2019, cujo objeto é Aquisição de gás butano de 13 Kg, tendo como fornecedora a empresa **A.C.F MOREIRA ME**, no valor total de **R\$ 5.297,02** (Cinco mil duzentos e noventa e sete reais e dois centavos). Com base no Art. 43, Inciso VI da Lei 8.666/93 e art. 5º, Inciso VI do Decreto Estadual nº 18.340/2013 e autorização do Presidente Substituto do FITHA/RO, assim como demais documentos constantes nos autos do Processo Administrativo 0009.029075/2020-44. Porto Velho/RO, 27 de Fevereiro de 2020.

DIEGO SOUZA AULER
Presidente Substituto – FITHA/RO

Protocolo 10370099

HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE LIBERAÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 192/2019/SUPEL

O Diretor Geral do DER/RO torna público aos interessados, que Homologa os Itens 006, 015, 027, 028, 029, 033, 046, 052, 059, 066, 071, 072 e 073, oriundo da Liberação da Ata de Registro de Preço nº 192/2019, referente ao Pregão Eletrônico de nº 162/2019, cujo objeto é Aquisição de materiais diversos, tendo como fornecedora a empresa **N. V. VERDE E CIA LTDA ME**, no valor total de **R\$ 34.428,62** (Trinta e quatro mil quatrocentos e vinte e oito reais e sessenta e dois centavos). Com base no Art. 43, Inciso VI da Lei 8.666/93 e art. 5º, Inciso VI do Decreto Estadual nº 18.340/2013 e autorização do Diretor Geral do DER/RO, assim como demais documentos constantes nos autos do Processo Administrativo 0009.005287/2020-36. Porto Velho/RO, 27 de Fevereiro de 2020.

ERASMO MEIRELES E SÁ
Diretor Geral - DER

Protocolo 10367660

HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE LIBERAÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 177/2019/SUPEL

O Presidente Substituto do FITHA/RO torna público aos interessados, que Homologa os Itens 001, 002, 003, 004, 005, 007, 008, 009 010, 011 e 012, oriundo da Liberação da Ata de Registro de Preço nº 177/2019, referente ao Pregão Eletrônico de nº 233/2019, cujo objeto é Aquisição de Gêneros Alimentícios, tendo como fornecedora a empresa **NOVIDADES COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA EPP**, no valor total de **R\$ 75.783,60** (Setenta e cinco mil setecentos e oitenta e três reais e sessenta centavos). Com base no Art. 43, Inciso VI da Lei 8.666/93 e art. 5º, Inciso VI do Decreto Estadual nº 18.340/2013 e autorização do Presidente Substituto do FITHA/RO, assim como demais documentos constantes nos autos do Processo Administrativo 0009.020981/2020-83. Porto Velho/RO, 27 de Fevereiro de 2020.

DIEGO SOUZA AULER
Presidente Substituto – FITHA/RO

Protocolo 10356163

HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE LIBERAÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 139/2019/SUPEL

O Presidente Substituto do FITHA/RO torna público aos interessados, que Homologa os Itens 012, 028, 033, 037 e 041, oriundo da Liberação da Ata de Registro de Preço nº 139/2019, referente ao Pregão Eletrônico de nº 085/2019, cujo objeto é Aquisição de Gêneros Alimentícios, tendo como fornecedora a empresa **TW SILVA COMERCIO LTDA**, no valor total de **R\$ 33.861,12** (Trinta e Três mil oitocentos e sessenta e um reais e doze centavos). Com base no Art. 43, Inciso VI da Lei 8.666/93 e art. 5º, Inciso VI do Decreto Estadual nº 18.340/2013 e autorização do Presidente Substituto do FITHA/RO, assim como demais documentos constantes nos autos do Processo Administrativo 0009.019489/2020-65. Porto Velho/RO, 27 de Fevereiro de 2020.

DIEGO SOUZA AULER
Presidente Substituto – FITHA/RO

Protocolo 10357499

HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE LIBERAÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 1392019/SUPEL

O Presidente Substituto do FITHA/RO torna público aos interessados, que Homologa os Itens 005, 030, 047 048, 050, 055, 057 e 062, oriundo da Liberação da Ata de Registro de Preço nº 139/2019, referente ao Pregão Eletrônico de nº 085/2019, cujo objeto é Aquisição de Gêneros Alimentícios, tendo como fornecedora as empresas **NOVIDADES COMERCIO E REPRESENTAÇÕES EPP** vencedora dos Itens 005, 030, 047 048, 050, 057 e 062, no valor total de **R\$ 86.898,22** (Oitenta e seis mil oitocentos e noventa e oito reais e vinte e dois centavos) e Empresa **P. H DE OLIVEIRA FERREIRA** vencedora do Item 055, no valor total de **R\$ 1.038,24** (Um mil trinta e oito reais e vinte e quatro centavos). Com base no Art. 43, Inciso VI da Lei 8.666/93 e art. 5º, Inciso VI do Decreto Estadual nº 18.340/2013 e autorização do Presidente Substituto do FITHA/RO, assim como demais documentos constantes nos autos do Processo Administrativo 0009.018431/2020-02. Porto Velho/RO, 27 de Fevereiro de 2020.

DIEGO SOUZA AULER
Presidente Substituto – FITHA/RO

Protocolo 10360533

HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE LIBERAÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 236/2019/SUPEL

O Diretor Geral Adjunto do DER/RO torna público aos interessados, que Homologa os Itens 018, 029 e 030, oriundo da Liberação da Ata de Registro de Preço nº 236/2019, referente ao Pregão Eletrônico de nº 228/2019, cujo objeto é Aquisição de material de consumo (Utensílios de Cozinha), tendo como fornecedora a empresa **KMEIH E CIA LTDA**, no valor total de **R\$ 69.280,51** (Sessenta e nove mil duzentos e oitenta reais e cinquenta e um centavos). Com base no Art. 43, Inciso VI da Lei 8.666/93 e art. 5º, Inciso VI do Decreto Estadual nº 18.340/2013 e autorização do Diretor Geral do DER/RO, assim como demais documentos constantes nos autos do Processo Administrativo

DIEGO SOUZA AULER
Diretor-Geral Adjunto

Protocolo 10366070

HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE LIBERAÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 236/2019/SUPEL

O Diretor Geral Adjunto do DER/RO torna público aos interessados, que Homologa os Itens 006, 011, 044, 045, 046, 047, 048, 049, 053, 062 e 069, oriundo da Liberação da Ata de Registro de Preço nº 236/2019, referente ao Pregão Eletrônico de nº 228/2019, cujo objeto é Aquisição de material de consumo (Utensílios de Cozinha), tendo como fornecedora a empresa **VIDENTE CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA ME**, no valor total de **R\$ 15.147,39** (Quinze mil cento e quarenta e sete reais e trinta e nove centavos). Com base no Art. 43, Inciso VI da Lei 8.666/93 e art. 5º, Inciso VI do Decreto Estadual nº 18.340/2013 e autorização do Diretor Geral do DER/RO, assim como demais documentos constantes nos autos do Processo Administrativo 0009.012050/2020-10. Porto Velho/RO, 27 de Fevereiro de 2020.

DIEGO SOUZA AULER
Diretor-Geral Adjunto

Protocolo 10364406

HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE LIBERAÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 192/2019/SUPEL

O Diretor Geral Adjunto do DER/RO torna público aos interessados, que Homologa o Item 060, oriundo da Liberação da Ata de Registro de Preço nº 192/2019, referente ao Pregão Eletrônico de nº 162/2019, cujo objeto é Aquisição de material de consumo (Ferramentas), tendo como fornecedora a empresa **RPF COMERCIAL LTDA**, no valor total de **R\$ 4.450,00** (Quatro mil quatrocentos e cinquenta reais). Com base no Art. 43, Inciso VI da Lei 8.666/93 e art. 5º, Inciso VI do Decreto Estadual nº 18.340/2013 e autorização do Diretor Geral do DER/RO, assim como demais documentos constantes nos autos do Processo Administrativo 0009.005857/2020-98. Porto Velho/RO, 27 de Fevereiro de 2020.

DIEGO SOUZA AULER
Diretor-Geral Adjunto

Protocolo 10369032

Decisão nº 12/2020/DER-PROJUR

DECISÃO

Processo nº 0009.468948/2019-05

Contratada: **DELL COMPUTADORES DO BRASIL LTDA**

CNPJ nº 72.381.189/0001-10

Contrato n. 047/19/PJ/DER-RO

Objeto: Aquisição de equipamento de processamento de dados (MONITOR TIPO III - LED 23 POLEGADAS), através da Adesão a Ata de Registro de Preços, referente ao Pregão Eletrônico nº 096/2017, Processo nº: 23077.055678/2017-98, realizada pela UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN, para atender as demandas por parte deste DER/RO, que contempla a devida assistência técnica, com a reparação e/ou substituição deste item.

Considerando as razões de fato e de direito conduzidas no Parecer nº 026/2020/CONT/PROJUR/DER-RO da Procuradoria Autárquica (ID 10273572), **DECIDO** pelo **DEFERIMENTO** do pleito dilatório interposto pela fornecedora **DELL COMPUTADORES DO BRASIL LTDA** (ID 10199489) e, por este ato, concedo a dilação do prazo de entrega dos objetos contratados em mais 30 (trinta) dias, contados da data de expiração do termo inicial.

Por oportuno, fica a Empresa alertada de que não serão concedidas novas dilações, bem como de que serão aplicadas as sanções previstas em Ata e Contrato no caso de não atendimento do prazo ora concedido.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Porto Velho (RO), 19 de fevereiro de 2020.

DIEGO SOUZA AULER
Diretor-Geral Adjunto

Protocolo 10284425

DETRAN

ERRATA

PORTO VELHO, 27 DE FEVEREIRO DE 2020.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 369, de 22 de fevereiro de 2007, Art. 21 e seus incisos;

RESOLVE:

CORRIGIR em parte o teor da Portaria nº 2424/2019/DETRAN-CTEC, de 22.11.2019, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia – DOE/RO n.º 219, 22.11.2019, que concedeu licença sem vencimento para tratar de interesse particular à servidora Elisângela Guimarães Padilha.

Onde se lê: “Art. 1º - **PRORROGAR** licença sem vencimento para **tratar de interesse particular, por mais de 03 (três) anos...**”

Leia-se: “Art. 1º - **PRORROGAR** licença sem vencimento **para acompanhar cônjuge**”

Onde se lê: “...Lei Complementar n. 221, de 28.12.99, publicada no DOE/RO n. 4402 de 30.12.99, nos termos do Artigo **128** e parágrafos...”

Leia-se: “...Lei Complementar n. 221, de 28.12.99, publicada no DOE/RO n. 4402 de 30.12.99, nos termos do Artigo **120** e parágrafos...”

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

NEIL ALDRIN FARIA GONZAGA
Diretor Geral

Protocolo 10361466

ERRATA

PORTO VELHO, 27 DE FEVEREIRO DE 2020.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria 3266/2015 da Direção Geral do DETRAN, que Delega ao DTHMET competência para formar, designar e dispensar Comissões Especiais para avaliação de prova especializada, prevista no Artigo 21 da Resolução CONTRAN nº 168/2004;

RESOLVE:

CORRIGIR em parte o teor da Portaria nº 238 de 20 de fevereiro de 2020 (ID 10317119), publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia – DOE/RO n.º 36, de 21.02.2020, que compôs Banca Examinadora Prática de Direção Veicular.

Onde se lê:

2º Membro: **IZAQUE BENEDITO MIRANDA BATISTA – CRM: 2406/RO.**

Leia-se:

2º Membro: **THAÍS DE C. C. VILELA – CRM: 3353/RO.**

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

HASSAN MOHAMAD HIJAZI

Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito

Protocolo 10372513

Portaria nº 239 de 21 de fevereiro de 2020

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria 3266/2015 da Direção Geral do DETRAN, que Delega ao DTHMET competência para formar, designar e dispensar Comissões Especiais para avaliação de prova especializada, prevista no Artigo 21 da Resolução CONTRAN nº 168/2004;

RESOLVE:

Art. 1º - EXCLUIR o nome do condutor da Portaria abaixo relacionada que suspende o direito de conduzir veículo automotor do condutor arrolado;

Art. 2º - ARQUIVAR o Processo Administrativo com base no Parecer relacionado abaixo da Comissão de Apreensão de CNH I, que sugeriu o arquivamento em virtude da ocorrência da prescrição quinquenal:

N.º Proc.	Artigo	Parecer nº	Nome do condutor	Portaria
7759/ 2009	165; 244, II	9/ 2020	EURICO FELIX GOMES DE OLIVEIRA	3547/ 2009/GAB/DETRAN-RO
5503/ 2012	165; 244, II, V	12/ 2020	ERLI SIQUEIRA GOMES	228/ 2018/DTHMET/DETRAN-RO

Art. 3º - Encaminhem-se os autos aos setores competentes para que se façam os registros e anotações necessários, especialmente no que se referem ao Registro Nacional de Carteiras de Habilitação – RENACH, fins do art. 159 do CTB, bem como, se expeça notificação ao interessado.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE – SE. CUMPRA-SE.

HASSAN MOHAMAD HIJAZI

Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito

Protocolo 10333994

Portaria nº 246 de 27 de fevereiro de 2020

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar n. 369, de 22 de fevereiro de 2007, Art. 21 e seus incisos;

Considerando a necessidade de acompanhar e fiscalizar todas as obrigações contratuais, conforme estabelece o Art. 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/93, de 21.06.1993,

Considerando o Despacho DETRAN-GERCONV (10313284);

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR**, os servidores abaixo relacionados para atuar como **GESTOR e FISCAIS** dos Contratos/Processos relacionados:

CONTRATOS	Nº PROC.	CONTRATADOS
030/ 2015	0010.010609/ 2018-13	CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA - CIEE
GESTORA: Mercília Pereira Silva , matrícula nº 300102756. GESTORA INTERINA: Cintia Viana Pereira , matrícula nº 300079056. FISCAL TÍTULAR: Anginea Miguel de Lima , matrícula nº 300109407. FISCAL INTERINA: Nádia Maria dos Santos , matrícula nº 300109407.		

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

NEIL ALDRIN FARIA GONZAGA

Diretor Geral

Protocolo 10356181

EMATER

Portaria nº 96 de 21 de fevereiro de 2020

O Diretor Vice-Presidente da Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER-RO, usando das atribuições legais que

sexta-feira, 28 de fevereiro de
2020

lhe confere a Lei 3.138 de 05/07/2013, publicada no DOE nº 2249 em 05/07/2013, Lei nº 3.937 de 30/11/2016, publicada DOE nº 222 em 30/11/2016, Decreto nº 19.460 de 20/01/2015, publicado no DOE nº 2624 em 20/01/2015, Decreto nº 22.911 de 07/06/2018, publicado DOE nº 103 em 07/06/2018 e Portaria de nomeação nº 059/2019 de 23/01/2019, publicada no DOE nº 018 em 29/01/2019 - página 349;

- Considerando Processo SEI nº 0011.069765/2020-97,

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER ao empregado, **MATHEUS FOLADOR**, Matrícula: 4085, cargo: Extensionista Rural Nível Superior, lotado no Escritório Regional de Ariquemes/Território do Vale do Jamari, 05 (cinco) dias úteis de folga estabelecidos pela Justiça Eleitoral, restando um saldo remanescente para folga de 03 (três) dias úteis.

Parágrafo Único - O gozo do benefício ocorrerá nos dias 21 e 27/02/2020; e 28, 29 e 30/04/2020.

Publique-se e Cumpra-se.
Porto Velho, 21 de fevereiro de 2020.

JOSÉ DE ARIMATÉIA DA SILVA
DIRETOR VICE-PRESIDENTE
EMATER-RO

Protocolo 10342732

Portaria nº 97 de 27 de fevereiro de 2020

O Diretor Vice-Presidente da Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER-RO, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei 3.138 de 05/07/2013, publicada no DOE nº 2249 em 05/07/2013, Lei nº 3.937 de 30/11/2016, publicada DOE nº 222 em 30/11/2016, Decreto nº 19.460 de 20/01/2015, publicado no DOE nº 2624 em 20/01/2015, Decreto nº 22.911 de 07/06/2018, publicado DOE nº 103 em 07/06/2018 e Portaria de nomeação nº 059/2019 de 23/01/2019, publicada no DOE nº 018 em 29/01/2019 - página 349;

- Considerando Processo SEI nº 0011.075542/2020-69,

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER ao empregado **VINÍCIUS DE OLIVEIRA CRUZ**, matrícula: 3658, cargo: Extensionista Rural Nível Superior, lotada no Escritório Local de Ouro Preto do Oeste/Território Central, 14 (catorze) dias úteis de folgas estabelecidos pela Justiça Eleitoral.

Parágrafo Único - O gozo do benefício ocorrerá nos dias 27 e 28/02/2020; e dias 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 16 e 17/03/2020.

Publique-se e Cumpra-se.
Porto Velho, 27 de fevereiro de 2020.

JOSÉ DE ARIMATÉIA DA SILVA
DIRETOR VICE-PRESIDENTE
EMATER-RO

Protocolo 10372694

Portaria nº 98 de 27 de fevereiro de 2020

O Diretor Vice-Presidente da Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER-RO, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei 3.138 de 05/07/2013, publicada no DOE nº 2249 em 05/07/2013, Lei nº 3.937 de 30/11/2016, publicada DOE nº 222 em 30/11/2016, Decreto nº 19.460 de 20/01/2015, publicado no DOE nº 2624 em 20/01/2015, Decreto nº 22.911 de 07/06/2018, publicado DOE nº 103 em 07/06/2018 e Portaria de nomeação nº 059/2019 de 23/01/2019, publicada no DOE nº 018 em 29/01/2019 - página 349;

- Considerando Processo SEI nº 0011.034297/2020-30,

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER ao empregado **GEOVANI MARTINS DE ALMEIDA**, matrícula: 4397, cargo: Extensionista Rural Nível Superior, lotado no Escritório Local de Espigão do Oeste/Território Rio Machado, 4 (quatro) dias úteis de folga estabelecidos pela Justiça Eleitoral.

Parágrafo Único - O gozo do benefício ocorrerá nos dias 10, 12, 15 e 19/06/2020.

Publique-se e Cumpra-se.
Porto Velho, 27 de fevereiro de 2020.

JOSÉ DE ARIMATÉIA DA SILVA
DIRETOR VICE-PRESIDENTE
EMATER-RO

Protocolo 10373108

Portaria nº 99 de 27 de fevereiro de 2020

O Diretor Vice-Presidente da Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER-RO, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei 3.138 de 05/07/2013, publicada no DOE nº 2249 em 05/07/2013, Lei nº 3.937 de 30/11/2016, publicada DOE nº 222 em 30/11/2016, Decreto nº 19.460 de 20/01/2015, publicado no DOE nº 2624 em 20/01/2015, Decreto nº 22.911 de 07/06/2018, publicado DOE nº 103 em 07/06/2018 e Portaria de nomeação nº 059/2019 de 23/01/2019, publicada no DOE nº 018 em 29/01/2019 - página 349;

- Considerando Processo SEI nº 0011.071568/2020-38,

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR o empregado **MARCOS PEREIRA LEITE**, matrícula: 3190, cargo: Extensionista Rural Nível Médio, para exercer a Função Gratificada de Gerente do Escritório Local de Vale do Anari/Território Central, na ausência do titular da função, o empregado ANDRE FERREIRA CORTES, matrícula: 4019, cargo: Extensionista Rural Nível Médio, que estará em gozo de férias no período de 02/03/2020 a 31/03/2020.

Publique-se e Cumpra-se.
Porto Velho, 27 de fevereiro de 2020.

JOSÉ DE ARIMATÉIA DA SILVA
DIRETOR VICE-PRESIDENTE
EMATER-RO

Protocolo 10374235

Decisão nº 6/2020/EMATER-CPLMS

O Diretor Vice-Presidente da ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA – EMATER-RO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, RESOLVE com fundamento nos termos do artigo 24, II, da Lei Federal nº. 8.666/93, **DECLARAR DISPENSÁVEL** a Licitação, objetivando a **aquisição de material de consumo sendo: Gás Butano – Recarga de GLP(gás liquefeito de petróleo) para cilindro p-13kg, mediante troca de casco vazio, visando atender as necessidades do Território Rio Machado/ESREG de Pimenta Bueno e Escritórios Locais, pelo período de 12 (doze) meses**, no valor total de **R\$ 1.832,00 (um mil oitocentos e trinta e dois reais)**, em favor da empresa **COMERCIAL RUBIO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. **05.780.275/0001-09**, conforme parecer jurídico nº 51/2020/EMATER-PROJU inserido no SEI de nº. 10377030. Processo SEI nº 0011.551526/2019-42. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Porto Velho-RO, 28 de Fevereiro de 2020.

JOSÉ DE ARIMATEIA DA SILVA
DIRETOR VICE - PRESIDENTE
EMATER-RO

Protocolo 10378592

Portaria nº 100 de 27 de fevereiro de 2020

O Diretor Presidente da Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER-RO, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei 3.138 de 05/07/2013, publicada no DIOF nº 2249 em 05/07/2013, Lei nº 3.937 de 30/11/2016, publicada DIOF nº 222 em 30/11/2016, Decreto nº 19.460 de 20/01/2015, publicado no DIOF nº 2624 em 20/01/2015, Decreto nº 22.911 de 07/06/2018, publicado DIOF nº 103 em 07/06/2018 e Decreto de nomeação de 13/06/2019, publicado no DOE nº 108 em 13/06/2019 - página 03;

- Considerando Processo SEI0011.084948/2020-32 e Memorando nº 26/2020/EMATER-PRES.

RESOLVE:

Artigo 1º - EXONERAR o servidor federal **ENIO ROBERTO MILANI**, matrícula: SIAPE nº 2345128, ocupante do cargo de Zootecnista, pertencente ao Quadro de Pessoal em extinção do ex-Território Federal-PCC-EXT, localizado na Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER-RO, da Função Gratificada de Supervisor da Área Animal do Escritório Regional de Colorado do Oeste/Território Cone Sul.

Artigo 2º - LOTAR o servidor no Escritório Local de Colorado do Oeste/Território Cone Sul.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de 01/03/2020.

Publique-se e Cumpra-se.
Porto Velho, 27 de fevereiro de 2020.

LUCIANO BRANDÃO
DIRETOR PRESIDENTE
EMATER-RO

Protocolo 10374246

Portaria nº 101 de 27 de fevereiro de 2020

O Diretor Presidente da Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER-RO, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei 3.138 de 05/07/2013, publicada no DIOF nº 2249 em 05/07/2013, Lei nº 3.937 de 30/11/2016, publicada DIOF nº 222 em 30/11/2016, Decreto nº 19.460 de 20/01/2015, publicado no DIOF nº 2624 em 20/01/2015, Decreto nº 22.911 de 07/06/2018, publicado DIOF nº 103 em 07/06/2018 e Decreto de nomeação de 13/06/2019, publicado no DOE nº 108 em 13/06/2019 - página 03;

- Considerando Processo SEI0011.084948/2020-32 e Memorando nº 26/2020/EMATER-PRES

RESOLVE:

Artigo 1º - EXONERAR o empregado **WALTER JOÃO DA SILVA**, matrícula: 391, cargo: Extensionista, cargo: Extensionista Rural Nível Superior, da Função Gratificada de Supervisor do Escritório Regional de Colorado do Oeste/Território Cone Sul.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 01/03/2020.

Publique-se e Cumpra-se.
Porto Velho, 27 de fevereiro de 2020.

LUCIANO BRANDÃO
DIRETOR PRESIDENTE
EMATER-RO

Protocolo 10374306

Portaria nº 102 de 27 de fevereiro de 2020

O Diretor Presidente da Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER-RO, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei 3.138 de 05/07/2013, publicada no DIOF nº 2249 em 05/07/2013, Lei nº 3.937 de 30/11/2016, publicada DIOF nº 222 em 30/11/2016, Decreto nº 19.460 de 20/01/2015, publicado no DIOF nº 2624 em 20/01/2015, Decreto nº 22.911 de 07/06/2018, publicado DIOF nº 103 em 07/06/2018 e Decreto de nomeação de 13/06/2019, publicado no DOE nº 108 em 13/06/2019 - página 03;

- Considerando Processo SEI0011.084948/2020-32 e Memorando nº 26/2020/EMATER-PRES

RESOLVE:

Artigo 1º - EXONERAR a empregada **ENOELMA NUNES**, matrícula: 1464, cargo: Extensionista Social Nível Superior, da Função Gratificada de Supervisora do Escritório Regional de Colorado do Oeste/Território Cone Sul.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 01/03/2020.

Publique-se e Cumpra-se.
Porto Velho, 27 de fevereiro de 2020.

LUCIANO BRANDÃO
DIRETOR PRESIDENTE
EMATER-RO

Protocolo 10374320

IPERON

ATO CONCESSÓRIO DE PENSÃO Nº 30 DE 19/02/2020

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições que lhe conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE Nº 4422, de 31.01.00 e 432/2008, publicada no DOE Nº 0955, de 13.03.08 e o Art. 8º, Inciso XVIII, do Decreto nº 13627, de 21.05.08, publicado no DOE Nº 1002, de 26.05.08.

RESOLVE:

1 – Ratificar o teor do processo nº **01-1320.01352-0000/2017**, conforme **INFORMAÇÃO Nº 5/IPERON-PROGER**, de 07/01/2020; **ERRATA/IPERON-PROGER**, de 15/01/2020, para conceder pensão mensal ao beneficiário da servidora/aposentada **MARIA MENDES ALVES**, portadora do **RG nº 000050511-SSP/RO**, inscrita no **CPF sob o nº 079.031.622-68**, ocupante do cargo de **Auxiliar Operacional**, nível **Básico**, classe **B**, Padrão **14**, matrícula nº **003457-6**, pertencente ao quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia – **TJ-RO**, em decorrência de seu falecimento, ocorrido em **10/09/2017**, com fundamento nos **artigos 10, I; 28, II; 30, I; 31, § 1º; 32, I, “a”, § 3º; 34, I; 38, da Lei Complementar nº 432/2008, com redação dada pelo Lei Estadual nº 949/2018, c/c o artigo 40, § 7º, I, da Constituição Federal, com redação dada Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c o disposto no artigo 6º-A da Emenda Constitucional nº 41/2003, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 70/2012.**

a) Pensão Mensal Vitalícia a **MOISES DE FREITAS BARROS (companheiro)**, portador do **RG nº 082435231-4-MD-EB**, inscrito no **CPF sob o nº 011.504.482-53**, no percentual correspondente a 100% (cem por cento) do valor da pensão, com efeitos financeiros a contar da data do requerimento, **19/10/2017**.

2 - Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

UNIVERSA LAGOS

Diretora de Previdência

Protocolo 10289901

ATO CONCESSÓRIO DE PENSÃO Nº 31 DE 21/02/2020

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições que lhe conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE Nº 4422, de 31.01.00 e 432/2008, publicada no DOE Nº 0955, de 13.03.08 e o Art. 8º, Inciso XVIII, do Decreto nº 13627, de 21.05.08, publicado no DOE Nº 1002, de 26.05.08.

RESOLVE:

1 – Ratificar o teor do processo nº **0016.537114/2019-50**, conforme **INFORMAÇÃO Nº 43/PGE/IPERON/2020**, de 23/01/2020, para conceder pensão mensal as beneficiárias do servidor/aposentado **GENIVAL ARAUJO DA SILVA**, portador do **RG nº 052034762014-1-SSP/MA**, inscrito no **CPF nº 329.526.433-34**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **A**, referência **05**, matrícula nº **300023439**, pertencente ao quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Educação - **SEDUC**, em decorrência de seu falecimento, ocorrido em **17/11/2019**, com fundamento nos **artigos 10, I, § 1º; 28, I e II; 30, I; 31, §§ 1º e 2º; 32, I e II, alíneas “a”, § 1º; 33; 34, I a III; 38 da Lei Complementar nº 432/2008, com redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 949/2017, c/c o artigo 40, § 7º, I da Constituição Federal, c/c o disposto no parágrafo único do artigo 6º-A da Emenda Constitucional nº 41/2003, acrescido pela Emenda Constitucional nº 70/2012.**

a) Pensão Mensal Vitalícia a **TELVA NEIDE DE ALMEIDA DA SILVA (cônjuge)**, portadora do **RG nº 191.523-SSP/SP**, inscrita no **CPF sob nº 369.463.622-68**, no percentual correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da pensão, com efeitos financeiros a contar da data do óbito, **17/11/2019**.

b) Pensão Mensal Temporária a **DÉBORA HELOIZA SOUZA MELO DA SILVA (filha)**, portadora do **RG nº 8.047.659-SSP/SC**, inscrita no **CPF sob nº 034.291.632-77**, no percentual correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da pensão, com efeitos financeiros a contar da data do requerimento, **20/12/2019**.

2 - Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

UNIVERSA LAGOS

Diretora de Previdência

Protocolo 10326641

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 224 DE 30/01/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0029.118494/2019-88.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade com proventos proporcionais pelas médias à servidora **ELZÍ LOPES GALDENCIO**, portadora do **RG nº 329.758-SSP/RO**, inscrita no **CPF sob o nº 817.008.657-49**, ocupante do cargo de **Técnico Educacional**, nível **1**, referência **08**, matrícula nº **300054936**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com base na **alínea “b”, inciso III §§ 1º, do artigo 40 da Constituição Federal, c/c artigos 23, incisos e parágrafos; 45 e 62 da Lei Complementar nº 432/2008.**

2 – O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON, efetivará a recomposição do provento da aposentadoria, na mesma data e proporção do Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 9940934

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 225 DE 30/01/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0029.150650/2019-03.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria de Professor com proventos integrais à servidora **IZABEL FERREIRA DA SILVA**, portadora do **RG nº 317074-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 312.130.572-72**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **08**, matrícula nº **300019818**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com base no **artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c os artigos 24, 46 e 63 da Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 9941069

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 226 DE 30/01/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0029.233677/2019-22.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **MARIA MADALENA ROCA VARGAS**, portadora do **RG nº 56144-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 084.658.602-97**, ocupante do cargo de **Técnico Educacional**, nível **01**, referência **15**, matrícula nº **300014883**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 9941323

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 227 DE 30/01/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0029.097048/2019-22.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **JOSEFA MARIA DE LIMA**, portadora do **RG nº 1296367-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 286.694.522-00**, ocupante do cargo de **Técnico Educacional**, nível **01**, referência **04**, matrícula nº **300012559**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 9941599

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 228 DE 30/01/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-2201.03066-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **ROSARIA DE ARAÚJO MEDEIROS**, portadora do **RG nº 222099-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 139.261.012-53**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **A**, referência **04**, matrícula nº **300003360**, com carga horária de 20 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 9942444

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 229 DE 30/01/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1601.01994-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria de Professor com proventos integrais à servidora **MARIA LUCIA DA SILVA DE MACEDO**, portadora do **RG nº 315991-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 219.848.832-91**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **08**, matrícula nº **300013056**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com base no **artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c os artigos 24, 46 e 63 da Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 9942696

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 230 DE 30/01/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01.1601.02113-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **ANGELA APARECIDA CYRINO OLIVEIRA**, portadora do **RG nº 519653-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 557.689.209-78**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **16**, matrícula nº **300013932**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 9942944

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 231 DE 30/01/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante nos autos nº 01-1503.00087-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria Especial de Policial Civil com proventos integrais e com paridade ao servidor **DOMINGOS FERREIRA TORRES FILHO**, portador do **RG nº 215247-SSP/RO**, inscrito no **CPF sob o nº 139.239.192-04**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **Especial**, matrícula nº **300012183**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do nos termos da **Constituição Federal e da Lei Complementar nº 51/1985**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 9943399

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 232 DE 30/01/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA -

IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1601.16418-0000/2017.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria de Professor com proventos integrais ao servidor **OSVALDO DE ALMEIDA SILVA**, portador do **RG nº 292.691-SSP/MS**, inscrito no **CPF nº 107.277.441-00**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **16**, matrícula nº **300012192**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com base no **artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c os artigos 24, 46 e 63 da Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 9943587

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 233 DE 30/01/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante nos autos nº 01-1503.00039-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria Especial de Policial Civil com proventos integrais e com paridade ao servidor **FRANCISCO CHAGAS DA SILVA**, portador do **RG nº 254790-SSP/RO**, inscrito no **CPF sob o nº 468.857.572-68**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **Especial**, matrícula nº **300021734**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do nos termos da **Constituição Federal e da Lei Complementar nº 51/1985**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 9944181

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 234 DE 30/01/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1601.18841-0000/2015.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **ELIANE FERDINANDI PORCEL**, portadora do **RG nº 251704-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 219.896.482-15**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **08**, matrícula nº **300005641**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 9944772

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 235 DE 30/01/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante nos autos nº 01-1503.00289-0000/2017.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria Especial de Policial Civil com proventos integrais e com paridade ao servidor **MILTON FERREIRA BERBET**, portador do **RG nº 228.321-SSP/RO**, inscrito no **CPF sob o nº 115.047.732-68**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **Especial**, matrícula nº **300012096**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do nos termos da **Constituição Federal e da Lei Complementar nº 51/1985**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA
Presidente

Protocolo 9945005

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 236 DE 30/01/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nº 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-2201.12229-0000/2008.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria por Invalidez com proventos integrais e paridade à servidora **JUDITE BALMANT DE OLIVEIRA**, portadora do **RG nº 133.351-SSP/RO**, inscrita no **CPF sob nº 316.603.982-15**, ocupante do cargo de **Técnico Educacional, nível 1**, referência **12**, matrícula nº **300018414**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com fulcro no **artigo 20, § 9º, da Lei Complementar nº 432/2008, bem como no artigo 6º-A da Emenda Constitucional nº 41/2003 (com redação dada pela Emenda Constitucional nº 70/2012)**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à **29/01/2013**.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS
Governador
MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA
Presidente

Protocolo 9945476

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 247 DE 03/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 00-1601.01991-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **JOANA PEREIRA DE SANTANA SANTOS**, portadora do **RG nº 1525708-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 272.260.772-72**, ocupante do cargo de **Técnico Educacional, nível 1**, referência **15**, matrícula nº **300018443**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador
MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA
Presidente

Protocolo 9988516

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 246 DE 03/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1601.00366-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais à servidora **LUCIELDA CARNEIRO BARRETO**, portadora do **RG nº 275908-SSP/MS**, inscrita no **CPF nº 337.617.601-91**, ocupante do cargo de **Professor, classe C**, referência **15**, matrícula nº **300019729**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com base no **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e da Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS
Governador
MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA
Presidente

Protocolo 9988288

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 248 DE 03/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nº 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-2201.04188-0000/2016.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria por Invalidez com proventos integrais e paridade à servidora **NEA MARA DA COSTA E SILVA CAIEIRO**, portadora do **RG nº 560.365-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 410.980.566-04**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **15**, matrícula nº **300019192**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com fulcro no **artigo 20, caput, da Lei Complementar nº 432/2008, bem como no artigo 6º-A da Emenda Constitucional nº 41/2003 (com redação dada pela Emenda Constitucional nº 70/2012)**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 9988882

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 249 DE 03/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1601.02189-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria de Professor com proventos integrais à servidora **ELCEMY DE MARIA REIS PRAZERES MASCARENHAS**, portadora do **RG nº 036624542009-6-SSP/MA**, inscrita no **CPF nº 253.722.893-68**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **08**, matrícula nº **300015336**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com base no **artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c os artigos 24, 46 e 63 da Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 9989225

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 250 DE 03/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 00-1420.00578-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade ao servidor **SINEZIO BARRETO COUTO RORIZ**, portador do **RG nº 1171627-SSP/RO**, inscrito no **CPF nº 104.651.463-68**, ocupante do cargo de **Engenheiro Mecânico**, classe **Especial**, referência **B**, matrícula nº **300029548**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 9989484

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 252 DE 03/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1601.02198-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **CICERA RIBEIRO DOURADO**, portadora do **RG nº 578.593-SSP/GO**, inscrita no **CPF nº 312.321.402-87**, ocupante do cargo de **Técnico Educacional**, nível **01**, referência **15**, matrícula nº **300018160**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA
Presidente

Protocolo 9993672

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 253 DE 03/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1601.06671-0000/2015.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **IOLANDA RODRIGUES DA SILVA BRAGA**, portadora do **RG nº 288.244-SSP/RO**, inscrita no **CPF sob o nº 307.856.426-68**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **08**, matrícula nº **300025520**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 9993870

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 254 DE 03/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1601.01858-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria de Professor com proventos integrais à servidora **DENISE MARTINS DA SILVA**, portadora do **RG nº 1.221.101-SSP/PB**, inscrita no **CPF nº 408.616.352-72**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **15**, matrícula nº **300018657**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com base no **artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c os artigos 24, 46 e 63 da Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 9994054

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 256 DE 04/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1601.02243-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **ROSELI DA CRUZ PINHEIRO**, portadora do **RG nº 1638678-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 464.658.639-87**, ocupante do cargo de **Técnico Educacional**, nível **1**, referência **15**, matrícula nº **300018638**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10014414

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 257 DE 04/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1712.11370-0000/2016.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **MARIA DA GLÓRIA PINHEIRO DA SILVA**, portadora do **RG nº 72.165-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 113.884.712-72**, ocupante do cargo de **Auxiliar Atividades Administrativa**, nível **3**, classe **A**, referência **15**, matrícula nº **300016204**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS
Governador
MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA
Presidente

Protocolo 10014627

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 258 DE 04/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 00-1601.11086.-0000/2016.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade a servidora **FRANCISCA DINIZ DE MELO MARTINS**, portadora do **RG nº 401.768-SSP/RN**, inscrito no **CPF nº 336.209.114-87**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **12**, matrícula nº **300023588**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador
MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA
Presidente

Protocolo 10015558

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 259 DE 04/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1601.01776-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **MARIA DE FÁTIMA DOS SANTOS SILVA**, portadora do **RG nº 00001010871-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 351.522.572-20**, ocupante do cargo de **Técnico Educacional**, nível **1**, referência **15**, matrícula nº **300018409**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador
MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA
Presidente

Protocolo 10015758

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 260 DE 04/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1712.03052-0000/2017.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **TEREZINHA DE OLIVEIRA LOPES**, portadora do **RG nº 18.129.432-SSP/MG**, inscrita no **CPF nº 079.872.422-68**, ocupante do cargo de **Auxiliar em Enfermagem**, nível **3**, classe **A**, referência **16**, matrícula nº **300044600**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador
MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA
Presidente

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 261 DE 04/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 00-2201.15425.-0000/2014.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade a servidora **BERNADETE TIMOTEO DE ARAÚJO**, portadora do **RG nº 234231-SSP/RO**, inscrito no **CPF nº 237.457.462-87**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **08**, matrícula nº **300019404**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10016219

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 262 DE 04/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 00-2201.16620.-0000/2014.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade a servidora **ELISETE TERESINHA VIAN**, portadora do **RG nº 343707-SSP/RO**, inscrito no **CPF nº 263.586.620-15**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **08**, matrícula nº **300005136**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10016396

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 263 DE 04/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nº 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1601.01343-0000/2015.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria por Invalidez com proventos proporcionais ao tempo de contribuição e paridade à servidora **AURIZA DE AQUINO NUNES**, portadora do **RG nº 1329056-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 073.604.873-15**, ocupante do cargo de **Professora**, classe **C**, referência **16**, matrícula nº **300011067**, com carga horária de 20 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com fulcro no **artigo 20, caput, da Lei Complementar nº 432/2008, bem como no artigo 6º-A da Emenda Constitucional nº 41/2003 (com redação dada pela Emenda Constitucional nº 70/2012)**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10017118

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 264 DE 04/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nº 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-2201.02937-0000/2017.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria por Invalidez com proventos proporcionais ao tempo de contribuição e paridade à servidora **AURIZA DE AQUINO NUNES**, portadora do **RG nº**

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/1800>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 28/02/20, às 14:31

1329056-SSP/RO, inscrita no **CPF nº 073.604.873-15**, ocupante do cargo de **Professora**, classe **C**, referência **12**, matrícula nº **300011068**, com carga horária de 20 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com fulcro no **artigo 20, caput, da Lei Complementar nº 432/2008, bem como no artigo 6º-A da Emenda Constitucional nº 41/2003 (com redação dada pela Emenda Constitucional nº 70/2012)**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10017257

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 220 DE 28/01/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante nos autos nº 01-1503.00070-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria Especial de Policial Civil com proventos integrais e com paridade ao servidor **RUBENS APARECIDO DOS SANTOS**, portador do **RG nº 844899-SSP/RO**, inscrito no **CPF sob o nº 250.260.381-15**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **Especial**, matrícula nº **300012177**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do nos termos da **Constituição Federal e da Lei Complementar nº 51/1985**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 9895134

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 265 DE 05/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1503.00625-0000/2016.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria Especial de Policial Civil com proventos integrais e com paridade ao servidor **SILNEI BATISTA FIGUEIRA**, portadora do **RG nº 000242769-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 221.962.182-00**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **Especial**, matrícula nº **300021171**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, **com fundamento nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 51/1985**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10029379

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 266 DE 05/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01.1601.01878-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **DELMIRA VERISSIMO CORDEIRO**, portadora do **RG nº 000243975-SSP/RO**, inscrita no **CPF sob o nº 198.251.372-15**, ocupante do cargo de **Técnico Educacional**, nível **1**, referência **15**, matrícula nº **300019500**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10029467

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 267 DE 05/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0016.031022/2019-61.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **MARIA DO CARMO SILVA**, portadora do **RG nº 143600-SSP/MT**, inscrita no **CPF nº 313.002.192-20**, ocupante do cargo de **Técnico Educacional**, nível **01**, referência **14**, matrícula nº **300019760**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10029808

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 268 DE 05/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0029.212979/2019-67.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria de Professor com proventos integrais ao servidor **GILBERTO MANGUEIRA DE SOUZA**, portador do **RG nº 427700-SSP/RO**, inscrito no **CPF nº 015.809.238-44**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **16**, matrícula nº **300018657**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com base no **artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c os artigos 24, 46 e 63 da Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10030186

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 269 DE 05/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1503.01081-0000/2017.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria Especial de Policial Civil com proventos integrais e com paridade ao servidor **EDVAL DE MELO TRINDADE**, portadora do **RG nº 54843-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 079.836.032-15**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **Especial**, matrícula nº **300016928**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com fundamento nos termos da **Constituição Federal e da Lei Complementar nº 51/1985**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10032025

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 270 DE 05/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0029.216830/2019-57.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade a servidora **CREUZA OTTO LUXINGER**, portadora do **RG nº 000292464-SSP/RO**, inscrito no **CPF nº 289.559.192-04**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **08**, matrícula nº **300019286**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 c/c os artigos 24, 46 e 63 da Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/1800>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 28/02/20, às 14:31

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10039277

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 271 DE 05/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 00-1601.06987.-0000/2017.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade a servidora **MARIA ANTONIA ALVARENGA RODRIGUES**, portadora do **RG nº 000419081-SSP/RO**, inscrito no **CPF nº 550.670.189-68**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **08**, matrícula nº **300051412**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10040699

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 221 DE 28/01/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0030.391342/2019-99.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade ao servidor **EZIO DE FIGUEIREDO GORETTI**, portador do **RG nº 3164136-SSP/RJ**, inscrito no **CPF nº 298.284.147-91**, ocupante do cargo de **Auditor Fiscal**, classe **3**, referência **C**, matrícula nº **300023977**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 9895631

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 275 DE 10/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1503.00130-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria Especial de Policial Civil com proventos integrais e com paridade à servidora **LUZIA LEONILDE DELAZARI**, portadora do **RG nº 94274-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 107.080.302-20**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **Especial**, matrícula nº **300016413**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **inciso II, § 4º, do artigo 40 da Constituição Federal, c/c alínea “b”, do inciso II, do artigo 1º da Lei Complementar nº 51/1985, com redação conferida pela Lei Complementar nº 144/2014 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10112801

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 274 DE 10/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA -

IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01.1601.02226-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria de Professor com proventos integrais à servidora **ERENI GERÔNIMO FRANCKLIN DE ARAÚJO**, portadora do **RG nº 310348-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 286.235.252-72**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **08**, matrícula nº **300018995**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com base no **artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c os artigos 24, 46 e 63 da Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10112559

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 273 DE 10/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1601.12179-0000/2016.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade a servidora **TEREZINHA DA LUZ OLIVEIRA DE SOUZA**, portadora do **RG nº 322.926-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 312.523.382-87**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **A**, referência **04**, matrícula nº **300012259**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10112374

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 272 DE 10/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0021.471713/2019-24.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **CARMELINDA APARECIDA DOS SANTOS NUNES**, portadora do **RG nº 000975873-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 062.275.588-93**, ocupante do cargo de **Técnico Educacional**, nível **01**, referência **15**, matrícula nº **300019566**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10111740

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 276 DE 10/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante nos autos nº 01-1503.00515-0000/2015.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria Especial de Policial Civil com proventos integrais e com paridade ao servidor **GILSIMAR BARBOSA CHAGAS**, portador do **RG nº 261.727-SSP/RO**, inscrito no **CPF nº 191.453.222-87**, ocupante do cargo de **Escrivão de Polícia**, classe **Especial**, matrícula nº **300016478**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **inciso II, § 4º, do artigo 40 da Constituição Federal, c/c alínea “a”, do inciso II, do artigo 1º da Lei Complementar nº 51/1985, com redação conferida pela Lei Complementar nº 144/2014 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador
MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA
Presidente

Protocolo 10113164

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 277 DE 10/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1503.01421-0000/2016.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **RITA FERNANDES MAIA**, portadora do **RG nº 89252-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 090.597.502-25**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **ESPECIAL**, matrícula nº **300015975**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador
MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA
Presidente

Protocolo 10113452

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 278 DE 10/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01.1601.01669-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria de Professor com proventos integrais ao servidor **JOSE AILTON DA SILVA**, portador do **RG nº 17920074-SSP/SP**, inscrito no **CPF nº 045.652.398-76**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **16**, matrícula nº **300013609**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com base no **artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c os artigos 24, 46 e 63 da Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS
Governador
MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA
Presidente

Protocolo 10115263

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 279 DE 10/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01.1601.01719-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **VÂNIA GERIN MICHELETO**, portadora do **RG nº 13.386.125-SSP/PR**, inscrita no **CPF nº 299.163.562-20**, ocupante do cargo de **Técnico Educacional**, nível **01**, referência **16**, matrícula nº **300012472**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS
Governador
MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA
Presidente

Protocolo 10115673

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 280 DE 10/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0029.048822/2020-13.

RESOLVEM:

- 1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade ao servidor **DINARTE MAFFINI**, portadora do **RG nº 1.482.566-SSP/PR**, inscrita no **CPF nº 433.629.589-15**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **06**, matrícula nº **300012228**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.
- 2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.
- 3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10116018

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 281 DE 10/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 00-1601.01965.-0000/2018.

RESOLVEM:

- 1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade a servidora **LUZIA ALVES DE GOIS**, portadora do **RG nº 165.250-SSP/RO**, inscrito no **CPF nº 204.002.092-68**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **16**, matrícula nº **300013605**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.
- 2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.
- 3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10116306

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 282 DE 10/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1601.17594-0000/2017.

RESOLVEM:

- 1 – Conceder aposentadoria de Professor com proventos integrais à servidora **LAGIVANI ALVES DA SILVA**, portadora do **RG nº 001077247-SSP/MS**, inscrita no **CPF nº 396.805.259-53**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **16**, matrícula nº **300014458**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com base no **artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c os artigos 24, 46 e 63 da Lei Complementar nº 432/2008**.
- 2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.
- 3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10116672

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 283 DE 10/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1601.02187-0000/2018.

RESOLVEM:

- 1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **BENEDITA CATARINA DA CRUZ**, portadora do **RG nº 510.649-SSP/MT**, inscrita no **CPF nº 559.491.262-20**, ocupante do cargo de **Técnico Educacional**, nível **01**, referência **15**, matrícula nº **300017047**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.
- 2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.
- 3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 284 DE 10/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01.1601.02103-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade a servidora **ANA CELY ASSUNÇÃO DE MIRANDA**, portadora do **RG nº 1.184.192-SSP/PA**, inscrito no **CPF nº 218.758.712-68**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **06**, matrícula nº **300013637**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10117377

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 286 DE 10/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante nos autos nº 01-1503.00019-0000/2017.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **WANIA AURORA APARECIDA SOMBRA DE MACEDO**, portadora do **RG nº 000185883-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 153.541.302-63**, ocupante do cargo de **Escrivão de Polícia**, classe **Especial**, matrícula nº **300012070**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10119372

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 287 DE 11/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01.1601.02154-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade ao servidor **CLEONILDA VIEIRA DE MENEZES**, portadora do **RG nº 226466-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 172.680.602-20**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **16**, matrícula nº **300003254**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10139380

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 288 DE 11/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1601.00048-0000/2019.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria de Professor com proventos integrais à servidora **MADALENA FERREIRA DO NASCIMENTO**, portadora do **RG nº 283290X-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 204.843.482-72**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **15**, matrícula nº **300019265**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com base no **artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c os artigos 24, 46 e 63 da Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS
Governador
MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA
Presidente

Protocolo 10140417

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 289 DE 11/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01.1601.00060-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade com proventos proporcionais pelas médias à servidora **ROSANGELA SOFIA BOTTI DE ASSIS**, portadora do **RG nº 1626277-SSP/RO**, inscrita no **CPF sob o nº 363.628.249-20**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **05**, matrícula nº **300099731**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com base na **alínea “b”, inciso III §§ 1º, do artigo 40 da Constituição Federal, c/c artigos 23, incisos e parágrafos; 45 e 62 da Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON, efetivará a recomposição do provento da aposentadoria, na mesma data e proporção do Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS
Governador
MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA
Presidente

Protocolo 10140664

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 290 DE 11/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01.1601.01647-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **IVONETE DA SILVA SILVEIRA**, portadora do **RG nº 200810-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 162.319.882-87**, ocupante do cargo de **Técnico Educacional**, nível **01**, referência **16**, matrícula nº **300012698**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS
Governador
MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA
Presidente

Protocolo 10140867

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 291 DE 11/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1732.00487-0000/2016.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **JACIRA DELFINA MACHADO**, portadora do **RG nº 000992198-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 294.851.932-20**, ocupante do cargo de **Auxiliar em Enfermagem**, nível **3**, classe **C**, referência **15**, matrícula nº **300018044**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador
MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 292 DE 11/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1601.01754-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria de Professor com proventos integrais à servidora **MARIA SELMA FERREIRA DA SILVA**, portadora do **RG nº 866.830-SSP/AL**, inscrita no **CPF nº 656.939.654-49**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **08**, matrícula nº **300058240**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com base na **alínea “a”, inciso III do §1º e § 5º do artigo 40, da Constituição Federal c/c art. 24, 45 e 62 todos da Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON, efetivará a recomposição do provento da aposentadoria, na mesma data e proporção do Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10141218

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 293 DE 13/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 00-1420.00249-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **ANA MOREIRA FRANCISCO DOS SANTOS**, portadora do **RG nº 104749-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 190.954.492-20**, ocupante do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, classe **Especial**, referência **A**, matrícula nº **300011533**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10183273

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 294 DE 13/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1601.01815-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria de Professor com proventos integrais à servidora **MARIA MERCIA FRANCISCO DA SILVA**, portadora do **RG nº 000392473-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 312.140.022-34**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, referência **10**, matrícula nº **300036566**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com base no **artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c os artigos 24, 46 e 63 da Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10183627

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 295 DE 13/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1503.00036-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria Especial de Policial Civil com proventos integrais e com paridade ao servidor **EDILSON FERNANDES MAIA**, portadora do **RG nº 176671-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 219.974.202-44**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **Especial**, matrícula nº **300016435**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com fundamento nos termos da **Constituição Federal e da Lei Complementar nº 51/1985**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10183831

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 296 DE 14/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1503.00089-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria Especial de Policial Civil com proventos integrais e com paridade ao servidor **GEFFERSON CARLOS DE MENEZES**, portadora do **RG nº 259407-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 238.067.452-34**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **Especial**, matrícula nº **300021165**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, com fundamento nos termos do **inciso II, §4º do art. 40 da Constituição Federal c/c alínea “a”, do inciso II, do arti. 1º da Lei Complementar nº 51/1985, com redação conferida pela Lei Complementar nº 144/2014**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10212061

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 297 DE 17/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0057.090075/2019-37

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **MARIA ZULEIDE ALVES TIAGO**, portadora do **RG nº 282552-SSP/RO**, inscrita no **CPF nº 258.405.682-87**, ocupante do cargo de **Técnico em Enfermagem**, classe **A**, referência **08**, matrícula nº **300053369**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10220756

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 298 DE 17/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01.1401.00081-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade ao servidor **CLAUDIO JOSE OLIVEIRA AGUIAR**, portador do **RG nº 42489740-SSP/RJ**, inscrito no **CPF nº 539.733.487-15**, ocupante do cargo de **Auditor Fiscal**, classe **Especial**, referência **C**, matrícula nº **300011801**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 299 DE 17/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-2201.00860-0000/2016.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade ao servidor **ANTONIO NORMANDO GAIÃO DE QUEIROZ**, portador do **RG nº 1.114.566-SSP/PB**, inscrito no **CPF nº 101.492.795-15**, ocupante do cargo de **Assistente Jurídico**, nível **ANS 300**, matrícula nº **300029603**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10221433

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 303 DE 18/02/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01.1601.02003-0000/2018.

RESOLVEM:

1 – Conceder aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **LOURDES DE MOURA GOMES**, portadora do **RG nº 206.897-SSP/RO**, inscrita no **CPF sob o nº 277.311.202-44**, ocupante do cargo de **Técnico Educacional**, nível **1**, referência **15**, matrícula nº **300018017**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS JOSE ROCHA DOS SANTOS

Governador

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10257750

ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 310 DE 27/02/2020

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA – IPERON, no uso das atribuições que lhe confere as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 01-1320.00289-0000/2019.

RESOLVE:

1 – Ratificar a **Portaria Presidência nº 1072/2019**, publicada no **DJE nº 107**, de 11/06/2019, retificada através da **Portaria Presidencia nº 26/2020**, publicada no **DJE nº 7**, de 13/01/2020, que tratam da concessão de aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade ao servidor **GIDEÃO GONÇALVES APOLINÁRIO**, portador do **RG nº 698911-SSP/RO**, inscrito no **CPF sob o nº 355.585.206-04**, ocupante do cargo de **Técnico Judiciário**, nível **Médio**, padrão **21**, cadastro nº **2035545-0**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.

2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a publicação da **Portaria Presidência nº 1072/2019**, publicada no **DJE nº 107**, de 11/06/2019.

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

Protocolo 10352454

ATO CONCESSÓRIO DE PENSÃO Nº 32 DE 21/02/2020

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições que lhe conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE Nº 4422, de 31.01.00 e 432/2008, publicada no DOE Nº 0955, de 13.03.08 e o Art. 8º, Inciso XVIII, do Decreto nº 13627, de 21.05.08, publicado no DOE Nº 1002, de 26.05.08.

RESOLVE:

1 – Ratificar o teor do processo nº **0016.557086/2019-97**, conforme **INFORMAÇÃO Nº 03/PGE/IPERON/2020**, de 07/01/2020, para conceder pensão mensal ao beneficiário da servidora/aposentada **DIANA BRAZ PIMENTEL DE OLIVEIRA**, portadora do **RG nº 000160168-SSP/RO**, inscrita no **CPF sob o nº 152.033.442-72**, ocupante do cargo de

Técnico Legislativo (Atividade Suporte), classe IV, referência 15, matrícula nº 300139944, pertencente ao quadro de pessoal da Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO, em decorrência de seu falecimento, ocorrido em 13/08/2019, com fundamento nos artigos 10, I; 28, II; 30, I; 31, § 2º; 32, II, “a”, § 1º; 34, I a III; 38, da Lei Complementar nº 432/2008, com redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 949/2017, c/c o artigo 40, § 7º, I da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003 e parágrafo único do artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005.

a) Pensão Mensal Temporária **RAFAEL PIMENTEL DE OLIVEIRA LIMA (filho)**, portador do RG nº 1552667-SSP/RO, inscrito no CPF sob o nº 037.812.782-98, representado por sua guardiã **EMANUELA OLIVEIRA SILVA**, portadora do RG nº 556847-SSP/RO, inscrita no CPF sob o nº 679.608.982-00, correspondente a 100% (cem por cento) do valor da pensão, com efeitos financeiros a contar da data do requerimento, 20/12/2019.

2 - Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA

Presidente

UNIVERSA LAGOS

Diretora de Previdência

Protocolo 10344800

PREFEITURAS MUNICIPAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS

AVISO DE LICITAÇÃO

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO

TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 212/SEMOSP/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS COM SERVIÇOS DE LIMPEZA LATERAL, CONFORMAÇÃO DA PLATAFORMA E REVESTIMENTO PRIMÁRIO, A SER REALIZADO NA ZONA RURAL, PERFAZENDO UM TOTAL DE 8,00 KM DE EXTENSÃO. REALIZAÇÃO: Dia 19/03/2020. ENVIO DA PROPOSTA: Até às 08:00 hs Horário Local. ABERTURA DA SESSÃO: Às 08:00 hs Horário Local. LOCAL: SALA DA CPL O Edital completo poderá ser solicitado pelo e-mail cpl@parecis.ro.gov.br ou no portal www.parecis.ro.gov.br. VALOR ESTIMADO: R\$ 286.164,39 (Duzentos e oitenta e seis mil, cento e sessenta e quatro reais e trinta e nove centavos), conforme Convênio Nº 073/19/TJ/DER/RO.

Parecis, 27 de fevereiro de 2020

VALDEMIR A RAIMUNDO

Presidente da CPL

Protocolo DO2405

AVISO DE DISPONIBILIDADE DE LINK

TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2020,

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº212/SEMOSP/2020.

O **MUNICÍPIO DE PARECIS/RO**, representado neste ato seu Prefeito Municipal, resolve por razão de interesse e conveniência pública, posteriores alterações e demais normas em vigor, de acordo com art. 49 da Lei 8.666/93 assim decidiram, contudo **TORNAR PÚBLICO** aos interessados a **DISPONIBILIDADE DE LINK PARA RETIRAR AS PLANILHAS** da TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2020, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 212/SEMOSP/2020, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS COM SERVIÇOS DE LIMPEZA LATERAL, CONFORMAÇÃO DA PLATAFORMA E REVESTIMENTO PRIMÁRIO, A SER REALIZADO NA ZONA RURAL, PERFAZENDO UM TOTAL DE 8,00 KM DE EXTENSÃO, CONFORME CONVENIO Nº 073/19/TJ/DER/RO.**, devido ao Portal de Transparência de Nosso Município aceitar apenas arquivos em PDF e possuímos arquivos em outras extensões, sendo assim as Planilhas estão disponíveis no seguinte Link: <https://drive.google.com/drive/folders/1YnnsJ3tt1AOILpKnpCBm3UT19LJ6FzL1?usp=sharing>

Informações pelo telefone (69) 3447-1205.

Parecis, 27 de fevereiro de 2020

VALDEMIR A RAIMUNDO

Presidente da CPL

Protocolo DO2406

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

AVISO DE CHAMAMENTO PUBLICO

CHAMAMENTO PUBLICO Nº: 002/CPL/2020

EDITAL Nº 019/CPL/2020

PROCESSO NºGIII-136/2019

I. PREÂMBULO

1. O presente Edital tem por objetivo a abertura do Chamamento Público, nos termos da Lei Federal 13.019 de 31 de julho de 2014, Decreto Federal nº 8.726 de 27 de abril de 2016, Decreto Estadual nº 21.431 de 29 de novembro de 2016, e demais resoluções e legislações, para seleção de projetos de associações rurais privadas, sem fins lucrativos, que representam os agricultores familiares.

II.DO OBJETO

2.1 O presente Chamamento Público tem por objetivo selecionar Quatro Entidades sem Fins Lucrativos, para celebração de TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO com a Prefeitura Municipal de Teixeiraópolis, para fornecimento do equipamento adquirido através de **CONVÊNIO ESTADUAL FIRMADO COM A SECRETARIA ESTADUAL DE AGRICULTURA - SEAGRI, Nº213/2018/PGE/RO, SENDO QUATRO TRATORES AGRÍCOLAS, TRES CARRETAS AGRÍCOLAS E QUATRO GRADES ARADORAS HIDRÁULICA.** a fim de facilitar a produção agrícola, criando um sistema de economia solidária para os agricultores em defesa dos interesses da agricultura familiar, visando o fortalecimento e a melhoria da qualidade de vida dos pequenos produtores rurais do Município.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 26/02/2010 das 07:00h até o dia 10/03/2020 às 10:00h.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 10/03/2020 as 10h00min.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/RETIRADA DO EDITAL ENCAMINHAMENTO:

Av. Afonso Pena, 2280, Centro – Teixeiraópolis -RO.

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/1800>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 28/02/20, às 14:31

Jean Vieira de Araújo
Pregoeiro
Decreto nº 006/GAB/2020 de 27/01/2020

Protocolo DO2414

PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

AVISO DE ITENS FRACASSADOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 005/2020/PMT PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 59/2020/SEMECE

O Município de Theobroma – RO torna público aos interessados e a quem possa interessar que será realizada OS ITENS 1 E 5, FORAM CONSIDERADOS FRACASSADOS, DEVIDO OS VALORES (LANÇES) OFERTADOS PELOS PARTICIPANTE TEREM FICADOS ACIMA DA MÉDIA, PREVISTA PELA SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO, REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N. 005/2020- AQUISIÇÃO DE MOBILÁRIO ESCOLAR PARA ATENDER OS ALUNOS E PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO, QUE SERÁ REALIZADA ATRAVÉS DO CONVÊNIO Nº 328/PGE-2019. PROCESSO. 0029.537450/2019-53/SEDUC. COM CONTRAPARTIDA DO MUNICÍPIO. NO VALOR TOTAL ESTIMADO DE R\$: 158.122,76 (CENTO E CINQUENTA E OITO MIL CENTO E VINTE E DOIS REAIS E SETENTA E SEIS CENTAVOS). ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA-RO. Com data de abertura de propostas e início da sessão de disputa: as 09:00 horas do dia 20 DE FEVEREIRO DE 2020 horário de Brasília – DF, local www.licitanet.com.br. Maiores Informações por e-mail: cpltheobroma2019@hotmail.com; no site do município; www.theobroma.ro.gov.br, pelo link: <https://transparencia.theobroma.ro.gov.br/portaltransparencia/licitacoes> e em publicações da CPL, ou na Sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Theobroma - RO, sito à Av. Presidente 13 Fevereiro nº 1341, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 12h00min, para maiores informações através do telefone (69) 3523-1144 ou (69) 3523-1140. THEOBROMA, 27 de Fevereiro de 2020.

Hatani Eliza Bianchi
Pregoeira Oficial

Protocolo DO2413

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 001/CPL/2020

A Prefeitura Municipal de Alto Paraíso/RO, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, instituída pelo Decreto nº 3077, de 21 de janeiro de 2020, torna público, para conhecimento de interessados que se encontra instaurada a LICITAÇÃO, sob a modalidade de TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO, com regime de execução indireta, de empreitada por PREÇO GLOBAL, através do Processo Administrativo nº 1-163/SEMSAU/2019, objetivando a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme condições e exigências contidas no Edital e seus Anexos, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DE CONSTRUÇÃO CIVIL E AMPLIAÇÃO DO LABORATÓRIO E GARAGEM DO MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO - RO. LOCALIZADA NA RUA EMILIANO LOPES CENTRO NO MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO – RO, através da Secretaria Municipal de SAÚDE - SEMSAU, no Valor Global de R\$ 346.500,00 (Trezentos e quarenta e seis mil e quinhentos reais), cuja abertura será em 18 de março de 2020, às 09h00min, na SALA DA CPL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO-RO, no prédio Palácio dos Pioneiros, sito a Av. Marechal Rondon, 3031, Centro, CEP. 76.862-000, nesta cidade de Alto Paraíso/RO. O Edital na íntegra e informações complementares encontra-se disponível gratuitamente, junto à sala da CPL, no endereço acima, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 13h30 min.ou através do site: www.altoparaíso.ro.gov.br, Informações tel.: (0xx69) 3534 – 2981.

Alto Paraíso - RO, 27 de fevereiro de 2020.

Lucilene Castro de Sousa
Presidente da CPL

Protocolo DO2415

RETIFICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2020/SEMSAU/SRP Processo nº 1-1445/2019

Objeto: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, visando a futura e eventual AQUISIÇÃO DE OXIGENIO MEDICINAL E AR COMPRIMIDO
Valor Estimado: R\$ 66.169,50 (Sessenta e seis mil, cento e sessenta e nove reais e cinquenta centavos).

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Dia 09 de março de 2020, às 10:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF). ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br
RETIFICA-SE a publicação do Edital de licitação, PUBLICADOS nos veículos de comunicação.

Onde se lê: INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Dia 09 de março de 2020, às 10:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

Leia-se: INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Dia 11 de março de 2020, às 10:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

Alto Paraíso/RO, 28 de Fevereiro de 2020.
Lucilene Castro de Sousa – Pregoeira - Dec. Municipal 3078/2020

Protocolo DO2418

ENTIDADE DE UTILIDADES PÚBLICAS

IMPrensa Oficial Adendo

O FUNDO DE APOIO AO EMPREENDIMENTO POPULAR DE ARIQUEMES- FAEPAR PRESTAÇÃO DE CONTAS EXERCÍCIO 2019.

O FUNDO DE APOIO AO EMPREENDIMENTO POPULAR DE ARIQUEMES – FAEPAR.

O BANCO DO POVO DE RONDÔNIA - FAEPAR, em parceria com o Governo do Estado de Rondônia e outras instituições, vem desenvolvendo e ampliando o Programa de Microcrédito Produtivo e Orientado, estimulando ainda mais a inserção produtiva dos micros e pequenos empreendedores em todo o Estado de Rondônia. Sabemos que o Estado tem uma economia gerada principalmente na pecuária, pela produção de grãos, indústrias e comércios, sendo que no meio produtivo fazem parte desde contexto os pequenos empreendedores formais e informais, além da grande demanda por crédito também na área de serviços, onde a cada dia inúmeros segmentos aos poucos e com muito trabalho tornam-se bem sucedidos.

2020

159

No ano de 2019 o Banco do Povo de Rondônia - FAEPAR gerou 458 novos empregos e ajudou a manter mais de 1.059 empregos com um total geral de 1.517 empregos gerados e mantidos atuantes em vários segmentos com a concessão de microcrédito produtivo orientado. Foram concedidos R\$ 4.263.564,13 em empréstimos liberados.

O Banco do Povo - FAEPAR em parceria com a Secretaria de Estado da Agricultura – SEAGRI, ampliou de forma sustentável o Agronegócio leiteiro no Estado de Rondônia, juntamente com recursos do Fundo de Investimento e Apoio ao Programa de Desenvolvimento a Pecuária Leiteira do Estado – PROLEITE, desta forma no ano de 2019 o Banco do Povo – FAEPAR tem aplicado em sua carteira de empréstimo o montante de R\$ 997.300,00 (Novecentos e noventa e sete mil e trezentos reais) correspondente as liberações feitas no ano de 2018 atendendo um total de 125 clientes, sendo assim ressaltamos o importante papel que tivemos na contribuição para o fortalecimento da produção de leite em nosso estado.

A Diretoria.

OBJETIVO

O objetivo é de fortalecer a economia formal e informal, através da concessão de microcréditos acessíveis para pequenos empreendedores de forma adequada para a criação de novos micros e pequenos empreendimentos alavancando a geração de emprego renda.

MISSÃO

Fomentar o desenvolvimento sócio econômico do estado de Rondônia, garantindo viabilidade dos pequenos negócios, proporcionando ocupações e renda através de soluções financeiras ágeis, íntegras e com qualidade.

VISÃO

Ser uma Instituição de Micro finanças atendendo todos os Municípios do Estado de Rondônia, reconhecida pela eficiência na gestão de processos e metodologias creditícias para os pequenos negócios, contribuindo para geração de emprego e renda.

VALORES

- Cooperação
- Compromisso
- Confiança
- Excelência
- Responsabilidade e justiça social
- Respeito ao ser humano
- Honestidade
- Transparência
- Respeito ao meio ambiente
- Educação financeira
- Cultura de inovação
- Ética

INFORMAÇÕES SOBRE O MICROCRÉDITO PRODUTIVO ORIENTADO

É uma modalidade de financiamento voltado aos micros e pequenos empreendimentos, e trata-se de uma eficiente ferramenta para inclusão econômica e social das populações empreendedoras, visto que, dada a sua metodologia tem uma grande capacidade de alcance as populações menos assistidas, através do sistema financeiro tradicional. O programa atua de maneira ágil e sem burocracia, obedecendo aos seus critérios na concessão de crédito em grupo solidário ou individual.

NORMAS OPERACIONAIS DO BANCO DO POVO DE RONDÔNIA-FAEPAR

O microcrédito é uma modalidade de crédito produtivo e orientado, constituído para atingir um público de empreendedores de pequenos negócios que não possui acesso ao mercado convencional de crédito. Tem como favorecidos aqueles que atuam nas atividades produtivas (comércio, indústria e serviços), tanto do segmento formal quanto informal, sendo ele rural ou urbano.

O que é exigido:

- üQue o empreendimento esteja funcionando no estado de Rondônia;
- üNão possuir restrições cadastrais nos órgãos de proteção ao crédito (SPC e SERASA);
- üNão ter faturamento bruto anual superior há R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais);
- üQue o empreendedor apresente cópias e originais da Carteira de Identidade, CPF, do Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone fixo), da Certidão de Nascimento (caso seja solteiro), Certidão de Casamento (caso seja casado), juntamente com cópias da Carteira de Identidade, do CPF do cônjuge e também 3 (três) orçamentos;
- üCaso o crédito seja a cima de R\$ 3.000,00 (Três mil Reais) apresentar garantias compatíveis com o valor financiado.

Garantias:

- üAval solidário em grupo, com no mínimo, 3 (três) participantes;
- üAlienação fiduciária;
- üFinança; e
- üOutras garantias aceitas pela instituição.

Valores:

- üPessoas físicas, pessoas jurídicas, cooperativas e associações legalizadas: de R\$ 300,00 (trezentos reais) até R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

Prazos:

- üPara capital de giro: até 36 meses, com prestações mensais fixas e sem carências;
- üPara investimento fixo: prazo total de até 36 meses, incluída a carência, com prestações mensais fixas;
- üPrazo de carência: até 6 meses, de acordo com especificidade, já incluído no prazo total.

Importante:

Valores e prazo do empréstimo dependem da análise e aprovação do Comitê de Crédito.

- üTodas as solicitações estão sujeitas à análise de crédito;
- üOs bens dados em garantias serão avaliados pelo Banco.

CIDADES ATENDIDAS COM LIBERAÇÃO DE CRÉDITO

Ariquemes, Porto Velho, Cujubim, Buritis, Cacaulândia, Machadinho do Oeste, Jaru, Ouro Preto D'Oeste, Ji-Paraná, Presidente Médici, Alvorada D'Oeste, Urupá, Governador Jorge Teixeira, Theobroma, Vale do Anari, Monte Nero, Rio Crespo, Mirante da Serra, Teixerópolis, Campo Novo de Rondônia, Alto Paraíso, Castanheiras, Nova União e Vale do Paraíso.

ATIVIDADES ATENDIDAS NA ÁREA URBANA

Costureiras, artesãos, churrasquinhos (carrinho ambulante), salgadeiras, doceiras, mercearias, frutarias, lanchonetes, marmiteiro, pizzaria, pipoqueiros, mini restaurantes, distribuidoras de água mineral, bicicletarias, oficina de lanternagem/pintura, revendedores de produtos naturais, cantinas (escolares e sindicais), escola de dança, panificadoras, prestadores de serviço de limpeza de fossas, sapatarias, borracharias, jardinagem, prestadores de serviço de limpeza e manutenção de ar-condicionado, lava-jatos, sorveterias, fábricas de brinquedos, fábrica de produtos de limpeza, peixarias, vendedores de cosméticos, salões de beleza/centro de estéticas, açougues, serralherias, marcenarias, confecções em geral, pecador, vendedores de açaí, lojas de variedades, entre outras atividades.

ATIVIDADES ATENDIDAS NA ÁREA RURAL

Pequenos produtores rurais, piscicultores, apicultores, agricultura familiar, suinocultores, farinhas, feirantes (hortas e frutas), pequenas granjas e Agroindústrias.

RELATÓRIO DE GESTÃO

Senhores (as),

O FAEPAR acreditou e incentivou novos e promissores profissionais formais e informais, bem como microempreendedores individuais dos mais diversos seguimentos, além de

apoiar os pequenos produtores rurais e a agricultura familiar com empréstimos que vão até R\$ 30 mil reais. Por meio de nossas linhas de créditos, foram movimentados na economia do estado em 2019, R\$ 4.263.564,13 milhões, atendendo a 846 pequenos empreendedores com um ticket médio de R\$ 5.039,67. Desta forma no ano de 2019 o Banco do Povo – FAEPAR tem aplicado em sua carteira de empréstimo o montante de R\$ 997.300,00 (Novecentos e noventa e sete mil e trezentos reais) correspondente as liberações feitas no ano de 2018 atendendo um total de 125 clientes, sendo assim ressaltamos o importante papel que tivemos na contribuição para o fortalecimento da produção de leite em nosso estado.

Em 2019, não medimos esforços em aperfeiçoar nossos serviços, expandindo, inovando e investido em tecnologia digital para melhor atender nossos clientes, criamos um APP para celular, onde qualquer empreendedor da área rural ou urbana poderá acessar e solicitar seu crédito sem precisar se deslocar até uma de nossas unidades de atendimento. Queremos mais. O Banco do Povo é irreversível e não para de buscar ferramentas modernas e digitais para atender cada vez mais de modo rápido e fácil nossos clientes. Atualmente temos agências instaladas em pleno funcionamento em 15 municípios, uma unidade móvel, toda equipada levando atendimento às demais cidades que ainda não tem uma unidade física e um site totalmente remodelado, moderno e fácil de acessar, a serviço dos micro e pequenos empreendedores.

Diante do cenário econômico cada vez mais sujeito as rápidas mudanças, o desafio do empreendedor consiste em não somente criar um negócio, mas também o tornar sustentável e disponibilizar além de técnicas e infraestrutura, maneiras de pensar e agir com inovação, sendo assim, a equipe do Banco do Povo de Rondônia - FAEPAR está preparada para auxiliar seus clientes, acompanhando os projetos econômicos em todas as etapas através do microcrédito produtivo e orientado.

O Banco do Povo de Rondônia- FAEPAR, segue com o propósito de incentivar os microempreendedores, gerando renda, oportunidades de trabalho e resgatando os valores sociais e culturais no campo e na cidade. A cada dia, novos negócios, novas oportunidades, e nessa caminhada, vamos juntos com os empreendedores de nosso estado, apoiando os seus projetos e realizando seus sonhos.

José Arnaldo Campos Luna
Diretor Presidente

SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA - SEDI**Extrato de Relatório de Execução Física e Financeira de Termo de Parceria:**

Nº 001/ 2011 Exercício 2019
Custo do projeto: R\$ 3.500.000,00 (Três milhões e Quinhentos Mil Reais).
Local da Realização do Projeto: Estado de Rondônia
Data de assinatura do 2º TA: 14/ 05/2017 Início do projeto: 05/05/2017 Término: 05/05/2020

Nº 001/ PGE-2014Exercício 2019
Custo do projeto: R\$ 4.000.000,00 (Quatro milhões de Reais).
Local da Realização do Projeto: Estado de Rondônia
Data de assinatura do 1º TA: 25/ 09/2017 Início do projeto: 25/09/2017 Término: 30/06/2020

Nº 003/ PGE-2016Exercício 2019
Custo do projeto: R\$ 2.000.000,00 (Dois milhões de Reais).
Local da Realização do Projeto: Estado de Rondônia
Data de assinatura do TP: 27/ 10/2016 Início do projeto: 11/11/2016Término: 11/11/2022

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAGRI**Extrato de Relatório de Execução Física e Financeira de Termo de Parceria:**

Nº 001/ PGE-2017Exercício 2019
Custo do projeto: 1.050.000,00 (Um milhão e Cinquenta Mil Reais).
Local da Realização do Projeto: Estado de Rondônia
Data de assinatura do TP: 13/ 11/2017 Início do projeto: 05/12/2017Término: 05/12/2023

Objetivos dos projetos: Repasse de recursos financeiros ao FUNDO DE APOIO AO EMPREENDIMENTO POPULAR DE ARIQUEMES – FAEPAR, necessário a implementação do capital inicial, conforme previsto na Lei Estadual nº. 1040 de 23/01/2002, regulamentada pelo decreto nº. 10.664 de 25/03/2003 e suas alterações através da Lei 1593, de 31 de março 2006, autorizado pelo Conselho de Desenvolvimento do Estado de Rondônia – CONDER, através da Resolução nº. 001/2011/CONDER de 18/03/2011, Resolução nº 001/2014/CONDER e Resolução nº008/2015/CONDER de 12/05/2015, com o objetivo de ampliar o Programa de Microcrédito no Estado de Rondônia, cujo programa de trabalho realizará por meio do estabelecimento de vínculo de parceria entre as partes. **Resultados alcançados:** O FAEPAR aprovou e liberou 846 operações de microcrédito no Estado de Rondônia, representando o montante de R\$ 4.237.556,92 (Quatro milhões, duzentos e trinta e sete mil, quinhentos e cinquenta e seis reais, noventa e dois centavos) com uma média de 70,50 contratos liberados mês, superando a meta de contratos mês conforme plano de trabalho com recursos do **Termo de Parceria 001/2011, 001/PGE-2014, 003/PGE-2016 Exercício 2019**, com um Ticket médio no valor de R\$ 5.008,93 (Cinco mil oito reais e noventa e três centavos). Desta forma no ano de 2019 o Banco do Povo – FAEPAR tem aplicado em sua carteira de empréstimo o montante de R\$ 997.300,00 (Novecentos e noventa e sete mil e trezentos reais) correspondente as liberações feitas no ano de 2018 atendendo um total de 125 clientes, sendo assim ressaltamos o importante papel que tivemos na contribuição para o fortalecimento da produção de leite em nosso estado.

Custos de Implantação do Projeto:

CONTA	DESCRIÇÃO	VALOR
8.1.7.03.00.000	Desp. De Agua Energia E Gás	R\$42.979,39
8.1.7.06.00.000	Despesas De Aluguéis	R\$96.001,96
8.1.7.12.00.000	Desp. De Comunicações	R\$61.205,91
8.1.7.18.00.000	Despesas De Honorários	R\$28.275,20
8.1.7.21.00.000	Desp. Manut. Conserv. De Bens	R\$28.117,98
8.1.7.24.00.000	Despesas De Material	R\$22.083,75
8.1.7.27.00.000	Desp. De Pessoal-Benefícios	R\$84.744,69
8.1.7.30.00.000	Desp. Pessoal-Enc. Sociais	R\$367.950,94
8.1.7.33.00.000	Desp. De Pessoal-Proventos	R\$684.123,02
8.1.7.36.00.000	Desp. Pessoal-Treinamento	R\$640,00
8.1.7.39.00.000	Desp. De Processam De Dados	R\$101.141,65
8.1.7.42.00.000	Desp. De Prom. Rel. Publicas	R\$1.877,05
8.1.7.45.00.000	Desp. De Propag. Publicidade	R\$15.090,00
8.1.7.51.00.000	Despesas De Seguros	R\$5.353,05
8.1.7.54.00.000	Desp. Serv. Sistema Finan	R\$40.235,67
8.1.7.57.00.000	Desp. De Serv. De Terceiros	R\$197.353,44
8.1.7.60.00.000	Desp. Serv. Vigil. Segurança	R\$4.126,05
8.1.7.66.00.000	Despesas De Transporte	R\$68.286,45
8.1.7.69.00.000	Despesas Tributarias	R\$60.923,29
8.1.7.75.00.000	Despesas De Viagem No Pais	R\$20.041,54

8.1.7.99.00.000	Outras Desp. Adm.	R\$203.795,03
8.3.9.99.01.003	Reembolso Bônus De Adimplência	R\$225.123,13
TOTAL		R\$ 2.359.469,19

Obs: O presente Termo de Parceria foi executado no período de janeiro a dezembro de 2019.

Nome da OSCIP: FUNDO DE APOIO AO EMPREENDIMENTO POPULAR DE ARIQUEMES – FAEPAR

CNPJ: 08.620.747/0001-54

Endereço: Travessa Aquariquara nº3668, Setor Institucional.

Cidade: Ariquemes UF: Rondônia CEP: 76.872-856Fone: (69) 3536-3151

Nome do Responsável pelo projeto: José Arnaldo Campos Luna

Cargo/Função: Diretor Presidente

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA – SEDI

Extrato de Relatório de Execução Física e Financeira de Termo de Parceria Nº 002/PGE/2016 Exercício 2019

Custo do projeto: R\$ 3.056.976,00 (Três Milhões Cinquenta e Seis Mil Novecentos e Setenta e Seis Reais)

Local da Realização do Projeto: Estado de Rondônia

Data de assinatura do TP: 25/07/2016Início do projeto: 25/07/2016. Término: 25/07/2019.

Objetivos do projeto:

Repasse de recursos financeiros ao FUNDO DE APOIO AO EMPREENDIMENTO POPULAR DE ARIQUEMES – FAEPAR, necessário a formação do fundo da carteira para a concessão de microcrédito, conforme previsto na Lei Estadual nº. 1040 de 23/01/2002, regulamentada pelo decreto nº. 10.664 de 25/03/2003 e suas alterações através da Lei 1593, de 31 de março 2006, autorizado pelo Conselho de Desenvolvimento do Estado de Rondônia – CONDER, através da Resolução nº. 001/2011/CONDER de 18/03/2011, Resolução nº 001/2014/CONDER e Resolução nº008/2015/CONDER de 12/05/2015, com o objetivo de ampliar o Programa de Microcrédito no Estado de Rondônia, cujo programa de trabalho realizará por meio do estabelecimento de vínculo de parceria entre as partes.

Resultados alcançados:

O referido **Termo de Parceria nº002/PGE/2016** tem como objetivo contribuir com recursos destinados a cobrir frações dos custos operacionais, administrativos e logísticos do FAEPAR. Com essa parceria o FAEPAR aprovou e liberou 846 operações de microcrédito no Estado de Rondônia, representando o montante de R\$ 4.237.556,92 (Quatro milhões duzentos e trinta e sete mil quinhentos e cinquenta e seis reais e noventa e dois centavos) com uma média de 70,50 contratos liberados mês, superando a meta de contratos mês conforme plano de trabalho com recursos do **Termo de Parceria 001/2011, 001/PGE-2014, 003/PGE-2016 e Nº 001/PGE-2017Exercício 2019**, com um Ticket médio no valor de R\$ 5.008,93 (Cinco mil oito reais e noventa e três centavos).

Os dados são referentes ao período de **01 de janeiro de 2019 a 31 de julho de 2019**, em virtude do encerramento de referido termo de parceria.

Custos de Implantação do Projeto:

PREVISTO		REALIZADO	
DESCRIÇÃO	VALOR	DESCRIÇÃO	VALOR
Salários (Férias + 13º Salário)	R\$297.990,00	Desp de Água, Energia e Gás	R\$26.339,48
Encargos Sociais (Inss, Fgts e Pis)	R\$131.670,00	Desp de Aluguéis	R\$59.242,28
Água, Luz e Telefone	R\$33.125,40	Desp de Comunicações	R\$35.840,42
Combustível e Lubrificantes	R\$27.027,00	Desp de Honorários	R\$16.775,20
Material de Expediente	R\$7.623,00	Desp de Manut. e Conserv. de Bens	R\$14.219,04
Correios	R\$15.939,00	Desp de Material	R\$13.691,29
Propaganda e Publicidade	R\$17.325,00	Desp de Pessoal-Benefícios	R\$45.908,47
Despesas Financeiras	R\$5.042,24	Desp de Pessoal-Enc Sociais	R\$206.762,94
Assistência Contábil e Auditoria	R\$17.325,00	Desp de Pessoal-Proventos	R\$433.028,56
Despesas c/ Inform. Manut. e Software	R\$51.975,00	Desp de Processamento de Dados	R\$58.724,80
Honorários Advocatícios	R\$10.395,00	Desp de Propag. e Publicidade	R\$15.090,00
Despesas de Cartório	R\$3.465,00	Desp de Serv. Sistema Financ	R\$22.525,75
Despesas Judiciais	R\$6.930,00	Desp de Serv. de Terceiros	R\$136.572,06
Despesas c/ Viagens	R\$5.544,00	Desp de Serv. Vigil. Segurança	R\$2.366,05
Manutenção de Veículos	R\$3.465,00	Desp de Transporte	R\$37.259,51
Manutenção Predial	R\$5.544,00	Desp Tributárias	R\$34.791,43
Despesas Gráficas	R\$6.930,00	Desp de Viagem no País	R\$12.356,05
Custos Variáveis	R\$6.538,56	Outras Desp. Administrativas	R\$93.908,98
	R\$-	Reembolso Bônus de Adimplência	R\$126.175,88
	R\$-		R\$-
	R\$-		R\$-
	R\$-		R\$-
Total	R\$ 653.853,20	Total	R\$ 1.391.578,19
PREVISTO		R\$ 653.853,20	
REALIZADO		R\$ 1.391.578,19	
DIFERENÇA		-R\$ 737.724,99	

Obs.: O presente Termo de Parceria foi executado no período de janeiro a dezembro de 2019.

Nome da OSCIP: FUNDO DE APOIO AO EMPREENDIMENTO POPULAR DE ARIQUEMES – FAEPAR

CNPJ: 08.620.747/0001-54

Endereço: Travessa Aquariquara nº3668, Setor Institucional.

Cidade: Ariquemes UF: Rondônia CEP: 76.872-856Fone: (69) 3536-3151

Nome do Responsável pelo projeto: José Arnaldo Campos Luna

Cargo/Função: Diretor Presidente

GIOVANNI MOURA FURINI - Contador - CRC: 005899/ O-3

FUNDO DE APOIO AO EMPREENDIMENTO POPULAR DE ARIQUEMES – FAEPAR CNPJ: 08.620.747/ 0001-54

BALANÇO PATRIMONIAL CONDENSADO (EM REAIS)

ATIVO	ANO 2019	ANO 2018
CIRCULANTE	13.577.617,74	13.061.465,14
CAIXA	1.136,41	3.825,08
CAIXA CORRESPONDENTE SICOOB	3.836,52	0,00
BANCO	317.182,58	422.508,55
TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS	6.197.412,29	5.346.126,23
EMPRÉSTIMO E TÍTULOS DESCONTADOS	7.323.080,81	7.562.504,32
(-) PROVISÃO PARA EMPRÉSTIMO	(595.484,96)	(593.839,60)
OUTROS CRÉDITOS	330.454,09	320.340,56
ATIVO NÃO CIRCULANTE	1.546.287,27	1.575.710,51
INVESTIMENTO	844.749,83	769.532,83
AÇÕES E COTAS	844.749,83	769.532,83
IMOBILIZADO	701.537,44	790.765,59
CONSTRUÇÃO EM ADAMENTO	94.703,50	94.703,50
TERRENOS	120.000,00	120.000,00
EDIFICAÇÕES	264.525,70	264.525,70
CONSTRUÇÃO EM ANDAMENTO	12.493,05	12.493,05
MOVEIS E EQUIPAMENTO DE USO	282.431,92	280.171,92
VEÍCULOS	218.738,72	218.738,72
EQUIPAMENTOS (HARDWARE)	200.398,50	200.398,50
DIREITO DE USO	8.518,35	8.518,35
SISTEMA DE ALARME	14.206,15	14.206,15
(-) DEPRECIAÇÕES ACUMULADA	(514.478,45)	(422.990,30)
DIFERIDO	0,00	15.412,09
LDU-LICENCIAMENTO DE DIREITO DE USO	0,00	15.412,09
TOTAL DO ATIVO	15.123.905,01	14.637.175,65

AS NOTAS EXPLICATIVAS SÃO PARTES INTEGRANTES DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS.

José Arnaldo Campos Luna Giovanni Moura Furini
CPF: 361.286.604-44 CRC: RO 005899/O-3
Diretor/Presidente CPF: 637.984.332-91 Contador

GIOVANNI MOURA FURINI - Contador - CRC: 005899/ O-3

FUNDO DE APOIO AO EMPREENDIMENTO POPULAR DE ARIQUEMES – FAEPAR CNPJ: 08.620.747/ 0001-54

BALANÇO PATRIMONIAL CONDENSADO (EM REAIS)

PASSIVO	ANO 2019	ANO 2018
CIRCULANTE	387.165,34	547.661,44
OBRIGAÇÕES FISCAIS E PREVIDENCIARIAS	27.754,75	37.452,75
DIVERSAS	359.410,59	510.208,69
PASSIVO NÃO CIRCULANTE	10.589.981,99	10.500.000,00
EMPRESTIMO EM OUTRAS INSTITUIÇÕES	100.681,99	0,00
REPASSE TERMOS DE PARCERIAS	10.489.300,00	10.500.000,00
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	4.146.757,68	3.589.514,21
SUPERAVIT OU DEFICIT ACUMULADOS	4.176.757,68	3.589.514,21
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	15.123.905,01	14.637.175,65

AS NOTAS EXPLICATIVAS SÃO PARTES INTEGRANTES DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS.

José Arnaldo Campos Luna Giovanni Moura Furini
CPF: 361.286.604-44CRC: RO 005899/O-3
Diretor/PresidenteCPF: 637.984.332-91
Contador

GIOVANNI MOURA FURINI - Contador - CRC: 005899/ O-3

FUNDO DE APOIO AO EMPREENDIMENTO POPULAR DE ARIQUEMES – FAEPAR CNPJ: 08.620.747/ 0001-54

DEMONSTRAÇÃO CONDENSADA DO RESULTADO DO EXERCÍCIO (EM REAIS)

DESCRIÇÃO	ANO 2019	ANO 2018
RECEITA DA INTERMEDIÇÃO FINANCEIRA	3.278.797,52	2.978.080,16
Operações de Créditos	2.874.144,58	2.639.542,21
Resultado de Oper. c/ Títulos e Vtrs. Mobiliários	404.652,94	338.537,95
DESPESAS DA INTERMEDIÇÃO FINANCEIRA	(231.196,59)	(304.383,42)
Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa	(231.196,59)	(304.383,42)
RESULTADO BRUTO DA INTERMEDIÇÃO FINANCEIRA	3.047.600,93	2.673.696,74
OUTRAS RECEITAS/ DESPESAS OPERACIONAIS	(2.002.520,40)	(2.002.473,29)
Receitas de Prestação de Serviços	125.810,30	149.455,35
Despesas de Pessoal	(1.157.246,93)	(1.277.150,24)
Outras Despesas Administrativas	(999.460,64)	(906.059,28)
Despesas Tributárias	(59.257,15)	(61.432,84)
Outras Receitas Operacionais	87.634,02	92.713,72
RESULTADO OPERACIONAL	1.045.080,53	671.223,45
RESULTADO NÃO OPERACIONAL	(487.837,06)	(336.216,89)
RESULT.ANTES DA TRIB.S/ LUCRO E PARTICIPAÇÕES	557.243,47	335.006,56
SUPERAVIT/ DEFICIT LÍQUIDOS	557.243,47	335.006,56

AS NOTAS EXPLICATIVAS SÃO PARTES INTEGRANTES DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS.

José Arnaldo Campos Luna Giovanni Moura Furini
CPF: 361.286.604-44 CRC: RO 005899/O-3
Diretor/PresidenteCPF: 637.984.332-91 Contador

GIOVANNI MOURA FURINI - Contador - CRC: 005899/ O-3

FUNDO DE APOIO AO EMPREENDIMENTO POPULAR DE ARIQUEMES – FAEPAR CNPJ: 08.620.747/ 0001-54

DEMONSTRAÇÃO CONDENSADA DE FLUXOS DE CAIXA PELO MÉTODO INDIRETO ANUAL/ 2019

FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS		
	Sobras (perdas) líq. antes do imposto de renda e da contribuição social	R\$ 557.243,47
7.0.0.00.00-9	Contas de resultado credoras	R\$ 3.556.534,01
8.0.0.00.00-6	Contas de resultado devedoras	R\$ (2.999.290,54)
	Ajustes as sobras/ perdas líquidas: (não afetaram o caixa)	R\$ 91.488,15
	Despesas de depreciação e amortização	R\$ 91.488,15
8.1.8.20.00-3	(Despesas de depreciação)	-R\$ 91.488,15
	Variações patrimoniais: (afetaram o resultado/ receitas e despesas)	-R\$ 690.844,83
1.2.0.00.00-5	Títulos e valores mobiliários e instrumentos financeiros derivativos	-R\$ 851.286,06
1.3.0.00.00-4	Títulos e valores mobiliários e instrumentos financeiros derivativos	R\$ 851.286,06
	Operações de crédito	R\$ 241.068,87
1.6.0.00.00-1	Operações de crédito	-R\$ 241.068,87
	Outros créditos	-R\$ 10.113,53
1.8.0.00.00-9	Outros créditos	R\$ 10.113,53
	Obrigações por empréstimos e repasses	R\$ 89.981,99
4.6.2.00.00-8	Empréstimo no país – outras instituições	R\$ 100.681,99
4.6.4.00.00-4	Repasses do país - instituições oficiais	-R\$ 10.700,00
	Outras obrigações	-R\$ 160.496,10
4.9.0.00.00-9	Outras obrigações	-R\$ 160.496,10
	CAIXA LÍQUIDO PROVENIENTE DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS	-R\$ 42.113,21
	CAIXA LÍQUIDO USADO NAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	R\$ 0,00
	Aumento líquido de caixa e de equivalentes de caixa	R\$ 104.178,12
1.1.0.00.00-6	Caixa e equivalentes de caixa no início do período	R\$ 426.333,63
1.1.0.00.00-6	Caixa e equivalentes de caixa no fim do período	R\$ 322.155,51

José Arnaldo Campos Luna Giovanni Moura Furini
CPF: 361.286.604-44CRC: RO 005899/O-3
Diretor/PresidenteCPF: 637.984.332-91 Contador

GIOVANNI MOURA FURINI - Contador - CRC: 005899/ O-3

FUNDO DE APOIO AO EMPREENDIMENTO POPULAR DE ARIQUEMES – FAEPAR CNPJ: 08.620.747/ 0001-54

DEMOST. CONDENSADA DAS MUTAÇÕES DO PATRIM. SOCIAL LÍQUIDO - FAEPAR

	PATRIMÔNIO LÍQUIDO	RESULTADO DO EXERCÍCIO	TOTAL
SALDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2017	3.254.507,65		3.254.507,65
SUPERAVIT DO EXERCÍCIO 2018		335.006,56	335.006,56
SALDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2018	3.254.507,65	335.006,56	3.589.514,21
SALDO ANTERIOR EXERCÍCIO 2018	3.589.514,21		
SUPERAVIT DO EXERCÍCIO 2019		557.243,47	557.243,47
SALDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2019	3.589.514,21	557.243,47	4.146.757,68

José Arnaldo Campos Luna Giovanni Moura Furini
CPF: 361.286.604-44 CRC: RO 005899/O-3
Diretor/Presidente CPF: 637.984.332-91 Contador

GIOVANNI MOURA FURINI - Contador - CRC: 005899/ O-3

FUNDO DE APOIO AO EMPREENDIMENTO POPULAR DE ARIQUEMES – FAEPAR
Notas explicativas às Demonstrações Contábeis do Exercício de 2019

NOTA 1 – CONTEXTO OPERACIONAL

O Fundo de apoio ao Empreendimento Popular de Ariquemes – FAEPAR é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) registrada no programa nacional de microcrédito produtivo orientado do Ministério do Trabalho e sendo o Governo do Estado de Rondônia e as Prefeituras Municipais como suas principais parceiras, constituída com a finalidade de:

- Experimentação, não lucrativa, de novos modelos sócio-produtivos e de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito.
- Não distribui entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendo,

bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e os aplica integralmente na consecução do seu objetivo social.

- Os objetivos da instituição consistem em facilitar a criação, crescimento e consolidação de empreendimentos de pequeno porte, formais ou informais, associados ou não e dirigido por pessoas de baixa renda, a fim de fomentar o desenvolvimento sócio econômico do município.

- A instituição operará em condições compatíveis, com uma remuneração justa do capital em relação às atividades produtivas inerentes a pequenos micros empreendedores.

- No desenvolvimento de suas atividades, observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião.

- O Fundo de Apoio ao Empreendimento Popular de Ariquemes - FAEPAR se dedica às suas atividades por meio de execução direta de projetos, programas ou planos de ações, por meio de doação de recursos físicos, humanos e financeiros, ou prestações de serviços intermediários de apoio a outras organizações sem fins lucrativos e a órgãos do setor público que atuam em áreas afins.

NOTA 2 – APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

As demonstrações contábeis foram estruturadas de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e demais preceitos emanados do Conselho Monetário Nacional e estão demonstrados em Real (R\$).

NOTA 3 – RESUMO DAS PRINCIPAIS PRÁTICAS CONTÁBEIS

a. Regime Contábil

As receitas e despesas relacionadas com as operações e atividades do FAEPAR, são apropriadas pelo regime de competência. As operações estão atualizadas até a data do balanço, cujas receitas e despesas inerentes a períodos futuros estão registradas em contas redutoras.

b. Correção Monetária

Não estão reconhecidos nas demonstrações contábeis os efeitos inflacionários, medidos com base na UFIR, em cumprimento a determinação contida no artigo da Lei 9.249/95.

c. Títulos e Valores Mobiliários

As aplicações em títulos e Valores Mobiliários estão registradas pelo valor da aplicação ou aquisição, acrescido dos rendimentos incorridos e/ou pactuados até o seu vencimento, deduzido das rendas de períodos futuros registradas em contas subtrativas.

d. Operações de Crédito

As operações de créditos estão classificadas de acordo com o risco apresentado, amparadas por informações internas e externas em relação ao devedor, seus garantidores e em relação à operação, levando-se em conta, ainda as situações de renda e patrimônio bem como outras informações cadastrais do devedor, conforme preconizado pela resolução CMN/BACEN, de 24 de fevereiro de 2000.

As operações vencidas, e não pagas a mais de 180 (cento e oitenta) dias serão transferidas para nível de risco H, com provisão para perdas de 100%. As receitas oriundas de tais operações somente serão reconhecidas como receitas quando efetivamente recebidas.

Após 6 (seis) meses da classificação no nível H, as operações são baixadas para prejuízo, sendo controladas no grupo de contas de compensação, não mais figurando no balanço patrimonial.

e. Provisão para Perdas em Operações de Crédito

As provisões para perdas em operações de crédito foram constituídas com base no disposto nas Resoluções CMN/BACEN 2.682/99 e 2.697/00, bem como em critérios internos, sendo seu somatório considerado pela administração suficiente para fazer face à prováveis perdas na realização dos créditos, cobrindo assim:

100% das operações de crédito vencidas a mais de 180 (cento e oitenta) dias.

f. Imobilizado

Demonstrado pelo custo de aquisição, as depreciações estão calculadas pelo método linear, observando-se as taxas anuais admitidas pela legislação tributária vigente.

g. Reconhecimento das Receitas e Despesas

As receitas e despesas são apropriadas ao resultado, observando-se o regime de competência.

José Arnaldo Campos LunaGiovanni Moura Furini

CPF: 361.286.604-44CRC: RO 005899/O-3

Diretor/Presidente CPF: 637.984.332-91

Contador

PARECER DA AUDITORIA INDEPENDENTE

PARECER DOS AUDITORES INDEPENDENTES

Ilmos. Srs.

Membros da Diretoria, Conselheiros da Fundo de Apoio ao Empreendimento Popular de Ariquemes - FAEPAR

Opinião

Examinamos as demonstrações financeiras do Fundo de Apoio ao Empreendimento Popular de Ariquemes – FAEPAR, que compreende o Balanço Patrimonial em 3ª de dezembro de 2019 e as respectivas Demonstrações das Sobras ou Perdas Acumuladas, da Mutações do Patrimônio Líquido e dos Fluxos de Caixa para o exercício findo naquela data, bem como as correspondente notas explicativas, incluindo o resumo das principais políticas contábeis.

Em nossa opinião, as Demonstrações Financeiras acima referidas apresentam adequadamente, em todo os aspectos relevantes, a posição patrimonial financeira do Fundo de Apoio ao Empreendimento Popular de Ariquemes – FAEPAR, em 31 de dezembro de 2019, o desempenho de suas operações e os seus fluxos de caixa para o exercício findo nesta data, de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil, aplicáveis às instituições do terceiro setor como as OSCIPS autorizadas a funcionar pelo Ministério da Justiça.

Base para opinião

Nossa auditoria foi conduzida de acordo com as normas brasileiras e internacionais de auditoria. Nossa responsabilidade, em conformidade com tais normas, estão descritas na seção a seguir intitulada "Responsabilidade do auditor pela auditoria das Demonstrações Financeiras". Somos independente em relação a OSCIP/FAEPAR, de acordo com os princípios éticos relevantes previstos no Código de Ética Profissional do Contador e nas normas profissionais emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), e cumprimos com as demais responsabilidades éticas de acordo com essas normas. Acreditamos que a evidência de auditoria obtida é suficiente e apropriada para fundamentar nossa opinião.

Responsabilidade da administração e da governança pelas Demonstrações Financeiras

A administração da OSCIP/FAEPAR é responsável pela elaboração e adequada apresentação das Demonstrações Financeiras de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil aplicáveis às instituições do terceiro setor como as OSCIPS e pelos



controles internos que ela determinou como necessários para permitir a elaboração de Demonstrações Financeiras livres de distorções relevantes, independente se causadas por erro ou fraude.

Na elaboração das Demonstrações Financeiras, a administração é responsável pela avaliação da capacidade da entidade continuar operando, divulgando, quando aplicável, os assuntos relacionados com a sua continuidade operacional e o uso dessa base contábil na elaboração das Demonstrações Financeiras, a não ser que a administração pretenda liquidar a OSCIP/FAEPAR ou cessar suas operações, ou não tenha nenhuma alternativa realista para evitar o encerramento das operações.

Os responsáveis pela governança da OSCIP/FAEPAR são aqueles com reponsabilidade pela supervisão do processo de elaboração das Demonstrações Financeiras.

Responsabilidade do auditor pela auditoria das Demonstrações Financeiras

Nosso objetivo são obter segurança razoável de que as Demonstrações Financeiras, tomadas em conjunto, estão livres de distorção relevantes, independentemente se causadas por fraude ou erro, e emitir relatório de auditoria contendo nossa opinião. Segurança razoável é um alto nível de segurança, mas não garantia de que a auditoria realizada de acordo com as normas brasileira e internacionais de auditoria sempre detectam às eventuais distorções existentes. As distorções podem ser decorrentes de fraude ou erro e são consideradas relevantes quando, individualmente ou em conjunto, possam influenciar dentro de uma perspectiva razoável, as decisões econômicas dos usuários tomadas com base nas referidas Demonstrações

Finanças.

Como parte da auditoria realizada de acordo com as normas brasileiras e internacionais de auditoria, exercemos julgamento profissional e mantemos o ceticismo profissional ao longo da auditoria além disso:

- Identificamos e avaliamos o risco de relevantes nas Demonstrações Financeiras, independente se causada por fraude ou erro, planejamento e executamos procedimentos de auditoria em respostas a tais riscos, bem como obtemos evidências de auditoria apropriada e suficiente para fundamentar nossa opinião. O risco de não detecção
- Obtemos entendimento dos controles internos relevantes para a auditoria para planejarmos procedimentos de auditoria apropriados às circunstâncias, mas, não, com o objetivo de expressarmos opinião sobre a eficácia dos controles internos da OSCIP/FAEPAR.
- Avaliamos a adequação das políticas contábeis utilizadas e a razoabilidade das estimativas contábeis e respectivas divulgações feitas pela administração.
- Concluimos sobre a adequação do uso, pela administração, da base contábil de continuidade operacional e, com base nas evidências de auditoria obtidas, se existe incerteza relevante em relação a eventos ou condições que possam levantar dúvida significativa em relação à capacidade de continuidade



operacional da OSCIP/FAEPAR. Se concluirmos que existe incerteza relevante, devemos chamar atenção em nosso relatório de auditoria para as respectivas divulgações nas demonstrações financeiras ou incluir modificação em nossa opinião, se as divulgações forem inadequadas. Nossas conclusões estão fundamentadas nas evidências de auditoria obtidas até a data de nosso relatório. Todavia, eventos ou condições futuras podem levar a OSCIP/FAEPAR a não mais se manter em continuidade operacional.

- Avaliamos a apresentação geral, a estrutura e o conteúdo das demonstrações financeiras, inclusive as divulgações e se as demonstrações financeiras representam as correspondentes transações e os eventos de maneira compatível com o objetivo de apresentação adequada.
- Comunicamo-nos com os responsáveis pela governança a respeito, entre outros aspectos, do alcance planejado, da época da auditoria e das constatações significativas de auditoria, inclusive as eventuais deficiências significativas nos controles internos que identificamos durante nossos trabalhos.

Ji-Paraná – RO, 12 de fevereiro de 2.020.




Rivadávnia Braga Filho
Auditor Inde
Contador CRC- RO 006332/0-6

10/02/2020



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RONDÔNIA
CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROFISSIONAL

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RONDÔNIA certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se em situação regular.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME.....	: RIVADAVIA BRAGA FILHO
REGISTRO.....	: PB-006332/O-6 T-RO
CATEGORIA.....	: CONTADOR
CPF.....	: 839.446.644-34

A presente CERTIDÃO não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações que posteriormente, venham a ser apurados pelo CRCRO contra o referido registro.

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: RONDÔNIA, 10/02/2020 as 08:18:59.

Válido até: 10/05/2020.

Código de Controle: 889635.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCRO.



**BANCO DO POVO
DE RONDÔNIA**
CRÉDITO PARA PEQUENOS NEGÓCIOS



PARECER DO CONSELHO FISCAL

Nós, membros titulares do Conselho Fiscal do Fundo de Apoio ao Empreendimento Popular de Ariquemes – FAEPAR, após minuciosa análise dos balanços dos dois semestres de 2019, relatórios da Auditoria Independente, relatório de empréstimos, relatório de desconto de cheques, garantias, taxas de juros praticados de contas do conselho de administração, achamos tudo de conformidade com a legislação em vigor, dentro dos critérios usualmente adotados na prática contábil, razão pela qual, somos de PARECER FAVORÁVEL à aprovação das contas, o que recomendamos à Assembleia.

Ariquemes/RO, 18 de fevereiro de 2020.



LILIANY SANTOS DA SILVA



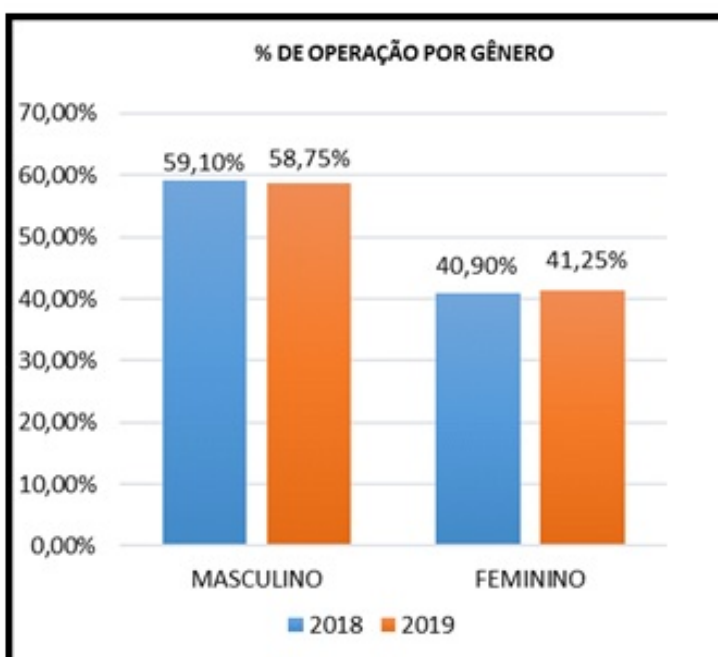
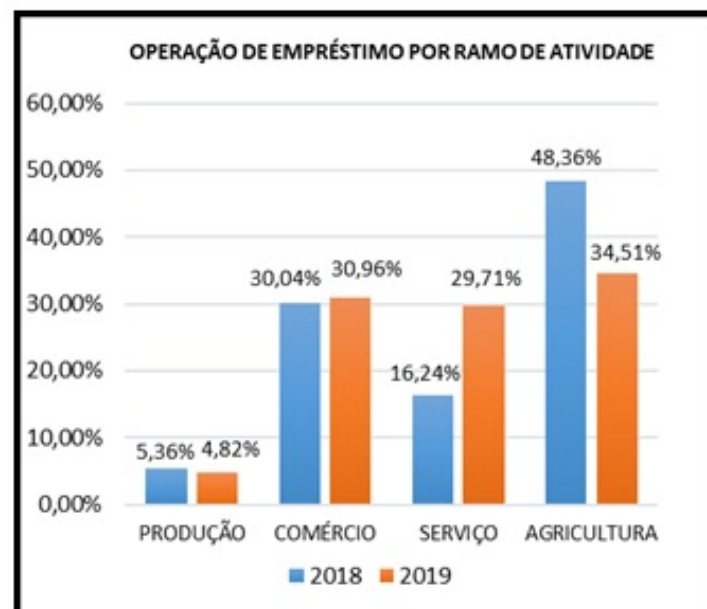
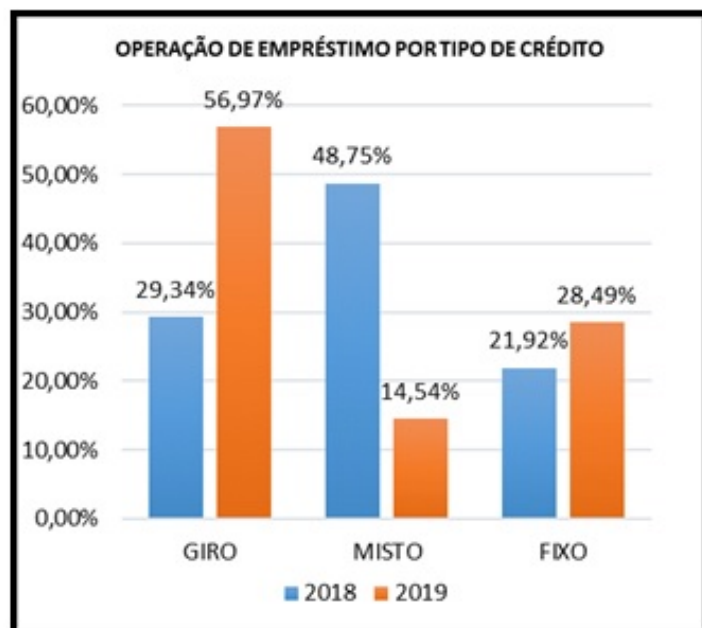
GILSON JOSÉ PESSOA



EDUARDO VALDIVINO V. DA SILVA

Travessa Aquariquara nº 3668 - Setor Institucional – CEP 76.872-856 CNPJ/Nº 08.620.747/0001-54
Telefone (69) 3536-3151 - Ariquemes /RO
e-mail : faepar@bancodopovoderondonia.org.br

GRÁFICOS:
INDICADORES DA EVOLUÇÃO OPERACIONAL



02/10/2019

SEI/MJ - 9819292 - Minuta



9819292



08000.045210/2019-57



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Secretaria Nacional de Justiça
Setor de Análise de OSCIP's e OE's

MINUTA

Atesto, para os fins do inciso IV do art. 2º da Portaria MJ nº 362, de 01.03.2016, publicada no DOU em 03.03.2016, e do inciso I do art. 9º do Decreto nº 3.100, de 30.06.1999, publicado no DOU em 13.07.1999, que a Entidade Social **FUNDO DE APOIO AO EMPREENDIMENTO POPULAR DE ARIQUEMES-FAEPAR**, inscrita no CNPJ sob nº 08.620.747/0001-54, foi qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) por meio do ato publicado no Diário Oficial da União em 24/04/2007.

Nos termos do inciso II do art. 9º do Decreto nº 3.100/1999, cabe ao órgão estatal responsável pela celebração do Termo de Parceria verificar, previamente, o regular funcionamento da OSCIP em questão.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador abaixo.

Prazo de Validade desta Certidão: 180 (cento e oitenta) dias.

assinado eletronicamente
RENATO DE OLIVEIRA CAPANEMA
Coordenador-Geral de Assuntos Judiciários
CGAJUD/DPJUS/SENAJUS



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARTINS MORALE HARTMANN, Analista Técnico(a) Administrativo(a)**, em 01/10/2019, às 14:33, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **9819292** e o código CRC **44868F21**.
O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Referência: Processo nº 08000.045210/2019-57

SEI nº 9819292

15/10/2019

SEI/ME - 4310027 - Certificado de Participação no PNMPO



PROGRAMA NACIONAL DE MICROCRÉDITO PRODUTIVO ORIENTADO

CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

O FUNDO DE APOIO AO EMPREENDIMENTO POPULAR DE ARIQUEMES-FAEPAR, pessoa jurídica, CNPJ nº 08.620.747/0001-54, com sede à Travessa Aquariquara, 3668, Setor Institucional, Ariquemes/RO, CEP: 78872-856, PARTICIPA, do Programa Nacional de Microcrédito Produtivo Orientado - PNMPO, nos termos da Lei nº 13.636, de 20 de março de 2018.

Este Certificado tem validade de **180 dias**, contados a partir da data da sua emissão.

Autenticação Protocolo Nº 19970.100205/2019-63

Data de Emissão: 14/10/2019

Caso a instituição participante do Programa seja uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) ou Agente de Crédito Pessoa Jurídica, este Certificado outorga sua habilitação, conforme determina o §4º, do art. 2º da Lei nº 13.636 de 2018.

Coordenação-Geral de Fomento à Geração de Emprego/SEMP/SPPE/SEPEC
Ministério da Economia



Documento assinado eletronicamente por **Lucilene Estevam Santana, Coordenador(a) Geral de Fomento a Geração de Emprego**, em 14/10/2019, às 11:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?

https://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=5023593&infra_s... 1/2



MUNICÍPIO DE ARIQUEMES
PREF. MUNICIPAL DE ARIQUEMES

AV. TANCREDO NEVES, 2166 - SETOR INSTITUCIONAL - ARIQUEMES

CNPJ: 04.104.816/0001-16



CND por contribuinte (Certidão Negativa de Débitos)

Código de Cadastro

000079667

Contribuinte

FUNDO DE APOIO AO EMPREENDIMENTO POPULAR DE ARIQUEMES- FAEPAR

Logradouro

TRAVESSA AQUARIQUARA

Bairro

SETOR INSTITUCIONAL

Cidade

ARIQUEMES

CPF/CNPJ

08.620.747/0001-54

Número

Complemento

3668

CEP

76872856

UF

RO

CERTIFICO, para os devidos fins, a pedido via internet, que revendo os assentamentos existentes nesta Seção, deles verifiquei constar que o contribuinte acima descrito, encontra-se quite com o Erário Municipal, até a presente data, relativamente ao Tributos Municipais. ATENÇÃO : Fica ressalvado o direito da Fazenda Municipal exigir a qualquer tempo, créditos tributários que venham a ser apurados

Atestamos a autenticidade da certidão consultada.

Emitida às 09:52:43 do dia 20/02/2020

Válida até 21/03/2020

Código de Controle da Certidão/Número CC653148ADC1A9FE

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FUNDO DE APOIO AO EMPREENDIMENTO POPULAR DE ARIQUEMES-FAEPAR
(MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 08.620.747/0001-54

Certidão nº: 183971059/2019

Expedição: 17/09/2019, às 08:30:07

Validade: 14/03/2020 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FUNDO DE APOIO AO EMPREENDIMENTO POPULAR DE ARIQUEMES-
F A E P A R**
(MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o nº
08.620.747/0001-54, NÃO CONSTA do Banco Nacional de Devedores
Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

20/02/2020

Portal do Contribuinte [portal.sefin.ro.gov.br]



Governo do Estado de Rondônia
Secretaria de Estado de Finanças
Coordenadoria da Receita Estadual

CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS ESTADUAIS

Certidão Número: **20205300600681**
Código de Controle: **300600681**
Inscrição Estadual:
CNPJ/CPF: **08620747000154**
Nome ou Razão Social: **FUNDO APOIO EMPREEN POP ARIQ FAEPAR**

Ressalvado seu direito de cobrar quaisquer valores de responsabilidade do sujeito passivo acima que vierem a ser apurados, a Fazenda Pública do Estado de Rondônia, após verificar seus assentamentos, certifica, para o fim abaixo especificado, que na presente data **NÃO CONSTAM** débitos vencidos do interessado relativos a tributos estaduais, ou a créditos inscritos na Dívida Ativa Tributária do Estado.

Finalidade...: **OUTRAS TRANSAÇÕES DE QUALQUER NATUREZA**
Emitida em.: **20/02/2020 10:02:55**
Validade.....: **20/05/2020**

Certidão emitida com base na Instrução Normativa nº 004/2011/GAB/CRE.

 Imprimir

Fechar Janela

<https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativaResultado.jsp>

1/1

17/09/2019



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: FUNDO DE APOIO AO EMPREENDIMENTO POPULAR DE ARIQUEMES-FAEPAR
CNPJ: 08.620.747/0001-54

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 15:39:04 do dia 17/09/2019 <hora e data de Brasília>.

Válida até 15/03/2020.

Código de controle da certidão: **0437.FB9B.9F29.D783**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

20/02/2020

Consulta Regularidade do Empregador

Voltar

Imprimir



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 08.620.747/0001-54

Razão Social: FUNDO DE APOIO AO EMPREENDIMENTO POPULAR DE ARQ FAEPAR

Endereço: TV AQUARIQUARA 3668 / SETOR INSTITUCIONAL / ARIQUEMES / RO /
76872-856

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 06/02/2020 a 06/03/2020

Certificação Número: 2020020601215842711205

Informação obtida em 20/02/2020 11:02:06

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

1/1

Protocolo DO2416

CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE ARIQUEMES - CESUAR
FACULDADES INTEGRADAS DE ARIQUEMES - NOVA FIAR
CREENCIAMENTO: Decreto Federal Nº 99029 de 05/03/90, D.O.U 06/03/90
Portaria Nº 1.120 de 08/09/1995 - Publicado no D O U em 11/09/95
CONCLUDENTES

RELAÇÃO DE CONCLUDENTE. Instituição de ensino de caráter privado, comunica a todos quanto possa interessar e à sociedade em geral, que esta instituição de acordo com as prerrogativas legais que lhe confere a Lei Federal da PORTARIA Nº 554, DE 11 E MARÇO DE 2019, que os alunos abaixo relacionados concluíram com êxito o programa educacional para o ensino Superior, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, atualização, nesta instituição de ensino: Turma Exordial:

Nº Registro Nome do Aluno

REG. Nº00214 JULIANE SANTANA DA PAZ, REG. Nº00215 VANICE ESTEVES NETTO, REG. Nº00216 PAULO CEZAR VIEIRA, REG. Nº00217 SÂMARA APARECIDA OTTENIO MATIAS, REG. Nº00218ARILENE DA GUIA FERRAZ MARÇAL, REG. Nº00219 ADRIANA PEREIRA DE SOUZA, REG. Nº00220 MAX DELLEN FRANÇA CAPPELARI, REG. Nº00221 REGINA ZANETTIN DA SILVA, REG. Nº00222 MARCELA RESENDE, REG. Nº00223LAURO PAES LOPES, REG. Nº00224 MARIA VALDENIRA MOTA DA SILVA, REG. Nº00225 SILVANA PAIXÃO DOS SANTOS, REG. Nº00226 NOILI DA ROSA MARTINS, REG. Nº00227 ALESSANDRA DAS GRAÇAS DE SOUZA, REG. Nº00228 JULIANA LOURENÇO ALVES BAROLLI, REG. Nº00229 SOLANGE APARECIDA DE SOUZA VASCONCELOS, REG. Nº00230 RENAN BAIÃO DE OLIVEIRA, REG. Nº00231GLYCIA CARLA DE PADUA LEITE, REG. Nº00232 GILSON DE SOUZA CAZAES, REG. Nº00233 HAROLDO BARBOSA DA ROCHA, REG. Nº00234 HIDERLY DA SILVA COSTA DOS SANTOS, REG. Nº00235 KÁSSIA KATHARINE DINIZ MENDES CRUZ, REG. Nº00236 MARIA VILMA DE SOUZA DA SILVA, REG. Nº00237 SIRLEY SANTANA MOREIRA, REG. Nº00238 BRUNA DA SILVA ALVES, REG. Nº00239 LÚBIA INGRIND CIPRIANO DOS SANTOS, REG. Nº00240 MARCILINO ROCHA DE SOUSA, REG. Nº00241 MAURA SILVA E SILVA, REG. Nº00242 ELIONAI GONÇALVES CAZAES, REG. Nº00243 NOELLE DE SOUZA NOGUEIRA, REG. Nº00244 ALEXANDRE BRAGA VIANA, REG. Nº00245 CHARLES RIBEIRO DE ARAÚJO, REG. Nº00246 CLAUDIELY RODRIGUES ARAÚJO PEREIRA, REG. Nº00247 RAMONY FERREIRA DE OLIVEIRA, REG. Nº00248 PATRICIA DE MELO, REG. Nº00249 MARIA DO CARMO DA SILVA, REG. Nº00250 LEONNY ADOLFO FONTES SILVINO, REG. Nº00251 LEANDRO PESSOA DA HORA, REG. Nº00252 JEFFERSON DOS SANTOS SIQUEIRA, REG. Nº00253 JAIR SILVA PEREIRA, REG. Nº00254 DANILO RODRIGUES DA SILVA, REG. Nº00255 FRANCISCO DIOGO ALVES PINTO, REG. Nº00256 FRANCISCO WESLEY BRAGA DE MESQUITA, REG. Nº00257 LUAN WILKER BASTOS ALVES, REG. Nº00258 ROBSON ALVES DA SILVA, REG. Nº00259 TALES TIBERIO SOUSA VASCONCELOS, REG. Nº00260 ANDRÉ LUIZ MARTINS DOS SANTOS, REG. Nº00261 ANTONIO DE SOUZA TONES, REG. Nº00262 ANTONIO DEOCLECIO MARQUES GUILHERME, REG. Nº00263 ANTONIO MARCELO DE CASTRO FURTADO, REG. Nº00264 ANTONIO MARCOS DE CARVALHO, REG. Nº00265 ANTONIO MARCOS SILVA ARAÚJO, REG. Nº00266 ANTONIO RENATO BARBOSA SOARES, REG. Nº00267 CARLOS RENATO BRITO DE OLIVEIRA, REG. Nº00268 ELIZABETH FERREIRA DA SILVA MARTINS, REG. Nº00269 FLÁVIO FERREIRA PASSOS, REG. Nº00270 FABIANO DA SILVA FORTE, REG. Nº00271 BRUNO RODRIGUES BRITO, REG. Nº00272 DANIEL GOMES DOS SANTOS, REG. Nº00273 RILSON BARBOSA DE SALES, REG. Nº00274 MARCOS ANDRÉ GINO DE VASCONCELOS, REG. Nº00275 LUCIANO SOARES MARTINS, REG. Nº00276 LUCAS SOUZA BRANDÃO, REG. Nº00277 JOSÉ PROCOPIO DE SOUSA NETO, REG. Nº00278 JOÃO MIGUEL ARCANJO NETO, REG. Nº00279 MARIA CISLANDIA MENEZES RODRIGUES, REG. Nº00280 FRANCISCO DAS CHAGAS ARAÚJO DA SILVA, REG. Nº00281 FRANCISCO MÁRIO DIAS, REG. Nº00282 FRANCISCO DIECKS ARAÚJO, REG. Nº00283 DIONIZIO PEREIRA DE SOUZA NETO, REG. Nº00284 ALCIBIADES DE OLIVEIRA GROSSO, REG. Nº00285 JOSUÉ GUIMARAES SOARES, REG. Nº00286 SIMONE GONÇALVES DA SILVA, REG. Nº00287 JACQUELINE FARIA DE CAMPOS MIRANDA, REG. Nº00288 JOSÉ PAULO DA COSTA FILHO, REG. Nº00289 IVONE FLAVIANA COSTA VAZ, REG. Nº00290 LUCIMAR DA SILVA, REG. Nº00291 DANIELA MENDES SOARES, REG. Nº00292 FLAVIA DANIELLA LADEIRA, REG. Nº00293 MARIANA ROSA BALEIRO, REG. Nº00294 GIOMARA CAMARGO DOS SANTOS, REG. Nº00295 FABIOLA MELÃO DOS SANTOS, REG. Nº00296ELAINE DE MELO CARVALHO, REG. Nº00297 WERISTON ASSUNÇÃO MORAIS, REG. Nº00298 RAQUEL SANTOS LOMBARDI, REG. Nº00299 CAMILA DE SOUZA MARINATO COELHO, REG. Nº00300 VÂNIA BEATRIZ LOPES, REG. Nº00301 JOALISSON ALVES RODRIGUES, REG. Nº00302 BRUNO QUEVEDO CORREA DE SOUZA, REG. Nº00303ROSEMERI DE FATIMA CASSOL, REG. Nº00304 GISELLE RESENDE FERREIRA LEMES, REG. Nº00305 ALINE CONCEIÇÃO DE MOURA, REG. Nº00306 DANIELA DENTI, REG. Nº00307 MÁRCIA SANTOS OLIVEIRA, REG. Nº00308 JOELSON OLIVEIRA SILVA, REG. Nº00309 EMANOELE LOPES DA SILVA.

Protocolo DO2417