DIÁRIO OFICIAL
Estado de Rondônia

ANO XXIX PORTO VELHO, QUINTA - FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2015 Nº 2807 - CADERNO PRINCIPAL

www.diof.ro.gov.br

imprensaoficial@diof.ro.gov.br

Atos do Executivo

SUMÁRIO

Governadoria 01
Secretaria Executiva do Gabinete do Governador.....
Secretaria de Estado do Planejamento Orçamento e Gestão.....02
Secretaria do Estado de Saúde.....22
Secretaria de Estado de Educação.....45
Sec. de Est. da Seg., Defesa e Cidadania..47
Sec. de Estado de Justiça.....118
Defensoria Pública .....
Secretaria de Estado de Finanças.....118
Sec. de Assistência Social.....119
Sec. de Estado da Agricultura, Pecuária e Regularização Fundiária.....120
Sec. de Estado do Desenvolv. Ambiental.
Departamento de Estradas de Rodagem.126
Assembleia Legislativa.....
Prefeitura Municipal da Capital.... .....
Prefeituras Municipais do Interior 127
Camaras Municipais do Interior.....
Institutos Municipais.....
Ineditoriais.....131

DIÁRIO OFICIAL
Estado de Rondônia

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador

EMERSON SILVA CASTRO
Secretário Chefe da Casa Civil

WILSON DIAS DE SOUZA
Diretor de Imprensa Oficial

MATÉRIAS PARA PUBLICAÇÕES

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS: Diariamente, das 07h30min às 13h30min De 2ª a 6ª feira

OBSERVAÇÃO: As matérias encaminhadas para publicações deverão estar formatadas rigorosamente de acordo com as normativas expedidas por este Departamento de Imprensa Oficial, disponível para consulta no site www.diof.ro.gov.br, link "Norma de Publicação".

DO TEXTO: A revisão de textos é de inteira responsabilidade do órgão/cliente emitente.

PUBLICAÇÃO: A Imprensa Oficial do Estado de Rondônia tem o prazo de 03 (três) dias úteis para a publicação de qualquer matéria, a partir da data do seu recebimento.

RECLAMAÇÃO: Deverá ser encaminhada por escrito à Diretoria da Imprensa Oficial do Estado de Rondônia, no prazo máximo de (05) dias úteis, após a sua publicação.

Diretoria, e Administração:

Palácio Rio Madeira - Edifício Rio Pacaás Novos
Palácio Central - 6ºAndar - Av. Farquhar, 2986
Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-243
E-mail: imprensaoficial@diof.ro

Fone: (69) 3216-5728

GOVERNADORIA

DECRETO DE 25 DE SETEMBRO DE 2015.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições, que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual, e considerando o artigo 277 §§ 1º e 2º da Lei Complementar n. 68 de 9 dezembro de 1992, combinando com o artigo 22, da Constituição Estadual, e Laudo Médico Pericial n. 3.330/2015, constante às folhas 15, do processo n. 01-1601.13241-0000/2015,

R E S O L V E:

Prorrogar, a contar de 13 de julho de 2015, pelo prazo de 1 (um) ano, a redução em 50% (cinqüenta por cento) da carga horária de trabalho, sem prejuízo de remuneração do servidor AUDALIO RODRIGUES DE MELLO, ocupante do cargo de Professor Classe C, matrícula n. 300098923, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado da Educação/Nova Brasilândia-RO, devendo o servidor comprovar anualmente, dependência econômica, laudo médico e laudo social atualizados.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 25 de setembro de 2015, 127º da República.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador

HELENA DA COSTA BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

DECRETO DE 29 DE SETEMBRO DE 2015.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições, que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual, e considerando o artigo 277 §§ 1º e 2º da Lei Complementar n. 68 de 9 dezembro de 1992, combinando com o artigo 22, da Constituição Estadual, e Laudo Médico Pericial n. 3.786/2015, constante às folhas 19, do processo n. 01-1601.11214-0000/2015,

R E S O L V E:

Conceder, a contar de 25 de setembro de 2015, pelo prazo de 1 (um) ano, redução em 50% (cinqüenta por cento) da carga horária de trabalho, sem prejuízo de remuneração a servidora CHELY ALVES DA SILVA, ocupante do cargo de Professor Classe C, matrícula n. 300119080, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/Porto Velho-RO, devendo a servidora comprovar anualmente, dependência econômica, laudo médico e laudo social atualizados.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 29 de setembro de 2015, 127º da República.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador

HELENA DA COSTA BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

DECRETO DE 30 DE SETEMBRO DE 2015.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições, que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual, e considerando Requerimento constante às folhas 3 e Registro Individual de Ponto, folhas 40, do processo n. 01-2201.15182-0000/2013,

R E S O L V E:

Retificar em parte, os termos do Decreto de 30 de dezembro de 2013, publicado no DOE. n. 2431, de 2 de abril de 2014, que exonerou, a servidora LUCIANA DUARTE LIMA, do cargo de Escrivã de Policia, Matrícula n. 300059805, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia,...

Onde se Lê: Exonerar, a pedido, a contar de 26 de novembro de 2013,

Leia-se: Exonerar, a pedido, a contar de 26 de setembro de 2013,

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 30 de setembro de 2015, 127º da República.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador

HELENA DA COSTA BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

FAPERO

PORTARIA nº 023/GAB/FAPERO Porto Velho-RO, 30 de Setembro de 2015.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO RONDÔNIA DE AMPARO AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS E A PESQUISA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 25, inciso II, do Decreto n° 17.360, de 05 de dezembro de 2012,

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor **ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA CHAGAS,** ocupante do cargo de Secretário do Presidente, Matrícula n° 300128592, para substituir o servidor **JOSÉ AFONSO COSTA PIMENTEL,** ocupante do cargo de Assessor, Matrícula n° 300124674, na Portaria n° 024/GAB/FAPERO, de 01 de outubro de 2013, no período de 01.10.2015 a 30.10.2015, em virtude do referido servidor encontrar-se em gozo de férias regulamentares.

Art. 2° - Encaminhe-se cópia desta Portaria para publicação, bem como anotações nos apontamentos funcionais do servidor.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se
FRANCISCO ELDER SOUZA DE OLIVEIRA
Presidente da FAPERO
Matrícula 300117906

Sec. de Estado do Planejamento Orçamento e Gestão

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N. 368/GCPA/SEGEP, DE 20 DE SETEMBRO DE 2015.

A Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas, Senhora **Helena da Costa Bezerra**, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do Ofício n. 413/Dpto de Ensino/CRH, de 25 de setembro de 2015, torna público o **resultado da matrícula** no **Curso de Formação de Soldado Polícia Militar**, de candidatos convocados através do Edital n. 311/GCPA/SEGEP, de 8 de setembro de 2015, em referência ao **Concurso Público da Polícia Militar do Estado de Rondônia**, regido pelo Edital n. 062/PMRO/SEARH, de 20 de maio de 2014, conforme relação a seguir:

Cargo: **Soldado - Masculino**

Inscrição	Nome do Candidato	Class.1ª Fase	Resultado Matrícula
450.515-8	Helio Ferreira Americo	414°	Matriculado
440.974-4	Kellvin Kenneth Inacio Caciano	415°	Matriculado
446.624-1	Marconi Limeira Gonçalves Dos Santos	416°	Matriculado
432.789-6	Eliseu Cláudio De Souza	417°	Matriculado
444.096-0	Carlos Cury Tito	418°	Matriculado
444.906-1	Marcelo Lucindo Soares	419°	Matriculado
444.954-1	Tiago Rafael Gil De Souza	420°	Matriculado
442.729-7	Denílson Gonçalves Ferreira	421°	Matriculado
442.342-9	Pablo Pedra Teodoro	422°	Matriculado
434.343-3	Ilgner Fiuza Rodrigues	423°	Matriculado
437.623-4	Jeferson Rafael Lima De Assis	424°	Matriculado
446.779-5	Carlos Henrique Pereira Dos Santos	425°	Matriculado
447.228-4	Rodrigo Dutra De Castro	426°	Matriculado
436.403-1	Bruno Bordinhao	427°	Matriculado
436.612-3	Rafael Riceli Garcia De Carvalho	428°	Matriculado
452.239-7	Odaildo Do Carmo Maciel	429°	Matriculado
438.596-9	Luiz Tiago Mercado Cezar	430°	Matriculado
448.607-2	Matheus Wisley Braz Ramos	432°	Matriculado
453.203-1	Alex Daniel Cangussu Rocha	433°	Matriculado
433.868-5	Ueferson Joventino Pego De Siqueira	434°	Matriculado
438.985-9	Smaile Magnum Lima Barbosa	435°	Matriculado
437.822-9	Cleomaicon Da Silva Sarges	436°	Matriculado
401.677-7	Bruno Eler De Aguiar	437°	Matriculado
452.803-4	Junior Moreira Nascimento	438°	Matriculado
431.947-8	Ronald Galvão Queiroz	439°	Matriculado
430.265-6	Orlando Furtado Passos	440°	Matriculado
446.009-0	João Rafael Chaves	441°	Matriculado
436.575-5	Reinaldo Dos Santos Columbiara	442°	Matriculado
437.508-4	Junio Christian De Souza Moreira	443°	Matriculado

Cargo: **Soldado - Feminino**

Inscrição	Nome do Candidato	Class.1ª Fase	Resultado Matrícula
440.795-4	Pricila Estevam Da Silva	50°	
441.063-7	Angelica Mariano Da Silva	51°	

Porto Velho – RO, 20 de outubro de 2015.
Hercília Fonseca Marques
Superintendente SEGEP – Respondendo

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N. 369/GCPA/SEGEP, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

A Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas - Respondendo, Senhora **Hercília Fonseca Marques**, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do Ofício n. 444/Dpto de Ensino/CRH, de 20 de outubro de 2015, torna público a convocação de candidatos para o **Início do Curso de Formação de Soldado Polícia Militar**, do Concurso Público da Polícia Militar do Estado de Rondônia, regido pelo Edital n. 062/PMRO/SEARH, de 20 de maio de 2014, para o início do, conforme a seguinte programação:

1. Data do Início do Curso: 21/10/2015.
Horário: 6h 30min.
Local: Diretoria de Ensino da PMRO, situada à Rua Aparício de Moraes, 3869, Setor Industrial – Porto Velho – RO – CEP: 76.821-094.
Traje: Civil, não podendo se apresentar trajando bermuda.

Cargo: **Soldado - Masculino**

Inscrição	Nome do Candidato	Class.1ª Fase	Resultado Matrícula
450.515-8	Helio Ferreira Americo	414°	Matriculado
440.974-4	Kellvin Kenneth Inacio Caciano	415°	Matriculado
446.624-1	Marconi Limeira Gonçalves Dos Santos	416°	Matriculado
432.789-6	Eliseu Cláudio De Souza	417°	Matriculado
444.096-0	Carlos Cury Tito	418°	Matriculado
444.906-1	Marcelo Lucindo Soares	419°	Matriculado
444.954-1	Tiago Rafael Gil De Souza	420°	Matriculado
442.729-7	Denílson Gonçalves Ferreira	421°	Matriculado
442.342-9	Pablo Pedra Teodoro	422°	Matriculado
434.343-3	Ilgner Fiuza Rodrigues	423°	Matriculado
437.623-4	Jeferson Rafael Lima De Assis	424°	Matriculado
446.779-5	Carlos Henrique Pereira Dos Santos	425°	Matriculado
447.228-4	Rodrigo Dutra De Castro	426°	Matriculado
436.403-1	Bruno Bordinhao	427°	Matriculado
436.612-3	Rafael Riceli Garcia De Carvalho	428°	Matriculado
452.239-7	Odaildo Do Carmo Maciel	429°	Matriculado
438.596-9	Luiz Tiago Mercado Cezar	430°	Matriculado
448.607-2	Matheus Wisley Braz Ramos	432°	Matriculado
453.203-1	Alex Daniel Cangussu Rocha	433°	Matriculado
433.868-5	Ueferson Joventino Pego De Siqueira	434°	Matriculado
438.985-9	Smaile Magnum Lima Barbosa	435°	Matriculado
437.822-9	Cleomaicon Da Silva Sarges	436°	Matriculado
401.677-7	Bruno Eler De Aguiar	437°	Matriculado
452.803-4	Junior Moreira Nascimento	438°	Matriculado
431.947-8	Ronald Galvão Queiroz	439°	Matriculado
430.265-6	Orlando Furtado Passos	440°	Matriculado
446.009-0	João Rafael Chaves	441°	Matriculado
436.575-5	Reinaldo Dos Santos Columbiara	442°	Matriculado
437.508-4	Junio Christian De Souza Moreira	443°	Matriculado

Cargo: **Soldado - Feminino**

Inscrição	Nome do Candidato	Class.1ª Fase	Resultado Matrícula
440.795-4	Pricila Estevam Da Silva	50°	Matriculada
441.063-7	Angelica Mariano Da Silva	51°	Matriculada

Porto Velho – RO, 20 de outubro de 2015.

Hercília Fonseca Marques
Superintendente SEGEP - Respondendo

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N. 367/GCPA/SEGEP, DE 19 DE OUTUBRO DE 2015.

A Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas - Respondendo, **Hercília Fonseca Marques**, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do Ofício n. 431/Dpto de Ensino/CRH/2015, de 5 de outubro de 2015, torna público o **resultado do Curso de Adaptação de Oficiais/CADOF Saúde/2015,** em referência ao Concurso Público da Polícia Militar do Estado de Rondônia, regido pelo Edital n. 063/GDRH/SEARH, de 20 de maio de 2014, conforme a seguir:

a) Alunos Aprovados Sem Restrições:

Inscrição	Nome	Especialidade	Média	Classif.	Menção
930.864-4	ENGEL MAYDIONAHA SILVA DE LIMA	Odontóloga	98,06	1º	MB
930.984-5	MAGDA MARCIELLE KWIRANT TATAGIBA	Psicóloga	97,44	2º	MB
930.194-1	JOSÉLIA LÚCIA GRINIVOLD	Psicóloga	96,28	3º	MB
930.233-6	EDILBERTO LIMA FALLEIROS	Clínico Geral	95,72	4º	MB
930.486-0	MARCIA F. DA COSTA DO NASCIMENTO [1]	Psicóloga	95,50	5º	MB
930.614-5	LUANA CRISTINA BATISTA KAISER	Odontóloga	95,36	6º	MB
930.928-0	ALBERTO KLEBER SOUZA DA SILVA	Clínico Geral	95,27	7º	MB
930.021-0	THALITA TOMAZI	Psicóloga	94,56	8º	MB
930.232-8	JOELSON CAMILO LOPES	Clínico Geral	92,25	9º	MB

930.415-0	LUCIANO PINHEIRO TORRES	Assistente Social	92,11	10º	MB
930.531-9	ALESSSANDRA MACHADO	Psicóloga	92,04	11º	MB
930.202-6	CLÁUDIA CABRAL DA COSTA	Psicóloga	91,77	12º	MB
930.390-1	ADILSON ODILON DA SILVA JUNIOR	Clínico Geral	88,35	13º	MB
930.609-9	MATHEUS BASSO	Clínico Geral	87,60	14º	MB
930.006-6	DAIANA BRANDÃO DE A. FERREIRA	Psicóloga	87,58	15º	MB
930.005-8	GLEICIANE BENFICA FERNANDES	Psicóloga	87,16	16º	MB
930.382-0	HANNS MULLER MARQUES LOPES	Psicólogo	87,01	17º	MB

[1]

Aluna matriculada por força de Decisão Judicial, aprovada, e concludente de acordo com o Ofício nº 424/Dpto de Ensino/CRH, de 30 de setembro de 2015.

b) Aluno matriculado por força de Decisão Judicial, e em fase de desenvolvimento das pendências para conclusão da atividade e aguardando julgamento do mérito:

Inscrição	Nome	Especialidade
930.892-0	**JONATAS** NASCIMENTO DE ARAÚJO [2]	Assistente Social

[2] Ofício n. 399/Dpto de Ensino/CRH, de 17 de setembro de 2015 e anexos e Decisão Judicial Processo n. 7008198-90.2015.8.22.0001; Ofício n. 416//Dpto de Ensino/CRH, de 29 de setembro de 2015.

c) Aluno desligado por trancamento de matrícula:

Inscrição	Nome	Especialidade
930.317-0	CLAUDIR PAULO **LOCH** JUNIOR	Psicólogo

d) Aluno desligado devido a não realização do Teste de Aptidão Física, conforme Parecer n. 003/DPTO DE ENSINO/CRH/PMRO, de 30 de setembro de 2015:

Inscrição	Nome	Especialidade
930.684-6	**GEORGE** RICARDO MORAIS ALMEIDA	Clínico Geral

e) Aluno matriculado e reprovado por não alcançar os índices mínimos de freqüência:

Inscrição	Nome	Especialidade
930.343-0	FLORI **MENEZES** DA SILVA	Clínico Geral

Porto Velho – RO, 19 de outubro de 2015.

Hercília Fonseca Marques
Superintendente SEGEP - Respondendo

EDITAL N. 365/CP/GCPA/SEGEP, DE 19 DE OUTUBRO DE 2015.

A Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, nos termos Lei Complementar n. 1184/2003 mais respectivas alterações, da Lei 3345/2014, da Instrução Normativa 013/TC/RO/2004, entre outras correlacionadas, e de acordo com os termos da Informação n. 1544/2015, folhas 71, constante no Processo Administrativo n. 01-2201.12797-0000/2014, **convoca candidata aprovada do Processo Seletivo Simplificado para Provimento Temporário de 628 (seiscentos e vinte e oito)** vagas do emprego de **Professor Classe "C"**, regido pelo Edital n. 047/GDRH/SEARH, de 15 de maio de 2014, homologado através do Edital n. 108/GDRHSAEARH, de 30 de junho de 2014 (republicação) para **entrega de documentação** e **assinatura de Contrato Administrativo**, para atender as Escolas da Rede Estadual de Ensino, conforme a seguinte programação:

CPF	NOME	DTNASC	CARGO	CRE	LOCAL/VAGA	PCD	GRAD./ESCOLARIDADE	ESPECIALIZAÇÃO	TOTAL	CLASS.
18360629234	MARLI BOARIA	16/12/1962	Professor Classe C - 20 hs - MATEMATICA	PORTO VELHO	Jaci Paraná/Porto Velho	N	90	0	90	2º

1. A candidata convocada deverá se apresentar junto as **CREs/SEDUC**, a qual concorre ao emprego, dentro do prazo compreendido entre os dias **20/10/2015 a 29/10/2015**, no horário compreendido entre ***7h 30mim às 13h 00min***, improrrogável.

1.1. Endereços das Coordenadorias Regionais de Ensino/SEDUC:

LOCALIDADE	ENDEREÇO CRES/SEDUC	CONTATO	
		GABINETE	FAX
Ariquemes	Avenida Tancredo Neves, Edifício Tancredo Neves, 2729 - CEP: 76870-525.	3535-2911	3535-2600
Cacoal	Rua Antônio de Paula Nunes, 1259, Centro, CEP: 76963-863.	3441-5428	3441-2422
Cerejeiras	Avenida Brasil 1680, Centro CEP: 76997- 000.	3342-2538	3342-282
Extrema	Rua Castelo Branco, 310 – Centro CEP: 76.847.000.	3252-1234	3252-1234
Guajará-Mirim	Avenida Leopoldo de Matos, 364, Bairro Centro - CEP: 76850-000.	3541-3559	3541-3559
Jaru	Rua Paraná, 3160 – Setor 1 - CEP: 76980-000.	3521-2558	3521-2558
Ji-Paraná	Rua 6 de Maio, 1722, Casa Preta - CEP: 76900-000.	3416-4861	3416-4866
Ouro Preto do Oeste	Rua do Cacau, S/N, Bairro Jardim Aeroporto.	3461-2323	3461-6363
Pimenta Bueno	Rua 24 de Novembro, 400, Bairro Apidiá - CEP: 76970-000.	3451-4521	3451-4594
Porto Velho	Rua Júlio de Castilho, 500, Centro - CEP: 76.800-000.	3216-5920	3224-3883
Rolim de Moura	Rua Corumbiara, 5323, Centro - CEP: 76940-000.	3442-2114	3442-2114
São Francisco do Guaporé	Rua Ronaldo Aragão, 3442, Centro - CEP: 76935-000.	3621-2006	3621-2006
Vilhena	Rua 541, 162, Quadra 71 – Setor 5, Jardim América.	3321-3814	3322-3666

2. Os candidatos deverão apresentar os documentos, abaixo relacionados, nas seguintes condições:

TIPO	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
1 (uma) cópia	Cédula de Identidade	Autenticada em Cartório
1 (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
1 (uma) cópia	Comprovante de Escolaridade/Habilitação, de acordo com as exigências do Edital n. 047/GDRH/SEAD/2014 (Republicado). Não será aceito outro tipo de comprovação de escolaridade/habilitação, que não estejam de acordo com o previsto.	Autenticadas em cartório.

1 (uma) cópia	Registro Profissional de Educação Física, expedido pelo Conselho Regional de Educação Física – CREF, para os candidatos ao cargo de **Professor Classe "C" – Educação Física**.	1 cópia autenticadas em Cartório de Notas e Distribuição
Original	Declaração do candidato informando **se ocupa ou não** cargo público. **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 (se for o caso) e a unidade administrativa em que exerce suas funções**.	Original
Original	Declaração do candidato de **existência ou não** de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público *(sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes)*.	Original
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, com firma reconhecida, *(sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes)*.	Original
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	Titulo 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.	-
1 (uma) cópia	Certificado de Reservista	-
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	Se possuir, comprovante de conta corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física).	-
1 (uma) cópia	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 **(*)**	-
Original e 1 (uma) cópia	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.	Cópias das 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.	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) cópia	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.	Com firma reconhecida.

Atenção: *No ato da Assinatura o candidato deverá estar de posse dos documentos originais.*

3. (*) Os candidatos inscritos na condição de **Pessoa com Deficiência** convocados para assinatura de contrato deverão se submeter à perícia médica realizada pela Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do emprego.

4. O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo preestabelecido será tido como desistente, podendo, a Secretaria de Estado da Administração, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

5. O candidato contratado deverá dar início as suas atividades na mesma data da entrega da documentação para a contratação junto a Escola na qual for lotado. O não comparecimento para esse fim terá seu contrato tornado sem efeito.

HERCILIA FONSECA MARQUES
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas - respondendo

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO
PORTARIA N. 060 /CPG/SEPOG Porto Velho, 19 de outubro de 2015.

Ajusta o QDD das Unidades Orçamentárias Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, Fundo para Infraestrutura de Transporte e Habitação - FITHA, Polícia Civil - PC, Corpo de Bombeiro Militar - CBM, Fundo Especial de Proteção Ambiental - FEPRAM, Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia - IDARON, Secretaria de Estado de Justiça - SEJUS

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 3.497, de 29 de dezembro de 2014.

R E S O L V E:

Art. 1º. Ajustar o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, instituído pela Portaria n.º 001/2015, conforme abaixo:

AJUSTE NEGATIVO

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG			**800.000,00**
13.001.04.122.1128.1598	GERENCIAR E MONITORAR O PROGRAMA	449052	3215	800.000,00
	FUNDO PARA INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE E HABITAÇÃO - FITHA			**1.000.000,00**
14.011.26.782.1249.2948	GERENCIAR RECURSOS DO FUNDO DE INFRAESTRUTURA PARA TRANSPORTE E HABITAÇÃO	339039	0228	1.000.000,00
	POLÍCIA CIVIL - PC			**800.000,00**
15.003.06.181.2020.2154	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO OPERACIONAL DA UNIDADE	339030	0100	800.000,00
	CORPO DE BOMBEIRO MILITAR - CBM			**744.488,10**
15.004.06.182.1243.2154	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO OPERACIONAL DA UNIDADE	339030	0100	744.488,10
	FUNDO ESPECIAL DE PROTEÇÃO AMBIENTAL - FEPRAM			**660,00**
18.011.18.542.1232.2709	PROTEGER, MONITORAR E CONTROLAR OS RECURSOS NATURAIS	339092	0205	660,00
	AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA - IDARON			**30.000,00**
19.023.20.604.1218.2631	CONSOLIDAR AS AÇÕES DE INSPEÇÃO E DEFESA SANITÁRIA ANIMAL	339030	3240	30.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA - SEJUS			**30.000,00**
21.001.06.243.2019.2596	ASSEGURAR O FUNCIONAMENTO DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO SÓCIOEDUCATIVA	339041	0100	30.000,00
			TOTAL	**R$ 3.405.148,10**

AJUSTE POSITIVO

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG			**800.000,00**
13.001.04.122.1128.1598	GERENCIAR E MONITORAR O PROGRAMA	449039	3215	800.000,00
	FUNDO PARA INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE E HABITAÇÃO - FITHA			**R$ 1.000.000,00**
14.011.26.782.1249.2948	GERENCIAR RECURSOS DO FUNDO DE INFRAESTRUTURA PARA TRANSPORTE E HABITAÇÃO	339030	0228	1.000.000,00
	POLÍCIA CIVIL - PC			**R$ 800.000,00**
15.003.06.181.2020.2154	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO OPERACIONAL DA UNIDADE	339039	0100	800.000,00
	CORPO DE BOMBEIRO MILITAR - CBM			**R$ 744.488,10**
15.004.06.182.1243.2154	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO OPERACIONAL DA UNIDADE	339039	0100	744.488,10
	FUNDO ESPECIAL DE PROTEÇÃO AMBIENTAL - FEPRAM			**R$ 660,00**
18.011.18.542.1232.2709	PROTEGER, MONITORAR E CONTROLAR OS RECURSOS NATURAIS	339093	0205	660,00
	AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA - IDARON			**R$ 30.000,00**
19.023.20.604.1218.2631	CONSOLIDAR AS AÇÕES DE INSPEÇÃO E DEFESA SANITÁRIA ANIMAL	339039	3240	30.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA - SEJUS			**R$ 30.000,00**
21.001.06.243.2019.2596	ASSEGURAR O FUNCIONAMENTO DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO SÓCIOEDUCATIVA	339014	0100	30.000,00
			TOTAL	**R$ 3.405.148,10**

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PEDRO ANTONIO AFONSO PIMENTEL
Secretário Adjunto - SEPOG

PORTARIA Nº 05563/NCSR/SEGEP/SEPOG
6 DE OUTUBRO DE 2015.

A DIRETORA EXECUTIVA DA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Complementar n. 827, de 15 de julho de 2015, publicada no DOE n. 2739, de 15.7.2015, Seção IV, Art. 33, Decreto de 6.8.2015, publicado no DOE n. 2757, de 10.8.2015, Portaria n. 4628/NCSR/SEGEP/SEPOG, de 1.9.2015, publicada no DOE n. 2776, de 4.9.2015,

Considerando, Requerimento de 22.4.2015, fls. 2, despacho fls.6, que consta nos autos do Processo n. 1712.02697/2015,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar nº 68 de 9.12.92, a servidora HILDA DA SILVA FELIX, Auxiliar de Serviços Gerais, Matrícula nº 300094019, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada no Hospital de Pronto Socorro João Paulo II/HPSJPII/Porto Velho, no período de 1.10.2015 à 31.12.2015, referente ao 1º qüinqüênio de 1.12.2009 à 31.3.2015.

HERCILIA FONSECA MARQUES
Diretora Executiva da SEGEP

PORTARIA Nº 05564/NCSR/SEGEP/SEPOG
6 DE OUTUBRO DE 2015.

A DIRETORA EXECUTIVA DA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Complementar n. 827, de 15 de julho de 2015, publicada no DOE n. 2739, de 15.7.2015, Seção IV, Art. 33, Decreto de 6.8.2015, publicado no DOE n. 2757, de 10.8.2015, Portaria n. 4628/NCSR/SEGEP/SEPOG, de 1.9.2015, publicada no DOE n. 2776, de 4.9.2015,

Considerando, Requerimento de 31.5.2015, fls. 2, despacho fls.6, que consta nos autos do Processo n. 1712.04073/2015,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar nº 68 de 9.12.92, a servidora MALBA DE JESUS QUEIROZ PINHEIRO, Técnico em Enfermagem, Matrícula nº 300053540, 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 1.10.2015 à 31.12.2015, referente ao 2º qüinqüênio de 17.9.2009 à 16.9.2014.

HERCILIA FONSECA MARQUES
Diretora Executiva da SEGEP

PORTARIA Nº 05565/NCSR/SEGEP/SEPOG
6 DE OUTUBRO DE 2015.

A DIRETORA EXECUTIVA DA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Complementar n. 827, de 15 de julho de 2015, publicada no DOE n. 2739, de 15.7.2015, Seção IV, Art. 33, Decreto de 6.8.2015, publicado no DOE n. 2757, de 10.8.2015, Portaria n. 4628/NCSR/SEGEP/SEPOG, de 1.9.2015, publicada no DOE n. 2776, de 4.9.2015,

Considerando, Requerimento de 8.5.2015, fls.50, que consta nos autos do Processo n. 2201.17388/2014,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar nº 68 de 9.12.92, ao servidor ARTHUR MIGUEL WASCHECK DAHER, Agente Penitenciário, Matrícula nº 300012910, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado de Justiça/SEJUS/Ji-Paraná, no período de 1.10.2015 à 31.12.2015, referente ao 5º qüinqüênio de 23.5.2002 à 22.5.2007.

HERCILIA FONSECA MARQUES
Diretora Executiva da SEGEP

SUPEL

Aviso De Licitação
Superintendência Estadual De Compras e Licitações

Pregão Eletrônico **Nº 425/2015/BETA/SUPEL/RO. Tipo Menor Preço Por Item.**
Processo Administrativo: **01-2301.00030-00/2015**
Objeto: **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza nas dependências do prédio do Shopping Cidadão em Ji-Paraná, a pedido da Secretaria de Estado de Assistência Social – SEAS/RO.**
Valor Estimado: **R$ 112.776,36**
Data de Abertura: **06/11/2015 às 10h30min (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, ou, **gratuitamente no endereço eletrônico www.supel.ro.gov.br**. Outras informações através do telefone: (69) 3216-5365.
Porto Velho/RO, 20 de outubro de 2015.

FERNANDO NAZARÉ FERNANDES
Pregoeiro Equipe BETA/SUPEL/RO

Aviso de Chamamento Público
Superintendência Estadual De Compras e Licitações

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº. 001/2015/SUPEL/RO
Processo Administrativo: 01.2601.00071-0000/2015/SEAE
Objeto: Seleção de projetos desenvolvidos por entidade privadas sem fins lucrativos, credenciadas no Sistema de Parcerias do Estado de Rondônia (SISPAR), e que os projetos apresentados sejam desenvolvidos em municípios do Estado de Rondônia, que disponha de capacidade técnica e operacional compatíveis com a execução de programas, projetos e ações DE Política de Ressocialização de Apenados e em conflito com a Lei (PNDH-3), Política Nacional de Assistência Social (PNAS/LOAS), Política Nacional de Educação Especial, Política Nacional da Agricultura Familiar e Empreendimentos Familiares Rurais. (**Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006). Valor Estimado:** R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais). **Data de entrega dos envelopes:** 22/11/2015, na Sede da SUPEL, situada na Avenida Farquar nº 2986, Bairro: Pedrinhas, Complexo Rio Madeira – Curvo 3 – 1º andar, em Porto Velho/RO.
DISPONIBILIDADE DO EDITAL: consulta e retirada das 07h30min. às 13h30min. (horário de Rondônia), de segunda a sexta-feira, na Sede da SUPEL, ou, **gratuitamente no endereço eletrônico** www.supel.ro.gov.br. Outras informações através do telefone: (0XX) 69.3216-5139.
Porto Velho/RO, 21 de outubro de 2015.

SILVIA CAETANO RODRIGUES
Presidente/CEL/SUPEL/RO

AVISO DE ADENDO MODIFICADOR Nº: 001

A Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeado por força das disposições contidas na Portaria nº 031/GAB/SUPEL, de 06 de agosto de 2015, publicada no DOE nº 2758, de 11 de agosto de 2015, torna público aos interessados referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO 216/2015/BETA/SUPEL/RO,** formalizado através do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01-1401.00382-00/2015,** cujo objeto é **Registro de Preços para eventual aquisição de Suprimento de Informática (cartuchos de toner E260DN) para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN/RO, a pedido da Gerência de Administração e Finanças – GAF/SEFIN,** que o edital de licitação sofreu alteração na **descrição técnica do objeto** e **valor de referência**, por solicitação da Secretaria de origem SEFIN/RO**, ficam alterado o Quadro Estimativo de Preços - ANEXO II do Edital e o Valor Estimado da Aquisição.**
Informamos que o edital retificado encontra-se disponível nos endereços eletrônicos **www.comprasnet.gov.br** e **www.rondonia.ro.gov.br.**
Informamos ainda que em face **do pedido de impugnação**, e, ainda, em atendimento ao art. 20 do Decreto Estadual nº. 12.205/06, e ainda, ao § 4º, do Art. 21, da Lei 8.666/93, a qual se aplica subsidiariamente a modalidade Pregão, fica reaberto o prazo inicialmente estabelecido, para a abertura do certame no dia **05 de NOVEMBRO de 2015, às 10h30min (horário de Brasília - DF)**, através do site **www.comprasnet.gov.br**, permanecendo os demais itens e anexos do edital inalterados.
Porto Velho/RO, 21 de outubro de 2015.

FERNANDO NAZARÉ FERNANDES
Pregoeiro CPL/BETA/SUPEL/RO

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO
Superintendência Estadual de Licitações

Pregão Eletrônico Nº. 408/2015/GAMA/SUPEL /RO. Tipo MENOR PREÇO POR ITEM.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.: 01.1109.00354-00/2015/SUGESPE/RO.
OBJETO: Aquisição de material de consumo, sendo (chapa off-set, poliester e outros), para atender as necessidades da DIRETORIA DE IMPRENSA OFICIAL – DIOF/CC, para o período de 12 (doze) meses, a pedido da SUGESPE - Superintendência de Gestão de Suprimentos, Logística e Gastos Públicos Essenciais.
A Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeada por força das disposições contidas na Portaria N.º Portaria N.º 032/GAB/SUPEL, publicada no DOE no dia 11 de Agosto de 2015, torna público aos interessados e as empresas que já retiraram o edital de licitação em epígrafe que a sessão inaugural marcada para o dia 29/10/2015 às 10h:00min, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br está SUSPENSA, sem data definida para reabertura, em razão de alterações nos valores do quadro estimativo de preços. Assim que esta Equipe de Licitação for notificada quanto às regularidades, fixaremos nova data e horário para sessão inaugural do certame.
Porto Velho, 20 de Outubro de 2015.

ROGÉRIO PEREIRA SANTANA
Pregoeiro GAMA/SUPEL/RO
Matrícula 300109135

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 172/2015
PREGÃO ELETRÔNICO: 343/2015
PROCESSO: 01.1712.03335-00/2015

Pelo presente instrumento, o **ESTADO DE RONDÔNIA**, através da SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES – SUPEL situada à AV. FARQUAR N° 2986 COMPLEXO RIO MADEIRA EDIFÍCIO, CURVO 03 RIO JAMARI 1º 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** para futura e eventual aquisição de material de consumo para Colangiopancreatografia Retrograda Endoscópica – CPRE (Cânula para CPRE Estéril, Fio Guia Hidrofilico Bilar, Prótese Plástica Biliar, entre outros), para atender o Centro Cirúrgico do Hospital de Base "DR. Ary Pinheiro", a pedido da Secretaria de Estado da Saúde – SESAU/RO, unidade vinculado ao Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP, gerenciadas pela Secretaria de Estado da Saúde – SESAU/RO, conforme Anexo Único desta ata, 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

REGISTRAR O PREÇO para futura e eventual aquisição de material de consumo para Colangiopancreatografia Retrograda Endoscópica – CPRE (Cânula para CPRE Estéril, Fio Guia Hidrofilico Bilar, Prótese Plástica Biliar, entre outros), para atender o Centro Cirúrgico do Hospital de Base "DR. Ary Pinheiro", a pedido da Secretaria de Estado da Saúde – SESAU/RO.

1.2. 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 E FORMA DE ENTREGA: **O prazo para início da entrega do material será de 30 (Trinta) dias após o recebimento da Nota de Empenho.**

DO LOCAL/HORÁRIOS DE ENTREGA: **Os materiais deverão ser entregues na** Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF II; Rua Aparício de Morais nº 4378 Bairro – Setor Industrial – Porto Velho/RO**. Os dias de funcionamento são de segunda a sexta – feira, sendo de 07h30min às 13h30min.**

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 NO CASO DE INADIMPLÊNCIA E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1 Cobrança pelo Estado, por via administrativa ou judicial, de multa equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado pelo item ofertado.
9.2. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Estado de Rondônia e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Estado de Rondônia, conforme período determinado na Lei 8.666/93 e 10.520/00, de acordo com a modalidade de licitação.

9.3.Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento, por parte da empresa detentora da Ata, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:

9.3.1. Advertência, sempre que for constatada irregularidade de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrida diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Estado de Rondônia;

9.3.2. Multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, por atraso no fornecimento e por entrega em desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, até o décimo dia corrido;

9.3.3. Multa de 10% (dez por cento), na hipótese de inexecução parcial ou total de cada Nota de Empenho, calculada sobre o valor total da inadimplência ou na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;

9.4. As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa detentora da Ata ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

9.5. As penalidades previstas neste item têm caráter de **sanção administrativa**, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da Ata da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao Estado de Rondônia.

9.6. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

9.7. 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 adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

9.9. Desclassificação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento;

9.10 Cancelamento do preço registrado**,** procedendo-se à paralisação do fornecimento.

9.11. **O preço registrado poderá ser cancelado pela Administração Pública, nos termos do Artigo 24 e 25 do Decreto 18.340/13, quando:**

9.11.1. A Detentora do Registro deixar de cumprir total ou parcial as condições da Ata de Registro de Preços .

9.11.2. A Detentora do Registro não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

9.11.3 . A detentora incorrer reiteradamente em infrações previstas no Edital;

9.11.4. A Detentora do Registro praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;

9.11.5. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercador ou sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do artigo 87 da Lei 8.666/93 ou no artigo 7º da Lei 10.520/02.

9.11.6. Por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.

9.11.7. O cancelamento do registro nas hipóteses nos sub itens 9.11.1, 9.11.2, 9.11.5 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.11.8. O cancelamento do registro nas hipóteses dos sub itens 9.11.1 e 9.11.2 acarretará ainda a aplicação das penalidades cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.11.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

9.11.9.1 por razões de interesse público ou

9.11.9.2 a pedido do fornecedor.

10- 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 s ou 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 100% 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 quíntuplo 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 sofre 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:
SESAU – SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

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 I 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.

ÓRGÃO GERENCIADOR:

MÁRCIO ROGÉRIO GABRIEL
Superintendente Estadual de Compras e Licitações

GENEAN PRESTES DOS SANTOS
Gerente do Sistema de Registro de Preços

EMPRESA(S) DETENTORA(S):
Qualificada(s) no Anexo Único desta Ata

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL

Nº DO PROCESSO: 1712.03335-00-2015

Nº DO PREGÃO ELETRÔNICO: 343/2015

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 172/2015

DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE: 22/10/2015

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA COLANGIOPANCREATOGRAFIA RETROGRADA ENDOSCÓPICA - SESAU

DATA DE HOMOLOGAÇÃO: 13/10/2015

ANEXO ÚNICO DA ATA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CONSUMO ESTIMADO	UNID.	MARCA	PREÇO MERCADO	PREÇO REGISTRADO	DIF. %	DETENTORA
0001	CANULA PARA CPRE ESTERIL, DESCARTÁVEL, COM PONTA TIPO ULTRACÔNICA OFERENCENDO MARCAÇÕES VISUAIS COLORIDAS NO COMPRIMENTO DA PONTA NAS MEDIDAS DE 5.0, 7.0, 10.0, 12.0, 15.0 MM E DO CATETER E MARCADOR RADIOPACO DISTAL PARA VISUALIZAÇÃO POR FLUOROSCOPIA, COM PORTA LATERAL QUE PERMITE INJEÇÃO DE CONTEÚDO LIQUIDO, DIÂMETRO EXTERNO DE 1.7MM/ 5 FR, COMPRIMENTO ENTRE 200 E 210CM, PARA GUIA 0,64MM.	24,00	UND	BOSTON	R$ 466,00	R$ 333,33	-28,47	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA
0002	FIO GUIA HIDROFILICO BILIAR STANDARD DE 01 PONTA DISTAL RADIOPACA MEDINDO 5.0CM. APRESENTA REVESTIMENTO APROPRIADO PARA DESLIZAMENTO FÁCIL, LISTRADO EM DUAS CORES PARA VISUALIZAÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO DO FIO GUIA. GUIA CONSTRUÍDA EM NITINOL COM A PONTA EM TUNGSTÊNIO E PEBAX PARA MELHOR VISUALIZAÇÃO NA FLOUROSCOPIA. PONTA TIPO RETA AFUNILADA, COMPRIMENTO DE 260CM, DIÂMETRO EXTERNO DE 0,035" / 0,89MM. ESTÉRIL E DESCARTÁVEL.	84,00	UND	BOSTON	R$ 1.176,00	R$ 425,00	-63,86	BOSTON SCIENTIFIC DO BRASIL LTDA
0003	FIO GUIA HIDROFILICO BILIAR STANDARD DE 01 PONTA DISTAL RADIOPACA MEDINDO 5.0CM. APRESENTA REVESTIMENTO APROPRIADO PARA DESLIZAMENTO FÁCIL, LISTRADO EM DUAS CORES PARA VISUALIZAÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO DO FIO GUIA. GUIA CONSTRUÍDA EM NITINOL COM A PONTA EM TUNGSTÊNIO E PEBAX PARA MELHOR VISUALIZAÇÃO NA FLOUROSCOPIA. PONTA TIPO RETA AFUNILADA, COMPRIMENTO DE 450CM, DIÂMETRO EXTERNO DE 0,025"/0,64MM. ESTÉRIL E DESCARTÁVEL.	84,00	UND	BOSTON	R$ 794,00	R$ 592,85	-25,33	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA
0004	PAPILOTOMO TRIPLO LUMEN, COMPRIMENTO DO FIO DE CORTE DE 20MM, NARIZ CURTO 5.0MM, APROXIMADAMENTE 200CM COMPRIMENTO DE TRABALHO, DIÂMETRO DISTAL DE 5.0Fr COM MARCADORES VISUAIS PARA VISÃO ENDOSCÓPICA. ATENDE AO FIO GUIA 0,035". DESCARTÁVEL E ESTÉRIL.	108,00	UND	BOSTON	R$ 670,48	R$ 650,00	-3,05	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL

Nº DO PROCESSO: 1712.03335-00-2015

Nº DO PREGÃO ELETRÔNICO: 343/2015

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 172/2015

DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE: 22/10/2015

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA COLANGIOPANCREATOGRAFIA RETROGRADA ENDOSCÓPICA - SESAU

DATA DE HOMOLOGAÇÃO: 13/10/2015

0005	PAPILOTOMO PRE CORTE TIPO ESTILETE MONOFILAMENTADO, TRIPLO LUMEN, DIÂMETRO DE 7.0Fr REDUZINDO A 5.5Fr NOS 9.0CM FINAIS. ATENDE AO FIO GUIA 0,035". A PONTA DISTAL CONTEM MARCADORES COLORIDOS PARA VISUALIZAÇÃO ENDOSCÓPICA. ESTILETE COM COMPRIMENTE ENTRE 6.0 A 7.0MM. DESCARTÁVEL E ESTÉRIL, COMPRIMENTO DO CATETER DE 200 CM.	72,00	UND	BOSTON	R$ 1.003,33	R$ 671,52	-33,07	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA
0006	CESTA PARA EXTRACAO DE CALCULO BILIAR, ESTÉRIL E DESCARTÁVEL. COMPATÍVEL COM DISPOSITIVO LITOTRIPTOR, COM FUNÇÃO DE EXTRAÇÃO E TRITURAÇÃO DE CÁLCULOS BILIARES, PARA CANAL DE TRABALHO 3.2MM, COMPRIMENTO DA CESTA DE 6.0CM E DIÂMETRO DE 3.0MM. APRESENTA A PONTA DA CESTA EM LIGA DE PRATA E O FIO DA CESTA EM TITÂNIO, MANOPLA EM ABS. ATENDE A TROCA RÁPIDA DE ACESSÓRIOS UTILIZANDO DISPOSITIVO QUE PERMITE A FIXAÇÃO DO FIO GUIA DE 0.035 MM PARA A TROCA DE ACESSÓRIOS RAPIDAMENTE. COMPRIMENTO 180 CM.	72,00	UND	BOSTON	R$ 1.214,44	R$ 1.050,00	-13,54	BOSTON SCIENTIFIC DO BRASIL LTDA
0007	PROTESE PLASTICA BILIAR TIPO AMSTERDAM PRE MONTADA CONTENDO CATETER GUIA E UM CATETER DE POSICIONADOR, CARREGADO COM PRÓTESE DE MATERIAL HIDROFÍLICO SEMELHANTE AO POLIACRILATO CARBOPOL. A PRÓTESE CONTEM UM "LAÇO" SUTURA QUE LIGA AO CATETER INTRODUTOR. PRÓTESE DE DIÂMETRO DE 7 Fr COM 7CM DE COMPRIMENTO. PARA CANAL DE TRABALHO DE 2.8MM. CONTEM MARCA RADIOPACA NA PONTA DISTAL DO CATETER GUIA. DESCARTÁVEL E ESTÉRIL.	60,00	UND	BOSTON	R$ 466,67	R$ 446,66	-4,29	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA
0008	PROTESE PLASTICA BILIAR TIPO AMSTERDAM PRE MONTADA CONTENDO CATETER GUIA E UM CATETER DE POSICIONADOR, CARREGADO COM PRÓTESE DE MATERIAL HIDROFÍLICO SEMELHANTE AO POLIACRILATO CARBOPOL. A PRÓTESE CONTEM UM "LAÇO" SUTURA QUE LIGA AO CATETER INTRODUTOR. PRÓTESE DE DIÂMETRO DE 7 Fr COM 10CM DE COMPRIMENTO. PARA CANAL DE TRABALHO DE 2.8MM. CONTEM MARCA RADIOPACA NA PONTA DISTAL DO CATETER GUIA. DESCARTÁVEL E ESTÉRIL.	60,00	UND	BOSTON	R$ 777,45	R$ 675,00	-13,18	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL

Nº DO PROCESSO: 1712.03335-00-2015
Nº DO PREGÃO ELETRÔNICO: 343/2015
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 172/2015
DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE: 22/10/2015
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA COLANGIOPANCREATOGRAFIA RETROGRADA ENDOSCÓPICA - SESAU
DATA DE HOMOLOGAÇÃO: 13/10/2015

0009	PROTESE PLASTICA BILIAR TIPO AMSTERDAM PRE MONTADA CONTENDO CATETER GUIA E UM CATETER DE POSICIONADOR, CARREGADO COM PRÓTESE DE MATERIAL HIDROFÍLICO SEMELHANTE AO POLIACRILATO CARBOPOL. A PRÓTESE CONTEM UM "LAÇO" SUTURA QUE LIGA AO CATETER INTRODUTOR. PRÓTESE DE DIÂMETRO DE 7 Fr COM 15CM DE COMPRIMENTO. PARA CANAL DE TRABALHO DE 3.2MM. CONTEM MARCA RADIOPACA NA PONTA DISTAL DO CATETER GUIA. DESCARTÁVEL E ESTÉRIL.	60,00	UND	BOSTON	R$ 777,45	R$ 688,33	-11,46	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA
0010	PROTESE PLASTICA BILIAR TIPO AMSTERDAM PRE MONTADA CONTENDO CATETER GUIA E UM CATETER DE POSICIONADOR, CARREGADO COM PRÓTESE DE MATERIAL HIDROFÍLICO SEMELHANTE AO POLIACRILATO CARBOPOL. A PRÓTESE CONTEM UM "LAÇO" SUTURA QUE LIGA AO CATETER INTRODUTOR. PRÓTESE DE DIÂMETRO DE 8.5 Fr COM 7CM DE COMPRIMENTO. PARA CANAL DE TRABALHO DE 3.2MM. CONTEM MARCA RADIOPACA NA PONTA DISTAL DO CATETER GUIA. DESCARTÁVEL E ESTÉRIL.	60,00	UND	BOSTON	R$ 777,45	R$ 716,66	-7,82	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA
0011	PROTESE PLASTICA BILIAR TIPO AMSTERDAM PRE MONTADA CONTENDO CATETER GUIA E UM CATETER DE POSICIONADOR, CARREGADO COM PRÓTESE DE MATERIAL HIDROFÍLICO SEMELHANTE AO POLIACRILATO CARBOPOL. A PRÓTESE CONTEM UM "LAÇO" SUTURA QUE LIGA AO CATETER INTRODUTOR. PRÓTESE DE DIÂMETRO DE 8.5 Fr COM 10CM DE COMPRIMENTO. PARA CANAL DE TRABALHO DE 3.2MM. CONTEM MARCA RADIOPACA NA PONTA DISTAL DO CATETER GUIA. DESCARTÁVEL E ESTÉRIL.	60,00	UND	BOSTON	R$ 777,45	R$ 716,66	-7,82	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA
0012	PROTESE PLASTICA BILIAR TIPO AMSTERDAM PRE - MONTADA CONTENDO CATETER GUIA E UM CATETER DE POSICIONADOR, CARREGADO COM PRÓTESE DE MATERIAL HIDROFÍLICO SEMELHANTE AO POLIACRILATO CARBOPOL. A PRÓTESE CONTEM UM "LAÇO" SUTURA QUE LIGA AO CATETER INTRODUTOR. PRÓTESE DE DIÂMETRO DE 10Fr COM 7CM DE COMPRIMENTO. PARA CANAL DE TRABALHO DE 4.2MM. CONTEM MARCA RADIOPACA NA PONTA DISTAL DO CATETER GUIA. DESCARTÁVEL E ESTÉRIL.	60,00	UND	BOSTON	R$ 466,67	R$ 450,00	-3,57	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL

Nº DO PROCESSO: 1712.03335-00-2015
Nº DO PREGÃO ELETRÔNICO: 343/2015
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 172/2015
DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE: 22/10/2015
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA COLANGIOPANCREATOGRAFIA RETROGRADA ENDOSCÓPICA - SESAU
DATA DE HOMOLOGAÇÃO: 13/10/2015

0013	STENT METÁLICO BILIAR PARCIALMENTE REVESTIDO POR UM POLÍMERO DE SILICONE TRANSLÚCIDO, SEMELHANTE AO PERMALUME, CONTRUÇÃO DO METAL DA PRÓTESE EM NITINOL E PLATINA. DEVE POSSUIR UM ANEL PARA REPOSICIONAMENTO DO STENT CASO NECESSÁRIO. ABAS MAIS LARGAS NAS EXTREMIDADES DO STENT PARA EVITAR A MIGRAÇÃO, SENDO 5,0MM DESCOBERTO DE CADA LADO. DEVE POSSUIR 4 MARCADORES RADIOPACOS QUE PERMITE VISUALIZAR O DISPARO POR FLUOROSCOPIA. DEVE PERMITIR SER REENCAPADO COM ATÉ 70% DE EXPOSIÇÃO DO STENT PARA REPOSICIONAMENTO. COMPRIMENTO DE 194CM, DIÂMETRO DA PRÓTESE EXPANDIDA DE 10MM E COMPRIMENTO 60MM, SENDO 50MM COBERTO PELO POLÍMERO DE SILICONE. DIÂMETRO DO CATETER DE 8.5Fr/2.8MM, PARA FIO GUIA 0,035". ATENDE A TROCA RÁPIDA DE ACESSÓRIOS UTILIZANDO DISPOSITIVO QUE PERMITE A FIXAÇÃO DO FIO GUIA PARA A TROCA DE ACESSÓRIOS RAPIDAMENTE. DESCARTÁVEL E ESTÉRIL.	24,00	UND	BOSTON	R$ 3.477,50	R$ 3.302,08	-5,04	BOSTON SCIENTIFIC DO BRASIL LTDA
0014	BALÃO DILATADOR BILIAR, COM SISITEMA QUE PERMITE TROCA RÁPIDA DOS ACESSÓRIOS. ESTERIL, DESCARTÁVEL, COM LUMEN DUPLO E UM BALÃO MONTADO NA PONTA DISTAL. BALÃO CONSTITUÍDO EM NYLON E REVESTIDO COM SILICONE, CABO DO CATÉTER E LUMENS COM MATERIAL SEMELHANTE AO PEBAX. CATETER CONTENDO MARCADORES RADIOPACOS E MEDINDO 180CM COM 5.8FR DE DIÂMETRO. ATENDE CANAL DE TRABALHO DE 3.2MM. BALÃO MEDINDO 4CM DE COMPRIMENTO, 6MM DE DIÂMETRO E COM INSUFLAÇÃO MÁXIMA DE 12ATM ATENDE AO FIO GUIA 0,035".	12,00	UND	BOSTON	R$ 1.500,00	R$ 1.314,16	-12,39	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA
0015	BALÃO DILATADOR BILIAR, COM SISITEMA QUE PERMITE TROCA RÁPIDA DOS ACESSÓRIOS. ESTERIL, DESCARTÁVEL, COM LUMEN DUPLO E UM BALÃO MONTADO NA PONTA DISTAL. BALÃO CONSTITUÍDO EM NYLON E REVESTIDO COM SILICONE, CABO DO CATÉTER E LUMENS COM MATERIAL SEMELHANTE AO PEBAX. CATETER CONTENDO MARCADORES RADIOPACOS E MEDINDO 180CM COM 5.8FR DE DIÂMETRO. ATENDE CANAL DE TRABALHO DE 3.2MM. BALÃO MEDINDO 4CM DE COMPRIMENTO, 10MM DE DIÂMETRO E COM INSUFLAÇÃO MÁXIMA DE 8ATM ATENDE AO FIO GUIA 0,035".	36,00	UND	BOSTON	R$ 1.500,00	R$ 972,22	-35,19	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL

Nº DO PROCESSO: 1712.03335-00-2015 **Nº DO PREGÃO ELETRÔNICO:** 343/2015

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 172/2015 **DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE:** 22/10/2015

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA COLANGIOPANCREATOGRAFIA RETROGRADA ENDOSCÓPICA - SESAU **DATA DE HOMOLOGAÇÃO:** 13/10/2015

0016	CATETER BALÃO EXTRATOR BILIAR, TRIPLO LUMEN, DESCARTÁVEL, ESTÉRIL, DIÂMETRO DE INSUFLAÇÃO DO BALÃO DE 12,5 E 15MM, INJEÇÃO DE CONTRASTE ACIMA DO BALÃO, COMPATÍVEL COM A LINHA DE TROCA RÁPIDA. DIÂMETRO DO CATETER EXTERNO VAIRANDO DE 7 A 6 FR,	48,00	UND	BOSTON	R$ 1.192,67	R$ 629,16	-47,25	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA
0017	CATETER BALÃO EXTRATOR BILIAR, TRIPLO LUMEN, DESCARTÁVEL, ESTÉRIL, DIÂMETRO DE INSUFLAÇÃO DO BALÃO DE 15 E 18MM, INJEÇÃO DE CONTRASTE ACIMA DO BALÃO, COMPATÍVEL COM A LINHA DE TROCA RÁPIDA. DIÂMETRO DO CATETER EXTERNO VAIRANDO DE 7 A 6 FR,	48,00	UND	BOSTON	R$ 1.319,00	R$ 775,00	-41,24	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA
0018	CATETER DE DILATAÇÃO POR BALÃO. DEVE CONTER FIO GUIA 0.035", COMPRIMENTO DE TRABALHO 240CM, TRÊS DIÂMETROS DISTINTOS DE 10-11,12MM, COMPRIMENTO DO BALÃO DE 5.5CM., CANAL DE TRABALHO DE 3.2MM . DIÂMETRO DO CATETER DE 7.5Fr. UTILIZAÇÃO EM ESÔFAGO, PILORO, COLON e PAPILA. DESCARTÁVEL E ESTÉRIL.	36,00	UND	BOSTON	R$ 526,66	R$ 516,66	-1,90	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA
0019	CATETER DE DILATAÇÃO POR BALÃO. DEVE CONTER FIO GUIA 0.035", COMPRIMENTO DE TRABALHO 240CM, TRÊS DIÂMETROS DISTINTOS DE 12-13.5,15MM, COMPRIMENTO DO BALÃO DE 5.5CM., CANAL DE TRABALHO DE 3.2MM . DIÂMETRO DO CATETER DE 7.5Fr. UTILIZAÇÃO EM ESÔFAGO, PILORO, COLON e PAPILA. DESCARTÁVEL E ESTÉRIL.	36,00	UND	BOSTON	R$ 526,66	R$ 519,44	-1,37	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA
0020	CATETER DE DILATAÇÃO POR BALÃO. DEVE CONTER FIO GUIA 0.035", COMPRIMENTO DE TRABALHO 240CM, TRÊS DIÂMETROS DISTINTOS DE 15-16.5,18MM, COMPRIMENTO DO BALÃO DE 5.5CM., CANAL DE TRABALHO DE 3.2MM . DIÂMETRO DO CATETER DE 7.5Fr. UTILIZAÇÃO EM ESÔFAGO, PILORO, COLON e PAPILA. DESCARTÁVEL E ESTÉRIL.	36,00	UND	BOSTON	R$ 526,66	R$ 519,44	-1,37	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA
0021	CATETER DE DILATAÇÃO POR BALÃO. DEVE CONTER FIO GUIA 0.035", COMPRIMENTO DE TRABALHO 240CM, TRÊS DIÂMETROS DISTINTOS DE 18-19-20MM, COMPRIMENTO DO BALÃO DE 5.5CM., CANAL DE TRABALHO DE 3.2MM . DIÂMETRO DO CATETER DE 7.5Fr. UTILIZAÇÃO EM ESÔFAGO, PILORO, COLON e PAPILA. DESCARTÁVEL E ESTÉRIL.	36,00	UND	BOSTON	R$ 526,66	R$ 525,00	-0,32	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA
0022	BALAO DE DILATAÇAO PROGRESSIVO, ESTOMAGO ESOFAGO, E VIAS BILARES 12/13,5/ 15MM,DIAMETRO DO BALAO INFLADO,COMPRIMENTO DO BALAO 5,5 CM, COM CATETER DE COMPRIMENTO 240 CM,TAMANHO DO CATETER DE 8 FR, PRE-CARREGAVEL COM FIO DE 0,035/ 300 CM.	48,00	UND	BOSTON	R$ 1.381,33	R$ 1.062,08	-23,11	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL

Nº DO PROCESSO: 1712.03335-00-2015 **Nº DO PREGÃO ELETRÔNICO:** 343/2015

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 172/2015 **DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE:** 22/10/2015

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA COLANGIOPANCREATOGRAFIA RETROGRADA ENDOSCÓPICA - SESAU **DATA DE HOMOLOGAÇÃO:** 13/10/2015

0023	AGULHA DE ESCLEROSE DESCARTAVEL COM CATETER DE TEFLON DE PONTA AFILADA, COMPRIMENTO DE 180CM, DIAMETRO DE 2,3MM.	12,00	UND	BOSTON	R$ 302,67	R$ 162,50	-46,31	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA
0024	SERINGA PRE MONTADA COM MANOMETRO EM SUA EXTREMIDADE PARA CONTROLE DA PRESSÃO DURANTE INSUFLAÇÃO HIDROSTÁTICA. DEVE POSSUIR MEDIDOR CALIBRADO EM ATMOSFERAS (12ATM) E QUILOPASCALS (1.216 kPa). SERINGA COM MARCAÇÃO GRADUADA DE 0 A 50 ML. DESCARTÁVEL E ESTÉRIL	48,00	UND	BOSTON	R$ 644,50	R$ 475,00	-26,30	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA
0025	KIT GASTROSTOMIA, TUBO DE COLOCAÇÃO INICIAL DE GASTROSTOMIA, DESCARTÁVEL, ESTÉRIL, TIPO "PULL" PUXAR, DE 20Fr, COMPRIMENTO DA PONTA DE 5.0CM. DEVE CONTER: 1 COBERTURA FENESTRADA, 1 BISTURI DE LÂMINA CIRURGICA Nº11, 1 ALÇA DE POLIPECTOMIA PARA RECUPERAÇÃO, 01 AGULHA ANGIOCATH E/OU SELDINGER, 1 FIO GUIA DE INSERÇÃO, 1 TUBO PEG DE SILICONE DE ALTA CLASSIFICAÇÃO, 4 COMPRESSAS DE GASE 4POL X 4 POL, 1 TESOURA EM AÇO INOXIDÁVEL, 1 PINÇA HEMOSTÁTICA CURVA EM AÇO INOXIDÁVEL, 2 SUPORTES EXTERNOS, 1 GRAMPO EM "C", 1 ADAPTADOR DE ALIMENTAÇÃO EM "Y", 4 ESPONJAS DE DRENAGEM DE 2 POL X 2 POL.	48,00	UND	BOSTON	R$ 1.426,63	R$ 1.275,00	-10,63	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA
0026	KIT GASTROSTOMIA, TUBO DE COLOCAÇÃO INICIAL DE GASTROSTOMIA, DESCARTÁVEL, ESTÉRIL, TIPO "PULL" PUXAR, DE 24Fr, COMPRIMENTO DA PONTA DE 5.0CM. DEVE CONTER: 1 COBERTURA FENESTRADA, 1 BISTURI DE LÂMINA CIRURGICA Nº11, 1 ALÇA DE POLIPECTOMIA PARA RECUPERAÇÃO, 01 AGULHA ANGIOCATH E/OU SELDINGER, 1 FIO GUIA DE INSERÇÃO, 1 TUBO PEG DE SILICONE DE ALTA CLASSIFICAÇÃO, 4 COMPRESSAS DE GASE 4POL X 4 POL, 1 TESOURA EM AÇO INOXIDÁVEL, 1 PINÇA HEMOSTÁTICA CURVA EM AÇO INOXIDÁVEL, 2 SUPORTES EXTERNOS, 1 GRAMPO EM "C", 1 ADAPTADOR DE ALIMENTAÇÃO EM "Y", 4 ESPONJAS DE DRENAGEM DE 2 POL X 2 POL.	48,00	UND	BOSTON	R$ 1.426,63	R$ 662,50	-53,56	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA

Márcio Rogério Gabriel
Superintendente

Genean Prestes dos Santos
Gerente do Registro de Preços

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL

Nº DO PROCESSO: 1712.03335-00-2015 **Nº DO PREGÃO ELETRÔNICO:** 343/2015

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 172/2015 **DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE:** 22/10/2015

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA COLANGIOPANCREATOGRAFIA RETROGRADA ENDOSCÓPICA - SESAU **DATA DE HOMOLOGAÇÃO:** 13/10/2015

CNPJ	Razão Social	Endereço	Cidade	Representante	CPF	Telefone
11.386.336/0001-50	SALUTE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA	RUA CARLOS ALBERTO SANTOS, 327 - MIRAGEM	LAURO DE FREITAS - BA	SILVIO AUGUSTO GUIRAUDELI	929.009.337-49	(71)3452-1113
01.513.946/0001-14	BOSTON SCIENTIFIC DO BRASIL LTDA	AV. MARIA COLEHO DE AGUIAR, 215, -	SAO PAULO - SP	SANDRA DOS SANTOS FELIX	268.817.988-81	(11)5853-2546

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 174/2015
PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 392/2015
PROCESSO: Nº 01-1712.01566-00-2015

Pelo presente instrumento, o **ESTADO DE RONDÔNIA**, através da SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES – SUPEL situada à AV. FARQUAR N° 2986 COMPLEXO RIO MADEIRA EDIFÍCIO, CURVO 03 RIO JAMARI 1º 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** para contratação de empresa especializada no fornecimento de Órteses, Próteses e Materiais Especiais constantes na Tabela SUS, visando atender os procedimentos cirúrgicos de ortopedia realizados no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro – HBAP, Hospital Regional de Cacoal – HRC e Hospital Regional de Extrema – HRE, a pedido da Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, conforme especificações e quantitativos contidos no anexo I, por um período de 12 meses**.** conforme Anexo Único desta ata, 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

REGISTRAR para contratação de empresa especializada no fornecimento de Órteses, Próteses e Materiais Especiais constantes na Tabela SUS, visando atender os procedimentos cirúrgicos de ortopedia realizados no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro – HBAP, Hospital Regional de Cacoal – HRC e Hospital Regional de Extrema – HRE, a pedido da Secretaria de Estado da Saúde - SESAU.

1.2. 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 E FORMA DE ENTREGA: A primeira entrega dos materiais e instrumentais deverá ocorrer conforme solicitação da Unidade de Saúde, com indicação do quantitativo, no prazo máximo de 30 dias após emissão da nota de empenho/assinatura do termo contratual, sob regime de consignação. Sendo que esta primeira entrega deverá ocorrer no Setor de Órteses e Próteses da Unidade Hospitalar.

6.4. As demais entregas serão parceladas na medida em que forem sendo solicitadas, as quais deverão ser entregues no prazo máximo de 5 (cinco) dias, no CAF II.

6.5. DO LOCAL DE ENTREGA: Os materiais deverão ser entregues com frete CIF, no seguinte local: Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF II: Rua: Aparício de Morais nº. 4373, Bairro - Setor Industrial – Porto Velho/RO. Os dias de funcionamento são de segunda a sexta – feira, sendo de 07h30min as 17h30min.

6.6. O prazo deverá ser cumprido na íntegra para que não haja paralisação nos serviços e atrasos nas escalas de cirurgias.

6.7. As demais entregas deverão ser parceladas conforme solicitação da Unidade de Saúde, sob regime de consignação.

6.8. O Responsável de cada almoxarifado da Unidade Hospitalar controlará o estoque de materiais consignados, mantendo quantidades suficientes para o atendimento da mesma de acordo com a demanda e solicitará à CONTRATADA, as reposições necessárias. Os contatos serão realizados por intermédio de telefone, fax ou email com solicitação por escrito.

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 NO CASO DE INADIMPLÊNCIA E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1 Cobrança pelo Estado, por via administrativa ou judicial, de multa equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado pelo item ofertado.

9.2. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Estado de Rondônia e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Estado de Rondônia, conforme período determinado na Lei 8.666/93 e 10.520/00, de acordo com a modalidade de licitação.

9.3.Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento, por parte da empresa detentora da Ata, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:

9.3.1. Advertência, sempre que for constatada irregularidade de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrida diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Estado de Rondônia;

9.3.2. Multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, por atraso no fornecimento e por entrega em desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, até o décimo dia corrido;

9.3.3. Multa de 10% (dez por cento), na hipótese de inexecução parcial ou total de cada Nota de Empenho, calculada sobre o valor total da inadimplência ou na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;

9.4. As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa detentora da Ata ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

9.5. As penalidades previstas neste item têm caráter de **sanção administrativa**, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da Ata da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao Estado de Rondônia.

9.6. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

9.7. 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 adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

9.9. Desclassificação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento;

9.10 Cancelamento do preço registrado**,** procedendo-se à paralisação do fornecimento.

9.11. **O preço registrado poderá ser cancelado pela Administração Pública, nos termos do Artigo 24 e 25 do Decreto 18.340/13, quando:**

9.11.1. A Detentora do Registro deixar de cumprir total ou parcial as condições da Ata de Registro de Preços .

9.11.2. A Detentora do Registro não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

9.11.3 . A detentora incorrer reiteradamente em infrações previstas no Edital;

9.11.4. A Detentora do Registro praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;

9.11.5. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercador ou sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do artigo 87 da Lei 8.666/93 ou no artigo 7º da Lei 10.520/02.

9.11.6. Por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.

9.11.7. O cancelamento do registro nas hipóteses nos sub itens 9.11.1, 9.11.2, 9.11.5 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.11.8. O cancelamento do registro nas hipóteses dos sub itens 9.11.1 e 9.11.2 acarretará ainda a aplicação das penalidades cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.11.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

9.11.9.1 por razões de interesse público ou

9.11.9.2 a pedido do fornecedor.

10 - 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 s ou 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 100% 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 quíntuplo 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 sofre 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:

SESAU - SECRETARIAE DE ESTADO DA SAÚDE

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.

ÓRGÃO GERENCIADOR:

MÁRCIO ROGÉRIO GABRIEL
Superintendente Estadual de Compras e Licitações

GENEAN PRESTES DOS SANTOS
Gerente do Sistema de Registro de Preços

EMPRESA(S) DETENTORA(S):
Qualificada(s) no Anexo Único desta Ata

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL

Nº DO PROCESSO: 1712.04301-00-2015
Nº DO PREGÃO ELETRÔNICO: 392/2015
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 174/2015
DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE: 22/10/2015
OBJETO: ÓRTESES E PRÓTESES - SESAU
DATA DE HOMOLOGAÇÃO: 15/10/2015

ANEXO ÚNICO DA ATA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CONSUMO ESTIMADO	UNID.	MARCA	PREÇO MERCADO	PREÇO REGISTRADO	DIF. %	DETENTORA
0001	COMPONENTE CEFALICO / POLIETILENO / METAL P/ HEMIARTROPLASTIA BIPOLAR / METALICO P/ HEMIARTROPLASIA MONOPOLAR	78,00	UND	MDT	R$ 900,00	R$ 882,00	-2,00	BRINGEL MEDICAL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA
0002	COMPONENTE CEFALICO P/ ARTROPLASTIA TOTAL DO QUADRIL	93,00	UND	MDT	R$ 463,48	R$ 454,21	-2,00	BRINGEL MEDICAL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA
0003	COMPONENTE FEMORAL NAO CIMENTADO MODULAR PRIMARIO	132,00	UND	MDT	R$ 1.513,63	R$ 1.483,35	-2,00	BRINGEL MEDICAL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA
0004	COMPONENTE ACETABULAR DE POLIETILENO P/ COMPONENTE METALICO PRIMARIO / DE REVISAO DE FIXACAO BIOLOGICA	132,00	UND	MDT	R$ 332,84	R$ 326,18	-2,00	BRINGEL MEDICAL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA
0005	PARAFUSO P/ COMPONENTE ACETABULAR	398,00	UND	MDT	R$ 109,67	R$ 107,47	-2,01	BRINGEL MEDICAL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA
0006	COMPONENTE ACETABULAR METÁLICO DE FIXAÇÃO PRIMÁRIA OU REVISÃO	103,00	UND	MDT	R$ 917,21	R$ 898,86	-2,00	BRINGEL MEDICAL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA

Márcio Rogério Gabriel
Superintendente

Genean Prestes dos Santos
Gerente do Registro de Preços

CNPJ	Razão Social	Endereço	Cidade	Representante	CPF	Telefone
12.417.472/0001-23	BRINGEL MEDICAL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	AVE COSME FERREIRA GALPÃO D, 1877 - ALEIXO	MANAUS - AM	GUSTAVO PEREIRA DE AGUIAR	711.605.902-49	(92) 3639-7335

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 176/2015
PREGÃO ELETRÔNICO: 309/2015
PROCESSO: 01-1103. 00071-00/2015

Pelo presente instrumento, o **ESTADO DE RONDÔNIA**, através da SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES – SUPEL situada à AV. FARQUAR N° 2986 COMPLEXO RIO MADEIRA EDIFÍCIO, CURVO 03 RIO JAMARI 1º 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** para eventual e futura aquisição de material de Consumo sendo (Tonners e Cartuchos), para atender as necessidades do setor de Patrimônio/Almoxarifado da Procuradoria Geral do Estado PGE/RO, conforme Anexo Único desta ata, 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

REGISTRAR O para eventual e futura aquisição de material de Consumo sendo (Tonners e Cartuchos), para atender as necessidades do setor de Patrimônio/ Almoxarifado da Procuradoria Geral do Estado PGE/RO.

1.2. 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 - D O 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 PRAZO DE ENTREGA: A empresa vencedora deverá efetuar a entrega dos materiais no prazo de 10 (dez) dias corridos, tendo como termo inicial o **recebimento da Nota de Empenho**.

6.4 LOCAL/HORÁRIOS: O material poderá ser entregue de segunda a sexta – feira, das 07:30 às 13:30hs, no Almoxarifado Central do Governo/CGP, situada à Rua Antônio Lacerda, n° 4138, Bairro: Setor Industrial, na cidade de Porto Velho – RO, na Coordenadoria Geral de Patrimônio – CGP.

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 NO CASO DE INADIMPLÊNCIA E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1 Cobrança pelo Estado, por via administrativa ou judicial, de multa equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado pelo item ofertado.

9.2. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Estado de Rondônia e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Estado de Rondônia, conforme período determinado na Lei 8.666/93 e 10.520/00, de acordo com a modalidade de licitação.

9.3.Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento, por parte da empresa detentora da Ata, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:

9.3.1. Advertência, sempre que for constatada irregularidade de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrida diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Estado de Rondônia;

9.3.2. Multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, por atraso no fornecimento e por entrega em desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, até o décimo dia corrido;

9.3.3. Multa de 10% (dez por cento), na hipótese de inexecução parcial ou total de cada Nota de Empenho, calculada sobre o valor total da inadimplência ou na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;

9.4. As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa detentora da Ata ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

9.5. As penalidades previstas neste item têm caráter de **sanção administrativa**, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da Ata da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao Estado de Rondônia.

9.6. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

9.7. 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 adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

9.9. Desclassificação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento;

9.10 Cancelamento do preço registrado**,** procedendo-se à paralisação do fornecimento.

9.11. **O preço registrado poderá ser cancelado pela Administração Pública, nos termos do Artigo 24 e 25 do Decreto 18.340/13, quando:**

9.11.1. A Detentora do Registro deixar de cumprir total ou parcial as condições da Ata de Registro de Preços .

9.11.2. A Detentora do Registro não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

9.11.3 . A detentora incorrer reiteradamente em infrações previstas no Edital;

9.11.4. A Detentora do Registro praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;

9.11.5. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercador ou sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do artigo 87 da Lei 8.666/93 ou no artigo 7º da Lei 10.520/02.

9.11.6. Por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.

9.11.7. O cancelamento do registro nas hipóteses nos sub itens 9.11.1, 9.11.2, 9.11.5 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.11.8. O cancelamento do registro nas hipóteses dos sub itens 9.11.1 e 9.11.2 acarretará ainda a aplicação das penalidades cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.11.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

9.11.9.1 por razões de interesse público ou

9.11.9.2 a pedido do fornecedor.

10 - 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 s ou 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 100% 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 quíntuplo 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 sofre 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:

PGE – PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

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.

ÓRGÃO GERENCIADOR:

MÁRCIO ROGÉRIO GABRIEL
Superintendente Estadual de Compras e Licitações

GENEAN PRESTES DOS SANTOS
Gerente do Sistema de Registro de Preços

EMPRESA(S) DETENTORA(S):
Qualificada(s) no Anexo Único desta Ata

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL

Nº DO PROCESSO: 1103.00071-00-2015

Nº DO PREGÃO ELETRÔNICO: 309/2015

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 176/2015

DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE: 22/10/2015

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (TONNERS E CARTUCHOS) - PGE

DATA DE HOMOLOGAÇÃO: 15/10/2015

ANEXO ÚNICO DA ATA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CONSUMO ESTIMADO	UNID.	MARCA	PREÇO MERCADO	PREÇO REGISTRADO	DIF. %	DETENTORA
0001	Toner de impressão original/ Compativel/ Monocromático Samsung MLT - D203U para Impressora Laser Compativel com equipamentos Samsung DSMUNH M4070FR	708,00	UNIDADE	LEMARINK	R$ 358,32	R$ 151,68	-57,67	LEMAR INK FRANQUIAS LTDA - ME
0002	Toner HP CE285A Original/Compativel/Monocromático. Para uso em HP LASERJET M-1212, HP 85A.	72,00	UNIDADE	AFEALTY	R$ 21,79	R$ 21,78	-0,05	IMPERIAL SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA
0003	Toner HP C285A Original/ Compativel/ Monocromático. Para uso em HP LASERJET P-1102W. HP CT85ACE28	144,00	UNIDADE	AFEALTY	R$ 53,51	R$ 25,00	-53,28	IMPERIAL SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA
0004	Cartucho de tinta Preto original/ Compativel HP 5650 Compativel com equipamentos HP DESKJET 56A	192,00	UNIDADE	HP ORIGINAL	R$ 43,18	R$ 39,00	-9,68	D. F. OLIVEIRA INFORMÁTICA - ME
0005	Cartucho de tinta Colorida (Tricolor) Original/ Compativel HP 5650. Compativel com equipamentos HP DESKJET 57A	168,00	UNIDADE	HP ORIGINAL	R$ 50,25	R$ 50,00	-0,50	D. F. OLIVEIRA INFORMÁTICA - ME
0006	Toner HP Q7553X Original/Compativel/ Monocromatico. Para uso em impressora HP LASER JET P2015	228,00	UNIDADE	HP ORIGINAL	R$ 49,53	R$ 49,53	0,00	D. F. OLIVEIRA INFORMÁTICA - ME
0007	Toner HP CB436A Original/ Compativel/ Monocromatico. Para uso em impressora HP MULTILASER M-1120. HP MULTILASER CT436CB436A.	180,00	UNIDADE	AFEALTY	R$ 45,65	R$ 25,32	-44,53	IMPERIAL SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA
0008	Toner HP M 1132. Original/ Compativel/ Monocromatico. Para uso em impressora HP MULTIFUNCIONAL LASER JET - HP MULTILASER Mod. M1132	24,00	UNIDADE	AFEALTY	R$ 25,38	R$ 25,00	-1,50	IMPERIAL SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA
0009	Toner HP M1005. Original/ Compativel/ Monocromativo para uso em impressora HP Multifuncional Laser Jet.- HP MULTILASER Mod. 1005	24,00	UNIDADE	HP ORIGINAL	R$ 36,30	R$ 36,30	0,00	D. F. OLIVEIRA INFORMÁTICA - ME
0010	Toner Original/ Compativel/ Monocromatico, Samsung Mod. SCX 4200.	24,00	UNIDADE	SAMSUNG ORIGINAL	R$ 54,72	R$ 54,72	0,00	D. F. OLIVEIRA INFORMÁTICA - ME
0011	Toner Original/ Compativel/ Monocromatico, Samsung Mod. SCX 5637FR. Ref. MLt D205E	72,00	UNIDADE	SAMSUNG ORIGINAL	R$ 60,67	R$ 60,67	0,00	D. F. OLIVEIRA INFORMÁTICA - ME

Márcio Rogério Gabriel
Superintendente

Genean Prestes dos Santos
Gerente do Registro de Preços

CNPJ	Razão Social	Endereço	Cidade	Representante	CPF	Telefone
04.521.468/0001-82	LEMAR INK FRANQUIAS LTDA - ME	AV: CRUZEIRO DO SUL, 2290 - SANTANA	SAO PAULO - SP	ROGÉRIO BRAZ FONTOLAN	213.684.438-50	(11) 3246-2306

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL

Nº DO PROCESSO: 1103.00071-00-2015

Nº DO PREGÃO ELETRÔNICO: 309/2015

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 176/2015

DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE: 22/10/2015

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (TONNERS E CARTUCHOS) - PGE

DATA DE HOMOLOGAÇÃO: 15/10/2015

09.163.698/0001-30	IMPERIAL SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA	RUA JOSÉ LEONIDAS NERONE, 775 - JARDIM SUMARE	MARINGA - PR	MARCIO RODRIGO DE ASSIS	006.691.869-37	(44) 3222 - 6677
18.908.227/0001-03	D. F. OLIVEIRA INFORMÁTICA - ME	AVENIDA DOS PALMARES, 831 - JARDIM AMERICA	MARINGA - PR	DAVID FARIAS DE OLIVEIRA	348.843.609-82	(44) 3020 - 0625

IPERON

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº. 005/GAB/IPERON, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015

Autoriza a antecipação do pagamento de diferenças e retroativos referente a benefícios previdenciários e/ou direitos trabalhistas reconhecidos, contidos no cronograma da Resolução Normativa nº 01/GAB/IPERON.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto de 15 de janeiro de 2015;
CONSIDERANDO as atribuições definidas no Decreto nº 13.627, de 21/05/2008, especificamente o Artigo 8º, inciso XIX;
Considerando o estudo apresentado pela Coordenadoria Técnica/DITEC, relativo ao saldo de créditos orçamentários para o exercício de 2015, especificamente no Programa 09.272.1019.2854, Elementos de Despesa 33.90.01 (Aposentadorias) e 33.90.03 (Pensões);
Considerando o grande volume de processos que se encontram registrados em ordem cronológica, relativo a diferenças e retroativos de benefícios previdenciários; agendados até dezembro/2016;
Considerando a possibilidade de quitação dessas despesas, uma vez que existe crédito orçamentário e recurso financeiro suficiente e com isso cumprir com o dever legal e institucional do IPERON;

RESOLVE:

Art. 1°. Fica autorizada a antecipação do pagamento das diferenças e retroativos decorrentes de benefícios previdenciários, devidamente autorizados e registrados em ordem cronológica até dezembro/2016, conforme relação contida no Anexo I desta Resolução Normativa.
Art. 2º. Os pagamentos ocorrerão nas folhas de pagamento dos meses de novembro e dezembro/2015, incluindo os processos autorizados e vierem a ser registrados;
Art. 3º. O limite orçamentário e financeiro para pagamento dessas despesas não ultrapassará o valor de R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais).
Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Maria Rejane Sampaio dos Santos Vieira
Presidente do IPERON

ORDEM CRONOLÓGICA	Nº PROCESSO	NOME INTERESSADO
Nº387[1]	2220/6475/2012	VALDETE DA SILVA LEITE - PENSÃO/ATUALIZAÇÃO/RETROT.
Nº389[2]	2220/1494/2014	MANSUÊTA FABRIS BEZERRA - APOSENTADORIA/RETROAT.
Nº418[3]	2220/390/2013	MARIA IDALIA LIMA ARAUJO - PENSÃO
Nº440	2220/0386/2013	LINDA MARIA FERREIRA GONÇALVES - PENSÃO
Nº 441	2220/6273/2012	EMÍLIA RAMALHO SANTANA = PENSÃO
Nº442	2220/14116/2013	GERSON DO CARMO NOVAES - RESERVA REMUNERADA
Nº443	1501/00060/2014	MARCELO FERREIRA DA SILVA - RESERVA REMUNERADA
Nº444	2220/10971/2013	PEDRO RICARTE GOMES - RESERVA REMUNERADA
Nº445	2220/02465/2014	ZENEIDE QUEIROZ DE SOUZA RABELO - ATUALIZAÇÃO DE APOSENTADORIA
Nº446	1505/00343/2014	OSCAR DE MENEZES - RESERVA REMUNERADA
Nº447	2220/6515/2012	MARCIA REGINA QUINTELLA GATTO - PENSÃO MENSAL
Nº448	2201/08236/2012	LUIZA MARIA DE CARVALHO - APOSENTADORIA
Nº449	1505/03254/2014	JOÃO SEVERINO DA SILVA - RESERVA REMUNERADA
Nº450	2220/14236/2013	CÍCERO DAMIÃO DA SILVA - RESERVA REMUNERADA
Nº451	2220/05869/2012	ROSANGELA MIRANDA RIBEIRO RAIZ - PENSÃO
Nº452	2220/00891/2013	FERNANDO POLARI SOUTO - APOSENTADORIA
Nº453	2220/06399/2012	EUNILSON RIBEIRO DE LIMA FILHO - PENSÃO
Nº454	1320/00147/2015	MARIA DE LOURDES CARVALHO PRADO - APOSENTADORIA
Nº455	2220/06203/2012	OSVALDINA DE ALMEIDA COSTA - PENSÃO
Nº456	2220/12142/2013	FRANCISCO CARLOS TOLENTINO - RESERVA REMUNERADA
Nº457	2220/14228/2013	EDVALDO PIRES LIMA - RESERVA REMUNERADA
Nº458	2220/04012/2012	ISABEL CHAGAS DA SILVA E OUTROS - PENSÃO
Nº459	2220/12409/2013	GELSON ANTONIO SICHINEL - RESERVA REMUNERADA
Nº460	2220/0191/2013	GLAUCIA THEREZINHA BARDI DE MORAES - PENSÃO
nº461	2220/6287/2012	MARIA GONÇALVES AZEVEDO - PENSÃO
Nº462	2220/05358/2012	JOEL CAVALCANTE BEZERRA - APOSENTADORIA
Nº463	2220/6048/2012	MARIALVA DALDEGAN BUENO - PENSÃO
Nº464	2220/12321/2013	REGINALDO DOS SANTOS OLIVEIRA - RESERVA REMUNERADA
Nº465	2220/5945/2012	LUCINDA FLORES DA SILVA - PENSÃO
Nº466	2220/6102/2012	ANTONIA ALVES DE ARAUJO - PENSÃO
Nº467	2220/6079/2012	MARIA DE FATIMA S. DA SILVA - PENSÃO
Nº468	2220/00176/2014	DAMIÃO WILSON DA COSTA - RESERVA REMUNERADA
Nº469	2220/03930/2012	CLAUDIO MORETES - PENSÃO
Nº470	1505/00457/2014	JUCELINO LIMA - RESERVA REMUNERADA
Nº471	2220/692/2014	SERGIO ANTONIO COELHO NETO - RESERVA REMUNERADA
Nº472	2220/2591/2012	Mª RODRIGUES LIMA MOREIRA - PENSÃO
Nº473	2220/6216/2012	Mª LUIZA SILVA DO NASCIMENTO - PENSÃO
Nº474[4]	2220/1317/2007	HOMERO BRASIL DELMUTTI MANENTE - APOSENTADORIA
Nº475	1505/00317/2014	MANOEL AGUIAR FERREIRA - RESERVA REMUNERADA
Nº476	2220/0506/2014	ANTÔNIO FERREIRA DE CARVALHO - RESERVA REMUNERADA
Nº477	1505/00326/2014	GERALDO DA ROCHA E SOUZA - RESERVA REMUNERADA
Nº478	2220/7419/2013	WALTER COSTA DA SILVA - APOSENTADORIA
Nº479	2220/14445/2013	FRANCISCO GONÇALVES FERREIRA - RESERVA REMUNERADA
Nº480	2220/14880/2013	SEBASTIÃO JOSÉ LEITE SILVA - RESERVA REMUNERADA
Nº481	1505/00829/2014	ELIZETE OLIVEIRA C. ALMEIDA - PENSÃO
Nº482	1505/00643/2014	ÉLCIO HONÓRIO LOPES - RESERVA REMUNERADA
Nº483	2220/0006/2015	OSVALDO PEREIRA DOS SANTOS - APOSENTADORIA
Nº484	2220/0868/2013	IZAMOR PEREIRA DE LUCENA - APOSENTADORIA
Nº485	2220/01606/2012	JORGE PEREIRA GURGEL DO AMARAL - APOSENTADORIA
Nº486	1320/00211/2015	MARIA BENÍCIO DE ARAUJO - APOSENTADORIA
Nº487	2220/6777/2012	MARIA IVANILDE TENÓRIO CASTRO - PENSÃO
Nº488	1505/00829/2014	ALCIMAR ERASMO DE CARVALJO - RESERVA REMUNERADA
Nº489	2220/00628/2014	ALBERTO VICENTE RIBEIRO - RESERVA AREMUNERADA
Nº490	2220/6280/2012	GLÓRIA DE OLIVEIRA - PENSÃO
Nº491	2220/01975/2013	MARIA DE FÁTIMA OZIEL RODRIGUES - APOSENTADORIA
Nº492	2220/2604/2009	MARIA DA CONCEIÇÃO DE FREITAS DANTAS - APOSENTADORIA
Nº493	1320/00251/2015	GEREMIAS PEREIRA DA SILVA - APOSENTADORIA
Nº494	2220/4739/2013	HÉLIA MARIA BOTELHO PIANA - APOSENTADORIA
Nº495	2220/13984/2013	RAIMUNDO DE ARAUJO - RESERVA REMUNERAD
Nº496	2220/865/2013	JOSÉ ROBERTO SOUTO DE LUCENA - APOSENTADORIA
Nº497	2220-02687/2012	JUVANETE FREITAS PARREIRA - PENSÃO
Nº498	2220/14806/2013	DIRENI DANTAS DE FIGUEIREDO - APOSENTADORIA
Nº499	2220/14124/2013	JAILDO JOSÉ OLIVEIRA ARAUJO - RESERVA REMUNERADA
Nº500	2220/7425/2016	ALMIVERIA OLIVEIRA ALBERGARIA - APOSENTADORIA
Nº501	2220/11017/2013	RAQUEL AURELIANO MOTTA - RESERVA REMUNERADA
Nº502	2220/638/2009	MARIA ARACI PEDROSA - APOSENTADORIA
Nº503	2220/00653/2014	WALTER FERNANDO VIANA - RESERVA REMUNERADA
Nº504	2220/05358/2012	JOEL CAVALCANTE BEZERRA - APOSENTADORIA
Nº505	2220/04097/2012	ANGELA CORREIA DA SILVA - PENSÃO
Nº506	2220/2461/2013	EDILEUZA RODRIGUES DA SILVA - PENSÃO
Nº507	1320/00188/2015	CAIO VINICIUS NASCIMENTO CAMPOS - PENSÃO MENSAL
Nº508	2220/02150/2014	LUZI MEIRE DE JESUS SOUZA GOMES - PENSÃO
Nº509	2220/234/2013	VANIA BRITO DA SILVA - PENSÃO
Nº510	2220/6084/2012	JOANA CORDEIRO DE SANTI
Nº511	2220/5566/2012	MARIA OSVALDA MORAES RODRIGUES - PENSÃO
Nº512	2201/12230/2008	DANIELA ARRUDA - APOSENTADORIA
Nº513	2201/10043/2009	ELECIR MARIA CAETANO SOBRINHO - APOSENTADORIA
Nº514	2220/05136/2012	ANA PAULA ALVES POMPEU - PENSÃO
Nº515	1505/00663/2014	LUIS PESSOA MELO - RESERVA REMUNERADA
Nº516	1320/0252/20154	CATARINA LOURDES SCHUSSLER - APOSENTADORIA
Nº517	2220/14556/2013	MARIA DO SOCORRO SOARES MENDONÇA - APOSENTADORIA
ORDEM CRONOLÓGICA	Nº PROCESSO	NOME INTERESSADO
Nº518	2220/62787/2000	CREUSA RODRIGUES DE S. SANTOS - PENSÃO
Nº519	2220/2038/2011	ALAIDE GOMES DA SILVA - APOSENTADORIA
Nº520	2220/0055/2015	ANETE VALE MACHADO - APOSENTADORIA
Nº521	2220/00255/2009	FLORA MARIA BOFIM A. DA SILVA - PENSÃO
Nº522	2220/03868/2012	WILSON EVANGELISTA GONZAGA - APOSENTADORIA
Nº523	2220/00977/2009	JUDITH DA SILVA CASTRO - APOSENTADORIA
Nº524	1320/0638/2015	DILMA LESSA DE CARVALHO - APOSENTADORIA
Nº525	2220/1937/2013	ANDREIA DE SOUZA FERREIRA - PENSÃO
Nº526	2220/02844/2012	RUBENITA SOBREIRA DA SILVEIRA - PENSÃO
Nº527	2220/011032013	FRANCISCO RÉGIO SOARES CORREA - PENSÃO
Nº528	1320/00582/2015	IRINEU PAULINO - APOSENTADORIA
Nº529	1320/00908/2014	JADE LUIZ DAROLD - RESERVA REMUNERADA
Nº530	1505/00993/2014	ALDEMIR CELSO GONÇALVES - RESERVA REMUNERADA
Nº531	2220/00690/2014	VALDECIR JOSÉ ZANCO - RESERVA REMUNERADA
Nº532	2220/1017/2010	RENI PINHEIRO M. FERNANDES - APOSENTADORIA
Nº533	2220/01814/2014	MARIA GONÇLVES DA MATA CRUZ - APOSENTADORIA
Nº534	2220/01963/2013	TEREZINHA DE OLIVEIRA COSTA PAIVA - APOSENTADORIA
Nº535	1505/01040/2014	CAIO BOTELHO REZENDE - RESERVA REMUNERADA
Nº536	2220/00614/2013	WALMIR LEANDRO DE FARIAS - APOSENTADORIA
Nº537	1505/01050/2014	DANIEL RECKEL - RESERVA REMUNERADA
Nº538	1505.01248/2014	DANIEL LIMA DA SILVA - RESERVA REMUNERADA
Nº539	2220/00002/2014	ISABEL ESTEVO DE SOUZA - PENSÃO
Nº540	2220/01950/2013	MARIA ODETE LOPES SÁ CANDIDO MARCULINO - APOSENTADORIA
Nº541	2220/5939/2012	MIRIAM DA SILVA COSTA - PENSÃO
Nº542	2220/03271/2013	CIMYA KATIANE LOURENÇO DE ARAUJO - PENSÃO
Nº543	2220/1364/2007	JOSÉ DAMASCENO DE ARAUJO - APOSENTADORIA ALE
Nº544	2220/04743/2013	PEDRO DE SOUZA FILHO - APOSENTADORIA
Nº545	2220/04294/2012	JOSÉ ANTONIO RODRIGUES - PENSÃO
Nº 546	2220/01070/2013	ABADIA COSTA TAVARES FERREIRA - PENSÃO
Nº547	2220/12734/2013	ALUÍZIO DOS SANTOS LIMA - APOSENTADORIA
Nº548	2220/6876/2013	LYBIS DE ALMEIDA BARRETO - PENSÃO
Nº549	2220/07533/2012	IRACI KLASS - PENSÃO
Nº550	2220/00417/2014	SUILI STIELER E OUTROS - PENSÃO
Nº551[4]	2220/1317/2007	HOMERO BRASIL DELMUTTI MANENTE - APOSENTADORIA
Nº552	1320/0497/2014	LUZIA SUMICO TAKAHASHI PUERTA - APOSENTADORIA
Nº553	2220/0087/2013	MARIA RODRIGUES DA SILVA CRISTO - PENSÃO
Nº554	1505/01175/2014	WASHINGTON LUIZ R. MACHADO - RESERVA REMUNERAD
Nº555	2220/06285/2012	NEI LOPES COELHO - APOSENTADORIA
Nº556	2220/01719/2013	SORAIA VALLE RODRIGUES DA SILVA - PENSÃO
Nº557	2220/02838/2012	LEONILDE MENDES FERREIRA E OUTROS - PENSÃO

ORDEM CRONOLÓGICA	Nº PROCESSO	NOME INTERESSADO
Nº558	2220/00599/2009	DAMARES LOUREIRO DO NASCIMENTO - APOSENTADORIA
Nº559	2220/08405/2013	FRANCILENE ALVES DE SOUSA LIMA - PENSÃO
Nº560	2220/02491/2013	MARIA AMÉLIA FERREIRA DE MOURA - PENSÃO
Nº561	2220/02944/2012	MARIA ELVIDIA ZENAIDE DE HOLANDA - PENSÃO

Observações:
1, 2 e 3. as Ordens Cronológicas nº 387, 389 e 418 já foram pagas parcelas em meses anteriores.
4. O registro nº 474 referente ao processo do Sr. Homero Brasil Delmutti Manente foi cancelado e registrado na Ordem Cronológica nº 551, devido a ajuste de lançamentos.

PORTARIA Nº 595/GARH/GAB/IPERON DE 07 DE OUTUBRO DE 2015.

Convalidar férias.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto de 15 de janeiro de 2015;

Considerando as atribuições definidas no Decreto nº 13.627, de 21/05/2008, especificamente o Artigo 8º, inciso XIX;

Considerando o teor da Resolução Normativa nº 004/GAB/IPERON de 03/11/2014, publicada no DOE/RO nº 2577 de 06/11/2014;

Considerando o teor da Portaria 432/GARH/GAB/IPERON de 01/12/2014 publicada no DOE 2612 de 30/12/2014.

RESOLVE:

Art. 1º **CONVALIDAR** a concessão de férias da servidora **CLEYVA AUXILIADORA NEGREIROS DA COSTA**, matrícula 300034147, ocupante do cargo de Técnico em Previdência, pertencente ao Quadro de Pessoal Efetivo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON, concernente ao período de 01 a 20/10/2015, referente ao exercício de 2015.

Publique-se.Registre-se.Cumpra-se.
MARIA REJANE SAMPAIO DOS SANTOS VIEIRA
Presidente do IPERON

PORTARIA Nº 596/GARH/GAB/IPERON DE 15 DE OUTUBRO DE 2015.

Convalidar a concessão de horas extras.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto de 15 de janeiro de 2015;

Considerando as atribuições definidas no Decreto n.º 13.627, de 21/05/2008, especificamente o Artigo 8º, inciso XIX;

Considerando o teor dos Memorando nº 017/DIPREV DE 18/08/2015, nº 079/AUDIPREV/IPERON de 04/09/2015, nº 078/AUDIPREV/IPERON de 16/09/2015, nº 046/DITEC de 17/09/2015, nº 048/DITEC DE 23/09/2015, nº 40/EQ. CAL./AUDIPREV de 03/09/2015 e 129/DAF/IPERON de 06/10/2015.

RESOLVE:

Art. 1º CONVALIDAR **a concessão de 02 (duas) horas extras diárias, pela prestação de serviços extraordinários, aos servidores lotados no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON, de acordo com o Art. 92, da Lei Complementar nº 68/1992, conforme descrição abaixo:**

SERVIDOR	MATRÍCULA	PERÍODO	QTD. HORAS
Cleyva Auxiliadora Negreiros da Costa	300034147	22/09 a 30/09/2015	14
Dorotéa do Socorro Assunção	300034056	22/09 a 21/10/2015	40
Edileuza Rodrigues da Silva	300031382	22/09 a 21/10/2015	40
Francisco Fontinele Araújo	300031398	22/09 a 21/10/2015	40
José da Costa Castro	300033378	22/09 a 21/10/2015	40
Joana Darc Cerqueira Bezerra	300033631	22/09 a 21/10/2015	40
Maria Auxiliadora Queiroz	300033867	22/09 a 21/10/2015	40
Maria Ivone de Souza Martins	300034328	22/09 a 30/09/2015	14
Renée Rivero Abdelnour	300034390	22/09 a 09/10/2015	26

Art. 2º - A inclusão em Folha de Pagamento das horas extras fica condicionado à apresentação de relatórios.

Publique-seRegistre-se;Cumpra-se.
MARIA REJANE SAMPAIO DOS SANTOS VIEIRA
Presidente do IPERON

PORTARIA Nº 597/GARH/GAB/IPERON DE 08 DE OUTUBRO DE 2015.

Convalidar férias.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto de 15 de janeiro de 2015;

Considerando as atribuições definidas no Decreto nº 13.627, de 21/05/2008, especificamente o Artigo 8º, inciso XIX;

Considerando o teor da Resolução Normativa nº 004/GAB/IPERON de 03/11/2014, publicada no DOE/RO nº 2577 de 06/11/2014;

Considerando o teor da Portaria 432/GARH/GAB/IPERON de 01/12/2014 publicada no DOE 2612 de 30/12/2014.

RESOLVE:

Art. 1º **CONVALIDAR** a concessão de férias da servidora **WALTELINA DE SOUZA FRANCO LIMA**, matrícula 300034154, ocupante do cargo de Técnico em Previdência, pertencente ao Quadro de Pessoal Efetivo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON, concernente ao período de 05 a 14/10/2015, referente ao exercício de 2014.

Publique-se.Registre-se.Cumpra-se.

MARIA REJANE SAMPAIO DOS SANTOS VIEIRA
Presidente do IPERON

PORTARIA Nº 589/GARH/GAB/IPERON DE 07 DE OUTUBRO DE 2015.

Convalidar férias.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto de 15 de janeiro de 2015;

Considerando as atribuições definidas no Decreto nº 13.627, de 21/05/2008, especificamente o Artigo 8º, inciso XIX;

Considerando o teor da Resolução Normativa nº 004/GAB/IPERON de 03/11/2014, publicada no DOE/RO nº 2577 de 06/11/2014.

Considerando o teor da Portaria 432/GARH/GAB/IPERON de 01/12/2014 publicada no DOE 2612 de 30/12/2014;

RESOLVE:

Art. 1º **CONVALIDAR** a concessão de férias do servidor **THIAGO ALENCAR ALVES PEREIRA**, matrícula 300121477, ocupante do cargo de Procurador de Estado, lotado no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON, concernente ao período de 01 a 30/10/2015, referente ao 2º período exercício de 2015.

Publique-se.Registre-se.Cumpra-se.

MARIA REJANE SAMPAIO DOS SANTOS VIEIRA
Presidente do IPERON

PORTARIA Nº 598/GAB/IPERON DE 08 DE OUTUBRO DE 2015.

Prorrogar vigência de comissão.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto de 15 de janeiro de 2015;

Considerando as atribuições definidas no Decreto nº 13.627, de 21/05/2008, especificamente o Artigo 8º, inciso XIX;

Considerando o teor do Memorando nº 029/CONT. DIV./IPERON de 05/10/2015;

RESOLVE:

Art. 1º **PRORROGAR** a vigência da Comissão designada através da Portaria nº 311/GAB/IPERON de 11/05/2015, publicada no DOE nº 2716 de 11/06/2015 e suas alterações, até 31/10/2015**,** tendo os seguintes componentes:

1- Aristóteles Alexandre da Silva, matrícula nº 300034262;
2- Alcilene de Araújo Chagas, matrícula nº 300031367;
3- Lucenilde Adna Simões do Carmo, matrícula nº 300034171;
4- Maria Lúcia Nunes Chaves, matrícula nº 300033963.

Art. 2º Fica concedida aos componentes indicados nos itens "2 a 4", da Comissão, 02 (duas) horas extras diárias no período 01 a 31/10/2015, conforme recomendação definida na Informação nº 1608/2015/PGE.

Art. 3º Fica concedida a Gratificação Temporária de Trabalhos Extraordinários, prevista no Artigo 7º, §1º e §2º da Lei Complementar nº 746 de 16 de dezembro de 2013, no período de 01 a 31/10/2015, será devida ao componente indicado no item "1".

Publique-se.Registre-se.Cumpra-se.

MARIA REJANE SAMPAIO DOS SANTOS VIEIRA
Presidente do IPERON

PORTARIA Nº 602/GARH/GAB/IPERON DE 13 DE OUTUBRO DE 2015.

Nomear Comissão.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto de 15 de janeiro de 2015;
Considerando as atribuições definidas no Decreto nº 13.627, de 21/05/2008, especificamente o Artigo 8º, inciso XIX;
Considerando Memorando nº 26/PATRIM/ALMOX/IPERON de 08/10/2015.

RESOLVE

Art. 1º **NOMEAR** Comissão de Levantamento Físico Financeiro e Patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis do Exercício de 2015 do IPERON (capital e Interior).

Art. 2º A comissão será formada pelos servidores:

Presidente
LEIDIMAR RAIMUNDA NUNES LIMA
Matrícula – 300031412
Técnico em Previdência

Membros
ANTÔNIO ALMEIDA SILVA
Matrícula – 300031372
Técnico em Previdência

DAMIÃO FEITOSA DE MIRANDA
Matrícula – 300112444
Chefe de Equipe

Art. 3º Os trabalhos da comissão serão executados no prazo de 40 (quarenta) dias, a contar de 19/10/2015.

Publique-se. Registre-se.Cumpra-se.

MARIA REJANE SAMPAIO DOS SANTOS VIEIRA
Presidente do IPERON

PORTARIA Nº 603/GARH/GAB/IPERON DE 15 DE OUTUBRO DE 2015.

Autorizar viagem de servidores.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA no uso de suas atribuições que lhe o Decreto de 15 de janeiro de 2015;

Considerando as atribuições definidas no Decreto n.º 13.627, de 21/05/2008, especificamente o Artigo 8º, inciso XIX;

Considerando o teor do Processo nº 01-1320.01217-0000/2015.

RESOLVE:

Art. 1º **AUTORIZAR** a viagem dos servidores, **LEIDIMAR RAIMUNDA NUNES LIMA,** matrícula 300031412**,** Técnico em Previdência**, ANTÔNIO ALMEIDA SILVA,** matrícula 300031372**,** Técnico em Previdência e **DAMIÃO FEITOSA DE MIRANDA** matrícula 300112444, Chefe de Equipe, componentes da Comissão de Levantamento Físico Financeiro e Patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis do exercício de 2015 do IPERON e do servidor **ADRIANO DE MATOS CORDEIRO**, Motorista, matrícula nº 300034231, para conduzir veículo oficial aos Municípios de: Ariquemes, Jarú, Ouro Preto do Oeste, Jí-Paraná, Presidente Médice, Cacoal, Espigão do Oeste, Pimenta Bueno, Vilhena, Colorado do Oeste, Cabixi, Cerejeiras, Rolim de Moura, Santa Luzia do Oeste, Alta Floresta, Brasilândia, São Miguel do Guaporé, Costa Marques, Alvorada do Oeste, Machadinho do Oeste, Nova Mamoré e Guajará-Mirim.

Art. 2º Conceder o pagamento de 13 (treze) diárias no período de 19 a 30/10/2015 e 03 e 04/11/2015**, para os servidores acima evidenciados.**

Publique-se.Registre-se.Cumpra-se.

MARIA REJANE SAMPAIO DOS SANTOS VIEIRA
Presidente do IPERON

ATO CONCESSÓRIO Nº 123/DIPREV/2014, DE 14/10/2015.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições que lhe conferem as Leis Complementares n°s 228, de 10.01.00, publicada no D.O.E. Nº 4422, de 31.01.00 e 432, de 03.03.08, publicada no D.O.E. Nº 0955, de 13.03.08 e o Art. 8°, Inciso XVIII, do Decreto n° 13627, de 21.05.08, publicado no D.O.E. Nº 1002, de 26.05.08.

R E S O L V E:

1 – Retificar o teor do ATO CONCESSÓRIO Nº 052/DIPREV, de 14/02/2012, publicado no DOE nº 1934, de 13.03.2012, que concedeu pensão mensal à beneficiária do servidor/**ativo SANDRO MARCIO VILA VERDE,** cadastro nº **2042819,** ocupante do cargo de **Técnico Judiciário,** pertencente ao quadro de pessoal do **Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia – TJ,** em decorrência de seu falecimento ocorrido em **19/04/2011**, com fundamento nos **artigos 28, I; 30, II; 32, II, "a", 34, I, II e III e 62, da Lei Complementar nº 432/2008, c/c artigo 40, §§ 7º, II e 8º da CF/88, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003,** conforme **INFORMAÇÃO nº 1491/2015/PGE/IPERON,** de 31/08/2015 e **DESPACHO/PROGER/IPERON,** de 21/09/2015.

a) Pensão Mensal Temporária a **MARIA CLARA TAVARES VILA VERDE (filha)**, representada por sua genitora **ROSEMERI TAVARES RUY**, portadora do **CPF nº 584.708.832-91**, correspondente a 100% (cem por cento) do valor da pensão, com pagamento a partir da data do óbito, **19/04/2011**.

2 – O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON, efetivará a recomposição do provento da pensão, na mesma data e proporção do Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA
Presidente/IPERON

UNIVERSA LAGOS
Diretora de Previdência

ATO CONCESSÓRIO DE PENSÃO Nº 133/DIPREV/2015, DE 20/10/2015.

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, de 10.01.00, publicada no D.O.E Nº 4422, de 31.01.00 e 432, de 03.03.08, publicada no D.O.E Nº 0955, de 13.03.08 e o Art. 8º, Inciso XVIII, do Decreto nº 13627, de 21.05.08, publicado no D.O.E Nº 1002, de 26.05.08.

R E S O L V E:

1 – Retificar o teor do **ATO CONCESSÓRIO Nº 049/DIPREV/2012**, publicado no D.O.E. Nº 1930, de 07/03/2012 que concedeu pensão mensal à beneficiária do servidor/**ativo OLAVO ELIAS LOPES LISBOA,** matrícula nº **300055748,** ocupante do cargo de **Assistente Fiscal de Defesa Agrosilvopastoril,** pertencente ao quadro de pessoal da **Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril - IDARON,** em decorrência de seu faleci-

mento ocorrido em **04/05/2010**, com fundamento nos termos dos **artigos 28, II; 30, II; 32, I, "a" e §§ 2º e 3º, da Lei Complementar nº 432/2008, combinados com o artigo 40, § 7º, II e § 8º, da Constituição Federal/88, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003,** conforme DECISÃO Nº 123/2015/TCE-RO, de 01/10/2015 e DESPACHO/PROGER, de 19/10/2015**.**

a) Pensão Mensal Vitalícia a **VALENTINA APARECIDA CARDOSO DA SILVA (companheira),** portadora do **CPF nº 000.739.371-77**, correspondente a 100% (cem por cento) do valor da pensão, com efeitos financeiros a partir da data do requerimento, **19/07/2010**.

2 – O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON, efetivará a recomposição do provento da pensão, na mesma data e proporção do Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA
Presidente

UNIVERSA LAGOS
Diretor de Previdência

Secretaria de Saúde

PORTARIA Nº 1265/GAB/SESAU
Porto Velho, 17 de Setembro de 2015.

O Secretario de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e,

Considerando teor do Processo nº 01-1712.05621-0000/2015, e amparadono Art. 6º B, da Lei nº. 1386 de 14 de Setembro de 2004.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **Conceder o Enquadramento no PCCS/SESAU, de acordo com o art. 6º B, inciso II, alínea C**, da Lei 1386 de 14 de Setembro de 2004, ao servidor **ANA MARIA RODRIGUES ARAÚJO**, matricula nº 300038854, ocupante do Cargo de Técnico em Enfermagem, considerando a Lei Complementar nº 698 de 26/12/2012, Nível 002, da Classe A para Classe C, Referência 106 para 306, lotado no Hospital Estadual de Pronto Socorro João Paulo II/HPSJP II/SESAU.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a contar de 01 de Setembro de 2015.

Publique-se,**Registre-se e**Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1266/GAB/SESAU Porto Velho, 17 de Setembro de 2015.

O Secretario de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e,

Considerando teor do Processo nº 01-1712.05644-0000/2015, e amparadono Art. 6º B, da Lei nº. 1386 de 14 de Setembro de 2004.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **Conceder o Enquadramento no PCCS/SESAU, de acordo com o art. 6º B, inciso II, alínea C**, da Lei 1386 de 14 de Setembro de 2004, ao servidor **NILZA DE ASSUNÇÃO BASTOS**, matricula nº 300100973, ocupante do Cargo de Técnico em Enfermagem, considerando a Lei Complementar nº 698 de 26/12/2012, Nível 002, da Classe A para Classe C, Referência 101 para 301, lotado no Hospital Regional de Cacoal/HRC/SESAU.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a contar de 02 de Setembro de 2015.

Publique-se,**Registre-se e**Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1267/GAB/SESAU
Porto Velho, 17 de Setembro de 2015.

O Secretario de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e,

Considerando teor do Processo nº 01-1712.05573-0000/2015, e amparadono Art. 6º B, da Lei nº. 1386 de 14 de Setembro de 2004.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **Conceder o Enquadramento no PCCS/SESAU, de acordo com o art. 6º B, inciso II, alínea C**, da Lei 1386 de 14 de Setembro de 2004, ao servidor **ISAAC ORLANDO OVANI**, matricula nº 300119988, ocupante do Cargo de Técnico em Enfermagem, considerando a Lei Complementar nº 698 de 26/12/2012, Nível 002, da Classe A para Classe C, Referência 101 para 301, lotado na Secretaria de Estado da Saúde de Ariquemes.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a contar de 27 de Agosto de 2015.

Publique-se,**Registre-se e**Cumpra-se.
WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1268/GAB/SESAU
Porto Velho, 17 de Setembro de 2015.

O Secretario de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e,

Considerando teor do Processo nº 01-1712.03422-0000/2014, e amparadono Art. 6º B, da Lei nº. 1386 de 14 de Setembro de 2004.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **Conceder o Enquadramento no PCCS/SESAU, de acordo com o art. 6º B, inciso II, alínea C**, da Lei 1386 de 14 de Setembro de 2004, ao servidor **ADILENE SANTOS BRAGA**, matricula nº 300120429, ocupante do Cargo de Técnico em Enfermagem, considerando a Lei Complementar nº 698 de 26/12/2012, Nível 002, da Classe A para Classe B, Referência 101 para 201, lotado no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro/HBAP/SESAU.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a contar de 14 de Agosto de 2015.

Publique-se,**Registre-se e**Cumpra-se.
WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1269/GAB/SESAU
Porto Velho, 17 de Setembro de 2015.

O Secretario de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e,

Considerando teor do Processo nº 01-1712.03422-0000/2014, e amparadono Art. 6º B, da Lei nº. 1386 de 14 de Setembro de 2004.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **Conceder o Enquadramento no PCCS/SESAU, de acordo com o art. 6º B, inciso II, alínea C**, da Lei 1386 de 14 de Setembro de 2004, ao servidor **FIDELIA MORENO ANTELO**, matricula nº 300120543, ocupante do Cargo de Técnico em Enfermagem, considerando a Lei Complementar nº 698 de 26/12/2012, Nível 002, da Classe A para Classe C, Referência 101 para 301, lotado no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro/HBAP/SESAU.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a contar de 14 de Agosto de 2015.

Publique-se,**Registre-se e**Cumpra-se.
WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1270/GAB/SESAU Porto Velho, 17 de Setembro de 2015.

O Secretario de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e,

Considerando teor do Processo nº 01-1712.03422-0000/2014, e amparadono Art. 6º B, da Lei nº. 1386 de 14 de Setembro de 2004.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **Conceder o Enquadramento no PCCS/SESAU, de acordo com o art. 6º B, inciso II, alínea C**, da Lei 1386 de 14 de Setembro de 2004, ao servidor **ELIVETE MARIA DA SILVA CARDOSO**, matricula nº 300120546, ocupante do Cargo de Técnico em Enfermagem, considerando a Lei Complementar nº 698 de 26/12/2012, Nível 002, da Classe A para Classe C, Referência 101 para 301, lotado no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro/HBAP/SESAU.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a contar de 24 de Agosto de 2015.

Publique-se,**Registre-se e**Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1271/GAB/SESAU Porto Velho, 17 de Setembro de 2015.

O Secretario de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e,

Considerando teor do Processo nº 01-1712.03422-0000/2014, e amparadono Art. 6º B, da Lei nº. 1386 de 14 de Setembro de 2004.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **Conceder o Enquadramento no PCCS/SESAU, de acordo com o art. 6º B, inciso II, alínea C**, da Lei 1386 de 14 de Setembro de 2004, ao servidor **LIVIA LIMA VALE**, matricula nº 300119336, ocupante do Cargo de Técnico em Laboratório, considerando a Lei Complementar nº 698 de 26/12/2012, Nível 002, da Classe A para Classe C, Referência 101 para 301, lotado no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro/HBAP/SESAU.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a contar de 02 de Setembro de 2015.

Publique-se,**Registre-se e**Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1272/GAB/SESAU Porto Velho, 17 de Setembro de 2015.

O Secretario de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e,

Considerando teor do Processo nº 01-1712.03422-0000/2014, e amparadono Art. 6º B, da Lei nº. 1386 de 14 de Setembro de 2004.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **Conceder o Enquadramento no PCCS/SESAU, de acordo com o art. 6º B, inciso II, alínea C**, da Lei 1386 de 14 de Setembro de 2004, ao servidor **HELLEN DE ANDRADE VENTURELLE**, matricula nº 300120367, ocupante do Cargo de Técnico de Enfermeiro, considerando a Lei Complementar nº 698 de 26/12/2012, Nível 001, da Classe A para Classe B, Referência 101 para 201, lotado no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro/HBAP/SESAU.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a contar de 03 de Setembro de 2015.

Publique-se,**Registre-se e**Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1273/GAB/SESAU Porto Velho, 17 de Setembro de 2015.

O Secretario de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e,

Considerando teor do Processo nº 01-1712.03422-0000/2014, e amparadono Art. 6º B, da Lei nº. 1386 de 14 de Setembro de 2004.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **Conceder o Enquadramento no PCCS/SESAU, de acordo com o art. 6º B, inciso II, alínea C**, da Lei 1386 de 14 de Setembro de 2004, ao servidor **CLAÚDIA CABRAL DA COSTA**, matricula nº 300118994, ocupante do Cargo de Psicologo, considerando a Lei Complementar nº 698 de 26/12/2012, Nível 001, da Classe A para Classe C, Referência 101 para 301, lotado na Secretária de Estado da Saúde de Porto Velho/SESAU.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a contar de 04 de Setembro de 2015.

Publique-se,**Registre-se e**Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DEOLIVEIRA
Secretáriode Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1274/GAB/SESAU Porto Velho, 17 de Setembro de 2015.

O Secretario de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e,

Considerando teor do Processo nº 01-1712.03422-0000/2014, e amparadono Art. 6º B, da Lei nº. 1386 de 14 de Setembro de 2004.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **Conceder o Enquadramento no PCCS/SESAU, de acordo com o art. 6º B, inciso II, alínea C**, da Lei 1386 de 14 de Setembro de 2004, ao servidor **ROSILAINE KEFFER DELFINO**, matricula nº 300120591, ocupante do Cargo de Enfermeiro, considerando a Lei Complementar nº 698 de 26/12/2012, Nível 001, da Classe A para Classe B, Referência 101 para 201, lotado no Hospital Infantil Cosme e Damião/HICD/SESAU.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a contar de 25 de Agosto de 2015.

Publique-se,**Registre-se e** Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1275/GAB/SESAU Porto Velho, 17 de Setembro de 2015.

O Secretario de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e,

Considerando teor do Processo nº 01-1712.03422-0000/2014, e amparadono Art. 6º B, da Lei nº. 1386 de 14 de Setembro de 2004.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **Conceder o Enquadramento no PCCS/SESAU, de acordo com o art. 6º B, inciso II, alínea C**, da Lei 1386 de 14 de Setembro de 2004, ao servidor **MAURO DOS SANTOS EGIDIO**, matricula nº 300028403, ocupante do Cargo de Auxiliar em Enfermagem, considerando a Lei Complementar nº 698 de 26/12/2012, Nível 003, da Classe A para Classe C, Referência 108 para 308, lotado no Hospital Infantil Cosme e Damião/HBAP/SESAU.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a contar de 16 de Julho de 2015.

Publique-se,**Registre-se e**Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1276/GAB/SESAU Porto Velho, 17 de Setembro de 2015.

O Secretario de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e,

Considerando teor do Processo nº 01-1712.03422-0000/2014, e amparadono Art. 6º B, da Lei nº. 1386 de 14 de Setembro de 2004.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **Conceder o Enquadramento no PCCS/SESAU, de acordo com o art. 6º B, inciso II, alínea C**, da Lei 1386 de 14 de Setembro de 2004, ao servidor **KATIANE MEIRY DE SAMPAIO MONTEIRO**, matricula nº 300119346, ocupante do Cargo de Nutricionista, considerando a Lei Complementar nº 698 de 26/12/2012, Nível 001, da Classe A para Classe B, Referência 101 para 201, lotado no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro/HBAP/SESAU.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a contar de 08 de Setembro de 2015.

Publique-se,**Registre-se e**Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1315/GAB/SESAU Porto Velho, 18 de Setembro de 2015.

O Secretario de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e,

Considerando teor do Processo nº 01-1712.03422-0000/2014, e amparadono Art. 6º B, da Lei nº. 1386 de 14 de Setembro de 2004.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **Conceder o Enquadramento no PCCS/SESAU, de acordo com o art. 6º B, inciso II, alínea C**, da Lei 1386 de 14 de Setembro de 2004, a servidora **EDNEIA RODRIGUES DO NASCIMENTO**, matricula nº 300119154, ocupante do Cargo de Biomédico, considerando a Lei Complementar nº 698 de 26/12/2012, Nível 001, da Classe B, Referência 201, lotado no Centro de Educ. Tec/PROF - CETAS/SESAU.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a contar de 21 de Agosto de 2015.

Publique-se,**Registre-se e**Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1443/GAB/SESAU Porto Velho, 09 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000.

R E S O L V E:

Art. 1º. –**SUSPENDER por interesse da Administração Pública**, o gozo de férias regulamentares da servidora **CIRLEYDE DE QUEIROZ BEZERRA,** Agente em Atividades Administrativas, Matricula n°.300063360, lotada na Coordenadoria de Recursos Humanos/CRH/SESAU, no período de 01.12.2012 a 30.12.2012, referente ao exercício de 2012,a qual não pode ser usufruída em virtude da grande demanda dos serviços desta Coordenadoria.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1187/GAB/SESAU Porto Velho, 01 de Setembro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e conforme consta nos Ofícios nº 390/2015/ADM/IGRS/2015, Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da GCI/SESAU e Justificativa,

Considerando o teor do Processo nº 01-1712.05562-0000/2015.

R E S O L V E:

CONCEDER, de acordo com o Art. 92, da Lei Complementar n. 68/1992, **horas extras**, pela prestação de serviços extraordinários, aos servidores lotados na Secretaria de Estado da Saúde, desenvolvendo suas atividades na **Gerência Regional de Saúde de Jí-Paraná/IGRS/SESAU**, referente ao mês de **AGOSTO/2015**, conforme relacionado abaixo.

NOME	**MATRÍCULA**	**HS**
Antonio Gonçalves de Oliveira	300004701	24
Josmara Pereira Gomes	300010910	32
Luzia de Jesus Oliveira	300017355	32

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº1216/GAB/SESAU Porto Velho, 04 de Setembro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e conforme consta no Ofício nº 039/IMUNIZAÇÃO/IGRS/2015, Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da GCI/SESAU e Justificativa,

Considerando o teor do Processo nº 01-1712.05706-0000/2015.

R E S O L V E :

CONCEDER, de acordo com o Art. 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 22/05/2002, o **Adicional de Serviços Extraordinários**, ao servidor abaixo relacionado, pertencente ao Quadro de Pessoal em extinção do Ex-Território Federal de Rondônia, exercendo atividades nesta Secretaria de Estado da Saúde, lotado na Gerência Regional de Saúde de Jí Paraná/IGRS/SESAU, referente ao Mês de **AGOSTO/2015**, conforme relacionado abaixo**.**

NOME	**MATRÍCULA**	**H.S.**
ANTONIO FERNANDES	0694202/ 300060656	28

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº1217/GAB/SESAUPorto Velho/RO, 04 de Setembro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e conforme consta nos Ofícios nº 028/IMUNIZAÇÃO/IGRS/2015, Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da GCI/SESAU e Justificativa,

Considerando o teor do Processo nº 01-1712.05706-0000/2015.

R E S O L V E:

CONCEDER, de acordo com o Art. 92, da Lei Complementar n. 68/1992, **horas extras**, pela prestação de serviços extraordinários, aos servidores lotados na Secretaria de Estado da Saúde, desenvolvendo suas atividades na **Gerência Regional de Saúde de Jí-Paraná/IGRS/SESAU**, referente ao mês de **AGOSTO/2015**, conforme relacionado abaixo.

NOME	**MATRÍCULA**	**HORAS**
Leidinalva Batista dos Santos	300017139	42

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº1344/GAB/SESAU Porto Velho/RO, 30 de Setembro de 2015

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e conforme consta no Memorando n.º 326/GCI/SESAU, Autorizo do Secretário/ SESAU, Parecer da GCI/SESAU e Justificativa.

Considerando o teor do Processo nº 01-1712.06383-0000/2015.

R E S O L V E:

CONCEDER, de acordo com o Art. 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 22/05/2002, o **Adicional de Serviços Extraordinários**, aos servidores abaixo relacionados, pertencentes ao **Quadro de Pessoal em extinção do Ex-Território Federal de Rondônia**, exercendo atividades nesta Secretaria de Estado da Saúde, lotados na **Gerência de Controle Interno/GCI/SESAU**, referente ao Mês de **AGOSTO/2015**, conforme relacionados abaixo.

NOME	MATRICULA	HS
Eloiana Machado Sena	300036961	18

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1360/GAB/SESAU Porto Velho, 05 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e conforme consta no Memorando n° 707/GRECSS/SESAU; Autorizo do Secretário/ SESAU, Parecer da GCI/SESAU e Justificativa,

Considerando o teor do Processo nº 01-1712.06445-0000/2015.

R E S O L V E:

CONCEDER, de acordo com o Art. 92, da Lei Complementar n. 68/1992, **horas extras**, pela prestação de **Serviços Extraordinários**, aos servidores lotados na **Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria dos Serviços de Saúde/ GRECSS/SESAU**,referente ao mês de **SETEMBRO/2015**, conforme relacionados abaixo.

NOME	MATRÍCULA	HS
Maria do Rosario Cirilo Lopes	300011123	42
Daniel Duran Roca	300022935	42
Elias Gorayeb Santos	300009516/15	42
Jose Osmar Caon	300023081/82	42
Maria Arlete de Melo Gonçalves	300015869	42
Wanderlucia da Silva Andrade	300000187	34
Humberto Assis da Silva	300014960	26
Maria de Jesus Lima dos Santos	300007900	42
Lidia Mara de Carvalho	300014799	42

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº.1361/GAB/SESAU Porto Velho, 05 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e conforme consta no Memorando n. 707/GRECSS/SESAU, Autorizo do Secretário/ SESAU, Parecer da GCI/SESAU e Justificativa,

Considerando o teor do Processo nº 01-1712.06445-0000/2015.

R E S O L V E:

CONCEDER, de acordo com o Art. 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 22/05/2002, o **Adicional de Serviços Extraordinários**, aos servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro de Pessoal em extinção do Ex-Território Federal de Rondônia, exercendo atividades nesta Secretaria de Estado da Saúde, lotados na Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria dos Serviços de Saúde/GRECSS/SESAU, referente ao Mês de **SETEMBRO/2015,** conforme relacionado abaixo**.**

NOME	MATRÍCULA	HS
Regina Célia Gonzaga da Silva	300058399	34

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1369/GAB/SESAU Porto Velho, 05 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e conforme consta no Ofício n. 521/HRSFG/2015; Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da GCI/SESAU e Justificativa,

Considerando o Processo nº 01-1712.06443-0000/2015.

R E S O L V E:

CONCEDER, de acordo com o Art. 92, da Lei Complementar n. 68/1992, horas extras, pela prestação de **Serviços Extraordinários**, aos servidores efetivos lotados no **Hospital Regional de São Francisco do Guaporé/ SESAU**, referente ao mês de **SETEMBRO/2015**, conforme relacionados abaixo.

NOME	MATRÍCULA	HS
Adriana de Oliveira Firmino	300131139	28
Adriano Valdivino Correia	300131141	32
Ana Paula Santos da Silva	300131151	42
Angela Tomaz Viana Guirra	300131149	12
Aparecida de Fatima Callagari Siqueira	300130084	24
Cleuma Marcilene Lagassi da Silva	300131211	36
Daniela Gonçalves Loredo	300122541	24
Domingas dos Santos Costa	300122556	19
Edson Fogaça	300131252	12
Elena Lopes Dias	300122542	20
Eric Marin Inacio	300131253	30
Erico Barros Fernandes	300131265	30
Estela Gomes Incerte	300131249	08
Eva Sena Bispo	300131644	16
Jaelson Savi dos Santos	300131372	40
João Valter Gabriel Oliveira de Almeida	300131335	36
Luiz Carlos Nardeli Quirino	300131412	42
Luiz Ricardo Tizzo	300131417	06
Marcia Ferreira de Lima	300121814	28
Marcelo Melquisedeque Sobrinho	300130811	34
Pablo Malhada	300131514	22
Pamela Karem cezar	300131515	16
Peterson Gonzaga Gomes de Lima	300131527	12
Poliana Pinho Ribeiro	300131529	24
Roberto Carlos Olanda Silva	300129965	28
Zilmar de Oliveira	300131567	28

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1381/GAB/SESAU Porto Velho, 06 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e conforme consta no Memo. nº 251/CTNE/SESAU, Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da GCI/SESAU e Justificativa.

Considerando o teor do Processo nº 01-1712.06481-0000/2015.

R E S O L V E:

CONCEDER, de acordo com o Art. 92, da Lei Complementar n. 68/1992, horas extras, pela prestação de **Serviços Extraordinários**, aos servidores lotados na Secretaria de Estado da Saúde, desenvolvendo suas atividades na **Coordenação Técnica de Nutrição Enteral/CTNE/SESAU**, referente ao mês de **SETEMBRO/2015**, conforme relacionado abaixo.

NOME	MATRÍCULA	HS
Herber Gustavo Damasceno Lima	300123146	42
José Marcos da Luz	300070970	42
José Maria Epifânio Garcês	300043985	42
Rizonete da Silva Santos	300022969	42

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1383/GAB/SESAU Porto Velho, 06 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e conforme consta no Memorando nº 982/GAD/SESAU; Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da GCI/SESAU e Justificativa.

Considerando o teor do Processo nº 01-1712.06483-0000/2015.

R E S O L V E:

CONCEDER, de acordo com o Art. 92, da Lei Complementar n. 68/1992, **horas extras**, pela prestação de serviços extraordinários, aos servidores efetivos lotados na **Gerência Administrativa/GAD/SESAU**, referente ao Mês de **SETEMBRO/2015**, conforme relacionado abaixo.

NOME	MATRÍCULA	HS
Francisco de Assis Nascimento Silva	300015179	42
Maria A. Mendonça de Araújo	300002107	42
Maria das Mercês dos S. Rocha	300014997	42
Maria de Nazareth Bittencourt	300016140	42
Maria Zilene de Oliveira	300015104	42
Marilú Gonçalves Reis	300004635	42
Maria Helena da Silva Andrade	300015123	42
Josete Tavares Queiroz	300043641	42
Sebastião Flaviano Andrade Concenço	300120304	42
Oziel Alves de Jesus	300002510	42

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº1384/GAB/SESAU Porto Velho, 06 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e conforme consta no Memo. nº 560/ASTEC/SESAU, Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da GCI/SESAU e Justificativa.

Considerando o teor do Processo nº 01-1712.06484-0000/2015.

R E S O L V E:

CONCEDER, de acordo com o Art. 92, da Lei Complementar n. 68/1992, horas extras, pela prestação de Serviços Extraordinários, à servidoralotada na Secretaria de Estado da Saúde, desenvolvendo suas atividades naAssessoria Técnica/ASTEC/SESAU, referente ao Mês de **SETEMBRO/2015**.

NOME	MATRÍCULA	HS
Maria de Nazareth de Souza França	300006565	42

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1388/GAB/SESAU Porto Velho, 07 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e conforme consta no Ofício nº. 2020/VGRS/SESAU, Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da GCI/SESAU e Justificativa.

Considerando o teor do Processo de nº 01-1712.06511-0000/2015.

R E S O L V E:

CONCEDER, de acordo com o Art. 92, da Lei Complementar n. 68/1992, **horas extras**, pela prestação de **Serviços Extraordinários**, aos servidores lotados na **Gerência Regional de Saúde de Rolim de Moura**/V GRS/SESAU, referente ao mês de **SETEMBRO/2015**, conforme relacionados abaixo.

NOME	MATRÍCULA	HS
Daniel Francisco Mangueira	300009551	30

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1392/GAB/SESAU Porto Velho, 07 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e conforme consta nos Ofícios nº 425/2015/ADM/IGRS/2015, Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da GCI/SESAU e Justificativa,

Considerando o teor do Processo nº 01-1712.06513-0000/2015.

R E S O L V E:

CONCEDER, de acordo com o Art. 92, da Lei Complementar n. 68/1992, **horas extras**, pela prestação de serviços extraordinários, aos servidores lotados na Secretaria de Estado da Saúde, desenvolvendo suas atividades na **Gerência Regional de Saúde de Jí-Paraná/IGRS/SESAU**, referente ao mês de **SETEMBRO/2015**, conforme relacionado abaixo.

NOME	MATRÍCULA	HS
Antonio Gonçalves de Oliveira	300004701	24
Josmara Pereira Gomes	300010910	32
Luzia de Jesus Oliveira	300017355	32

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1395/GAB/SESAU Porto Velho, 07 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e conforme consta no Ofício nº 044/IMUNIZAÇÃO/IGRS/2015, Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da GCI/SESAU e Justificativa,

Considerando o teor do Processo nº 01-1712.06515-0000/2015.

R E S O L V E :

CONCEDER, de acordo com o Art. 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 22/05/2002, o **Adicional de Serviços Extraordinários**, ao servidor abaixo relacionado, pertencente ao Quadro de Pessoal em extinção do Ex-Território Federal de Rondônia, exercendo atividades nesta Secretaria de Estado da Saúde, lotado na Gerência Regional de Saúde de Jí Paraná/IGRS/SESAU, referente ao Mês de **SETEMBRO/2015**, conforme relacionado abaixo**.**

NOME	MATRÍCULA	H.S.
ANTONIO FERNANDES	0694202/ 300060656	42

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº1396/GAB/SESAU Porto Velho/RO, 07 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e conforme consta nos Ofícios nº 044/IMUNIZAÇÃO/IGRS/2015, Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da GCI/SESAU e Justificativa,

Considerando o teor do Processo nº 01-1712.06515-0000/2015.

R E S O L V E:

CONCEDER, de acordo com o Art. 92, da Lei Complementar n. 68/1992, **horas extras**, pela prestação de serviços extraordinários, aos servidores lotados na Secretaria de Estado da Saúde, desenvolvendo suas atividades na **Gerência Regional de Saúde de Jí-Paraná/IGRS/SESAU**, referente ao mês de **AGOSTO/2015**, conforme relacionado abaixo.

NOME	MATRÍCULA	HORAS
Leidinalva Batista dos Santos	300017139	42
Vilmar Helmer	300008287	28

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1397/GAB/SESAU Porto Velho, 07 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e conforme consta no Memorando nº 578/2015/NMJ/SESAU/RO, Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da GCI/SESAU e Justificativa.

Considerando o teor do Processo nº 01-1712.06516-0000/2015.

R E S O L V E:

CONCEDER, de acordo com o Art. 92, da Lei Complementar n. 68/1992, **horas extras**, pela prestação de serviços extraordinários, aos servidores lotados na Secretaria de Estado da Saúde, desenvolvendo suas atividades no **Núcleo de Mandados Judiciais/NMJ/SESAU**, referente ao mês de **SETEMBRO/2015**, conforme relacionado abaixo.

NOME	MATRÍCULA	HORAS
Francisco Carlos de Carvalho	300008440	36
Lucia Miura	300011745	42
Norma Temis Serejo Ribeiro	300020102	42
Solange Alves Lúcio	300043701	42
Maria Auberice de Souza Pessoa	300017066	42

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1401/GAB/SESAU Porto Velho/RO, 07 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e conforme consta no Memorando nº 150/2015/GCET/SESAU; Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da GCI/SESAU e Justificativa.

Considerando o teor do Processo de nº 01-1712.06486-0000/2015.

R E S O L V E:

CONCEDER, de acordo com o Art. 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 22/05/2002, o **Adicional de Serviços Extraordinários**, a servidora abaixo relacionada, pertencentes ao **Quadro de Pessoal em extinção do Ex-Território Federal de Rondônia**, exercendo atividades nesta Secretaria de Estado da saúde, lotada na **Gerência de Coordenação Estadual de Transplantes/GCET/SESAU**, referente ao Mês de **SETEMBRO/2015**, conforme relacionado abaixo.

NOME	MATRÍCULA	HS
Marlene Elizane da Silva Álvaro	300050422	42

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1402/GAB/SESAU Porto Velho/RO, 07 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e conforme consta no Memorando n° 149/2015/GCET/SESAU; Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da GCI/SESAU e Justificativa

Considerando o teor do Processo nº 01-1712.06486 -0000/2015.

R E S O L V E:

CONCEDER, de acordo com o Art. 92, da Lei Complementar n. 68/1992, **horas extras**, pela prestação de **Serviços Extraordinários**, aos servidores lotados na **Gerência de Coordenação Estadual de Transplantes/GCET/SESAU**,referente ao mês de **AGOSTO/2015**, conforme relacionados abaixo.

NOME	MATRÍCULA	HS
Maria Nancy Vieira Brito	300043732	14

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº1403 /GAB/SESAU Porto Velho/RO, 07 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e conforme consta no Memorando n° 149/CEREST/2015; Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da GCI/SESAU e Justificativa.

Considerando o teor do Processo nº 01.1712.06489-0000/2015

R E S O L V E:

CONCEDER, de acordo com o Art. 92, da Lei Complementar n. 68/1992, **Horas Extras**, pela prestação de serviços extraordinários, aos servidores lotados na Secretaria de Estado da Saúde, desenvolvendo suas atividades no **CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR/CEREST/ SESAU**, referente ao mês de **SETEMBRO/2015**, conforme relacionado abaixo.

Nível Médio

Nome	Matrícula	Hs
Edilson Batista da Silva	300057738	42
Francisco Roberto Tavares da Silva	300043628	42
Raimundo Laelson Soares Rocha	300034382	42

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº. 1413/GAB/SESAU Porto Velho, 08 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e conforme consta nos **Ofícios nº 1145/HRE/SESAU**. Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da GCI/SESAU e Justificativa,

Considerando o teor do Processo nº 01-1712-06554-0000/2015.

R E S O L V E:

CONCEDER, de acordo com o Art. 92, da Lei Complementar n. 68/1992, **horas extras**, pela prestação de Serviços Extraordinários, aos servidores lotados na Secretaria de Estado da Saúde, desenvolvendo suas atividades no Hospital Regional de Extrema/**HRE/SESAU**, referente ao Mês de **SETEMBRO/2015**, conforme relacionados abaixo.

NOME	MATRÍCULA	HORAS
Antônio José de Paiva	300101970	44
Francilei de Jesus Dias	300068937	36
Ione Margarida Martinowski	300011768	44
Sinesia da Silva Alves	300103753	44

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº. 1415/GAB/SESAU Porto Velho, 08 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e,

R E S O L V E:

Art. 1º. – **RETIFICAR,** os termos da Portaria nº 1105/GAB/SESAU de 19 de Agosto, publicada no DOE nº 2769 de 26/08/2015, que relotou o servidor, **JUAREZ CARLOS PANSINI, Tec. em Laboratório**, Matricula n°. 300007699, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.

ONDE SE LÊ: Centro de Medicina Tropical de Rondônia - CEMETRON/SESAU.
LEIA-SE: Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP/SESAU.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Publique-se,**Registre-se e** Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº. 1416/GAB/SESAU Porto Velho, 08 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e amparo do Art. 115 da Lei complementar nº. 68, de 09 de dezembro de 1992.

R E S O L V E:

Art. 1º. –**TORNAR SEM EFEITO** a Portaria nº 498/GAB/SESAU de 04/05/2015, publicada no DOE nº 2696 de 12/05/2015, a qual foi relotada no **PRONTO SOCORRO ESTADUAL DE CACOAL**, a servidora **BENEDITA PEREIRA DE OLIVEIRA,** do cargo de Aux. de Enfermagem, Matrícula nº 300003434, anteriormente lotada na III GRS/VILHENA.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1417/GAB/SESAU Porto Velho/RO, 08 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e conforme consta no Memorando n.º **548/GPES/SESAU**, Autorizo do Secretário/ SESAU, Parecer da GCI/SESAU e Justificativa.

Considerando o teor do Processo nº 01-1712.06106-0000/2015.

R E S O L V E:

CONCEDER, de acordo com o Art. 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 22/05/2002, o **Adicional de Serviços Extraordinários**, aos servidores abaixo relacionados, pertencentes ao **Quadro de Pessoal em extinção do Ex-Território Federal de Rondônia**, exercendo atividades nesta Secretaria de Estado da Saúde, lotados na **Gerência de Programas Estratégicos de Saúde/GPES/SESAU**, referente ao Mês de **AGOSTO/2015**, conforme relacionado abaixo.

NOME	MATRICULA	HS
Regina Fatima Correia Lima	300000589	28

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA N° 1418/GAB/SESAU Porto Velho/RO, 08 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000

Considerando o teor do Ofício n° 243/CTNE/SESAU de 18/09/2015.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **RELOTAR,** a contar de 13 de Outubro de 2015, no Hospital e Pronto Socorro João Paulo II - HEPSJP-II, a servidora **VIVIANE LORENA DO NASCIMENTO,**ocupante do Cargo de Nutricionista, matrícula nº 300120143, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, anteriormente lotada no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro/HBAP/SESAU.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA N° 1419/GAB/SESAU Porto Velho/RO, 08 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000

Considerando o Requerimento.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **RELOTAR,** a contar de 01 de Novembro de 2015, no Hospital Regional de Extrema - HRE/SESAU, o servidor **ALLANN ALVES PINHEIRO,**ocupante do Cargo de **Tec. em Radiologia**, matrícula nº 300068723, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, anteriormente lotado no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro/HBAP/SESAU.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº. 1420 /GAB/SESAU Porto Velho, 08 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e,

Considerando teor do Memorando nº 1886/GAB/SESAU, e amparo do Art. 115 da Lei complementar nº. 68, de 09 de dezembro de 1992.

R E S O L V E:

Art. 1º. –**REMARCAR** por interesse da Administração Pública, o gozo de férias regulamentares da servidora, **EVANEIDE GOMES VILACORTA, Assessora,** Matricula n°. 300121450, lotada no **Gabinete - SESAU**, no período de01.10.2015 a 30.10.2015, referente ao exercício de 2015, a qual fica transferida para ser usufruída em 01/11/2015 á 30/11/2015.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA N° 1421/GAB/SESAU Porto Velho/RO, 08 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000

Considerando o teor do Ofício n° 3038/CRH/SESAU de 01/09/2015.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **RELOTAR,** a contar de 01 de Setembro de 2015, no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP/SESAU, o servidor **RUBILEY GOMES DE SOUZA,**ocupante do Cargo de Aux. em Atividades administrativas, matrícula nº 300076039, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, anteriormente lotada na Diretoria de Gestão e Assistência Farmaceutica.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1422 /GAB/SESAU Porto Velho/RO, 08 de Outubro de 2015.

O Secretario de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000.

Considerando o teor do Oficio n. 3871/CRH/SESAU de 05/10/2015.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **RELOTAR,** a partir de 05 de Outubro de 2015, no **Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal -HUERC,** a servidora **JOCIANE POZZOBOM**, ocupante do cargo de **Tec. em Enfermagem**, matricula n. 300120332, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, anteriormente lotada no Hospital Regional de Buritis/HRB/SESAU.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº. 1423 /GAB/SESAU Porto Velho, 08 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e,

Considerando teor do Oficio n. 520/HRSFG/SESAU de 29/09/2015, e amparo do Art. 115 da Lei complementar nº. 68, de 09 de dezembro de 1992.

R E S O L V E:

Art. 1º. –**REMARCAR** por interesse da Administração Pública, o gozo de férias regulamentares da servidora, **TATIANE MONTEIRO DE LIMA, Farmacêutica/Bioquímica,** Matricula n°. 300016788, lotada no **Hospital Regional de São Francisco do Guaporé - HRSFG/SESAU**, no período de01.10.2015 a 30.10.2015, referente ao exercício de 2015, a qual fica transferida para ser usufruída em 01/05/2016 á 30/05/2016.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1424/GAB/SESAU Porto Velho, 08 de Outubro de 2015.

O Secretario de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000.

Considerando o teor do Oficio n. 5961/GAB/CRH/SESAU de 01 de Outubro de 2015.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **RELOTAR,** a partir de 01 de Outubro de 2015, no **HOSPITAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIAREGIONAL DE CACOAL/HUERC**, os servidores abaixo relacionados, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.

Nome Cargo	**Matricula**	
Anesia Amara Goes Carvalho	Tec. em Radiologia	300120325
Dirceu Bernadino de Alencar Junior	Tec. em Radiologia	300120541
Ezidio da Silva	Tec. em Radiologia	300120383

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº. 1429 /GAB/SESAU Porto Velho, 13 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **RELOTAR,** na **Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicilio - CTFD/SESAU**, o servidor **FERNANDO GOMES DE MENEZES**, Agente em Atividades Administrativas, Matrícula nº 300044186, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, anteriormente lotado no Centro de Pesquisa em Medicina Tropical - CEPEM/SESAU.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº. 1430 /GAB/SESAU Porto Velho, 13 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e,

Considerando teor do Memo n. 569/ASTEC/SESAU de 08/10/2015, e amparo do Art. 115 da Lei complementar nº. 68, de 09 de dezembro de 1992.

R E S O L V E:

Art. 1º. –**REMARCAR** por interesse da Administração Pública, o gozo de férias regulamentares da servidora, **ROZENITA ALVES POSTIGO, Assessora Especial,** Matricula n°. 300014861, lotada na **Assessoria Técnica - ASTEC/SESAU**, no período de 01.02.2015 a 02.03.2015, referente ao exercício de 2015, a qual fica transferida para ser usufruída em 01/01/2016 á 30/01/2016.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº. 1441/GAB/SESAU Porto Velho, 13 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e,

R E S O L V E:

Art. 1º. –**REMARCAR**

por interesse da Administração Pública, o gozo de férias regulamentares da servidora, **PATRICIA VIEIRA MARTINS,** Agente em Atividades Administrativas, Matricula n°. 300062838, lotada na Coordenadoria de Recursos Humanos/CRH/SESAU, no período de 01.12.2014 a 30.12.2014, referente ao exercício de 2014, a qual fica transferida para ser usufruída em: 03.11.2015 á 06.11.2015 e 01.12.2016 á 26.12.2016

Art. 2º.- Revogam-se os termos da Portaria nº 1269/GAB/SESAU de 24/11/2014, publicada no DOE nº 2594 de 01/12/2014.

Art. 3º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1442 /GAB/SESAU Porto Velho, 13 de Outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **DESIGNAR**, a servidora, **IANA QUELI DE SOUZA MOTA**, Matrícula 300093701, para responder pelo Cargo de Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Saúde, no período de 01.10.2015 a 30.10.2015, em substituição a servidora **ELNIR MIGUEL DA SILVA COSTA,** Matricula 300014833, por motivo de férias, no período acima mencionado.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se,**Registre-se e**Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1277/GAB/SESAU Porto Velho, 17 de Setembro de 2015.

O Secretario de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e,

Considerando teor do Processo nº 01-2201.05266-00/2013.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **RETIFICAR,** os termos da Portaria de n.º 858/GAB/SESAU**,** publicada no DOE nº 2532 de 01/09/2014,a qual concede enquadramento no PCCS à servidora **MARIVONE RIBEIRO MAIO DE LIMA**, pertencentes ao quadro de pessoal desta Secretaria de Estado da Saúde/SESAU.

ONDE SE LÊ:- da Classe A paraClasse C,

LEIA-SE:- da Classe B para Classe C,

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se,**Registre-se e**Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1303/GAB/SESAU Porto Velho/RO, 17 de Setembro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000.

Considerando teor do Memorando n.º 228/CTNE/SESAU de 01 de Setembro de 2015, e amparo do Art. 115 da Lei complementar n.º 68, de 09 de Dezembro de 1992.

R E S O L V E:

Art. 1º. –**REMARCAR** por interesse da Administração Pública, o gozo de férias regulamentares do servidor, **MAYCON SOUSA SILVA**, no cargo de Administrador, Matricula n° 300100795, lotada na Secretária de Estado da Saúde/ SESAU, no período de 01.09.2015 a 30.09.2015, referente ao exercício de 2015, a qual fica transferida para ser usufruída de 01.12.2015 a 30.12.2015.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1304/GAB/SESAU Porto Velho/RO, 17 de Setembro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000.

Considerando teor do Memorando n.º 762/GAD/SESAU de 03 de Agosto de 2015, e amparo do Art. 115 da Lei complementar n.º 68, de 09 de Dezembro de 1992.

R E S O L V E:

Art. 1º. –**REMARCAR** por interesse da Administração Pública, o gozo de férias regulamentares do servidor, **GUSTAVO SOARES E SILVA**, Matricula n° 300118544, lotada na Gerência Administrativa/GAD/SESAU, no período de 01.08.2015 a 30.08.2015, referente ao exercício de 2015, a qual fica transferida para ser usufruída de 01.12.2015 a 30.12.2015.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1305/GAB/SESAU Porto Velho/RO, 17 de Setembro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000.

Considerando teor do Memorando n.º 761/GAD/SESAU de 03 de Agosto de 2015, e amparo do Art. 115 da Lei complementar n.º 68, de 09 de Dezembro de 1992.

R E S O L V E:

Art. 1º. –**REMARCAR** por interesse da Administração Pública, o gozo de férias regulamentares da servidora **JAQUELINE TEIXEIRA TEMO**, Matricula n° 300105039, lotada na Gerência Administrativa/GAD/SESAU, no período de 01.08.2015 a 30.08.2015, referente ao exercício de 2015, a qual fica transferida para ser usufruída de 01.12.2015 a 30.12.2015.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº. 1306/GAB/SESAU Porto Velho, 17 de Setembro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **LOTAR,** a partir de 01 de Setembro de 2015, na **Policlínica Osvaldo Cruz/POC/SESAU**, o servidor abaixo relacionado, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.

Nome	**Cargo**	**Matrícula**
Leonardo Gonçalves Costa	Motorista	300002237

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1307/GAB/SESAU Porto Velho, 17 de Setembro de 2015.

O Secretario de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e, Considerando teor do Memo. nº 181/GAD/SESAU de 19 de Fevereiro de 2015.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **DESIGNAR**, o servidor abaixo relacionados, para compor a Comissão Especial, com a finalidade de elaborar o Manual Técnico dos Equipamentos Hospitalares e Laboratoriais de Baixa, Média e Alta Complexidade, visando subsidiar os processos licitatórios de contratação dos serviços, sem ônus e prejuízo de suas atividades.

Nome Cargo	Matrícula	
Gustavo Soares e Silva	Engenheiro Mecânico/SESAU	300093008
Genival Bastos Almeida	Engenheiro Mecânico/SESAU	300128115
Angelita Sosa Rabelo Caúla	Administradora Hospitalar/HBAP	300092721
Geciane Viana Teixeira	Técnico em Equipamentos e Aparelhos	300094293
Vitorino Vale Junior	Técnico em Equipamentos e Aparelhos/HICD	300094286
Alcy Kelsen Gomes Magalhães	Gerente de Manutenção/CEMETRON	300060788
Denise Fernandes de Angelis Chocair	Enfermeira/AMI	300098617
Isabella Naiara de Almeida Moura	Fisioterapeuta/AMI	300070638
Samdro Lourenço do Nacimento	Técnico de Enfermagem/HEPSJP-II	300070783

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se,Registre-se eCumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº. 1309/GAB/SESAU Porto Velho, 17 de Setembro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139, e seus incisos, do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e amparo do Art. 115 da Lei complementar nº. 68, de 09 de dezembro de 1992.

R E S O L V E:

Art. 1º. –**TORNAR SEM EFEITO** a Portaria nº 635/GAB/SESAU de 26/05/2015, que relotam os servidores, **CLEIDILENE LUIZA DOS SANTOS**, Enfermeiro, Matrícula nº 300092850, **ELIZEU FERREIRA DOS SANTOS**, Técnico em Enfermagem, Matrícula nº 300092857, **GELSIMAR PEREIRA DOS SANTOS**, Técnico em Enfermagem, Matrícula nº 300098894 e **ELEN CRISTINA DOS SANTOS CARVALHO**, Técnico em Enfermagem, Matrícula nº 300094155.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº. 1313/GAB/SESAU Porto Velho, 18 de Setembro de 2015.

O Secretario de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **RELOTAR,** no **Hospital Urgência e Emergência Regional de Cacoal/HUERC/SESAU**, a servidora **ELISSANDRA FATIMA OENING**, Farmacêutico Bioquímico, Matrícula nº 300127044, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, **a contar de 01 de Outubro de 2015**.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 1314/GAB/SESAU Porto Velho, 18 de Setembro de 2015.

O Secretario de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000 e,

Considerando teor do Memo. nº 882/GAD/SESAU de 09 de Setembro de 2015.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **DESIGNAR**, o servidor abaixo relacionado, para compor a Comissão Especial, com a finalidade de analisar tecnicamente as amostras dos materiais de órteses e próteses e materiais especiais constantes na tabela SUS, das licitantes, referente ao Processo n° 01-1712.04301-00/2015 quanto à qualidade dos produtos e se estão em conformidade com as especificações mínimas exigidas, emitindo parecer de aprovação ou reprovação dos itens ofertados, sem ônus e prejuízo de suas atividades.

Nome	**Cargo**	**Matrícula**
Hallan Rodrigues Mendonça	Médico Ortopedista	300107773

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se,Registre-se eCumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº. 1316/GAB/SESAU Porto Velho, 18 de Setembro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **LOTAR,** a partir de 13 de Julho de 2015, no **Hospital de São Francisco do Guaporé**, a servidora, **LUZIA JANUARIA DE GRILO,** do cargo de Enfermeira, ANS-100, Código ANS-111, Classe J, referencia Salarial "I", pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vilhena.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº. 1317/GAB/SESAU Porto Velho, 18 de Setembro de 2015.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **LOTAR,** a partir de 01 de Setembro de 2015, no **Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro/HBAP/SESAU**, o servidor, **JÚLIO CESAR FERREIRA DA SILVA,** Matricula SIAPE n.º 1456857, no cargo de Coordenador Técnico do Serviço de Radiologia, pertencentes ao Quadro de Pessoal da Universidade Federal de Mato Grosso.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

WILLIAMES PIMENTEL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº. **1320** /GAB/SESAU Porto Velho, 13 de Outubro de 2015.

O Secretario de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Art.139 e seus incisos do Decreto nº. 9997 de 03 de julho de 2002, e ainda nos termos da Lei Complementar nº. 224, de 04 de janeiro de 2000.

R E S O L V E:

Art. 1º. – **EXCLUIR** da Portaria nº 281/GAB/SESAU, de 03/03/2015, que relota no **Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal/HUERC,** a servidora abaixo relacionada, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Estado de Rondônia**,** anteriormente lotada na I Gerência Regional de Saúde em Ji - Paraná.

Nome	**Cargo**	**Matricula**
Ligia Helena Rebolo	Nutricionista	300011454

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,Publique-se e Cumpra-se.

LUIS EDUARDO MAIORQUIN
Secretário Adjunto de Estado da Saúde

HICD

PORTARIA N. 163/GAD/GAB/HICD 01 DE OUTUBRO DE 2015

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL INFANTIL 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 Oficio n. 907/GAD/GAB/HICD/2015,

R E S O L V E :

Conceder de acordo com o artigo 92 da Lei Complementar n.68 de 9.12.92, o **Adicional por Serviços Extraordinários**, aos servidores abaixo relacionados, lotados no Hospital Infantil Cosme e Damião, referente ao mês de **setembro/2015.**

ORD	NOME	MATRÍCULA	HS.
1	Ageu Santana Lima	300076247	24
2	Airton Félix da Silva	300014929	36
3	Aldenir Araújo Torres	300014993	36
4	Ana Maria do Nascimento Catarino	300001613	36
5	Anderson Carlos de Siqueira	300008467	36
6	Arnaldo Fernandes da Silva	300078705	12
7	Aurélio Alves de Sales	300002457	36
8	Carlos Augusto de Souza Santos	300002521	36
9	Célia Pereira do Nascimento	300043904	24
10	Clemisson Rufino de Souza	300074054	36
11	Cleude Costa Pires	300001595	42
12	Cosmo Vital Pacheco	300011072	36
13	Daniela Rainério Subrinho de Oliveira	300093188	12
14	Domingos Pastore	300092945	36
15	Edmilson Barros Zebalos	300002704	44
16	Evanira Guedes	300013739	42
17	Elis Regina Nascimento França	300018432	42
18	Elza Campos Cardoso	300044628	36
19	Fernando José dos Santos Ramos	300016676	36
20	Francisco Antônio da Silva	300004007	44
21	Francisco Mesquita de Magalhães	300044438	24
22	Genildo Alves Barroso	300074056	12
23	Guaracy Hizschiki dos Reis	300024591	42
24	Helena Meborach Nascimento	300015121	42
25	Helmo Augusto Bezerra	300001284	44
26	Ildete Morais de Oliveira	300044596	36
27	Izalito Magalhães Belarmino da Silva	300003026	36
28	Jadson Freitas Lopes	300068862	12
29	João Ferreira de Souza	300001686	44
30	João Nunes da Cruz Cassiano	300006717	36
31	Joseli Rodrigues	300040943	36
32	José Evanildo Lobo Nascimento	300022948	44
33	José Ribamar de Souza	300007348	44
34	José Maria Nunes Basilio	300043556	12
35	Juracy Amaral Costa	300011129	36
36	Laura Soares de Oliveira	300044181	36
37	Laurisete de Lima Barbosa	300044733	30
38	Leandro Neves de Oliveira	300070956	24
39	Lena Cardoso Ferré	300034357	36
40	Luana Canterle da Silva	300124839	30
41	Luzia Barbosa dos Santos	300011875	36
42	Marcelo Rodrigues Portugal	300068863	42
43	Marcileide Dantas da Silva	300016860	42
44	Maria da Conceição de Castro Pinheiro	300002561	42
45	Maria Dionisio da Silva	300011633	42
46	Maria Iris Miranda dos Santos	300014784	36
47	Maria Lúcia dos Santos Gonzaga	300015102	36
48	Maria Maysa Carvalho Monteiro	300014955	36
49	Maria Rocha Farias	300001652	40
50	Mario Lucio Machado Profeta Filho	300073808	42
51	Marivam Azevedo Pereira	300043655	42
52	Maurício Marinho dos Santos	300122387	42
53	Moacir de Souza Normando	300002222	44
54	Moisés Soares França	300022365	42
55	Natasha Naiane de Sousa Martins	300131965	28
56	Nelson Brasil Nascimento	300001390	24
57	Pedro Vieira dos Santos	300043868	24
58	Ronaldo Fernandes Moreira	300008029	36
59	Rosânia Lima da Silva	300007582	42
60	Sidney Nunes de Souza	300016368	36
61	Silvana das Chagas Carlos	300028259	42
62	Solange Alves de Amorim	300002575	42
63	Vitorino Vale Junior	300022403	42

ANTONIETA RODRIGUES GAMA
Diretora Geral do Hospital Infantil Cosme e Damião

PORTARIA N. 164/GAD/GAB/HICD 01 DE OUTUBRO DE 2015

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL INFANTIL 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 Oficio n. 907/GAD/GAB/HICD/2015,

R E S O L V E :

Conceder, de acordo com o artigo 92 da Lei Complementar n.68 de 9.12.92, o **Adicional por Serviços Extraordinários** aos servidores abaixo relacionados, exercendo atividades no Hospital Infantil Cosme e Damião, lotados no Centro de Medicina Tropical de Rondônia/CEMETRON, referente ao mês de **setembro/2015.**

ORD	NOME	MATRÍCULA	HS.
1	Maria Izabel Ribeiro dos Santos	300011839	36
2	Perpétua Rodrigues Coelho	300012043	42

ANTONIETA RODRIGUES GAMA
Diretora Geral do Hospital Infantil Cosme e Damião

PORTARIA N. 165/GAD/GAB/HICD 01 DE OUTUBRO DE 2015

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL INFANTIL 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 Oficio n. 907/GAD/GAB/HICD/2015,

R E S O L V E :

Conceder, de acordo com o artigo 92 da Lei Complementar n.68 de 9.12.92, o **Adicional por Serviços Extraordinários** aos servidores abaixo relacionados, exercendo atividades no Hospital Infantil Cosme e Damião, lotados no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro, referente ao mês de **setembro/2015.**

ORD	NOME	MATRÍCULA	HS.
1	Adriana Alves de França	300125792	40
2	Iomar Pompeu de França	300043475	42
3	Maria de Fátima Soares de Souza	300044750	40
4	Vangela Maia França	300022976	40

ANTONIETA RODRIGUES GAMA
Diretora Geral do Hospital Infantil Cosme e Damião

PORTARIA N. 166/GAD/GAB/HICD 01 DE OUTUBRO DE 2015

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL INFANTIL 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 Oficio n. 907/GAD/GAB/HICD/2015,

R E S O L V E :

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, localizados no Hospital Infantil Cosme e Damião, referente ao mês de **setembro/2015**.

ORD	NOME	MATRÍCULA	HS.
1	Antônio Raimundo Silva dos Santos	300134692	36
2	Aristela da Silva Oliveira	300046753	42
3	Bento Torquato Ferreira da Silva	300033456	42
4	Francisco José Sampaio de Alencar	300049163	42
5	Maria Eliene Rodrigues	300051906	36
6	Maria Irlanda Barbosa Araújo	300066085	36
7	Tito Temas	300049235	36

ANTONIETA RODRIGUES GAMA
Diretora Geral do Hospital Infantil Cosme e Damião

PORTARIA N. 167/GAD/GAB/HICD 01 DE OUTUBRO DE 2015

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL INFANTIL 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 Oficio n. 907/GAD/GAB/HICD/2015,

R E S O L V E :

Conceder de acordo com o artigo 92 da Lei Complementar n.68 de 9.12.92, o **Adicional por Serviços Extraordinários**, à servidora abaixo relacionada, exercendo atividades no Hospital Infantil Cosme e Damião, contratada em caráter emergencial sob o regime da Consolidação de Leis do Trabalho (CLT), referente ao mês de **setembro/2015.**

ORD	NOME	MATRÍCULA	HS.
1	Elizangela Brito Façanha	300131812	42

ANTONIETA RODRIGUES GAMA
Diretora Geral do Hospital Infantil Cosme e Damião

PORTARIA N. 168/GAD/GAB/HICD 01 DE OUTUBRO DE 2015

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL INFANTIL 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 Oficio n. 908/GAD/GAB/HICD/2015,

R E S O L V E :

Conceder de acordo com o artigo 92 da Lei Complementar n.68 de 9.12.92, o **Adicional por Serviços Extraordinários**, aos servidores abaixo relacionados, lotados no Hospital Infantil Cosme e Damião, referente ao mês de **setembro/2015.**

ORD	NOME	MATRÍCULA	HS.
1	Ada Magalhães Belarmino da Silva	300001490	42
2	Ana Lúcia Neves Monteiro	300034855	36
3	Ana Paula de Souza Costa	300096921	42
4	Andréia Rosa de Souza	300093017	24
5	Assunta Alves Liberalino	300008932	36
6	Célia Maria de Oliveira	300022444	24
7	Célia Maria Alves de Souza	300001978	42
8	Clara Borges de Souza	300021455	42
9	Claúdia Simone de Almeida Ferreira Drews	300006548	42
10	Clidio Macedo de Oliveira	300028367	42
11	Denise dos Santos Cavalcante	300034791	12
12	Dulcinéia Gomes Gama	300034783	24
13	Edilamar Pinheiro Perez Krause	300028238	24
14	Edileuza Maria Braga Leal Martins	300022532	36
15	Elba Pinheiro Pujal	300095966	12
16	Elizete Farias Araújo Souza	300062444	42
17	Evelini dos Santos	300053583	36
18	Francisca Rocha Neta	300001245	36
19	Ivonete Paulino Moura	300022450	12
20	Jeane Márcia Tico da Silva	300062468	42
21	Jorgete Alves Rodrigues	300001971	36
22	Joselma Dutra Freitas Porfírio	300044436	42
23	Josenildes Barbosa de Sousa Oliveira	300034816	42
24	Josilene Martins Noleto da Silva	300039003	24
25	Katiane de Almeida Rocha	300068492	36
26	Laureni Pessoa dos Santos	300030457	41
27	Leci Lopes Assis	300034732	42
28	Lilian Rodrigues de Oliveira	300126181	36
29	Lisete Rocha da Costa Silva	300022364	36
30	Luana Barreto de Freitas	300093584	42
31	Luciana Vieira dos Santos	300041355	42
32	Lucicléia Belo Vilarim	300034238	42
33	Lucivone Lobato da Silva	300126189	12
34	Márcia Iecker Silva	300093980	36
35	Marciane Medeiros Ribeiro	300131448	36
36	Margareth das Graças Oliveira	300057729	36
37	Maria Auxiliadora Lopes Guedes	300011828	43
38	Maria Auxiliadora Piedade de Oliveira	300014980	36
39	Maria Carlita Ferreira de Souza	300022336	36
40	Maria de Fátima Castro de Oliveira	300070778	12
41	Maria de Lurdes da Silva Oliveira	300068591	36
42	Maria Ester Salcedo Chaves	300034854	36
43	Maria Inez da Silva Medeiros	300126171	24
44	Maria Madalena Ramon	300034876	36
45	Maria Renilde Ramos de Almeida Braga	300092777	42
46	Maria Santana Pereira Luz Silva	300001142	42
47	Maria Senóbia Rodrigues da Silva	300002054	24
48	Maria Zuleide Alves Tiago	300053369	12
49	Miscinely Sobrinho Silva	300022535	36
50	Raimunda Helena Vieira da Silva	300119999	36
51	Raimunda dos Reis da Silva	300001197	24
52	Rosilâine Keffer Delfino	300120591	12
53	Rosicleide dos Santos Vieira	300096059	36
54	Somilda Maria de Sousa de Carvalho Soares	300131520	12
55	Terezinha de Oliveira Lopes	300044600	24
56	Vera Lúcia Vieira Lima	300034788	42

ANTONIETA RODRIGUES GAMA
Diretora Geral do Hospital Infantil Cosme e Damião

PORTARIA N. 169/GAD/GAB/HICD 01 DE OUTUBRO DE 2015

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL INFANTIL 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 Oficio n. 908/GAD/GAB/HICD/2015,

R E S O L V E :

Conceder de acordo com o artigo 92 da Lei Complementar n.68 de 9.12.92, o **Adicional por Serviços Extraordinários**, 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 **setembro/2015.**

ORD	NOME	MATRÍCULA	HS.
1	Maria do Amparo de Sousa	300129048	12
2	Micilene Franco Costa	300125936	36
3	Rosa da Costa Lobato	300129017	12
4	Valdenice Custódio Torres	300128948	12
5	Wanderléia Martins Lemos de Macedo	300129504	24

ANTONIETA RODRIGUES GAMA
Diretora Geral do Hospital Infantil Cosme e Damião

PORTARIA N. 170/GAD/GAB/HICD 01 DE OUTUBRO DE 2015

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL INFANTIL 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 Oficio n. 908/GAD/GAB/HICD/2015,

R E S O L V E :

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**, à servidora abaixo relacionada, pertencente ao Quadro de Pessoal em extinção do ex-Território Federal de Rondônia, localizada no Hospital Infantil Cosme e Damião, referente ao mês de **setembro/2015**.

ORD	NOME	MATRÍCULA	HS.
1	Laides Nunes Coelho	300052293	36

ANTONIETA RODRIGUES GAMA
Diretora Geral do Hospital Infantil Cosme e Damião

PORTARIA N. 171/GAD/GAB/HICD 01 DE OUTUBRO DE 2015

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL INFANTIL 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 Oficio n. 908/GAD/GAB/HICD/2015,

R E S O L V E :

Conceder, de acordo com o artigo 92 da Lei Complementar n.68 de 9.12.92, o **Adicional por Serviços Extraordinários** à servidora abaixo relacionada, exercendo atividades no Hospital Infantil Cosme e Damião, lotada no Centro de Medicina Tropical de Rondônia/CEMETRON, referente ao mês de **setembro/ 2015.**

ORD	NOME	MATRÍCULA	HS.
1	Eucilene Ferreira de Oliveira	300044243	36
2	Marli Silva Mendes	300017345	36

ANTONIETA RODRIGUES GAMA
Diretora Geral do Hospital Infantil Cosme e Damião

PORTARIA N. 172/GAD/GAB/HICD 01 DE OUTUBRO DE 2015

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL INFANTIL 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 Oficio n. 908/GAD/GAB/HICD/2015,

R E S O L V E :

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; lotada no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro, referente ao mês de **setembro/2015.**

NOME	CARGO	MAT	H.P.	NIV.
Maria Eunice Aguilera de Souza	Enfermeira	300102098	42	Sup.

ANTONIETA RODRIGUES GAMA
Diretora Geral do Hospital Infantil Cosme e Damião

PORTARIA N. 173/GAD/GAB/HICD 01 DE OUTUBRO DE 2015

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL INFANTIL 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 Oficio n. 911/GAD/GAB/HICD/2015.

R E S O L V E :

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 **setembro/2015**.

NOME	CARGO	MAT	H.P.	NIV.
Adriana Ribeiro Silva	Téc Enfermagem	300132250	48	Méd.
Aliny Sobrinho da Silva	Aux. Enfermagem	300038879	120	Fund.
Caterine Silva de Paiva	Téc Enfermagem	300131160	120	Méd.
Cristiane Della Libera	Enfermeira	300120301	120	Sup.
Delminda Aparecida da Silva Raimundo	Téc Enfermagem	300053530	120	Méd.
Deusinéia de Souza Freitas	Enfermeira	300124104	48	Sup.
Elisane Elcira Forte	Aux. Enfermagem	300038930	60	Fund.
Gabriela Maciel Torres	Enfermeira	300131292	120	Sup.
Gabriela Rosa Freitas	Enfermeira	300102711	48	Sup.
Greice Cristina Freitas da Silva	Téc Enfermagem	300100162	108	Méd.
Irene Rodrigues Campos	Aux. Enfermagem	300023038	90	Fund.
Ivanete Oliveira Santos Magalhães	Téc Enfermagem	300131752	48	Méd.
José Raimundo Mendes Rorigues	Téc Enfermagem	3000120021	84	Méd.
Jozilene Maria de Sousa	Téc Enfermagem	300119025	120	Méd.
Jussara dos Santos	Enfermeira	300126160	60	Sup.
Karin Alpira Justiniana	Aux. Enfermagem	300023058	108	Fund.
Keila Correia Santos	Téc Enfermagem	300098944	96	Méd.
Margarete Fátima Perini	Enfermeira	300022541	120	Sup.
Marinice Campelo de Oliveira	Enfermeira	300062988	78	Sup.
Naldira Alves de Jesus	Enfermeira	300022568	120	Sup.
Neide Jesus Souto	Téc Enfermagem	300053675	72	Méd.
Nilda de Souza Magalhães	Aux. Enfermagem	300027933	120	Fund.
Reginaldo Silva Franco	Aux. Enfermagem	300001425	60	Fund
Rosiene Silva de Castro	Téc Enfermagem	300099473	108	Méd.
Silvana Capiche	Enfermeira	300126188	120	Sup.
Tatiana Peres Costa	Enfermeira	300125612	120	Sup.
Tiélen Knigtz da Silva	Téc Enfermagem	300122697	60	Méd.
Zely Pantene Marcondes	Téc Enfermagem	300099483	120	Méd.

ANTONIETA RODRIGUES GAMA
Diretora Geral do Hospital Infantil Cosme e Damião

PORTARIA N. 174/GAD/GAB/HICD 01 DE OUTUBRO DE 2015

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL INFANTIL 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 Oficio n. 910/GAD/GAB/HICD/2015,

R E S O L V E :

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 São Cosme e Damião; referente ao mês de **setembro/2015**.

NOME	CARGO	MAT	H.P.	NIV.
Alba Cristina Bezerra Hermando	Enfermeiro	300068889	108	Sup.
Ana Lúcia da Silva Lima	Aux. Serv. de Saúde	300018518	120	Fund.
Anaíta Gomes Andrade Pedersoli	Nutricionista	300123181	06	Sup.
Andriele Cristina Araújo Melo	Fisioterapeuta	300131143	12	Sup.
Anice Braga Ferreira	Assistente Social	300131150	48	Sup.
Cleyliane Lopes de Moura	Fisioterapeuta	300126833	90	Sup.
Elvana Ayres Medeiros	Nutricionista	300123843	06	Sup.
Hérika Lima Fontenele	Assistente Social	300056914	120	Sup.
João Francisco Selhorst Soares	Psicólogo	300132076	84	Sup.
Júlia Mendonça Procópio	Técnico em Enfermagem	300055970	120	Méd.
Kelma Johnson	Psicólogo	300024822	96	Sup.
Larissa David Reis	Nutricionista	300022350	120	Sup.
Lisséia Cristiane Souza do Vale	Enfermeiro	300028373	36	Sup.
Maria Aparecida de Araújo Carvalho	Assistente Social	300001631	96	Sup.
Maria Aparecida Jorge dos Santos	Psicólogo	300046183	72	Sup.
Patrícia Marcele Araújo da Silva	Psicólogo	300068888	54	Sup.
Paula Camilo Eisentberg Meyer	Assistente Social	300093197	60	Sup.
Queila de Castro Sales	Técnico em Enfermagem	300094040	114	Méd.
Sara Cilea Lopes Cavalcante Feitosa	Fisioterapeuta	300126503	108	Sup.

ANTONIETA RODRIGUES GAMA
Diretora Geral do Hospital Infantil Cosme e Damião

PORTARIA N. 175/GAD/GAB/HICD 01 DE OUTUBRO DE 2015

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL INFANTIL 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 Oficio n. 910/GAD/GAB/HICD/2015,

R E S O L V E :

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; lotados no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro, referente ao mês de **setembro/2015**.

NOME	CARGO	MAT	H.P.	NIV.
Juliano Colombo Mendes	Fisioterapeuta	300052811	84	Sup.
Maria Auxiliadora Brito da Silva	Assistente Social	300001367	72	Sup.

ANTONIETA RODRIGUES GAMA
Diretora Geral do Hospital Infantil Cosme e Damião

PORTARIA N. 176/GAD/GAB/HICD 01 DE OUTUBRO DE 2015

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL INFANTIL 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 Oficio n. 910/GAD/GAB/HICD/2015.

R E S O L V E :

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 São Cosme e Damião; lotados no Centro de Medicina Tropical de Rondônia, referente ao mês de **setembro/2015**.

NOME	CARGO	MAT	H.P.	NIV.
João Tiago Souza	Biomédico	300123177	120	Sup.

ANTONIETA RODRIGUES GAMA
Diretora Geral do Hospital Infantil Cosme e Damião

PORTARIA N. 177/GAD/GAB/HICD 01 DE OUTUBRO DE 2015

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL INFANTIL 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 Oficio n. 910/GAD/GAB/HICD/2015.

R E S O L V E :

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 São Cosme e Damião; localizado no Laboratório Central de Saúde Pública de Rondônia, referente ao mês de **setembro/2015**.

NOME	CARGO	MAT	H.P.	NIV.
Weverton dos Santos	Téc. em Lab. de Microbiologia	300129467	120	Méd.

ANTONIETA RODRIGUES GAMA
Diretora Geral do Hospital Infantil Cosme e Damião

PORTARIA N. 178/GAD/GAB/HICD 01 DE OUTUBRO DE 2015

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL INFANTIL 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 Oficio n. 910/GAD/GAB/HICD/2015,

R E S O L V E :

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; contratados em caráter emergencial sob o regime da Consolidação de Leis do Trabalho (CLT), referente ao mês de **setembro/2015**.

NOME	CARGO	MAT	H.P.	NIV.
Carla Viana Varela	Téc. em Nutrição e Dietética	300131795	60	Méd.
Clenilda Gois da Silva Rocha	Téc. em Nutrição e Dietética	300131800	36	Méd.
Selma Nogueira Santiago	Téc. em Nutrição e Dietética	300131920	108	Méd.
Shirley Rayssa Riojas Dato	Téc. em Nutrição e Dietética	300131918	48	Méd.

ANTONIETA RODRIGUES GAMA
Diretora Geral do Hospital Infantil Cosme e Damião

PORTARIA N. 179/GAD/GAB/HICD 01 DE OUTUBRO DE 2015

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL INFANTIL 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 Oficio n. 909/GAD/GAB/HICD/2015, Autorizo do Secretário/ SESAU, Parecer da Comissão de Avaliação de Plantões Especiais do HICD/ 2015.

R E S O L V E :

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 Cosme e Damião, referente ao mês de **setembro/2015**.

NOME	CARGO	MAT	H.P.
Alexandre Iglesias Rosa	Otorrino	300114280	120
Angela Maria Oliveira do Amaral	Pediatra	300101138	24
Caio Affonso Neto	Pediatra	300131215	72
Carla Regina Ribeiro Brandão	Pediatra	300131938	48
Daniel Pires de Carvalho	Pediatra	300027952	24
Gisele Megale Brandão	Pediatra	300027956	48
Glória Regina de Abreu	Pediatra	300057902	36
Harald Fey Neto	Ortopedista	300128015	72
Helena Cristina Silveira e Silveira	Ortopedista	300100201	72
Hemanoel Fernando dos Anjos Ferro	Ortopedista	300099821	72
Izaura Rodrigues Cézar de Campos	Pediatra	300131942	24
Josué De La Cruz Rivero	Pediatra	300122304	12
Marcel Basso	Pediatra	300132387	60
Natália Yurasseck Parmejiane	Pediatra	300132309	12
Reginaldo Fernandes Lourenço	Intensivista	300094103	72
Walter Nunes Hitzeschky de Melo Neto	Pediatra	300132235	24

ANTONIETA RODRIGUES GAMA
Diretora Geral do Hospital Infantil Cosme e Damião

PORTARIA N. 180/GAD/GAB/HICD 01 DE OUTUBRO DE 2015

O DIRETOR GERAL ADJUNTO DO HOSPITAL INFANTIL 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 Oficio n. 909/GAB/HICD/2015, Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da Comissão de Avaliação de Plantões Especiais do HICD/2015.

R E S O L V E :

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, lotados no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro, referente ao mês de **setembro/2015**.

NOME	CARGO	MAT	H.P.
Alexandre Brito da Silva	Cirurgião Torácico	300053345	48
Antônio Cipriano Gurgel do Amaral	Cirurgião Pediatra	300022557	24
Ricardo Duarte Mota	Urologista	300131914	12
Sérgio da Costa Morais	Neurologista	300009941	68

ANTONIETA RODRIGUES GAMA
Diretora Geral do Hospital Infantil Cosme e Damião

PORTARIA N. 181/GAD/GAB/HICD 01 DE OUTUBRO DE 2015

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL INFANTIL 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 Oficio n. 909/GAD/GAB/HICD/2015, Autorizo do Secretário/SESAU, Parecer da Comissão de Avaliação de Plantões Especiais do HICD/2015.

R E S O L V E :

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 **setembro/2015**.

NOME	CARGO	MAT	H.P.
Cristela Martins Ceretta	Nefrologista	300122747	48
Juliana de Oliveira	Cirurgião Geral	300130063	48
Marcos Cristiano Teixeira	Pediatra	300127832	96
Petrus Oliva Souza	Urologista	300128422	48
Pierre Oliva Souza	Urologista	300128112	48
Sâmia Cristina Gualberto da Silva	Clínico Geral	300127052	72

ANTONIETA RODRIGUES GAMA
Diretora Geral do Hospital Infantil Cosme e Damião

HBAP

PORTARIA Nº231/GAD/GAB/HBAP, de 06 de outubro de 2015.

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,

R E S O L V E:

Conceder de acordo com o Artigo 4º da Lei nº 1993, de 02 de dezembro de 2008, publicada no DOE nº 1140 de 09.12.2008, alterada pela Lei n. 2475, de 26 de maio de 2011, publicada no DOE N. 1741 DE 27.05.2011, o **Plantão Especial,** aos servidores abaixo relacionados, lotados no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro, referente ao mês de **Setembro/2015.**
Considerando o teor do processo nº 01-1712.06463-0000/2015

NOME	CARGO	MATRICULA	H.
ADENILSON OLIVEIRA GOMES	Médico Neonatologista	300132199	18
ADRIANA IGLESIAS R. BRUZADIN	Médico Ultrasonografista	300040485	66
ADRIANA SILVA ASSIS	Médico Gastroenterologista	300068692	72
ADRIANA MARIA C. DE SOUZA	Médico Pediatra	300023088/300023089	102
ALBER PESSOA FIGUEIREDO	Médico Cirurgião Geral	300131124	36
ALESSANDRO CORREIA P. DOS SANTOS	Médico Urologista	300094166	120
ALEXANDRE BRITO DA SILVA	Médico Cirurgião	300053345	72
ANDREA CASTRO DE A. MALAQUIAS	Médico Pediatra	300055999	120
ANDRESA TUMELERO	Médico Nefrologista	300093364	54
ANTONIO CIPRIANO G. A. JUNIOR	Médico Cirurgião Pediatra	300022557	96
ARLETO ZACARIAS SILVA JUNIOR	Médico Cirurgião Toráxico	300102170	72
BRUNO SERGIO DE SOUZA BERNARDES	Médico Radiologista	300132065	12
CARLOS ANDRE TRENCH DE SOUZA	Médico Ortopedista	300053695	72
CARLOS GLEY BEZERRA DA COSTA	Médico Urologista	300041544	48
CARLOS ROBERTO M. DE ALENCAR	Médico Ginecologista Obstetra	300034883	102
CID OLAVO SCARPA VASCONCELOS	Médico Urologista	300022465/300022466	72
CEZAR AUGUSTO ROEDER	Médico Cirurgião Geral	300094284	36
CINDY DE OLIVEIRA BARIANI	Médico Patologista	300093532	54
CLAUDIO ALBERTO IGLESIAS ROSA	Médico Radiologista	300061173	48
CRISTELA MARTINS CERETA	Médico Nefrologista	300132092	78
CRISTIANE F. REIS MAIORQUIN	Médico Pediatra	300055959	84
CRISTIANO ALMEIDA PEREIRA	Médico Pediatra	300131951	30
DANIEL PIRES DE CARVALHO	Médico Pediatra	300027952/300027953	114
DENISE NOCRATO ESMERALDO KAMEL	Médico Ginecologista Obstetra	300120422	12
EDUARDO OLIVEIRA DE SOUZA	Médico Intensivista	300132273	120
ELIANE GABRIEL DE LIMA NEGRAES	Médico Pediatra	300132075	114
ELISANGELA HENRIQUE M. DE O. ROCHA	Médico Cardiologista	300131251	120
EMILY DE O. T. G. BARBOSA	Médico Radiologista	300100627	72
EUDES KANG TOURINHO	Médico Ultrassonografista	300001886	24
EVERTON GENTIL BELTRAME	Médico Cirurgião Toráxico	300094033	108
FERNANDA KINCHESKI DE ALMEIDA	Médico Pediatra	300132253	78
FERNANDA SILVEIRA DE O. ALMEIDA	Médico Neonatologista	300094305	120
FERNANDO LUIZ FERRAZ DE SÁ	Médico Cirur. Cabeça e Pescoço	300038887	30
FLAVIA LENZI	Médico Cirurgião Plástico	300034942	36
FRANC FERNANDES ARRUDA	Médico Intensivista	300067514	24
GUSTAVO BOUSQUET VIANA	Médico Gastroenterologista	300057728	48
GUSTAVO FABIAN HERDOIZA LEIVA	Médico Nefrologista	300038909	66
HALLAN RODRIGUES MENDONCA	Médico Ortopedista	300094286	72
JANAINA ALENCAR DE MENEZES	Médico Ginecologista Obstetra	300093943	12
JOAO ALVES	Médico Radiologista	300040960	48
JOAO BATISTA NAVA FILHO	Médico Ginecologista Obstetra	300009514	120
JOSELUCE DANTAS MOTTA	Médico Pediatra	300001762	30
KALI MUNDIM DIAS DE JESUS	Médico Neonatologista	300132375	90
LARISSA MENDES DA SILVA MACEDO	Médico Intensivista	300132091	72
LEANDRO RODRIGUES LIMA	Médico Psiquiatra	300131734	36
LELIS MISAEL VIEIRA JUNIOR	Médico Gastroenterologista	300021328	54
LEONARDO TOLEDO MOTA	Médico Cirurgião Geral	300132080	12
LUIZ CARLOS UFEI HASSEGAWA	Médico Intensivista	300044814	120
LUCIA DE FATIMA V. REGO MAIORQUIN	Médico Neonatologista	300053234	18
MARCELA CRISTINA B. DOS SANTOS	Médico Pediatra	300132389	120
MARCIA VIANA CARLOS CARDOSO	Médico Neonatologista	300131849	102
MARCOS ALBERTO DE M. VEIGA	Médico Cirurgião Geral	300028639	120
MARCOS ANTONIO PITALUGA CUNHA	Médico Clínico Geral	300132394	48
MARIA IVANETE S. IMACA	Médico Oftalmologista	300063431	120
MARIANA AYRES HENRIQUE	Médico Cardiologista	300103259	72
MARIO RICARDO DIAZ MOLERO	Médico Ginecologista Obstetra	300022440	120
MIGUEL ANGEL JARANDILLA PERALTA	Médico Ginecologista Obstetra	300043287	120
MURILO BRUZADIN	Médico Ginecologista Obstetra	300022490	48
NELSON CEZAR MARQUEZINI	Médico Ortopedista	300092721	24
OADMIL MONTEIRO DA S. FILHO	Médico Urologista	300101107	120
ORLANDO TEODORO RAMALHO	Médico Clínico Geral	300045365	120
PAULO CEZAR C. DE VASCONCELOS	Médico Urologista	300131516	84
PRISCILA MARGARETH ZAMUNER	Médico Radiologista	300068735	60
RACHED MOHAMOUD ALI	Médico Ginecologista Obstetra	300025048	120
RAFAEL CARDOSO OLIVEIRA	Médico Oftalmologista	300050183	48
RENATO DE FIGUEIREDO RADAELI	Médico Ortopedista	300094293	72
RICARDO DUARTE MOTA	Médico Urologista	300131914	96
RODRIGO ALMEIDA DE SOUZA	Médico Cirurgião	300094039	72
RODRIGO VICK FERNANDES GOMES	Médico Ortopedista	300093008	24
ROGERES AUGUSTO BARROSO	Médico Clínico Geral	300022971	120
SERGIO DIAS DE FREITAS	Médico Neonatologista	300053376	54
SOLINO PRADO DE ASSIS	Médico Oftalmologista	300042082	120
SPENCER VAICIUNAS	Médico Endoscopista	300100612	60
TAINA MAGALHAES DE O. BERTOLLO	Médico Cirurgião Geral	300131616	120
TATIARA BUENO PARREIRA	Médico Nefrologista	300132329	96
VERA JOANA BECKER DE MELO E SILVA	Médico Pediatra/Cardio	300040479	120
WILFREDO EMANOEL WENZEL	Médico Ultrasonografista	300071003	36

Joelma Sampaio do Nascimento
Diretora Adjunta/HBAP

PORTARIA Nº 232/GAD/GAB/HBAP, de 06 de outubro de 2015.

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,

R E S O L V E:

Conceder de acordo com o Artigo 4º da Lei nº 1993, de 02 de dezembro de 2008, publicada no DOE nº 1140 de 09.12.2008, alterada pela Lei n. 2475, de 26 de maio de 2011, publicada no DOE N. 1741 DE 27.05.2011, o **Plantão**

Especial, aos servidores abaixo relacionados, exercendo atividades no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro, lotado na Secretaria de Estado da Saúde, referente ao mês de **Setembro/2015.**
Considerando o teor do processo nº nº 01-1712.06463-0000/2015,

NOME	CARGO	MATRICULA	H.
ANDREZZA MARIA DE OLIVEIRA	Médico Nutróloga	300134032	80
CAREN LORENA PETILLO CARDOSO	Médico Pediatra	300127053	36
FLAVIA WINK DE MIRANDA	Médico Radiologista	300124638	48
GABRIEL LONGUINI MOREIRA	Médico Ultrasonografista	300127831	60
JOSÉ CARLOS MULASKI	Médico Intensivista	300127019	72
JOSE IRACY MACARIO B. JUNIOR	Médico Clínico Geral	300128862	60
LOLA CELESTE PANTOJA CASTIEL	Médico Radiologista	300123839	12
MARCELO G. DE FREITAS FRANCO	Médico Clínico Geral	300125489	108
MARCOS NEVES VARJAO	Médico Clínico Geral	300130356	60
REMBERTO JAVIER C. PONCE	Médico Ginecologista Obstetra	300128402	60
RODRIGO MANOEL F. CARRAPEIRO	Médico Ultrasonografista	300123109	72
ROGER ANDRE MOLINA CLAROS	Médico Clínico Geral	300130178	120
ROSEMEIRE M. LEITE OLIVEIRA	Médico Clínico Geral	300128116	120
SELMA REGINE SPESIA	Médico Psiquiatra	300128110	108
TALITA BEZERRA DE O. ARAÚJO	Médico Clínico Geral	300124664	06
VANESSA MERLEN F. FERRAZ DE SÁ	Médico Psiquiatra	300131395	36
VERONICA NASCIMENTO SILVA	Médico em Urgência e Emergência	300125487	90
ZADDIESL RODRIGUEZ RODRIGUEZ	Médico Ultrasonografista	300120841	120

Joelma Sampaio do Nascimento
Diretora Adjunta/HBAP

PORTARIA Nº 233/GAD/GAB/HBAP, 6 de outubro de 2015.

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,

R E S O L V E:

Conceder de acordo com o Artigo 92, Lei Complementar n.68 de 9.12.92, o **Adicional por Serviços Extraordinários,** aos servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotados no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro, referente ao mês de **Setembro/ 2015.**
Considerando o teor do Processo nº 01-1712.06508-0000/2015

Servidor (a)	Cargo	Matrícula	H.
ABADIA RODRIGUES SOARES	Auxiliar de Serviços de Saúde	300001232	42
ADELIA TORRES DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300043206	36
ADENILDA SANTOS ARAGAO	Auxiliar em Enfermagem	300046430	36
ADRIANA FERREIRA NASCIMENTO OLIVEIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	300125069	36
AGENOR DA SILVA CUNHA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300001287	42
AGNALDO ARRUDA SOARES	Técnico em Serviços de Saúde	300022734	42
AILCI PINHEIRO DA SILVA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300001444	42
ALBERTINA MARCONDES DE BASTOS	Auxiliar em Enfermagem	300043981	36
ALBERTO DA SILVA FREITAS	Auxiliar de Serviços Gerais	300002509	36
ALCINEI FERREIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	300011879	36
ALDA FREITAS CARVALHO	Auxiliar de Serviços Gerais	300001266	42
ALDA SOMBRA COELHO	Auxiliar em Enfermagem	300002020	42
ALDAIR FERREIRA DE ARAUJO	Técnico em Enfermagem	300034909	36
ALDENORA FLORINDA DA SILVA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300044112	36
ALESSANDRA DA SILVA DANTAS	Técnico em Enfermagem	300096075	36
ALESSANDRA RODRIGUES DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300100185	42
ALESSANDRA SOUZA AIRES	Auxiliar em Enfermagem	300040520	42
ALICE GOMES DAS NEVES	Auxiliar de Serviços Gerais	300001679	36
ALICINEIA FREITAS DE ARAUJO	Técnico em Enfermagem	300093480	42
ALINE IZEL CUSTODIO	Técnico em Enfermagem	300093011	42
ALLAN MAGNO MONTEIRO DA SILVA	Motorista	300068724	36
ALLAN ROBERT RAMALHO MORAIS	Engenheiro de Seg. do Trabalho	300103784	40
ALTAIZA ROQUE DA COSTA	Auxiliar em Enfermagem	300022344	42
ALZIRA FRANCISCA DE OLIVEIRA	Auxiliar em Enfermagem	300001433	36
ALZIRA MARIA A. DOS SANTOS	Auxiliar de Serviços Gerais	300014303	36
AMALIA DURAM DUARTE	Auxiliar de Serviços Gerais	300044223	36
ANA AMELIA DE ARAUJO	Técnico em Serviços de Saúde	300001229	36
ANA GLORIA CORTEZ GOES	Auxiliar de Serv. de Saúde	300001353	36
ANA LUCIA FERREIRA DA SILVA	Auxiliar em Ativ. Adm.	300004442	36
ANA LUCIA RODRIGUES DO NASCIMENTO	Auxiliar em Enfermagem	300001998	36
ANA MARIA CAMPOS DE SANTANA	Técnico em Enfermagem	300094233	36
ANA MARIA DA SILVA	Técnico em Contabilidade	300020104	42
ANA MARIA PASSOS DE MELO	Auxiliar de Serviços Gerais	300001265	36
ANANETH DA SILVA ALVES	Técnico em Enfermagem	300062662	36
ANDERSON COSTA CAVALCANTE	Auxiliar em Ativ. Adm.	300043973	24
ANGELA MARIA DE ARAUJO VIEIRA	Auxiliar em Ativ. Adm.	300001551	36
ANGELA MARIA TAVARES DOS SANTOS	Auxiliar em Enfermagem	300042341	36
ANGELICA MARIA RIBEIRO DE SOUZA	Agente em Ativ. Adm.	300001157	42
ANGELINA MAIA CORREIA	Auxiliar de Serviços Gerais	300044406	42
ANICIA RODRIGUES DA PASCOA FURTADO	Técnico em Enfermagem	300053437	42
ANTONIA EDNEIA PAIXÃO CRUZ DA SILVA	Auxiliar Oficial de Manutenção	300022933	36
ANTONIO CARLOS VIEIRA DE OLIVEIRA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300044224	42
ANTONIO DENIZAL CORREIA SALES	Técnica em enfermagem	300001986	36
ANTONIO HELIO DE SOUZA BRITO	Auxiliar de Serviços Gerais	300044165	36
ANTONIO NETO DOS SANTOS	Auxiliar de Serviços Gerais	300001292	42
ANTONIO NOBRE MARTINS	Auxiliar em Enfermagem	300001452	36
ANTONIO OLIVEIRA MENDES	Auxiliar de Serviços Gerais	300021828	36
ANTONIO ROSA DA COSTA	Técnico Adm. Educacional	300024364	42
APARECIDO DE LIMA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300002734	36
ARCILENE RODRIGUES GOMES LOBATO	Técnico em Serviços de Saúde	300022482	26
AREIDE GUEDES DA SILVA	Técnico em Serviços de Saúde	300016551	36
ARLENE LOPES DA SILVA	Técnico em Serviços de Saúde	300043921	36
ARLETE GOMES DE FRANCA	Técnico em Serviços de Saúde	300001132	42
AROLDO BONFIM SILVA	Técnico em Previdência	300034203	42
AROLDO LOPES DE SOUZA	Auxiliar em Ativ. Adm.	300043519	36
AUDENIR DE PAULA ANDRADE	Auxiliar de Serviços de Saúde	300044689	36
AUGUSTINHA DENAIDE DA SILVA BATISTA	Auxiliar em Enfermagem	300001685	36
AUREA CAMELO CORREA	Técnico em Serviços de Saúde	300001236	42
BENILCE DA SILVA MAGALHAES	Auxiliar de Serviços Gerais	300131368	36
CACILDA NERY TORRES	Técnico em Reabilitação	300001519	36
CARLA DA SILVA PINHEIRO	Auxiliar de Serviços Gerais	300044196	36
CARLOS ALBERTO DA FONSECA IZEL	Auxiliar de Serviços Gerais	300011569	42
CARLOS ALBERTO PINHEIRO JUNIOR	Auxiliar em Ativ. Adm.	300011078	42
CARLOS EDUARDO TORRES AMARAL	Técnico em Informática	300125073	42
CARLOS MAGNO DA COSTA CAVALCANTE	Técnico em Serviços de Saúde	300001750	36
CAROLINE SILVA COELHO	Enfermeiro	300053374	42
CASSIA CRISTINA FIGUEIRA DE BRITO	Auxiliar de Serviços de Saúde	300022573	42
CASSIA FERNANDES TELES	Técnico em Enfermagem	300131862	36
CATIA MARIA CAMELO DA FONSECA AMARAL	Auxiliar de Serviços Gerais	300022763	42
CELESTINO COSME DANTAS	Motorista	300001731	36
CELIA MARIA DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300129281	36
CILENE MARIA BEZERRA MACIEL	Auxiliar em Enfermagem	300034803	42
CLARICE CLORINDA FRANK	Enfermeiro	300034787	36
CLAUDENY RODRIGUES DE MENEZES	Oficial de Manutenção	300043750	42
CLEFERSON CHUINCA	Técnico em Serviços de Saúde	300023025	42
CLEIDE SALES DE MORAES	Técnico em Serviços de Saúde	300001111	36
CLENIR INES MATIELLO DE AVILA	Técnico em Enfermagem	300073956	42
CLERIMAR ALVES PEREIRA	Técnico em Enfermagem	300077079	36
CONCEICAO DE MARIA COSTA FERNANDES	Técnico em Enfermagem	300093065	42
CREUNICE DA SILVA VIEIRA	Auxiliar em Enfermagem	300001422	42
CREUZA NONATO DURAES	Auxiliar em Enfermagem	300001478	36
CRISTIANA DA SILVA ABREU SILVA	Técnico em Enfermagem	300103785	36
CRISTIANE DAS NEVES LOBO	Técnico em Enfermagem	300101037	24
CRISTINA GOMES DE OLIVEIRA	Técnico em Enfermagem	300038964	42
CRISTINA GOMES PASSOS	Técnico em Enfermagem	300062625	36
DAGMAR DE AGUIAR BATALHA	Técnico em Enfermagem	300041577	36
DAIANE GONÇALVES	Técnico em Enfermagem	300078199	36
DALVA JOSE DOS SANTOS	Auxiliar em Enfermagem	300011759	42
DAMARIS BORGES JIMENES FILHA	Técnico em Enfermagem	300046413	12
DANIELE CRISTINA CAMPOS DO CARMO	Auxiliar de Serviços Gerais	300125793	36
DANIELLE ALVES FLORENCIO FERRAZ	Enfermeiro	300068953	12
DARCILIA NEVES COLARES	Auxiliar em Enfermagem	300043492	24
DARCY RIBEIRO DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	300001272	36
DAVINA PEREIRA MUNIZ	Técnico em Enfermagem	300023004	36
DEBORA PEREIRA DOS SANTOS	Técnico em Enfermagem	300131621	36
DENISE FERREIRA DO NASCIMENTO	Técnico em Enfermagem	300062974	36
DERIANE SARAIVA BOTELHO ROBERTO	Auxiliar de Serviços de Saúde	300010963	42
DEUSA SOUSA DA SILVA OLIVEIRA	Assistente Social	300115231	36
DEUSDETE MOURAO DE LIMA	Auxiliar de Serviços Gerais	300001337	42
DE LOURDES RIBEIRO DA CRUZ	Auxiliar em Ativ. Adm.	300002042	42
DIANE MARRAI COSTA NASCIMENTO	Agente em Ativ. Adm.	300053638	42
DIORGEM MENDONÇA DE LIMA AZEVEDO	Enfermeiro	300094227	36
DORACI PEREIRA BARROSO	Auxiliar em Enfermagem	300001934	42
DORANEIDE SANTANA DE ALMEIDA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300001988	36
DORILMA ARAUJO DE ALBUQUERQUE	Técnico em Enfermagem	300001996	36
EDILAINE OLIVEIRA GOMES	Técnico em Enfermagem	300099797	36
EDIMAR ROSAS FERREIRA DE SOUZA	Auxiliar de Serviços Gerais	300043659	36
EDINALVA DA SILVA TOMAZ AURELIANO	Nutricionista	300131256	24
EDINEUSA GUSMÃO RAMOS	Técnico em Enfermagem	300097190	36
EDITH LIMA VIEIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	300001664	42
EDMILSON DA SILVA REIS	Auxiliar em Enfermagem	300001523	36
EDMILSON RODRIGUES DA SILVA SANTOS	Auxiliar de Serviços de Saúde	300044120	42
EDNA DAS GRAÇAS SILVA GUMIERI	Administrador	300020995	42
EDU VALE DE MORAIS	Técnico em Serviços de Saúde	300043645	42
EDVANEIDE MARIA BATISTA	Auxiliar em Enfermagem	300046418	36
EIMAR BORGES DA COSTA	Técnico em Serviços de Saúde	300023018	12
ELAINE CRISTINA DA SILVA RODRIGUES	Agente em Ativ. Adm.	300063782	36
ELBIA MARIA DOS SANTOS MAIA	Técnico em Enfermagem	300062527	36
ELENILSON ALVES DA SILVA	Auxiliar em Ativ. Adm.	300001824	42
ELIANA DA COSTA CARNEIRO	Auxiliar de Serviços Gerais	300022937	36
ELIANE CASTRO SANTOS	Técnico em Previdência	300033869	42
ELIETE PINHEIRO DE SOUZA	Técnico em Serviços de Saúde	300043649	36
ELINE MARCELO DA SILVA SANTOS	Técnico em Serviços de Saúde	300002035	36
ELISANDELA CASTRO FURTADO	Auxiliar de Serviços Gerais	300022779	40
ELISANGELA MAXIMO BARBOSA	Enfermeiro	300038873	36

ELITON MARTINS VIEIRA	Técnico em Enfermagem	300092921	36
ELIZABETE RODRIGUES DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300038840	42
ELIZANGELA BRASIL DO CARMO	Oficial de Manutenção	300022540	42
ELIZANGELA SANTOS DE SOUZA	Técnico em Enfermagem	300098956	24
ELLEN BASTOS OLIVEIRA	Técnico em Enfermagem	300093166	36
ELMARA CRISTINA FREITAS COELHO	Técnico em Enfermagem	300062538	42
ELVIS FERREIRA BRAGA	Técnico em Serviços de Saúde	300001980	42
ELY PARDO COIMBRA	Aux. Ativ. Administrativa	300008089	36
ENEIDA TEIXEIRA COLARES	Auxiliar de Serviços Gerais	300022938	42
ERICA LUCINEIDE DE SOUZA MARTINS	Técnico em Enfermagem	300094159	12
ERLI DE FATIMA SOUZA VIEIRA	Psicólogo	300027261	42
ESTEFANE DE OLIVEIRA PEREIRA	Técnico em Enfermagem	300098611	42
ESTHER PEREIRA HASSAN	Técnico em Enfermagem	300073250	24
EUNICE DOS SANTOS ARAUJO	Auxiliar em Enfermagem	300022538	42
EUNICE SOUZA DOS SANTOS	Auxiliar de Serviços de Saúde	300011520	36
EVANDRO COLARES	Auxiliar em Enfermagem	300022449	36
EVANDRO DO NASCIMENTO MENDONCA	Oficial de Manutenção	300003098	42
EVANE ANDRADE DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	300022446	42
EVERALDO OLIVEIRA DE ARAUJO	Técnico em Enfermagem	300034930	24
FABIANA BRASIL PEREIRA	Técnico em Enfermagem	300071004	36
FABIANA DOS SANTOS SARAIVA	Enfermeiro	300120871	42
FATIMA FERREIRA DE QUEIROZ PEIXOTO	Auxiliar de Serviços de Saúde	300001765	24
FERNANDA COSTA LEITE DIANA	Enfermeiro	300131269	36
FIDELIA MORENO ANTELO	Técnico em Enfermagem	300120543	24
FLORISA DE DEUS SAMPAIO	Técnico em Enfermagem	300093925	36
FRANCINETE DE OLIVEIRA SILVA	Auxiliar em Ativ. Adm.	300044084	36
FRANCINETE DE SOUZA BARROSO SILVA	Técnico em Enfermagem	300099472	12
FRANCINETE PINHEIRO DA COSTA	Auxiliar de Serviços Gerais	300022738	42
FRANCISCA DA COSTA FERREIRA	Auxiliar em Enfermagem	300001981	36
FRANCISCA DA SILVA ROCHA	Auxiliar de Serviços Gerais	300001188	36
FRANCISCA DAS CHAGAS MACEDO DA SILVA	Oficial de Manutenção	300011874	36
FRANCISCA FRANCA SILVA	Auxiliar em Enfermagem	300022363	42
FRANCISCA NENES CARMO	Auxiliar de Serviços Gerais	300022941	36
FRANCISCA NEUSARINA EVANGELISTA MONTES	Auxiliar em Enfermagem	300022493	42
FRANCISCA PERES DOS SANTOS	Auxiliar de Serviços Gerais	300022942	36
FRANCISCO ALBUQUERQUE FIDELES	Auxiliar de Serviços Gerais	300044211	36
FRANCISCO ALEXANDRE SENA RAMOS	Motorista	300077860	36
FRANCISCO BRANDAO RIBEIRO	Motorista	300001741	36
FRANCISCO CARLOS DE OLIVEIRA BARROS	Auxiliar em Enfermagem	300040980	36
FRANCISCO CHAGAS ALVES PEREIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	300022943	42
FRANCISCO CHAGAS DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	300011523	36
FRANCISCO CHAGAS DE ARAUJO PEREIRA	Agente de Serviços Técnicos	300001826	42
FRANCISCO JOSE BEZERRA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300001371	42
FRANCISCO LAUREANO BARBOSA	Auxiliar de Serviços Gerais	300001222	40
FRANCISCO LINS	Auxiliar de Serviços Gerais	300043642	42
FRANCISCO MODESTO DA COSTA	Psicólogo	300094026	24
FRANCISCO PEDRO BEZERRA	Auxiliar de Serviços Gerais	300010949	42
FRANCISCO XAVIER SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	300044114	42
GELSIMAR PEREIRA LIMA	Técnico em Enfermagem	300098894	42
GENIVAL BASTOS ALMEIDA	Engenheiro Mecânico	300121252	42
GERCINA SILVA DA ROCHA	Auxiliar em Enfermagem	300022574	42
GERSILENE PEREIRA MONTEIRO	Técnico em Enfermagem	300053487	36
GILBERTO SIMIAO DA SILVA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300004027	42
GILMAR DAS GRACAS SOARES	Auxiliar de Serviços de Saúde	300001166	36
GINALVA CARLA DO AMARAL	Técnico em Enfermagem	300053367	42
GLAE FERNANDES NOGUEIRA	Técnico em Serviços de Saúde	300001661	42
GRACIETE CARVALHO MONTEIRO	Enfermeiro	300058275	42
GRACILEILY SANTOS BOTELHO	Técnico em Serviços de Saúde	300022485	42
HEDA MARIA MOREIRA DE SA PLACIDO	Técnico em Enfermagem	300001968	36
HELENIR BATISTA DOS SANTOS	Agente de Serviços Gerais	300024494	36
HERIOTILDE PEREIRA DA LUZ	Auxiliar de Serviços Gerais	300008655	42
HERMES DAS CHAGAS MOREIRA	Auxiliar em Enfermagem	300054054	36
HERNANDES MENDES DE OLIVEIRA	Agente em Ativ. Adm.	300124825	42
HILARIO DAMAZIO FERNANDES MENDES	Técnico em Serviços de Saúde	300043966	36
HUDSON CARVALHO	Técnico em Laboratório	300043648	36
HUDSON SOMBRA TORRES	Auxiliar de Serviços de Saúde	300022468	36
HUMBERTO VALDIVINO DA ROCHA	Auxiliar Oficial de Manutenção	300001781	36
IDA FERRAZ DE OLIVEIRA DOS SANTOS	Auxiliar em Enfermagem	300001418	42
IRACEMA BEZERRA SANTIAGO	Auxiliar de Serviços Gerais	300017768	42
IRACEMA REIS LIMA	Oficial de Manutenção	300002059	36
IRAPUAM FERREIRA NEVES	Auxiliar de Serviços Gerais	300019900	36
IRENE ALVES RODRIGUES	Técnico em Enfermagem	300034958	36
IRENE DOS SANTOS CALDEIRA	Auxiliar em Enfermagem	300001248	36
IRENE PEREIRA DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	300011866	36
IRISMAR VIANA GOMES	Técnico em Laboratório	300002067	36
IRMA LACERDA MACHADO	Auxiliar de Serviços de Saúde	300017446	36
IVANEIDE PEREIRA DA SILVEIRA	Auxiliar em Enfermagem	300001468	42
IVANI LOURDES CONTEHEDA	Auxiliar em Ativ. Adm.	300011754	42
IVANILTON OLIVEIRA MORAES	Motorista	300073497	36
IVANIR DO SOCORRO GARCIA LEITAO	Auxiliar de Serviços Gerais	300015483	42
IVETE SOLIS	Auxiliar de Serviços de Saúde	300002136	36
IZABEL MARQUES DA SILVA	Auxiliar em Enfermagem	300001448	36
IZAURINA DA SILVA COSTA	Técnico em Serviços de Saúde	300044521	36
JACIRA DA SILVA MARQUES	Auxiliar de Serviços Gerais	300001653	36
JAILDA DA SILVA BANDEIRA DE OLIVEIRA	Auxiliar em Enfermagem	300038851	42
JAIR LOPES	Técnico em Enfermagem	300053747	36
JAQUELINE LOPES DE SOUZA	Técnico em Enfermagem	300120353	36
JANY MUNHOS CHAVES	Técnico em Enfermagem	300094161	12
JEAN SMILAX SOUZA DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300038891	36
JECINILDA APRIGIO FERREIRA	Técnico em Enfermagem	300120354	38
JERCINO DOS SANTOS MARINHO	Oficial de Manutenção	300001333	42
JESUINA DA SILVA	Auxiliar em Enfermagem	300028223	12
JOANA DARC SOARES DE OLIVEIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	300001182	42
JOANA DARQUE DA SILVA RAMOS	Auxiliar de Serviços de Saúde	300015105	36
JOANA MOREIRA DE PAULA	Auxiliar de Serviços Gerais	300043647	36
JOAO BOSCO RODRIGUES DA SILVA	Agente de Serviços Gerais	300044163	36
JOAO DE LIMA	Técnico em Enfermagem	300062957	36
JOAO RAULINO UCHOA	Motorista	300061109	36
JORGE AURELIO DE ARRUDA DOS SANTOS	Enfermeiro	300126146	12
JORGE DOS SANTOS ARAUJO	Oficial de Manutenção	300044077	42
JORGE EDUARDO GADELHA MAGALHAES	Auxiliar em Ativ. Administrativas	300043502	36
JOSAFA DE OLIVEIRA AUZIER	Auxiliar de Serviços Gerais	300001634	42
JOSE ALVES DA SILVA	Auxiliar em Ativ. Adm.	300001690	42
JOSE AMANCIO DA COSTA	Auxiliar em Ativ. Adm.	300001301	42
JOSE DE OLIVEIRA	Técnico em Serviços de Saúde	300043832	36
JOSE OLINTO DE ANDRADE NETO	Técnico em Enfermagem	300062847	42
JOSENIR PEREIRA DA SILVA	Auxiliar em Enfermagem	300022502	42
JOSIVALDO GUEDES GUARIBANO	Auxiliar Oficial de Manutenção	300022456	42
JOSICLEIDE DE JESUS SILVA	Técnico em Enfermagem	300093478	24
JUCILEIDE DE FRANCA LOPES MIRANDA	Auxiliar em Enfermagem	300040946	42
JULIANE ALVES FONSECA	Enfermeiro	300131346	42
KATIANE BRAGADO DO CARMO	Técnico em Enfermagem	300073963	36
KATIUSCIA AMORIM DE SOUZA	Técnico em Enfermagem	300062841	36
KELLY TELLES DE OLIVEIRA	Técnico em Enfermagem	300034818	36
KEYTYANNY MELO LOPES	Enfermeiro	300054067	42
LAERTE ALVES SIQUEIRA	Auxiliar em Enfermagem	300002073	36
LAZARO KARDEC DE SOUZA NUNES	Agente Administrativo	300120374	42
LEA CARVALHO DOS SANTOS CRESPO	Técnico em Enfermagem	300073204	36
LILIAN DOS SANTOS SOUZA	Auxiliar de Serviços Gerais	300022391	42
LINDAURA MORAIS DIAS	Auxiliar de Serviços Gerais	300022950	42
LINDIANE LOPES DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300120318	42
LUANA TRINDADE DE SOUSA SIMOES PINTO	Agente em Ativ. Adm.	300058262	42
LUCÉLIA MARTINS DE SOUZA	Auxilar de serviços gerais	300124850	36
LUCIA GUARATE DE QUEIROZ	Auxiliar em Ativ. Adm.	300002934	36
LUCIA MARIA PEREIRA DOS SANTOS	Auxiliar de Serviços Gerais	300014783	42
LUCIANA MARTINS GUSMAO	Auxiliar de Serviços Gerais	300131410	36
LUCIANE CARVALHO VIEIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	300120355	42
LUCIANO DOS SANTOS	Técnico em Enfermagem	300068895	36
LUCIJANE FILGUEIRAS GONZAGA	Técnico em Enfermagem	300093171	36
LUCILENA LABORDA IZEL	Auxiliar de Serviços Gerais	300001701	36
LUCILIO MENDES RAMOS	Auxiliar de Serviços Gerais	300024345	42
LUCIMAR FATIMA DE SOUSA MELO	Auxiliar em Enfermagem	300001447	36
LUCIMAR NOGUEIRA DA COSTA	Auxiliar em Enfermagem	300001979	42
LUCINERES BRAZ	Técnico em Enfermagem	300001983	42
LUCINILDA SALES DOS SANTOS	Auxiliar de Serviços Gerais	300002414	36
LUCININHA MENEZES MARRIELI	Auxiliar em Enfermagem	300028397	36
LUIS EDUARDO DOS SANTOS RIOS	Agente em ativ. Adm.	300124829	42
LUIZ DE SOUSA E SILVA	Motorista	300073510	36
LUIZA RODRIGUES PORTUGAL	Auxiliar em Enfermagem	300022504	42
LUZINETE REIS DE OLIVEIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	300001228	42
MACIEL RODRIGUES CHAVES	Técnico em Enfermagem	300077778	36
MAGNOLIA DE JESUS SOUZA HASSAN	Técnico em Enfermagem	300120315	36
MAIARA ALVES DE CARVALHO	Enfermeiro	300131422	12
MAICON HARLIEN SALAS SOARES	Agente em Ativ. Adm.	300124107	42
MAKILANE ALVES ROBERTINHO	Técnico em Enfermagem	300094060	30
MANOEL HUMASSA LOPES	Auxiliar de Serviços Gerais	300044532	42
MARCIA APARECIDA DOS SANTOS	Técnico em Enfermagem	300119326	24
MARCIO RICARDO NASCIMENTO PEREIRA LINS	Agente em Ativ. Adm.	300096193	42
MARCOS ANTONIO DASCALAKIS DANTAS	Auxiliar em Ativ. Adm.	300001758	36
MARCUS ROBERTO DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300034770	42
MARGARETE ANDRADE FROES	Técnico em Enfermagem	300054066	42
MARGARIDA AURELIA DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	300044604	36
MARIA ADELICE ALENCAR BATISTA	Técnico em Enfermagem	300053677	24
MARIA AGAR SANTOS DA SILVA	Técnico em Serviços de Saúde	300001492	42
MARIA AMELIA FERREIRA MARTINS	Auxiliar de Serviços Gerais	300001267	36
MARIA ANGELICA BARROS DE OLIVEIRA	Auxiliar em Enfermagem	300001990	42
MARIA ANTONIA LELIS	Auxiliar Oficial de Manutenção	300022952	44
MARIA APARECIDA FIRMO SILVA	Auxiliar em Ativ. Adm.	300015689	36
MARIA APARECIDA NASCIMENTO LINS	Auxiliar de Serviços Gerais	300058453	30
MARIA APARECIDA SALES NORONH A OLIVEIRA	Técnico em Enfermagem	300042343	36
MARIA AUGUSTA VIEIRA	Auxiliar em Enfermagem	300001473	36
MARIA AUXILIADORA DA SILVA MELO	Auxiliar em Enfermagem	300001989	36
MARIA AUXILIADORA RIBEIRO MACHADO	Auxiliar em Enfermagem	300001156	42
MARIA CLACY REIS PEDROSA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300008005	12
MARIA CONCEICAO BATISTA	Auxiliar de Serviços Gerais	300012059	42
MARIA CREUSA DIAS DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300068955	36
MARIA CUSTODIO FERREIRA	Técnico em Enfermagem	300073463	12
MARIA DA CONCEICAO DE ARAUJO CONCEICAO	Auxiliar em Enfermagem	300044200	36
MARIA DA CONCEIÇÃO LOPES	Auxiliar de Serviços Gerais	300016804	36
MARIA DA CRUZ SORIA TIBURCIO	Técnico em Serviços de Saúde	300015124	42
MARIA DA GLORIA CORREA DE FREITAS	Auxiliar em Enfermagem	300009537	36
MARIA DAS DORES LOPES FLORES	Auxiliar em Ativ. Adm.	300001424	42
MARIA DAS GRACAS CASTEDO	Auxiliar de Serviços de Saúde	300002003	36
MARIA DAS GRACAS NUNES MONTEIRO	Técnico em Enfermagem	300022778	36

MARIA DAS GRACAS PEREIRA DA SILVA	Auxiliar em Enfermagem	300002026	36
MARIA DE FATIMA ARAUJO	Enfermeiro	300022438	42
MARIA DE FATIMA AMORIM XAVIER	Auxiliar de Serviços Gerais	300022505	36
MARIA DE FATIMA BATISTA SILVA	Técnico em Enfermagem	300069348	36
MARIA DE FATIMA CELESTINO DA COSTA	Técnico em Enfermagem	300053407	36
MARIA DE FATIMA CORDEIRO DA SILVA	Auxiliar em Ativ. Adm.	300043664	42
MARIA DE FATIMA DOS SANTOS GARCIA SOUZA	Técnico em Enfermagem	300068947	36
MARIA DE FATIMA GUIMARAES DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	300044301	36
MARIA DE FATIMA LIRA	Psicólogo	300013848	24
MARIA DE FATIMA PEREIRA	Enfermeiro	300001927	24
MARIA DE JESUS FERREIRA DE SOUZA	Auxiliar de Serviços Gerais	300022995	36
MARIA DE LOURDES CORREA LIMA	Auxiliar de Serviços Gerais	300044323	36
MARIA DE LOURDES DA SILVA	Auxiliar em Enfermagem	300001451	36
MARIA DE LOURDES PEREIRA DA SILVA	Técnico em Serviços de Saúde	300002724	24
MARIA DE LURDES BARBOSA MOREIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	300022955	36
MARIA DE MATOS MELO	Auxiliar em Ativ. Adm.	300004074	36
MARIA DE NAZARE ALMEIDA DE MORAES	Auxiliar de Serviços Gerais	300001224	36
MARIA DE NAZARE NERIS DE ASSUNCAO	Agente em Ativ. Adm.	300002251	42
MARIA DE NAZARE PASSOS BRITO	Auxiliar de Serviços Gerais	300001658	42
MARIA DE NAZARE RODRIGUES DOS PASSOS	Auxiliar de Serviços de Saúde	300001138	42
MARIA DE SOUZA MORAES	Auxiliar de Serviços de Saúde	300001130	42
MARIA DO CARMO GOMES DOS SANTOS	Auxiliar em Enfermagem	300011702	42
MARIA DO CEO OLIVEIRA MAIA	Auxiliar em Enfermagem	300001437	36
MARIA DO PERPETUO FERREIRA DA FONSECA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300001199	36
MARIA DO PERPETUO SOCORRO DOS SANTOS MONTEIRO	Auxiliar de Serviços Gerais	300022956	42
MARIA DO PERPETUO SOCORRO S. DE OLIVEIRA	Técnico em Laboratório	300046800	42
MARIA DO ROSARIO LEAO	Datilógrafo	300017734	36
MARIA DO SOCORRO ANDRADE DE MOURA	Auxiliar de Serviços Gerais	300022392	42
MARIA DOS SANTOS NEVES	Auxiliar de Serviços Gerais	300001171	36
MARIA DOS SANTOS OLIVEIRA I	Auxiliar em Ativ. Adm.	300001840	42
MARIA EDILEUZA FERREIRA RAMOS	Auxiliar em Enfermagem	300022494	36
MARIA EDNA PEREIRA DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	300094148	36
MARIA ELMA BARBOSA SOBRINHO	Auxiliar em Enfermagem	300040934	36
MARIA ELZA DE SOUZA	Auxiliar de Serviços Gerais	300001180	36
MARIA FERREIRA DE ALMEIDA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300002068	36
MARIA FERREIRA DE ARAUJO	Oficial de Manutenção	300044530	42
MARIA FRANCISCA GAMA MALTA	Auxiliar de Serviços Gerais	300001612	42
MARIA FRANCISCA MENDES DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	300022959	36
MARIA FREITAS DE ALENCAR	Auxiliar de Serviços Gerais	300022960	36
MARIA GORETT FERNANDES	Psicólogo	300006937	24
MARIA GRACIETE MARINHO DA SILVA	Auxiliar em Ativ. Administrativas	300014885	42
MARIA HELENA FERREIRA MOREIRA	Oficial de Manutenção	300001234	36
MARIA IRACILDA ALVES DE ALMEIDA	Auxiliar de Serviços Gerais	300002057	36
MARIA JOSE DA SILVA ALEXANDRE	Auxiliar em Ativ. Adm.	300001198	36
MARIA JOSE DE BARROS OLIVEIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	300001698	42
MARIA LAIDE GOMES	Auxiliar de Serviços Gerais	300001262	36
MARIA LENY DA SILVA SOUZA	Auxiliar em Enfermagem	300001244	42
MARIA LIDUINA DE MORAIS	Auxiliar de Serviços Gerais	300001269	36
MARIA LOURDES DE CARVALHO	Auxiliar em Enfermagem	300043994	36
MARIA LUCIA DE CASTRO LEAL	Assistente Social	300008982	36
MARIA LUCIA GONCALVES DE ASSIS	Auxiliar de Serviços de Saúde	300043494	36
MARIA LUCIA LOIOLA FIGLIM	Técnico em Enfermagem	300120341	12
MARIA LUCINEIDE MOREIRA DE MORAIS	Auxiliar em Enfermagem	300028408	36
MARIA LUIZA DE SOUZA FERREIRA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300016868	36
MARIA LUIZA RIBEIRO MAIA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300022338	12
MARIA MADALENA BEZERRA DE SOUZA	Auxiliar de Serviços Gerais	300001255	36
MARIA MADALENA SCHOCKNESS DA SILVA	Técnico em Serviços de Saúde	300043549	42
MARIA MARLENE VIEIRA	Auxiliar em Enfermagem	300001457	42
MARIA MARQUES AGUILHEIRA	Auxiliar em Enfermagem	300022457	36
MARIA MARTA COELHO DE LIMA	Auxiliar em Enfermagem	300001493	34
MARIA MEIMA RODRIGUES ARAUJO	Auxiliar em Enfermagem	300001524	36
MARIA MUNIRA CONCEICAO CARDOSO PEREIRA	Técnico em Enfermagem	300067155	42
MARIA NELY SILVA MONTEZ	Auxiliar de Serviços Gerais	300001206	36
MARIA NEUZA CARVALHO DOS SANTOS	Auxiliar em Enfermagem	300022506	42
MARIA NEUZA FREITAS MEIRELES	Auxiliar de Serviços Gerais	300001675	42
MARIA NEYDE CLAUDIA GOMES DE OLIVEIRA	Agente em Ativ. Adm.	300043702	36
MARIA OZEBIA NASCIMENTO MAGALHAES	Auxiliar em Enfermagem	300001254	36
MARIA RAIMUNDA DO NASCIMENTO LIMA	Auxiliar de Serviços Gerais	300001693	36
MARIA ROSICLE GONCALVES COSTA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300009472	34
MARIA ROSIVETE DOS SANTOS MELO	Auxiliar em Enfermagem	300022458	36
MARIA RUBIA MENDONCA AMARAL	Técnico em Serviços de Saúde	300001221	42
MARIA SOFIA VIEIRA BOTELHO	Auxiliar em Ativ. Adm.	300043646	42
MARIA SOLANGE DE ALMEIDA COSTA	Auxiliar em Enfermagem	300022366	36
MARIA SORAYA VIANA DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	300022523	42
MARIA SUELI DA COSTA	Técnico em Enfermagem	300120351	42
MARIA TEREZINHA LIMA LEITE	Auxiliar em Enfermagem	300001508	36
MARIA VÂNIA RODRIGUES DA SILVA	Agente em Ativ. Adm.	300043510	36
MARIA VILANI OLIVEIRA	Técnico em Enfermagem	300099808	36
MARIA ZULENE XAVIER MAUES DAMASCENO	Auxiliar de Serviços Gerais	300022964	36
MARIANGELA GOMES BELARMINO	Auxiliar em Enfermagem	300057506	36
MARILENE BARBOSA ROCHA	Auxiliar de Serviços Gerais	300131473	36
MARILENE PASSOS CRUZ	Agente em Ativ. Adm.	300002105	42
MARILUCE GOMES VIEIRA	Agente em Ativ. Adm.	300014909	42
MARINA PEREIRA DA ROCHA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300002055	42
MARINALVA FERREIRA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	300016677	36
MARIO LUCIO DE SOUZA	Técnico em Enfermagem	300099811	42
MARIO TOLEDO DUTRA	Auxiliar de Serviços Gerais	300001500	36
MARIZETE LIRA MORAES	Técnico em Laboratório	300002952	24
MARLENE DA SILVA PAES	Técnico em Serviços de Saúde	300001250	42
MARLI CORDEIRO RODRIGUES DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	300044448	36
MARLI DARLENE DE FARIAS	Auxiliar em Enfermagem	300022355	42
MARLI NASCIMENTO DALAVIA	Enfermeiro	300069362	42
MARTA DA SILVA DE SOUZA	Técnico em Enfermagem	300053402	36
MARTISALEM VALIM ALVES	Auxiliar em Enfermagem	300018196	42
MARY ESPIRITO SANTO PARENTE	Auxiliar em Enfermagem	300043488	36
MAURICE NONATO DE SOUZA	Auxiliar de Serviços Gerais	300022571	42
MARY ANNE SARAIVA BOTELHO	Agente Administrativo	300003077	24
MEIRE AMORIM RODRIGUES	Técnico em Enfermagem	300094162	36
MERES DO NASCIMENTO LISBOA	Auxiliar de Serviços Gerais	300016655	36
MICHELE FREIRE SEIXAS	Psicólogo	300092757	12
MISTES SOUZA DA SILVA CUNHA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300011518	42
NADIA TELES NASCIMENTO	Técnico em Enfermagem	300073213	24
NAZARE ALVES MONTENEGRO	Oficial de Manutenção	300001196	36
NEIDE PEREIRA MARIANO	Auxiliar em Enfermagem	300008931	36
NELICE PONTES DA COSTA MONTES	Auxiliar de Serviços Gerais	300023006	42
NELSON LUIZ DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300054210	36
NEREIDA NOGUEIRA DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300053414	42
NEUMA ALVES DA ROCHA	Oficial de Manutenção	300002063	42
NILCE LIMA DE MATOS OLIVEIRA	Agente de Serviços de Saúde	300001181	36
NILZA AMORIM DA SILVA	Auxiliar em Enfermagem	300002066	36
NOELDINA SOARES DA SILVA MARQUES	Auxiliar em Enfermagem	300022525	36
NOEMIA FERREIRA DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	300002056	36
ODETE MARINHO CAETANO	Auxiliar de Serviços Gerais	300044314	36
OLIVIA PINHEIRO FALCAO	Auxiliar em Enfermagem	300022508	36
ONEIDE RIBEIRO MIRANDA TAVARES	Técnico em Enfermagem	300053432	36
ORLANDINA DA SILVA ARAUJO	Auxiliar em Enfermagem	300001429	36
ONICELSO DUARTE PINTO	Auxiliar de Serviços Gerais	300022966	36
OVINELZIO ALVES DA SILVA	Motorista	300044094	36
PAULA CHRISTINA PINTO FERNANDES	Enfermeiro	300062664	36
PAULO JULIO JUSTINO	Auxiliar Oficial de Manutenção	300022968	42
PEDRO COSME DE FIGUEIREDO	Auxiliar em Ativ. Adm.	300001300	42
PEDRO DIAS CARNEIRO	Auxiliar de Serviços Gerais	300044528	42
PEDROZA MOREIRA DA SILVA	Oficial de Manutenção	300002083	36
PEREGRINA GOMES DO NASCIMENTO PESTANA	Auxiliar em Enfermagem	300001479	36
RAIMUNDA FRANCA DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	300001676	36
RAIMUNDA NONATO DA SILVA SANTOS	Auxiliar de Serviços Gerais	300001183	42
RAIMUNDO DE SOUZA RODRIGUES FILHO	Auxiliar em Ativ. Adm.	300012763	36
RAIMUNDO FERREIRA DE MELO	Auxiliar de Serviços Gerais	300043852	42
REJANE BENTES DA MATTA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300001624	18
REJANE FERNANDES NOGUEIRA	Nutricionista	300093477	42
RENATO REGIS TAVARES	Auxiliar de Serviços Gerais	300011864	42
RENILSON PEREIRA DIAS	Técnico em Serviços de Saúde	300002721	36
RITA DE CASSIA RIBEIRO DA SILVA	Agente em Ativ. Adm.	300001261	42
RITA DE FATIMA SILVA	Auxiliar em Enfermagem	300022566	36
RITA DOS REIS DA SILVA	Auxiliar em Enfermagem	300001991	36
ROBERTO LINDOLFO DE SOUZA MUNIZ	Auxiliar em Enfermagem	300043504	36
ROBERTO MARTINS SOUZA	Auxiliar de Serviços Gerais	300044310	42
ROSANA ALVES DE MATOS	Auxiliar de Serviços Gerais	300131845	42
ROSANGELA ADRIANE SOUZA DA CRUZ	Técnico em Enfermagem	300096128	36
ROSANGELA ALENCAR SILVA	Técnico em Enfermagem	300073403	42
ROSANGELA MARIA MATOS A. CAVALCANTE	Agente em Ativ. Adm.	300062718	36
ROSANGELA REGIS DE ALBUQUERQUE	Técnico em Serviços de Saúde	300044066	36
ROSAURA PINTO PEDROSA	Auxiliar de Serviços Gerais	300001195	36
ROSELI RODRIGUES ALVES	Auxiliar em Enfermagem	300022509	36
ROSETE DE FATIMA DOS SANTOS PEREIRA	Enfermeiro	300056028	12
ROSIANE CASSARO	Técnico em Enfermagem	300099463	24
ROSILDA FERREIRA DE SOUZA	Auxiliar de Serviços Gerais	300011022	36
ROSIMERY APARECIDA PRETTO	Técnico em Enfermagem	300078278	42
ROSINEIA JULIA DO NASCIMENTO	Técnico em Enfermagem	300101072	36
ROZINEIA VIDAL PINHEIRO DE SOUZA	Auxiliar em Enfermagem	300021476	42
RUBENITA DE ALMEIDA DA SILVA	Auxiliar em Ativ. Adm.	300043745	20
RUZIVANIA BARROS DE SOUZA	Oficial de Manutenção	300022463	36
SALIM COIMBRA SAUMA	Auxiliar em Enfermagem	300001419	42
SAMIA MARA VIEIRA SOARES	Técnico em Enfermagem	300057477	36
SANDRA EDYNY ALVES PEREIRA	Enfermeiro	300016610	42
SANDRA MARIA RODRIGUES DA COSTA	Técnico em Enfermagem	300098931	36
SANTANA TEIXEIRA DE OLIVEIRA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300017072	42
SARA SHOCKNESS	Técnico em Laboratório	300001820	36
SAUL SALDANHA DE MACEDO CASTIEL	Enfermeiro	300131524	42
SEBASTIANA BEZERRA SANTIAGO	Auxiliar de Serviços Gerais	300044328	36
SEBASTIANA CORDEIRO DE LIMA	Auxiliar de Serviços Gerais	300001208	36
SEBASTIAO FERREIRA DE MOURA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300001282	36
SEBASTIAO TEIXEIRA MAIA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300044115	36
SELMA ALVES DE SOUSA	Técnico em Serviços de Saúde	300022567	42
SELMA MARIA DIAS FIGUEIRAS	Auxiliar em Enfermagem	300001170	42
SELMA MARIA RODRIGUES DE SOUZA	Auxiliar de Serviços Gerais	300022766	36
SHIRLANE FEITOSA DA COSTA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300043489	42
SILVANA FONTENELE XAVIER	Auxiliar em Enfermagem	300039742	36
SILVANA NASCIMENTO GIOBOM	Técnico em Enfermagem	300098929	36
SILVELENA BISPO BEZERRA	Enfermeiro	300063715	42
SIMONE APARECIDA GAMES COENE	Técnico em Enfermagem	300102103	36
SONIA APARECIDA DAVE	Auxiliar de Serviços Gerais	300003873	42
SONIA DA SILVA VEIGA	Técnico em Enfermagem	300063452	24

SONIA MARIA FAVERO	Técnico em Enfermagem	300034938	42
SONIA PAULINA DE JESUS VIEIRA	Auxiliar em Enfermagem	300002051	36
SORAYA DE MATOS PEREIRA BARBOSA	Técnico em Serviços de Saúde	300017069	42
SUELEN FEITOSA PRATA CUNHA	Técnico em Enfermagem	300094099	36
SUELY BENTES ALECRIM	Técnico em Enfermagem	300057495	42
SUZETE MARTINS RODRIGUES	Auxiliar de Serviços Gerais	300044474	36
SUZIANE VASCONCELOS LIMA	Auxiliar em Enfermagem	300038977	42
TANIA FALCAO CAMPOS NASCIMENTO	Técnico em Enfermagem	300034834	36
TATIANA ARAUJO	Agente em Ativ. Adm.	300122953	42
TATIANE SOARES RODRIGUES	Técnico em Enfermagem	300058433	36
TEREZA ALVES DE OLIVEIRA SILVA	Técnico em Enfermagem	300099486	36
TEREZINHA DA SILVA VILLAR	Auxiliar em Enfermagem	300001975	42
TEREZINHA DO CARMO MOREIRA CAMARGO	Auxiliar em Enfermagem	300001504	36
TEREZINHA ISIDIO BRAGA DE SOUZA	Auxiliar de Serviços de Saúde	300043481	12
ULISSES FERREIRA HOSKEN PIRES	Enfermeiro	300094107	36
VALDELICE SENE ROCHA	Auxiliar em Enfermagem	300022404	36
VALDINA PEREIRA DE ANDRADE MARREIROS	Técnico em Serviços de Saúde	300002014	36
VALDECY DE OLIVEIRA FELIX	Auxiliar de Serviços Gerais	300022975	36
VALDNEY LIMA VALE	Oficial de Manutenção	300023021	42
VALENTINA DE FATIMA VIEIRA DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	300001691	42
VALERIA DANTAS DE ANDRADE	Auxiliar de Serviços Gerais	300022746	36
VALQUIRIA NUNES DOS SANTOS	Auxiliar de Serviços Gerais	300044219	36
VERA LOPEZ RIBEIRO	Auxiliar de Serviços Gerais	300011854	42
VERONICA GOMES MOURA DE BRITO	Técnico em Enfermagem	300100196	36
VIRGINIA ARZA GUALASUA	Auxiliar de Serviços Gerais	300022497	36
VIRGINIA DA SILVA MELO	Auxiliar de Serviços de Saúde	300001220	42
WELLINGTON MIGUEL FRANCA LEAO	Auxiliar em Enfermagem	300022419	42
WESLEY OLIVEIRA DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300063075	36
WUESLEY TORRES MARCELINO	Técnico em Enfermagem	300053422	42
WILSON FERREIRA DE SOUZA	Auxiliar de Serviços Gerais	300001305	42
ZENEIDA SALGADO DE ARAUJO	Auxiliar em Ativ. Adm.	300009386	42
ZENI SILVA DE OLIVEIRA	Técnico em Enfermagem	300053430	36
ZENILDA DALPRA GALDINO	Auxiliar de Serviços Gerais	300022418	42
ZILDA FARIAS DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	300019469	36
ZILMA FERREIRA MASCARENHAS	Enfermeiro	300057730	12

Joelma Sampaio do Nascimento
Diretora Adjunta/HBAP

PORTARIA Nº 234/GAD/GAB/HBAP, de 6 de outubro de 2015.

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,

R E S O L V E:

Conceder de acordo com o Artigo 92, Lei Complementar n.68 de 9.12.92, o **Adicional por Serviços Extraordinários,** aos servidores abaixo relacionados, exercendo atividades no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro, lotados na Secretaria de Estado da Saúde, referente ao mês de **Setembro/2015.**

Considerando o teor do Processo nº 01-1712.06508-0000/2015

Servidor (a)	Cargo	Matrícula	H.
CLAUDIANA DA SILVA	Téc. em Nutr. e Dietética	300131788	24
CLEYSIANE SILVA CASTRO	Téc. em Nutr. e Dietética	300131779	36
ENEDINA LOPES	Técnico em Enfermagem	300125634	36
EURICELIA DIAS DA SILVA	Téc. em Nutr. e Dietética	300131809	36
FRANCISCA MONTEIRO DE CASTRO OLIVEIRA	Téc. em Nutr. e Dietética	300131819	24
GERLANE RAMOS ALECRIM	Téc. em Seg. do Trabalho	300131822	40
KELLY OVIDIO PEREIRA	Técnico em Enfermagem	300228960	36
LUCIA MARIA COSTA DO NASCIMENTO	Técnico em Enfermagem	300125618	36
MARCIA ALESSANDRA VIEIRA DE AZEVEDO	Téc. em Seg. do Trabalho	300131885	40
MARCOS ANDRE CHAGAS LAVORATTO	Téc. em Seg. do Trabalho	300131864	40
MARIA APARECIDA COSTA GONCALVES	Técnico em Enfermagem	300121534	42
MARIA DO ROSARIO DE SOUZA RIBEIRO	Técnico em Enfermagem	300125629	42
MARIA LUCIA RODRIGUES MELO	Técnico em Enfermagem	300129844	36
REJANE BELEM PEREIRA	Téc. em Nutr. e Dietética	300131667	24
ROSEMARY DIAS DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300129567	36
ROSIANE PESSOA DE LIMA	Téc. em Nutr. e Dietética	300131916	36
ROZENILDA ZACARIAS MONTEIRO	Téc. em Nutr. e Dietética	300131996	36
ROZENILDE SOARES NASCIMENTO	Técnico em Enfermagem	300129691	36
SABRINE SILVESTRE MAGNO	Téc. em Nutr. e Dietética	300131917	36
SONIA MARIA GOMES	Técnico em Enfermagem	300124987	36
VALERIA OLIVEIRA DE SOUZA	Téc. em Nutr. e Dietética	300131932	36

Joelma Sampaio do Nascimento
Diretora Adjunta/HBAP

PORTARIA Nº 235/GAD/GAB/HBAP., de 6 de outubro de 2015.

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,

R E S O L V E:

Conceder de acordo com o Artigo 74 da Lei n. 8.112/90, e cabendo as despesas ao Estado de acordo com a Cláusula terceira, item 3.3, Convênio n. 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 no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro, referente ao mês de **Setembro/2015.**

Considerando o teor do Processo nº 01-1712.06508-0000/2015

Servidor (a)	Cargo	Matrícula	Siape	H.
ANA MARIA MAGALHÃES DA LUZ	Aux. de Op. de Serv. Diversos	300049180	702885	36
ANTONIA RODRIGUES DE FREITAS	Auxiliar em Enfermagem	300052210	693578	36
ARIVALDO MESSIAS FREITAS DA SILVA	Agente de Portaria	300052324	702584	42
CARMEM BARBOSA	Agente de Portaria	300052296	693662	42
EDMILSON SILVA MACIEL	Agente Administrativo	300058200	703880	42
FRANCISCO DOMIZABIO BRAZ	Motorista	300046036	695059	30
FRANCISCO FRANCINE BARROSO	Aux. de Op. de Serv. Diversos	300052348	699563	36
HERCILIA GAMA DA SILVA E SOUZA	Agente Administrativo	300052383	695470	42
HYPENOR FERREIRA DE AZEVEDO	Agente Administrativo	300040903	703225	36
JOAO FERREIRA DE MOURA	Agente Administrativo	300052222	695028	36
JOANA SANTANA BARBOSA	Agente de Portaria	300053087	695665	36
JOEL LOPES DA ROCHA	Agente Administrativo	300052363	693535	36
JORGE ANTONIO ROJAS	Agente Administrativo	300052349	695542	36
LEONIZA DAS CHAGAS MOREIRA	Agente de Portaria	300052366	693819	42
LOURISVALDO ALEXANDRE CAIRES	Agente Administrativo	300052403	694203	36
LUZIA DE CASTRO DA SILVA	Agente de Portaria	300052388	695296	42
MARIA ALVINHA DOS SANTOS	Aux. de Op. de Serv. Diversos	300052358	694223	36
MARIA DAS DORES LOPES MOTA	Aux. de Op. de Serv. Diversos	300060882	694754	42
MARIA DAS GRACAS DE O. SILVA	Agente Administrativo	300052211	695565	42
MARIA DE FATIMA BRITO	Auxiliar em Enfermagem	300048493	693453	42
MARIA DO NASCIMENTO DE SOUZA	Aux. de Op. de Serv. Diversos	300052292	693802	36
MARIA NENCY DE ARAUJO ROCHA	Enfermeiro	300039351	703248	30
MARIA RAIMUNDA COSTA CRUZ	Aux. de Op. de Serv. Diversos	300050238	7031726	42
MARIA ROSILENE DE O. NASCIMENTO	Aux. de Op. de Serv. Diversos	300058827	693980	36
MARIA YARINA LOPES FIDELES	Auxiliar em Enfermagem	300052220	703944	36
MARILDA ALVES	Agente de Portaria	300037276	698628	24
MARIZETH CHAVES SILVA	Aux. de Op. de Serv. Diversos	300052365	695475	42
MAURICIO TOBIAS DE SOUZA	Agente Administrativo	300068200	704100	42
MAISA BARBOSA DENNY	Técnico em Enfermagem	300066984	699434	42
NEIDE CONCEICAO PAIVA DA SILVA	Agente Administrativo	300060836	693381	42
NOEMIA FERRAZ DE OLIVEIRA	Aux. de Op. de Serv. Diversos	300052384	693647	42
OZIEL DE JESUS VIEIRA	Aux. de Op. de Serv. Diversos	300052281	693856	36
PAULO FERREIRA DE LIMA	Agente Administrativo	300052355	695074	42
PEDRO MATOS CORREA FILHO	Técnico em Contabilidade	300000200	693716	36
RAIMUNDA FERREIRA DA SILVA	Agente de Portaria	300049165	694500	36
RAIMUNDO CHAGAS DA SILVA	Agente Administrativo	300066207	695459	24
REGINA DE ANDRADE PEREIRA	Assistente Social	300000836	701478	42
RITA GOMES DA SILVA	Auxiliar em Enfermagem	300037802	693536	36
RIVALDO DE JESUS ALVES VIEIRA	Datilógrafo	300052272	704104	36
TELMA RIBEIRO DE OLIVEIRA	Agente Administrativo	300052218	693998	36
VERÔNICA ROSIRES RIBEIRO LIMA	Auxiliar Op. de Serv. Diversos	300051904	693857	42
WALDA DANTAS MESQUITA	Aux. de Op. de Serv. Diversos	300052287	695617	36
WALDIR ROBERTO O. SIQUEIRA	Agente Administrativo	300063432	695630	36

Joelma Sampaio do Nascimento
Diretora Adjunta/HBAP

PORTARIA Nº 236/GAD/GAB/HBAP, 06 de outubro de 2015.

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,

R E S O L V E:

Conceder de acordo com o Artigo 92, Lei Complementar n.68 de 9.12.92, o **Adicional por Serviços Extraordinários,** aos servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotados no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro, referente ao mês de **Setembro/2015.**

Considerando o teor do Processo nº 01.1712.06509-0000/2015

Servidor (a)	Cargo	Matrícula	H.
ALLANN ALVES PINHEIRO	Técnico em Radiologia	300068723	42
VERA LUCIA DA SILVA RODRIGUES ASSIS	Técnico em Radiologia	300120312	36

Joelma Sampaio do Nascimento
Diretora Adjunta/HBAP

PORTARIA Nº 237/GAD/GAB/HBAP., de 06 de outubro de 2015.

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,

R E S O L V E:

Conceder de acordo com o Artigo 4º da Lei nº 1993, de 02 de dezembro de 2008, publicada no DOE nº 1140 de 09.12.2008, alterada pela Lei n. 2475, de 26 de maio de 2011, publicada no DOE N. 1741 DE 27.05.2011, o **Plantão Especial,** aos servidores abaixo relacionados, exercendo atividades no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro, lotado na Secretaria de Estado da Saúde, referente ao mês de **Setembro/2015.**

Considerando o teor do processo nº 01-1712.06497-0000/2015.

Nível Médio

Servidor (a)	Cargo	Matrícula	H.
ALICE SOUZA DA SILVA	Técnico em Nut. e Dietética	300131994	48
CRISTIANE LOPES BARBOSA I	Técnico em Enfermagem	300129177	48
IRAIDE RODRIGUES SOUSA	Técnico em Enfermagem	300129053	48
JAIRO DE SOUZA LIMA	Técnico em Enfermagem	300129058	72
JOANA RODRIGUES DE CARVALHO	Técnico em Enfermagem	300129004	60
MARIA JOSE MONTEIRO DA COSTA	Técnico em Enfermagem	300128999	48
ROSELI APARECIDA DE SOUZA	Técnico em Enfermagem	300129528	48
ROSILDA PEDRINA SANTANA	Técnico em Enfermagem	300129292	60
RUTE MACHADO ALMEIDA	Técnico em Enfermagem	300129503	48
SUELY PASSOS DE SOUZA	Técnico em Enfermagem	300129061	72
TATIANE MONTEIRO DA SILVA	Técnico em Nut. e Dietética	300131930	54

Joelma Sampaio do Nascimento
Diretora Adjunta/HBAP

PORTARIA Nº 238/GAD/GAB/HBAP, de 06 de outubro de 2015.

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,

R E S O L V E:

Conceder de acordo com o Artigo 4º da Lei nº 1993, de 02 de dezembro de 2008, publicada no DOE nº 1140 de 09.12.2008, alterada pela Lei n. 2475, de 26 de maio de 2011, publicada no DOE N. 1741 DE 27.05.2011, o **Plantão Especial,** aos servidores abaixo relacionados, lotados no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro, referente ao mês de **Setembro/2015.**

Considerando o teor do processo nº 01-1712.06497-0000/2015.

Nível Superior

Servidor (a)	Cargo	Matrícula	H.
ADELMO CLEMENTINO DA ROCHA	Farmaceutico	300036184	120
ADRIANA DO NASCIMENTO	Assistente Social	300063859	48
ADRIANA PAINKO CASTIEL FERNANDES	Farmacêutico	300049871	120
ALCIMAR DANTAS DA SILVA	Enfermeiro	300034775	120
ALCIONE ALTINI PAES	Nutricionista	300061115	120
ALEXSARA CARDOSO COELHO PRADO	Nutricionista	300069372	48
ALZENEIDE MARCOLINO COUTINHO	Farmacêutico	300011498	36
ANGELICA DE O. GOMINHO WANDERLEY	Fonoaudiólogo	300053239	108
ANGELITA SOSA RABELO CAULA	Administrador Hospitalar	300123252	120
ANA PAULA SANTOS CRUZ	Enfermeiro	300022797	120
ANIELI NUCIANA ARAUJO DE CARVALHO	Fisioterapeuta	300104854	36
ARIADNE FABIOLA ORTEGA DE ARAUJO	Enfermeiro	300132208	120
ARIANE GARCIA GUIMARÃES FREIRE	Terapeuta Ocupacional	300096742	120
ARIEL SOUZA S. FELIPE	Fisioterapeuta	300124254	90
AUDILENE DE SOUZA Q. DOS SANTOS	Psicólogo	300024781	120
BRUNA RODRIGUES SIQUEIRA	Biomédico	300124370	117
CARLA RIBEIRO ALEXANDRE KAYANO	Psicólogo	300068790	84
CESAR ALEXANDRE R. FIGUEIREDO	Enfermeiro	300028366	120
CLAUDIA JARINA AIRES PEREIRA	Enfermeiro	300094228	60
CRISTIANE LOPES BARBOSA	Enfermeiro	300125799	120
CRISTIANE SOUZA DE ARAUJO	Enfermeiro	300098935	48
DAYANE ZANCAN GARCIA	Nutricionista	300131219	48
DELMA MARIA JERONIMO VIEIRA	Enfermeiro	300126672	60
DENISE MARIA RINO LEVATTI ROCHA	Fisioterapeuta	300022345	60
DIANA CHRISTINY MEDEIROS DE MORAIS	Fonoaudiólogo	300097778	48
DIANA DE SOUZA CARVALHO	Enfermeiro	300125986	60
EDILCE CRISTIANE BRAUN FREITA	Nutricionista	300093189	120
EDILENE MACEDO CORDEIRO	Enfermeiro	300028369	120
EDINAILCE GAMA DE SOUZA	Enfermeiro	300057679	120
EDVALDO DA SILVEIRA FEITOSA	Administrador Hospitalar	300095699	114
ELAINE LARGURA BIAZATI	Fisioterapeuta	300125975	120
ELISANGELA NUNES DA SILVA	Enfermeiro	300068958	120
ELIZANDRA ARAUJO DOS SANTOS	Fonoaudiólogo	300068932	48
ELIZETE DE JESUS BARBOSA	Fisioterapeuta	300058055	120
ESMELITA RAMOS VIDAL	Fisioterapeuta	300021371	120
FABIANY GOMES SERAFIN	Farmacêutico	300049883	96
FERNANDA GOMES DE OLIVEIRA	Farmacêutico	300131266	120
FRANCISCA MARIA COUTINHO DA SILVA	Farmacêutico	300011715	120
FRANCISCA SOLANGE DA SILVA	Assistente Social	300063874	108
GILMAR MEIRELES NOGUEIRA	Enfermeiro	300131276	120
GILMARA MARINHO DO NASCIMENTO	Enfermeiro	300125801	120
GISELE DE ALMEIDA SILVA	Enfermeiro	300125053	120
GREICIENE DE AZEVEDO FIGUEIRA	Enfermeiro	300126670	120
HILDA SANTOS DE SOUZA	Enfermeiro	300022546	120
IUSKA ROCHA DE RABELO	Terapeuta Ocupacional	300133252	120
JAÇONEIDE POUBEL VIEIRA	Farmacêutico	300049887	96
JOSE MARIA DOS SANTOS JUNIOR	Biomédico	300022374	120
JOSELI ALVES BEZERRA	Enfermeiro	300058210	120
JULIANA VIEIRA FREZZA BERNARDES COHEN	Biomédico	300124125	120
KAMILA RÉGIA A. MACIEL	Fonoaudiólogo	300126158	108
KELZILENE ROCHA PEREIRA	Enfermeiro	300057473	120
KÉZIA VAZ DOS SANTOS CANDIDO	Enfermeiro	300120867	108
KLEBER GONÇALVES BARBOSA	Enfermeiro	300120359	118
LARISSA LEITE PEREIRA DA CRUZ	Biomédico	300125147	120
LETÍCIA MOTA RAMOS	Fisioterapeuta	300093119	120
LIDUINA MENDES VIEIRA	Enfermeiro	300034943	120
LOURIVAL CAMPELO DA SILVA FILHO	Farmacêutico	300037228	96
LUANA DA SILVA ARRUDA	Fonoaudiólogo	300123852	96
LUCAS JAMIM ALVES SILVA	Enfermeiro	300105005	120
LUCIA MIRANDA SILVA	Enfermeiro	300092860	120
LYENE APARECIDA JORGE DOS SANTOS	Enfermeiro	300028372	48
MAIZA KETE EREIRA DE SOUZA AGUIAR	Enfermeiro	300124670	84
MANOEL RIVELINO DE ARAUJO	Enfermeiro	300124106	120
MANUELA MARIA BARBOSA CASTRIILLON	Enfermeiro	300098710	60
MARCIA IRENE DE LIMA PAIVA	Biomédico	300130748	60
MARIA DO SOCORRO ECHALAR MARTINS	Fonoaudiólogo	300022957	120
MARIA JOSE FERREIRA	Nutricionista	300022488	120
MAURICIO DA COSTA SOARES	Cirurgião Dentista Bucoma	300070783	96
MONICA APARECIDA NEVES	Fisioterapeuta	300123289	48
MONICA CRISTIANE ANASTASSIOY ALVES	Enfermeiro	300057475	72
MYRIAN GOES VASCONCELOS	Biomédico	300036209	110
NARCIA CAMELO CORREA	Fisioterapeuta	300021778	120
PATRICIA COSTA DE SOUZA	Biomédico	300131517	60
PATRICIA FERNANDA DE SOUZA S.PIMENTEL	Enfermeiro	300034778	96
PATRICIA PEREIRA DE ALBUQUERQUE	Enfermeiro	300124103	96
PEDRO AGUIAR DOS REIS	Biomédico	300036204	36
QUELMA FELICIO DA SILVA	Fisioterapeuta	300062443	48
RENATA DANIELA MARTINS SARDI	Fisioterapeuta	300118196	120
RITA DE CASSIA ALVES NONATO	Enfermeiro	300125152	120
ROGERIO MACHADO CANTO	Psicólogo	300092775	60
ROMISCLEIA TORRENTES SILVA	Enfermeiro	300132383	120
ROSE MARY MEDEIROS BRITTO	Psicólogo	300026938	120
ROSELI MORAIS DA COSTA	Enfermeiro	300119132	60
RUTH CABREIRA	Enfermeiro	300093140	48
SIBELE APARECIDA ALVES	Psicólogo	300044394	54
SOLIMAR MARIA DAS NEVES	Terapeuta Ocupacional	300043975	120
STELLA VIRGINIA G. DE ALBUQUERQUE	Biomédico	300131544	60
TATIANE SILVA DE CARVALHO	Bióloga	300094311	84
TCHUSSIA QUELE RODRIGUES DE LIMA	Enfermeiro	300124668	120
THYERE APOLODORO ARTHUR FERROSIL	Enfermeiro	300102241	120
VALDICELIA ALVES DOS SANTOS	Enfermeiro	300068707	48
VANDERLI BARBOSA AMAECING	Enfermeiro	300034792	120
VANJA RAQUEL BENTES DE SOUSA	Enfermeiro	300100072	120
ZAIRA CAMELO CORREA	Enfermeiro	300125958	120

Nível Médio

Servidor (a)	Cargo	Matrícula	H.
ADILENE SANTOS BRAGA	Técnico em Enfermagem	300120429	72
ADRIANA PEREIRA	Técnico em Enfermagem	300098964	96
AGDA CARVALHO SILVA	Técnico em Enfermagem	300022559	54
ALCILENE DE SOUZA SILVA	Técnico em Laboratório	300068925	48
ALEX ALBUQUERQUE DE ATHAYDE	Técnico em Enfermagem	300040920	108
ALEX SIQUEIRA DE OLIVEIRA	Técnico em Enfermagem	300120299	108
ANA PAULA MARTINS BELEZA	Técnico em Enfermagem	300093009	120
ANDRESSA COELHO SILVA	Técnico em Enfermagem	300132219	48
ANTONIA DE CARVALHO BARBOSA	Técnico em Enfermagem	300093046	120
AURI CARLOS SILVA DE OLIVEIRA	Técnico em Enfermagem	300041349	120
CELITA VIEIRA ALVES BARROSO	Técnico em Enfermagem	300120321	120

CICERA NATALIA BERNARDINO SANTOS	Técnico em Enfermagem	300131200	84
CLEONICE TEIXEIRA DE M LEÃO	Técnico em Enfermagem	300092853	120
CLEVISSON SOUZA GUIMARAES	Técnico em Enfermagem	300130442	120
DALVA PEREIRA DE AZEVEDO CAETANO	Técnico em Enfermagem	300131625	120
DARLYEN BARBOSA DOS SANTOS	Técnico em Enfermagem	300053235	120
DEBORA D APARECIDA TEIXEIRA PAZ	Técnico em Enfermagem	300053238	72
DEBORA FERREIRA DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300099477	120
DEUZANIRA PEREIRA DE OLIVEIRA	Técnico em Enfermagem	300053676	120
DULCIMAR SOUSA	Técnico em Enfermagem	300094156	108
EDINELMA DE OLIVEIRA SANTANA	Técnico em Enfermagem	300073248	48
EDINEUZA SOCORRO DE C. M. FERREIRA	Técnico em Enfermagem	300062806	120
EDLAINE SOUZA MEDEIROS	Técnico em Enfermagem	300120335	120
EDY MARIA DA SILVA ATAIDE	Técnico em Enfermagem	300001987	84
ELBIA CRISTINA ALMEIDA DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300093024	48
ELENILDA DA SILVA ABREU	Técnico em Enfermagem	300100540	72
ELIANE MARIA DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300039718	120
ENIO SOARES DE MOURA	Técnico em Serv. Saúde	300011861	120
FRANCIMAR MENDES FIALHO	Técnico em Enfermagem	300120338	120
FRANCISCO GUEDES SOARES	Técnico em Laboratório	300125272	120
GENIVALDO NOVAIS DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300062658	120
IRAIDE DE LIMA AGUIAR	Técnico em Enfermagem	300131747	96
ISAIAS PEREIRA HASSAN	Técnico em Enfermagem	300034951	96
IZABEL KAMINSKI JASSET	Técnico em Enfermagem	300068685	108
JANETE SILVA VIEIRA	Técnico em Enfermagem	300053698	78
JOSE MILTON PINHEIRO DA COSTA	Técnico em Laboratório	300120017	108
KAREN LUCYENNE FERNANDES ORTIZ	Técnico em Enfermagem	300131348	60
LEANE DA SILVA BRAGA RIBEIRO	Técnico em Enfermagem	300099747	120
LIDIANE MARQUES MOURA	Técnico em Enfermagem	300098921	84
LUCIANE SOUSA SAMPAIO	Técnico em Enfermagem	300131754	72
MAGNO ROBERTO LOBO NEVES	Técnico em Enfermagem	300055633	60
MAGNOLIA TRIGUEIRO CASTELO BRANCO	Técnico em Enfermagem	300054389	120
MAIARA CRISTELY SOUZA SANTOS	Técnico em Enfermagem	300131890	48
MARA CRISTINA DIAS DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300056895	84
MARA RODRIGUES DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300099469	120
MARCUS CESAR PEREIRA	Técnico em Enfermagem	300099814	120
MARIA AUXILIADORA BOTELHO DOS SANTOS	Técnico em Enfermagem	300062814	120
MARIA DA CONCEICAO LOPES RODRIGUES	Técnico Serv. De Saúde	300001786	120
MARIA DE LOURDES BARROS NASCIMENTO	Técnico em Enfermagem	300131461	72
MARIA DO SOCORRO DE FIGUEIREDO	Técnico em Nut. E Dietética	300017175	120
MARIA GERCILENE B. DA S. MONTEIRO	Técnico Serv. De Saúde	300002029	120
MARIA HELENILDA DAMASCENO ANDRADE	Técnico em Serv. De Saúde	300023027	120
MARIA JOSE DA SILVA OLIVEIRA	Técnico em Enfermagem	300053368	120
MARIA KATIA ARAUJO DA SILVA BARBOSA	Técnico em Enfermagem	300120016	108
MARIA ROSINEIDE FERREIRA MOREIRA	Técnico em Enfermagem	300098972	120
MARIA RUTH DE SOUZA CAMPELO	Técnico em Enfermagem	300099803	96
MARILEIA DE JESUS SOUZA BARBOSA	Técnico em Enfermagem	300120349	72
MARILENE PRUDENCIO OLIVEIRA	Técnico Serv. De Saúde	300015241	120
MIRIAN SILVA MONTEIRO BARRETO	Técnico em Enfermagem	300098966	48
MONICA ATAIDES DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300131478	72
NAIR MAQUIELE DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300119609	84
NERIVALDO JOSE DA SILVA RIBEIRO	Técnico em Enfermagem	300093126	120
NEUDISNEY CAMPOS LIMA	Técnico em Enfermagem	300053416	120
NICIANE ARAGÃO	Técnico em Enfermagem	300122693	96
PATRICIA DA SILVA MELO	Técnico em Enfermagem	300062665	84
PATRICIA OLIVEIRA DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300054214	120
PATRICIA PAULA LOPES SALKYS	Técnico em Enfermagem	300062651	120
PRISCILA PEREIRA DE SOUZA	Técnico em Enfermagem	300119630	84
RAIDIACLECIANO CORDEIRO DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300119141	72
RAIMUNDA GRACIETE DISTERRO BRAGA	Técnico em Enfermagem	300039721	120
RAIMUNDO NASCIMENTO DE LIMA	Técnico em Enfermagem	300038940	120
RAMAS DE SOUZA FROTA	Técnico em Enfermagem	300131539	120
REGINALDO LACERDA DA COSTA MARCELO	Técnico em Enfermagem	300131844	48
ROSILEI PEREIRA DE ASSIS SOUZA	Técnico em Enfermagem	300104462	120
ROSIMEIRE SILVA LIMA	Técnico em Enfermagem	300120810	120
SAMUEL ABRAHAO DE OLIVEIRA	Técnico em Enfermagem	300077058	96
SANMARAH SAVACHE DOS SANTOS BRAZ	Técnico em Enfermagem	300093422	72
SANDRA DE ARAUJO	Técnico em Enfermagem	300099488	72
SILVIA MARQUES DE SOUZA	Técnico em Enfermagem	300131538	72
SHIRLENY OLANDA DE BELEM	Técnico em Enfermagem	300056000	84
SILVANIA COLARES DE ALMEIDA	Técnico em Enfermagem	300055983	120
SIMONE DE JESUS MACHADO	Técnico em Enfermagem	300120309	120
SUELI BASTOS	Técnico Nut. E Dietética	300103796	120
TELMA REGINA LIMA	Técnico em Enfermagem	300092959	84
TERESINHA ANTUNES CORREA	Técnico em Enfermagem	300053521	48
TELMA MARQUES DE CARVALHO	Técnico em Enfermagem	300054091	96
VANIA MARIA PIRES DA SILVA	Técnico em Enfermagem	300120311	120
VERIDIANA DA CRUZ PEDROSA	Técnico em Enfermagem	300073464	120
WILLIAN CARVALHO	Técnico em Enfermagem	300062836	120
WILSON REIS	Técnico em Enfermagem	300043779	120

Nível Fundamental

Servidor (a)	Cargo	Matrícula	H.
ALZERINA MONTEIRO DE MENEZES	Auxiliar em Enfermagem	300022343	72
ANA CELIA DA SILVA	Auxiliar em Enfermagem	300054033	120
CLARA RIZOMAR FRANÇA	Auxiliar de Serv. De Saúde	300001692	120
EDILSON OLIVEIRA ALMEIDA	Auxiliar em Enfermagem	300028387	120
EGILSON DOS SANTOS MENDES	Auxiliar em Enfermagem	300034802	72
ELIANA RODRIGUES DOS SANTOS	Auxiliar em Enfermagem	300043002	120
ELIETE BARBOSA SODRE DE ALMEIDA	Auxiliar em Enfermagem	300022420	120
ELIS MARCELA MAZZULO DE S. FECURY	Auxiliar de Serv. De Saúde	300022447	108
EULALIA REZENDE RODRIGUES	Auxiliar em Enfermagem	300002004	60
FRANCISCA NOGUEIRA BORGES ALVES	Auxiliar em Enfermagem	300022384	120
IANE COEMA ROCHA DOS SANTOS	Auxiliar de Serv. De Saúde	300043919	120
JARDELINA AMORIM DOS PASSOS	Auxiliar de Serv. De Saúde	300001931	105
LAURITA CORDEIRO MIRANDA	Auxiliar em Enfermagem	300001474	120
LEONOR MAZOTTI FERRAZ	Auxiliar em Enfermagem	300028242	108
LIELIA FERNANDES CRUZ	Auxiliar em Enfermagem	300038847	120
MARIA ANTONIA SOARES DE OLIVEIRA	Auxiliar de Serv. De Saúde	300001158	48
MARIA DA CONCEICAO ELIAS	Auxiliar de Serv. De Saúde	300043459	108
MARIA DO CARMO DE OLIVEIRA	Auxiliar em Enfermagem	300043007	120
MARILDA ALVES FLOR	Auxiliar de Serv. De Saúde	300022459	120
MARINETE DA SILVA OLIVEIRA	Auxiliar em Enfermagem	300046433	120
RAIMUNDA BORGES DA SILVA	Auxiliar em Enfermagem	300052661	72
RAIMUNDA DE SOUZA QUEIROZ	Auxiliar em Enfermagem	300001459	48
RENY PRATA MIRANDA	Auxiliar de Serv. De Saúde	300011519	120
SELMA ALVES DIAS	Auxiliar em Enfermagem	300022415	120
SYLVIA AKIRA HILARIO ARAUJO	Auxiliar em Enfermagem	300041558	120
TEREZINHA RODRIGUES NUNES	Auxiliar em Enfermagem	300022495	48
VERA LUCIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA	Auxiliar em Enfermagem	300046715	120

Joelma Sampaio do Nascimento
Diretora Adjunta/HBAP

PORTARIA Nº 239/GAD/GAB/HBAP, de 06 de outubro de 2015.

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,

R E S O L V E:

Conceder de acordo com o Artigo 4º da Lei nº 1993, de 02 de dezembro de 2008, publicada no DOE nº 1140 de 09.12.2008, alterada pela Lei n. 2475, de 26 de maio de 2011, publicada no DOE N. 1741 DE 27.05.2011, o **Plantão Especial,** aos servidores abaixo relacionados, lotados no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro, referente ao mês de **Setembro/2015.**

Considerando o teor do processo nº 01-1712.06499-0000/2015

Nível Médio

Servidor (a)	Cargo	Matrícula	H.
CINTIA JACQUELINE DA CRUZ ASSUNÇÃO	Técnico em Radiologia	300126665	120
INDIANA COLOMBELLI	Técnico em Radiologia	300119633	96
MARY RODRIGUES MARQUES DE ALMEIDA	Técnico em Radiologia	300120585	96
RONALDO GOMES PINHEIRO	Técnico em Radiologia	300073251	120
ROQUE DURVAL DE OLIVEIRA JUNIOR	Técnico em Radiologia	300036199	120

Joelma Sampaio do Nascimento
Diretora Adjunta/HBAP

JOAO PAULO I I

PORTARIA Nº 276/GAB/NGDP/HEPSJP II
Porto Velho, 15 de Outubro de 2015.

O **DIRETOR GERAL DO HOSPITAL ESTADUAL DE PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II**, no uso de suas atribuições, conforme Lei Complementar n. 733 de 10 de Outubro de 2013, em conformidade com o Decreto de 10/04/2012, publicado no Diário Oficial nº 1952 de 10/04/2012, alterado pelo decreto de 14 de Outubro de 2013, Publicado no DOE n. 2324 de 21.10.2013.

Considerando o Memo. n. 870/G.E/HPSJP-II, de 06.10.2015.

RESOLVE:

ELOGIAR, os servidores abaixo, lotados na Sala Amarela do Hospital Estadual e Pronto Socorro João Paulo II, pela dedicação e eficiência no desempenho de suas funções, prestadas aos pacientes internados no referido Setor.

MATRICULA	NOME	FUNÇÃO
300062430	Adna Maria de Souza Lima	Téc. em Enfermagem
300131125	Adnéia da Silva Chaves	Téc. em Enfermagem
300125981	Alzery Oes Braga	Téc. em Enfermagem
300063738	Amizael dos Santos Pereira	Téc. em Enfermagem
300131152	Arlete Facundo Otaviano	Téc. em Enfermagem

300094000	Carolina Moura Rodrigues	Téc. em Enfermagem
300104859	Charlisson Lessa Soares	Enfermeiro
300131164	Claudio Bezerra Correia	Téc. em Enfermagem
300068576	Clonilde Santos dos Santos	Téc. em Enfermagem
300053260	Cristiana Rodrigues Neves	Aux. em enfermagem
300093448	Cristiane Macedo de Souza	Téc. em Enfermagem
300125106	Cristiane Oliveira Maia	Téc. em Enfermagem
300100295	Daiane Cristina da Frota Marques	Enfermeiro
300131227	Dandara Raiza Eusebio	Téc. em Enfermagem
300131857	Élen Regina Rodrigues Vieira	Téc. em Enfermagem
300062406	Elis Regina Barbosa Rodrigues	Téc. em Enfermagem
300104477	Elisangela Martins dos Santos	Téc. em Enfermagem
300099792	Elizabete Maria da Silva	Téc. em Enfermagem
300053582	Elizabethe Coelho da Silva	Téc. em Enfermagem
300103822	Elizangela Cavalcante da Silva	Téc. em Enfermagem
300100794	Eloiza Ribeiro de Lima	Téc. em Enfermagem
S/M	Erique Cunha Monteiro	Enfermeiro
300092554	Evânia da Silva	Enfermeiro
300132218	Francycleia Abel da Silva	Téc. em Enfermagem
300092993	Geruleila Ferreira da Silva	Téc. em Enfermagem
300097224	Iacuti Nogueira de Oliveira	Téc. em Enfermagem
S/M	Iara Pereira Barroso	Téc. em Enfermagem
300016987	Ieda Silva Barbosa	Téc. em Enfermagem
S/M	Jamislene Rodrigues Machado	Téc. em Enfermagem
300103817	Jane Lúcia Araújo Silva	Téc. em Enfermagem
300100143	Jaqueline Monteiro Leite	Téc. em Enfermagem
300125844	Jucielson da Luz Silva Furtado	Enfermeiro
300099850	Léa Gomes de Menezes Montenegro	Téc. em Enfermagem
300131808	Leila Pantoja da Silva Lima	Téc. em Enfermagem
300099828	Lindalva de Araújo Rodrigues	Téc. em Enfermagem
300105743	Lúcio Fighera	Enfermeiro
300092997	Marcia Moura Ribeiro	Téc. em Enfermagem
300096841	Márcia Regina da Silva Santos Lima	Téc. em Enfermagem
300131868	Maria Alcilene dos Santos	Téc. em Enfermagem
S/M	Maria do Socorro Barros da Silva	Téc. em Enfermagem
300131959	Marlene de Carvalho Silva	Téc. em Enfermagem
300004608	Marly da Conceição Andrade	Aux. em Enfermagem
300102728	Miriam Muniz da Rocha	Enfermeiro
300093016	Neuza Imídio de Almeida Mascarenhas	Téc. em Enfermagem
300038837	Paula Cayres	Aux. em Enfermagem
300100114	Priscila Cruz de Abreu	Téc. em Enfermagem
300006496	Sidney Amorim Xavier	Téc. Serv. Saúde
300098984	Sílvia Machado da Silva	Téc. em Enfermagem
300113672	Uada Rodrigues de Souza	Téc. em Enfermagem
300121355	Vaneti de Freitas Batista da Silva	Téc. em Enfermagem
300053508	Vilma dos Santos Correa	Téc. em Enfermagem

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

CARLOS ALBERTO CAIEIRO CEL RR
Diretor Geral/HESPJP II

PORTARIA Nº 277/GAB/NGDP/HPSJP II
Porto Velho, 15 de Outubro de 2015.

O **DIRETOR GERAL DO HOSPITAL ESTADUAL DE PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II**, no uso de suas atribuições, conforme Lei Complementar n. 733 de 10 de Outubro de 2013, em conformidade com o Decreto de 10/04/2012, publicado no Diário Oficial nº 1952 de 10/04/2012, alterado pelo decreto de 14 de Outubro de 2013, Publicado no DOE n. 2324 de 21.10.2013.

RESOLVE:

LOTAR, o servidor abaixo, Pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, na Gerência de Farmácia, do Hospital Estadual e Pronto Socorro João Paulo II.

NOME	MATRÍCULA	FUNÇÃO	A CONTAR DE:
Jackson Breda	3000108558	Farmacêutico	10.05.2011

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

CARLOS ALBERTO CAIEIRO CEL RR
Diretor Geral/HESPJP II

PORTARIA Nº 281/GAB/NGDP/HEPSJP II
Porto Velho, 15 de Outubro de 2015.

O **DIRETOR GERAL DO HOSPITAL ESTADUAL DE PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II**, no uso de suas atribuições, conforme Lei Complementar n. 733 de 10 de Outubro de 2013, em conformidade com o Decreto de 10/04/2012, publicado no Diário Oficial nº 1952 de 10/04/2012, alterado pelo decreto de 14 de Outubro de 2013, Publicado no DOE n. 2324 de 21.10.2013.

Considerando o Memo. n.058/NAQH/DG/HPSJP-II, de 15.10.2015.

RESOLVE:

ELOGIAR, os servidores abaixo, pelo desempenho desenvolvido junto ao Processo de Criação e Implantação do **Sistema KAN BAN**, no Hospital Estadual e Pronto Socorro João Paulo II, incorporado ao SOS Emergências.

MATRICULA	NOME	FUNÇÃO
300043224	Carla Cristina do Nascimento Rodrigues	Téc. em Enfermagem
300100295	Daiane Cristina da Frota Marques	Enfermeiro
300028237	Elianite de Souza Leite Santos	Aux. em Enfermagem
300034828	Ivaneth Braga de Souza	Téc. em Enfermagem
300044135	Jacqueline Figueiredo Cuellar	Aux. em Ativ. Administ.
300004017	Lucila Vieira da Costa	Aux. em Enfermagem
300055910	Rosilene da Frota Marques	Téc. em Enfermagem

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

CARLOS ALBERTO CAIEIRO CEL RR
Diretor Geral/HESPJP II

AGEVISA

ERRATA DO EXTRATO DO 4°.
TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 14/2013/AGEVISA-RO.

ADITANTES: AGÊNCIA ESTADUAL DE VIGILANCIA EM SAÚDE– AGEVISA-RO e Empresa VALESKA ALINE MARIA PEREIRA-EPP
OBJETO: Alteração das cláusulas: QUINTA
PROCESSO nº. 01-1734-00454-0000/2012
Interessado: AGEVISA/RO

Onde se lê
CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA - O presente Termo aditivo prorroga o prazo de vigência do Contrato Nº 14/2013/ASSEJUR/AGEVISA-RO, constante na cláusula quinta que e passa a ser de mais 06 (seis) meses, contados e com efeitos a partir da data de assinatura do presente Termo e com vigência no período de 10/03/2015 a 10/09/2015.

Leia-se
CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA - O presente Termo aditivo prorroga o prazo de vigência do Contrato Nº 14/2013/ASSEJUR/AGEVISA-RO, constante na cláusula quinta que e passa a ser de mais 06 (seis) meses, contados e com efeitos a partir da data de assinatura do presente Termo e com vigência no período de 10/03/2015 a 10/09/2015, tudo sem prejuízo de análise posterior pela AGEVISA- RO, quanto ao pedido de realinhamento de preços, sendo que os efeitos financeiros desse ajuste vigoram retroativamente a partir de 01/01/2015, de acordo com o que dispõe a cláusula Primeira da Convenção Coletiva de 2015/2015 n°. RO000023/2015.
Porto Velho-RO, 09 de março de 2015.

MARIA ARLETE DA GAMA BALDEZ
Diretora Geral da AGEVISA-RO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO
N° 005/2012/ASSEJUR/AGEVISA-RO.

ADITANTES: AGÊNCIA ESTADUAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – AGEVISA-RO E O INSTITUTO JOÃO NEORICO MANTEDOR DA FACULDADE DE RONDÔNIA – FARO OBJETO: Alteração das cláusulas: Segunda e Quinta do Convênio nº 005/2012/ASSEJUR/AGEVISA-RO
CLÁUSULA PRIMEIRA – O presente termo aditivo modifica cláusula segunda do convênio 005/2012/ASSEJUR/AGEVISA, que passa ser: ter concluído no mínimo 50% (cinquenta por cento) da grade do curso de graduação, em área relacionada com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos pela Agência Estadual de Vigilância em Saúde – AGEVISA/RO, constante em editais de convocações, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA BOLSA ESTÁGIO - O valor da bolsa – estágio constante na cláusula quinta passa a ser de R$ 859,45 (oitocentos e cinquenta e nove reais e quarenta e cinco centavos) e a título de auxílio-transporte o valor de R$ 114,40 (cento e quatorze reais e quarenta centavos) mensais, podendo esses valores ser alterados, segundo editais subsequentes de convocações, e suas alterações posteriores.
CLÁUSULA TERCEIRA – Permanecem inalteradas e em pleno vigor as demais cláusulas.
DO FORO: Comarca de Porto Velho – Rondônia.
ASSINATURA: 02/02/2015
MARIA ARLETE DA GAMA BALDEZ
Diretora Geral
SEBASTIÃO GETÚLIO DE BRITO
Diretor Executivo

Porto Velho-RO, 02 de Fevereiro de 2015

MARIA ARLETE DA GAMA BALDEZ
Diretora geral – AGEVISA/RO

ERRATA DO EXTRATO DO 2°. TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 13/2013/AGEVISA-RO.

ADITANTES: AGÊNCIA ESTADUAL DE VIGILANCIA EM SAÚDE– AGEVISA-RO e Empresa VALESKA ALINE MARIA PEREIRA-EPP
OBJETO: Alteração das cláusulas: QUINTA
PROCESSO nº. 01-1734-00454-0000/2012
Interessado: AGEVISA/RO
Assunto: Prazo de Vigência Contratual.

Onde se lê
CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA - O presente Termo aditivo prorroga o prazo de vigência do Contrato Nº. 13/2013/ASSEJUR/AGEVISA-RO, constante na cláusula quinta que e passa a ser de mais 06 (seis) meses, contados e com efeitos a partir da data de assinatura do presente Termo e com vigência no período de 09/06/2015 a 09/12/2015.

Leia-se
CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA - O presente Termo aditivo prorroga o prazo de vigência do Contrato Nº. 13/2013/ASSEJUR/AGEVISA-RO, constante na cláusula quinta que e passa a ser de mais 06 (seis) meses, contados e com efeitos a partir da data de assinatura do presente Termo e com vigência no período de 09/06/2015 a 09/12/2015, tudo sem prejuízo de análise posterior pela AGEVISA- RO, quanto ao pedido de realinhamento de preços, sendo que os efeitos financeiros desse ajuste vigoram retroativamente a partir de 01/01/2015, de acordo com o que dispõe a cláusula Primeira da Convenção Coletiva de 2015/2015 n°. RO000023/2015.
Porto Velho-RO, 08 de junho de 2015.

MARIA ARLETE DA GAMA BALDEZ
Diretora Geral da AGEVISA-RO

AVISO DE DISPENSA DE INEXIGIBILIDADE

Pelo presente a Diretora Geral da Agência Estadual de Vigilância em Saúde de Rondônia – AGEVISA-RO torna público a quem possa interessar que considerando o PARECER Nº. 062/2015/ASSESSORIA JURÍDICA/AGEVISA-RO, de 16/10/2015, exarado no Processo Administrativo Nº. 01-1734-00677-0000/2015, e diante de toda a documentação comprobatória constante no processo em epígrafe, bem como da fundamentação supra e do autorizo do titular da pasta, nas razões e justificativas apresentadas, optamos pela DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no Art. 25, inciso II, c/c com o art.13 inciso VI da Lei de Licitação Nº. 8.666/93, em favor da Empresa: FEBRACIS NUCLEO DE PORTO VELHO que ofertou melhor proposta para satisfazer o interesse perquirido pela Administração pública sendo este a contratação de empresa especializada em Curso de Formação de Coaching, para os técnicos referidos no termo de referência (fls.04/15), perfazendo um valor total de R$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais), que depois de cumpridas as formalidades legais, no tocante a Adequação Financeira expediu-se o AVISO DE DISPENSA DE INEXIGBILIDADE com a sua consequente publicação no Diário Oficial do Estado/DOE, visando dá eficácia ao ato nos moldes do art. 37, caput, da CRFB e do art. 61, parágrafo único da Lei de Licitação Nº. 8.666/93.

Porto Velho (RO), 16 de outubro de 2015.

MARIA ARLETE DA GAMA BALDEZ
Diretora Geral da AGEVISA-RO

EXTRATO DO 5° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N°. 014/2013/AGEVISA-RO

ADITANTES: AGÊNCIA ESTADUAL DE VIGILANCIA EM SAÚDE DE RONDONIA – AGEVISA/RO e a EMPRESA VALESKA ALINE MARIA PEREIRA - EPP.
OBJETO: Alteração da Cláusula quinta e Sétima
CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA: O presente Termo aditivo prorroga o prazo de vigência do Contrato Nº. 014/2013/ASSEJUR/AGEVISA-RO, constante na cláusula quinta que passa a ser de mais 02 (dois) meses, com efeitos a partir da data de assinatura e vigência no período de 11/09/2015 à 11/11/2015.
CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Reajusta de comum acordo a clausula Sétima, que altera o valor que era de R$ 72.322,34 (setenta e dois mil, trezentos e vinte dois reais e trinta e quatro centavos), para atender 3 (três) meses, com valor mensal de R$ 24.107,49 (vinte e quatro mil, cento e sete reais e quarenta e nove centavos) pagos no decorrer dos exercícios 2014/2015, passa a ser de R$ 77,746,58 (setenta e sete mil setecentos e quarenta e seis reais e cinquenta e oito centavos), para atender 3 (três) meses, com valor mensal repactuado de R$ 25.915,53 (vinte e cinco mil novecentos e quinze reais e cinquenta e três centavos), valendo a partir da assinatura do referido termo, em função do realinhamento de preço em decorrência da Convenção Coletiva de Trabalho 2015/2015.
PARÁGRAFO ÚNICO: Os Efeitos financeiros decorrentes desse ajuste vigoram retroativamente a partir de 01/01/2015, de acordo com o que dispõe a cláusula Primeira da Convenção Coletiva de 2015/2015 n°. RO000023/2015.
CLÁUSULA TERCEIRA: Permanecem as demais cláusulas inalteradas.
DO PROCESSO: 01-1734-00454-00/2012.
DO FORO: Comarca de Porto Velho – Rondônia.
DA ASSINATURA: 04/09/2015.
ASSINAM:
MARIA ARLETE DA GAMA BALDEZ
Diretora Geral da AGEVISA-RO.
VALESKA ALINE MARIA PEREIRA
Representante Legal.
Porto Velho-RO, 04 de setembro de 2015.

MARIA ARLETE DA GAMA BALDEZ
DIRETOR A GERAL DA AGEVISA – RO

EXTRATO DO 3° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N°. 013/2013/AGEVISA-RO

ADITANTES: AGÊNCIA ESTADUAL DE VIGILANCIA EM SAÚDE DE RONDONIA – AGEVISA/RO e a EMPRESA VALESKA ALINE MARIA PEREIRA - EPP.
OBJETO: Alteração da Cláusula Sétima
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: O presente TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 13/2013, constante da clausula Sétima, altera o valor de R$ 240.092,88 (duzentos e quarenta mil e noventa e dois reais e oitenta e oito centavos), com valor mensal de R$ 20. 007,74 (vinte mil, sete reais e setenta e quatro centavos) pagos no decorrer dos exercícios 2014/2015, passa a ser no valor total de R$ 262.227,68 (duzentos e sessenta e dois mil e duzentos e vinte e sete reais e sessenta e oito centavos), com o mensal repactuado de R$ 21.852,31 (vinte e um mil oitocentos e cinquenta e dois reais e trinta e um centavos), para atender 12 (doze) meses de contrato, em função do realinhamento de preço em decorrência de Convenção Coletiva de Trabalho 2015/2015.
PARÁGRAFO ÚNICO: Os efeitos financeiros decorrente desse ajuste vigoram retroativamente a partir de 01/01/2015, de acordo com o que dispõe a cláusula primeira da Convenção Coletiva de 2015/2015 n°. RO000023/2015.
CLÁSULA SEGUNDA: Permanecem as demais cláusulas inalteradas.
DO PROCESSO: 01-1734-00454-00/2012.
DO FORO: Comarca de Porto Velho – Rondônia.
DA ASSINATURA: 04/09/2015.
ASSINAM:
MARIA ARLETE DA GAMA BALDEZ
Diretora Geral da AGEVISA-RO.
VALESKA ALINE MARIA PEREIRA
Representante Legal.
Porto Velho-RO, 04 de setembro de 2015.

MARIA ARLETE DA GAMA BALDEZ
DIRETORA GERAL DA AGEVISA – RO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Pelo presente a Diretora Geral da Agência Estadual de Vigilância em Saúde de Rondônia – AGEVISA-RO torna público a quem possa interessar que considerando o PARECER Nº. 59/2015/ASSESSORIA JURÍDICA/AGEVISA-RO, de 08/06/2015, exarado no Processo Administrativo Nº. 01-1734-00607-0000/2015, e diante de toda a documentação comprobatória constante no processo em epígrafe, bem como da fundamentação supra e do autorizo do titular da pasta, nas razões e justificativas apresentadas, optamos pela DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 24, inciso II, §1º da Lei de Licitação Nº. 8.666/93, em favor da Empresa: TECNOMED – DISTRIBUIDORA DE PROD. FARMACÊUTICOS E MÉDICO HOSPITALAR LTDA que ofertou a menor e melhor proposta para: aquisição de material de consumo específico para monitoramento de rotina da qualidade da água para consumo humano, conforme atesta o quadro comparativo e cotação de preço de mercado (fls.24) dos autos em tela, no valor total de R$15.967,30 (quinze mil, novecentos e sessenta e sete reais e trinta centavos), que depois de cumpridas as formalidades legais, no tocante a Adequação Financeira expediu-se o AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO com a sua consequente publicação no Diário Oficial do Estado/DOE, visando dá eficácia ao ato nos moldes do art. 37, caput, da CRFB e do art. 61, parágrafo único da Lei de Licitação Nº. 8.666/93.

Porto Velho (RO), 08 de outubro de 2015
MARIA ARLETE DA GAMA BALDEZ
Diretora Geral da AGEVISA-RO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO N° 009/2012/ASSEJUR/AGEVISA-RO.

ADITANTES: AGÊNCIA ESTADUAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – AGEVISA-RO E A FACULDADE SÃO LUCAS OBJETO: Alteração das cláusulas: Segunda e Quinta do Convênio nº 009/2012/ASSEJUR/AGEVISA-RO
CLÁUSULA PRIMEIRA – O presente termo aditivo modifica cláusula segunda do convênio 009/2012/ASSEJUR/AGEVISA, que passa ser: ter concluído no mínimo 50% (cinquenta por cento) da grade do curso de graduação, em área relacionada com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos pela Agência Estadual de Vigilância em Saúde – AGEVISA/RO, constante em editais de convocações, e suas alterações posteriores.
CLÁUSULA SEGUNDA – DA BOLSA ESTÁGIO - O valor da bolsa – estágio constante na cláusula quinta passa a ser de R$ 859,45 (oitocentos e cinquenta e nove reais e quarenta e cinco centavos) e a título de auxílio-transporte o valor de R$ 114,40 (cento e quatorze reais e quarenta centavos) mensais, podendo esses valores ser alterados, segundo editais subsequentes de convocações, e suas alterações posteriores.
CLÁUSULA TERCEIRA – Permanecem inalteradas e em pleno vigor as demais cláusulas.
DO FORO: Comarca de Porto Velho – Rondônia.
ASSINATURA: 02/02/2015
MARIA ARLETE DA GAMA BALDEZ
Diretora Geral
SEBASTIÃO GETÚLIO DE BRITO
Diretor Executivo

Porto Velho-RO, 02 de Fevereiro de 2015

MARIA ARLETE DA GAMA BALDEZ
Diretora geral – AGEVISA/RO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Pelo presente a Diretora Geral da Agência Estadual de Vigilância em Saúde de Rondônia – AGEVISA-RO torna público a quem possa interessar que considerando o PARECER Nº. 60/2015/ASSESSORIA JURÍDICA/AGEVISA-RO, de 14/10/2015, exarado no Processo Administrativo Nº. 01-1734-00433-0000/2015, e diante de toda a documentação comprobatória constante no processo em epígrafe, bem como da fundamentação supra e do autorizo do titular da pasta, nas razões e justificativas apresentadas, optamos pela DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 24, inciso II, §1º da Lei de Licitação Nº. 8.666/93, em favor das Empresas: TERRAÇO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA-ME E H.M.S. HOTEL LTDA-ME que ofertaram a menor e melhor proposta para: aquisição de serviços, para atender a Gerência Técnica de Vigilância Epidemiológica da AGEVISA, conforme atesta o quadro comparativo e cotação de preço de mercado (fls.32) dos autos em tela, no valor total de R$15.990,00 (quinze mil, novecentos e noventa reais), que depois de cumpridas as formalidades legais, no tocante a Adequação Financeira expediu-se o AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO com a sua consequente publicação no Diário Oficial do Estado/DOE, visando dá eficácia ao ato nos moldes do art. 37, caput, da CRFB e do art. 61, parágrafo único da Lei de Licitação Nº. 8.666/93.

Porto Velho (RO), 14 de outubro de 2015.

MARIA ARLETE DA GAMA BALDEZ
Diretora Geral da AGEVISA-RO

AVISO DE DISPENSA DE INEXIGIBILIDADE

Pelo presente a Diretora Geral da Agência Estadual de Vigilância em Saúde de Rondônia – AGEVISA-RO torna público a quem possa interessar que considerando o PARECER Nº. 061/2015/ASSESSORIA JURÍDICA/AGEVISA-RO, de 15/10/2015, exarado no Processo Administrativo Nº. 01-1734-00678-0000/2015, e diante de toda a documentação comprobatória constante no processo em epígrafe, bem como da fundamentação supra e do autorizo do titular da pasta, nas razões e justificativas apresentadas, optamos pela DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no Art. 25, inciso II, c/c com o art.13 inciso VI da Lei de Licitação Nº. 8.666/93, em favor da Empresa: FEBRACIS NUCLEO DE PORTO VELHO que ofertou melhor proposta para satisfazer o interesse perquirido pela Administração pública sendo este a contratação de empresa especializada em Curso de Formação de Coaching, para os técnicos referidos no termo de referência (fls.04/14), perfazendo um valor total de R$ 10.800,00 (dez mil e oitocentos reais), que depois de cumpridas as formalidades legais, no tocante a Adequação Financeira expediu-se o AVISO DE DISPENSA DE INEXIGBILIDADE com a sua consequente publicação no Diário Oficial do Estado/DOE, visando dá eficácia ao ato nos moldes do art. 37, caput, da CRFB e do art. 61, parágrafo único da Lei de Licitação Nº. 8.666/93.

Porto Velho (RO), 15 de outubro de 2015.
MARIA ARLETE DA GAMA BALDEZ
Diretora Geral da AGEVISA-RO

SEPAZ

AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 10,11/2014/ALE-RO - RELATIVA AO PREGÃO PRESENCIAL N.º 04/CPP/ALERO-ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA-ALE/RO.

O Superintendente, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que Aderiu a Ata de Registro de Preços N.º 10,11 / 2014 ALE-RO, oriunda do Pregão Presencial N.° 04/2014/ALE/RO, da Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE, registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de tendas, banheiros químicos, palco para eventos, grides em treliças de alumínio, sistema de som, sistema de iluminação, cadeiras em pvc sem braço, geleiras e camas elásticas, para atender as necessidades da Superintendência Estadual de Promoção da Paz, referente ao Processo Administrativo 01-1707.00100-0000/2015, em favor das empresa: **EMPRESA DE COMERCIO E SERVIÇO W2A LTDA**, referente ao item 01 Lote IV, itens 01 e 02 do Lote V, itens 01 e 02 do Lote VI e item 01 do Lote VII, constantes nos autos, **no valor de R$ 48.979,16 (quarenta e oito mil novecentos e setenta e nove reais e dezesseis centavos)**, e referente ao Processo Administrativo 01-1707.00102-0000/2015 em favor da empresa: **LIMA & SILVA LTDA - ME**, referente aos itens 01,02 e 04 do Lote I, item 01 do Lote II, item 01 do Lote VIII, item 01 do Lote X, item 01 do Lote XI, **no valor de R$ 77.363,94 (setenta e sete mil trezentos e sessenta e três reais e noventa e quatro centavos)**, conforme previsto no Decreto Federal n.° 3931, de 19 de Setembro de 2001, alterado pelo Decreto n.° 4.341, de 23.08.2002-Publique-se no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

Porto Velho, 03 de setembro de 2015.
FLORISVALDO ALVES DA SILVA
Superintendente - SEPAZ
Matrícula: 300133068

Secretaria de Estado da Educação

PORTARIA Nº 4049/2015-GAB/SEDUC
Porto Velho, 16 de outubro de 2015.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 71, da Constituição do Estado de Rondônia,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir Comissão destinada a Certificação de Notas Fiscais das passagens terrestres, objeto do Processo Administrativo nº 1601.15.608/2015, cedidas para atender o curso de Treinamento da Aplicação da Avaliação do SAERO.

Art. 2º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a comissão, ora instituída.

1. Aparecida Meireles de Souza e Souza, matrícula nº 300025918;
2. Maria Aparecida de Paula Faria Fávaro, Siape Nº 0698598;
3. Elson Rogério Ferreira Nunes, matrícula nº 300052894;

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

MÁRCIO ANTÔNIO FÉLIX RIBEIRO
Secretário Adjunto de Estado da Educação

PORTARIA Nº4058 GAB/SEDUC/2015
Porto Velho, 19 de outubro de 2015.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 71 da Constituição do Estado de Rondônia.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para analise, acompanhamento, supervisão e fiscalização da execução na prestação de serviços de transporte escolar para os alunos matriculados nas escolas do Distrito de São Domingos do Guaporé no município de Costa Marques - RO, à Secretaria de Estado da Educação, objeto do Contrato nº 183 - PGE/2015 - Processo Administrativo nº 01-1601.11446-0000/2015.

Art. 2º Designar os membros, a seguir relacionados, para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão ora instituída:
I - Carlos Alberto Silva de Souza, matrícula nº 300099991;
II - Percy Silveira De Avila, matrícula nº 300089971;
III - Sulamita Ribeiro Alexopulos, matrícula nº 300008567;

Art. 3º Compete a comissão:
I - Acompanhar o serviço de transporte escolar para os alunos matriculados nas escolas do Distrito de São Domingos do Guaporé no município de Costa Marques/RO;
II - Expedir relatório de acompanhamento e fiscalização dos serviços executados;
III -Certificar as notas fiscais referentes a execução e prestação de serviço de transporte escolar.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a partir do início da vigência do Contrato nº 183 - PGE/2015.

MARCIO ANTÔNIO FÉLIX RIBEIRO
Secretário Adjunto de Estado da Educação

PORTARIA Nº 4050/2015-GAB/SEDUC Porto Velho, 16 de outubro de 2015.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 71, da Constituição do Estado de Rondônia,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir Comissão destinada a Certificação de Notas Fiscais dos serviços prestados referentes à hospedagem, alimentação e aluguel de auditório, objeto do Processo Administrativo nº 1601.14647/2015, para atender o curso de Treinamento da Aplicação da Avaliação do SAERO.

Art. 2º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a comissão, ora instituída.

1. Aparecida Meireles de Souza e Souza, matrícula nº 300025918;
2. Maria Aparecida de Paula Faria Fávaro, Siape nº 0698598;
3. Elson Rogério Ferreira Nunes, matrícula nº 300052894;

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

MÁRCIO ANTÔNIO FÉLIX RIBEIRO
Secretário Adjunto de Estado da Educação

EDITAL DE COMPARECIMENTO Nº 35/GAB/SEDUC

O Secretário Adjunto de Estado da Educação**,** no uso de suas atribuições legais, vem comunicar ao candidato abaixo relacionado, que o mesmo poderá comparecer ao Núcleo de Apoio aos Municípios – NAM/GRH/SEDUC, situado no Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Guaporé, Reto 1, Rua Padre Chiquinho, no município de Porto Velho, ou entrar em contrato através do telefone (69) 3216-5298, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação deste Edital em Diário Oficial do Estado de Rondônia, para ciência do teor do Parecer nº 894/PGE/2015, de 9 de julho de 2015, constante no Processo Administrativo nº 01-1601.12038-0000/2015, referente ao Processo Seletivo Simplificado, regido pelo Edital nº 005/GAB/SEDUC, de 12 de março de 2015.

Candidato	Processo	Status
Altamiro Ferreira de Sousa	01-1601.12038-0000/2015	Indeferido

1. Caso o candidato ou seu procurador legal, com procuração específica e reconhecida em Cartório, queira solicitar cópia do Processo supramencionado, deverá fazer via requerimento protocolado junto a esta Secretaria, no ato da tomada de ciência. Podendo ser fornecida de imediato ou em até 24 (cinte e quatro) horas, contados da data de sua solicitação.

2. Após o decurso do prazo determinado para ciência do teor do parecer, o processo será arquivado.

Porto Velho, 14 de outubro de 2015.
MÁRCIO ANTÔNIO FÉLIX RIBEIRO
Secretário Adjunto de Estado da Educação

PORTARIA N. 543 /GRH/SEDUC 08 DE OUTUBRO DE 2015.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 71 da Constituição do Estado de Rondônia,

Considerando, a remoção da Servidora da Controladoria Geral do Estado de Rondônia/CGE/Porto Velho para a Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Nova Califórnia e posterior localização em folha.

RESOLVE:

LOTAR, a contar de 01/10/2015, na Secretaria de Estado da Educação – SEDUC no Distrito de Nova Califórnia, a servidora ERENITA GALDEIA CARVALHO, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 300009033, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.

MÁRCIO ANTÔNIO FÉLIX RIBEIRO
Secretário Adjunto de Estado da Educação

PORTARIA N. 4075/2015-GAB/SEDUCPorto Velho, 21 de outubro de 2015.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 71 da Constituição do Estado de Rondônia,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão de Recebimento do Programa de Apoio Financeiro-Proafi, no âmbito da Coordenadoria Regional de Educação de Cerejeiras/Seduc.

Art. 2º Nomear os servidores a seguir indicados para comporem a comissão ora instituída.

Sirlene da Silva Lacerda Piana, matrícula n. 300060960, setor pedagógico;
Clisse Gonçalves Pereira, matrícula n. 300098217, setor financeiro;
Vandineia Bindi da Silva, matrícula n. 300019276, setor de recursos humanos.
Suplentes:
Danilo Gaspar Calanca, matrícula n. 300112653, motorista;
Marizete Rodrigues de Almeida Vioto, matrícula n. 300013300, setor financeiro.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 2 de fevereiro de 2015.

MÁRCIO ANTÔNIO FÉLIX RIBEIRO
Secretário Adjunto de Estado da Educação

PORTARIA N. 4074/2015-GAB/SEDUC Porto Velho, 21 de outubro de 2015.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 71 da Constituição do Estado de Rondônia,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão de Compras do Suprimento de Fundos do Programa de Apoio Financeiro-Proafi, no âmbito da Coordenadoria Regional de Educação de Cerejeiras/Seduc.

Art. 2º Nomear as servidoras a seguir indicadas para comporem a comissão ora instituída.

Antônia Joelma Rodrigues, matrícula n. 36001129692, setor administrativo;
Maria Regina Rodriguês, matrícula n. 300015374, setor financeiro;
Eliana Pereira de Souza, matrícula n. 300130152, setor financeiro.

Suplentes:
Dyane Gonçalves Nogueira, matrícula n. 300121986, setor administrativo;
Cleusa Martins Santana Bispo, matrícula n. 300044477, agente de limpeza.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 2 de fevereiro de 2015.

MÁRCIO ANTÔNIO FÉLIX RIBEIRO
Secretário Adjunto de Estado da Educação

SEJUCEL

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

O Superintendente de Estado Da Juventude Esporte, da Cultura e do Lazer – SEJUCEL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, em atendimento ao Decreto 18.221/2013, homologa os convênios/processos relacionados abaixo:

PROCESSO	ENTIDADE	CONVENIO	VALOR	APROVADO
01.2001.00321-00/20011	Ass. de Pais e Professores da Escola Santa Marcelina	Convenio 082/PGE-2012	R$ 30.000,00	Homologado
01-2001.00251-00/2005	Federação de Taekwondo	Convênio 0169/PGE-2005	R$ 4.945,00	Homologado

Anexo do Ofício nº 1925/GAF/GAB/SECEL (fl. 1)

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

RODNEI ANTONIO PAES
Superintendente da SECEL

Sec. de Segurança, Defesa e Cidadania

Portaria nº 056-GAB/SESDEC
Porto Velho/RO, 21 de outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania, fundado a Lei Complementar nº 827, de 15.07.2015, em seu Artigo 8º, §§ 1º e 2º, c/c Artigo 30, inciso III.

RESOLVE:

Art. 1º - Delegar competência, no dia 22 de outubro de 2015, ao servidor LUÍS GUSTAVO ROSA COELHO – MAJ PM, Diretor Executivo da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania para atuar como Ordenador de Despesas da SESDEC.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CARLOS DOS REIS
Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania

PORTARIA Nº 049/CAF/SESDEC
Porto Velho, 21 de outubro de 2015.

O **Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania**, no uso das atribuições que lhe são delegadas pelo artigo 34, da Lei Complementar nº 224, de 04.01.2000;

RESOLVE:

Art.1º - Nomear Comissão Especial de Inventário 2015, composta pelos membros abaixo relacionados sob a presidência da 1ª, para a realização de levantamentos dos aspectos quantitativos e qualitativos de todos os bens patrimoniais na Capital, Interior do Estado de Rondônia no âmbito da Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania, em cumprimento ao decreto 20.176, de 06 de outubro de 2015, art.4º, 5º e 6º, decreto 20.172, de 06 de outubro de 2015, art. 1º, 2º e anexo único, III, Decreto 20.175, de 06 de outubro de 2015, Decreto 17.691, de 04 de abril de 2013, art. 11,12, 21, 22 e 23, Lei Federal 4.320/1964, art. 85,89 e 100; Portaria STN nº 828/2011, 231/2011, 437/2012 e Resolução CFC n° 1132, 1136 e 1137/2008.

Presidente:
- Daiana Gonçalves de Oliveira – Agente de Polícia Civil – matrícula nº 300059933.

Secretário:
- Heraldo Duarte Viana Filho – Agente Polícia Civil – matrícula nº 300021210.

Membros da Equipe de Controle Patrimonial/ SESDEC e Polícia Civil:
- José Hudson Alves da Silva – Ag. de Polícia Civil – matrícula nº 300022704 (Chefe de Equipe SESDEC).
- Emílio Luiz de Jesus – Agente de Polícia Civil – matrícula nº 300021170.
- Weslley Alves Dias – CB PM RE 7504-3
- Antônio Alexandre Souza de Oliveira– Agente de Polícia Civil – SIAPE nº 2146940 (Chefe de Eq. PC)
- Silvio Mendonça da Silva – Datiloscopista Policial – Matrícula n° 300021724.

Membros da Diretoria de Apoio Administrativo e Logístico da PM/RO:
- Alexandre José Teles Nascimento – SD PM RE 9107-7 (Chefe de Equipe).
- Ivaneide Santos Pereira – SD PM RE 6364-8.
- Rafael de Oliveira Alves – SD PM RE 7840-6.

Membros da Coordenadoria de Material e Patrimônio do BM/RO:
- Alex Fernandes da Silva – 2º SGT BM RE 02670(Chefe de Equipe).
- Ricardo Cruz dos Santos – 3º SGT BM RE 02357.
- Diego Santiago Leitão – CB BM RE 04329.

Membros da Equipe de Controle Almoxarifado/ SESDEC:
- Weslley Alves Dias – CB PM RE 7504-3

Art. 2º - A Comissão terá o prazo de 60(sessenta) dias, podendo por mais 30 (trinta) dias, para as realizações dos levantamentos,relatórios, laudos e confecção do Inventário.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

CESAR ADILSON BANDEIRA PINHEIRO
Secretario Adjunto de Segurança, Defesa e Cidadania

Portaria nº 152/15-GRH/SESDEC
Porto Velho, 07 de outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar n° 827 de 15.07.2015, Seção I, Art. 30, Inciso II.

Considerando Requerimento do servidor e processo nº 01.1501.00771-0000/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença Especial, em conformidade com o Decreto Lei nº. 09-A, de 09.03.1982, artigo 66, ao servidor, **SD PM RE 100088502, EDSON SLUZARSKI**, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Militar do Estado de Rondônia, lotado na GEI/SESDEC/Porto Velho, no período de 01.09.2015 a 30.11.2015, referente ao 1º quinquênio de 01.12.2006 a 30.11.2011.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CARLOS DOS REIS
Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania.

Portaria nº 153/15-GRH/SESDEC
Porto Velho, 07 de outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar n° 827 de 15.07.2015, Seção I, Art. 30, Inciso II.

Considerando Declaração da Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia - FHEMERON às fls.04 do Processo nº 01-1501.00766-0000/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença de oito (08) dias, em conformidade com a Lei nº. 865, de 22 de dezembro de 1999, publicada no Diário Oficial do Estado nº 4.439 de 23.05.2000, a pedido do servidor **CB PM RE 100071748 CÁSSIO DOS SANTOS GAMA**, lotado na Coordenadoria de Controle Interno - CI/SESDEC, no período de 05 à 12 de outubro, por doação de sangue na Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia/ FHEMERON, nas datas de 08.01.2015, 13.03.2015, 20.05.2015 e 28.09, no total de quatro (04) doações.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CARLOS DOS REIS
Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania.

Portaria nº 154/15-GRH/SESDEC
Porto Velho, 14 de outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar n° 827 de 15.07.2015, Seção I, Art. 30, Inciso II.
Considerando o Memorando n° 245/Núcleo de Apoio/CAF/SESDEC de 08.10.2015.

RESOLVE:

Art. 1º - **Transferir** por interesse particular, o gozo de férias regulamentares do servidor **EDSON BRIZON,** Assistente I, matrícula n° 300127119, lotado na Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF/SESDEC, anteriormente marcado para o mês de NOVEMBRO/2015, referente ao exercício de 2015, o qual fica transferido para ser usufruído no mês de **OUTUBRO/2015**.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CARLOS DOS REIS
Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania.

Portaria nº 155/15-GRH/SESDEC
Porto Velho, 14 de outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar n° 827 de 15.07.2015, Seção I, Art. 30, Inciso II.
Considerando o Memorando n° 242/Núcleo de Apoio/CAF/SESDEC de 06.10.2015.

RESOLVE:

Art. 1º - **Transferir** por interesse da Administração Pública, o gozo de férias regulamentares do servidor **SD PM RE 09158-2 CLEVERSON LUIS CAVALCANTE**, lotado na Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF/SESDEC, anteriormente marcado para o mês de OUTUBRO/2015, referente ao exercício de 2014, o qual fica transferido para ser usufruído no mês de **OUTUBRO/2016**.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CARLOS DOS REIS
Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania.

Portaria nº 156/15-GRH/SESDEC
Porto Velho, 14 de outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar n° 827 de 15.07.2015, Seção I, Art. 30, Inciso II.
Considerando Memorando n° 148/2015/GLOG de 08.10.2015.

RESOLVE:

Art. 1º - **Considerar**, o gozo de férias da servidora **GEREAN PRESTES DOS SANTOS**, Agente de Criminalista, matrícula n° 300059806, lotada na Gerência de Logística - GLOG/SESDEC, no mês de **JULHO/2016**, referente ao exercício de 2014, suspensa conforme Portaria nº 160/14-GRH/SESDEC de 13.11.2014.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CARLOS DOS REIS
Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania.

Portaria nº 157/15-GRH/SESDEC
Porto Velho, 14 de outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar n° 827 de 15.07.2015, Seção I, Art. 30, Inciso II.
Considerando Memo. n° 235/15-GAB/SESDEC de 07.10.2015.

RESOLVE:

Art. 1º - **Suspender**, o gozo de férias do servidor **CEL PM RE 04748-6 CESAR ADILSON BANDEIRA PINHEIRO**, lotado no Gabinete do Secretário – GAB/SESDEC, no mês de OUTUBRO/15**,** referente ao exercício de 2014, o qual fica transferido para ser usufruído no mês de **NOVEMBRO/2015**.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CARLOS DOS REIS
Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania.

Portaria nº 158/15-GRH/SESDEC
Porto Velho, 14 de outubro de 2015.

O Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar n° 827 de 15.07.2015, Seção I, Art. 30, Inciso II.
Considerando Memo. n° 235/15-GAB/SESDEC de 07.10.2015.

RESOLVE:

Art. 1º - **Suspender**, o gozo de férias da servidora **SIMONE CATARINA BITENCOURT**, Chefe de Núcleo I, matrícula n° 300085341, lotada no Gabinete do Secretário – GAB/SESDEC, no mês de OUTUBRO/15**,** referente ao exercício de 2015, o qual fica transferido para ser usufruído no mês de **FEVEREIRO/2016**.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CARLOS DOS REIS
Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 086/2013/SUPEL-RO

O Secretário da Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania – SESDEC/RO, torna público aos interessados, o pregão em epígrafe, cujo objeto é a Prestação de serviços contínuos de vigilância e segurança patrimonial, preventiva e ostensiva, armada diurna e noturna, visando atender necessidades da SESDEC/RO, Processo Administrativo nº. 1501.00241-00/2015, resta **homologado**, com fulcro no art. 43, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93 c/c., o que de tudo consta dos autos, notadamente, a Adjudicação,fls. 480/484, em favor da empresa: **FBX – Serviços de Segurança Ltda - ME,** no valor (Item 1, Grupo 1) **R$ 97.986,48** (Noventa e sete mil, novecentos e oitenta e seis reais e quarenta e oito centavos) e (Item 2, Grupo 1) **R$ 124.320,24** (Cento e vinte e quatro mil, trezentos e vinte reias e vinte e quatro centavos), perfazendo o total de **R$ 222.306,72** (Duzentos e vinte e dois mil, trezentos e seis reais e setenta e dois centavos), por ofertar os menores lances, sendo as propostas mais vantajosas para a Administração Pública – Publique-se no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

Porto Velho/RO, 19 de outubro de 2015.

Antônio Carlos dos Reis
Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania-SESDEC/RO
Ordenador de Despesas - Matrícula: 300021501

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania – SESDEC/RO torna público a quem possa interessar, que de conformidade com o Parecer Técnico n° 033/2015/ASSESSORIA JURÍDICA/SESDEC/RO, constante dos autos do Processo Administrativo n° 1501.00578-0000/2015, dando embasamento legal para a contratação pretendida, segundo os termos do artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, dispensando a licitação, objetivando a custear despesa com serviço de Assinatura Digital, visando atender necessidades desta Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania – SESDEC/RO, no valor total de **R$ 2.113,50** (dois mil, cento e treze reais e cinquenta centavos), em favor da empresa **BOA VISTA SERVIÇOS S.A,** por ser a proposta mais vantajosa para a Administração Pública – Publique-se no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

Porto Velho/RO, 20 de outubro de 2015.

Antônio Carlos dos Reis
Secretário de Segurança, Defesa e Cidadania-SESDEC/RO
Ordenador de Despesas - Matrícula: 300021501

Polícia Civil

PORTARIA Nº 367/2015/GAB/COR/PC/RO.
Porto Velho, 19 de outubro de 2015.

A CORREGEDORA GERAL DA POLÍCIA CIVIL/RO, no uso das atribuições legais etc...

R E S O L V E :

RETIFICAR os termos da **PORTARIA nº 353/2015/GAB/COR/PC/RO**, de 07 de outubro de 2015, publicada no Diário Oficial do Estado nº 2799, de 09 de outubro de 2015.

ONDE SE LÊ:
(...) **TIAGO ALVES BATISTA.**

LEIA-SE:
(...) **TIAGO ALVES DA SILVA.**

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Rúbia Saldanha de Freitas
Corregedora Geral da Polícia Civil/RO

PORTARIA Nº 372/2015/GAB/COR/PC/RO.
Porto Velho, 20 de outubro de 2015.

A CORREGEDORA GERAL DA POLÍCIA CIVIL/RO, no uso das atribuições legais e, considerando o teor do ofício nº 006/2015/CEPA-019/2015/CEPA/COR/PC/RO, datado de 19 de outubro de 2015.

R E S O L V E:

PRORROGAR o prazo por **60 (sessenta)** dias, a partir de **18/10/2015**, para conclusão dos autos do **Processo Administrativo Disciplinar nº 019/2015/CEPA/COR/PC/RO**, datado de 19/08/2015.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.

Rúbia Saldanha de Freitas
Corregedora Geral da Polícia Civil

PORTARIA Nº 373/2015/GAB/COR/PC/RO.
Porto Velho, 20 de outubro de 2015.

A CORREGEDORA GERAL DA POLÍCIA CIVIL/RO, no uso das atribuições legais e, considerando o teor do ofício nº 006/2015/CEPA-020/2015/CEPA/COR/PC/RO, datado de 19 de outubro de 2015.

R E S O L V E:

PRORROGAR o prazo por **60 (sessenta)** dias, a partir de **18/10/2015**, para conclusão dos autos do **Processo Administrativo Disciplinar nº 020/2015/CEPA/COR/PC/RO**, datado de 19/08/2015.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.

Rúbia Saldanha de Freitas
Corregedora Geral da Polícia Civil

FUNDO ESPECIAL DE REEQUIPAMENTO POLICIAL

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Ordenador de Despesas do Fundo Especial de Reequipamento Policial, no uso de suas atribuições legais, torna público a quem possa interessar que ocorreu dispensa de licitação cujo objeto é a prestação de serviços de Manutenção de condicionadores de Ar das unidades da policia civil desta capital do Estado de Rondônia, conforme Processo Administrativo nº. 01.1511.00024-0000/2015, foi **Homologado e Adjudicado**, com base na Informação no Parecer Técnico da assessoria Jurídica nº. 56/2015/ASSESSORIA JURÍDICA/SESDEC/RO e no Art. 24, II, da Lei 8.666/93, em favor da empresa: Recuperar Recuperação e Manut. Em Ar Condicionado Ltda, CNPJ: 84552892/0001-23, cujo valor total é de R$ 7.980,00 (Sete mil novecentos e oitenta reais), por ser a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e o valor da contratação ser de pequena monta, enquadrado ao dispositivo legal.

Publique-se no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

Porto Velho/RO, 16 de outubro de 2015.

Pedro Roberto Gemignani Mancebo
Ordenador de Despesas Funrespol
Matrícula: 300015201

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O Ordenador de Despesas do Fundo Especial de Reequipamento Policial – FUNRESPOL no uso de suas atribuições legais torna público a quem possa interessar que ouve dispensa de licitação para contratação de empresa prestadora de serviços cujo objeto é a prestação de serviços de Manutenção de condicionadores de Ar das unidades da policia civil desta capital do Estado de Rondônia no valor total de R$ 7.980,00 (Sete mil novecentos e oitenta reais) para atender as unidades da policia civil desta capital do Estado de Rondônia, em favor da empresa: Recuperar Recuperação e Manut. Em Ar Condicionado Ltda – CNPJ: 84552892/0001-23.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	UNID.	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Serviço de limpeza de central de ar Split de 12000 btus Patrimônio: 22474/22486/15098/19355/22449/22450/22448/9303/25508	Unid	09	150,00	1.350,00
02	Serviço de limpeza de central de ar Split de 18000 btus Patrimônio: 35231/35224/15129	Unid.	03	160,00	480,00
03	Serviço de limpeza de central de ar Split de 24000 btus Patrimônio: 16901/35248/25515/35239	Unid.	04	170,00	680,00
04	Serviço de limpeza de central de ar Split de 30000 btus Patrimônio: 16683/16687	Unid	02	180,00	360,00
05	Serviço de limpeza de central de ar Split de 60000 btus Patrimônio: 22507/16697/16699	Unid.	03	300,00	900,00
06	Serviço de Carga de gás em central de ar Split 12000 btus Patrimônio: 22449/22486/15098/19355	Unid.	04	190,00	760,00
07	Serviço de Carga de gás em central de ar Split 24000 btus Patrimônio: 16901/35248/25515/35239	Unid	04	240,00	960,00
08	Serviço de Carga de gás em central de ar Split 30000 btus Patrimônio: 16687	Unid.	01	240,00	240,00
09	Serviço de desinstalação em central de ar Split de 9000 btus Patrimônio: 22434	Unid.	01	90,00	90,00
10	Serviço de instalação de central de ar Split de 12000 btus Patrimônio: 22449	Unid	01	200,00	200,00
11	Serviço de desinstalação em central de ar Split de 12000 btus Patrimônio: 22449/15098	Unid.	02	250,00	500,00
12	Serviço de desinstalação de central de ar Split de 24000 btus Patrimônio: 25515/35239	Unid.	02	250,00	500,00
13	Serviço de instalação de central de ar Split de 24000 btus Patrimônio: 25515/35239	Unid	02	290,00	580,00
14	Serviço de desinstalação em central de ar Split de 30000 btus Patrimônio: 16687	Unid.	01	100,00	100,00
15	Serviço de limpeza de ar condicionado de janela de 18000 btus, Patrimônio: 6316	Unid.	01	70,00	70,00
16	Serviço de limpeza de ar condicionado de janela de 10000 btus Patrimônio: 4861/4862/4865	Unid	03	70,00	210,00
					7.980,00

Porto Velho, 16 de outubro de 2015

Pedro Roberto Gemignani Mancebo
Ordenador de Despesa
Funrespol

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 407/2015/SUPEL-RO

O Delegado Geral da Polícia Civil – DGPC/RO, torna público aos interessados, que o pregão em epígrafe, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRSTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL, PREVENTIVA E OSTENSIVA, ARMADA DIURNA E NOTURNA, A SEREM PRESTADAS A SESDEC/RO E POLÍCIA CIVIL/RO A PEDIDO DA SESDEC/RO, processo administrativo n.º01-1501.00241-0000-2015, resta **homologado**, com base no art. 43, VI, Lei Federal 8666/93, em favor das empresas FBX – SERVIÇOS DE SEGURANÇA LTDA – EPP, GRUPO 2, item 3 e 4 – Almoxarifado da Polícia Civil/RO, e G.J. SEG VIGILÂNCIA LTDA – ME, GRUPO 3, item 5 e 6 – Deposito de bens apreendidos da Polícia Civil, Grupo 4, item 7 e 8 – Depósito de bens apreendidos em Ji-Paraná, por serem as propostas mais vantajosa para a Administração Pública – Publique-se no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

Porto Velho/RO, 19 de outubro de 2015.

Pedro Roberto Gemignani Mancebo
Ordenador de Despesas/PC/RO
Matrícula: 300015201

CORPO DE BOMBEIROS

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO

CARTA CONTRATO Nº 003/2012/FUNESBOM

CONTRATANTE: **SECRETARIA DE SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA/ CBMRO/FUNESBOM**

CONTRATADO: **LOURENÇO FERNANDES DE FREITAS NETO - CPF:** 599.341.402-25

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: Constitui objeto da presente Carta Contrato a contratação direta por inexigibilidade de licitação de Piloto Comercial - PLA ou Instrutor de vôo de avião – INVA, para treinar em instrução, acompanhar e assinar horas de vôo dos pilotos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia, bem como assessorar no planejamento e na execução das operações aéreas de asas fixas do CBMRO:

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR: Dá – se a esta Carta Contrato o valor de R$ 121.602,00 (Cento e vinte e um seiscentos e dois reais) parcelados em 12 (doze) meses, através de empenho global.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL: O prazo da vigência consignado na Cláusula Oitava da Carta Contrato n.º 003/2012, fica prorrogado pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir de 10.10.2015 a 10.10.2016.

DEMAIS CLÁUSULAS: Permanecem inalteradas

PROCESSO: 01-1514.00294-00/2011
VIGÊNCIA: doze meses
DA COMARCA: Porto Velho – RO
DATA DA ASSINATURA: 09.10.2015

ASSINAM:
- **SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA – CEL BM** –Ordenador de Despesas – Portaria n.º 021/14 – GAB/SESDEC (Contratante)
- Sr. **LOURENÇO FERNANDES DE FREITAS NETO (PILOTO DE AVIÃO – COD. ANAC 968164)** (Contratado)

RETIFICAÇÃO

RATIFICO a despesa no valor de R$ 31.100,00 (Trinta e um mil e cem reais), com embasamento legal expresso no PARECER Nº 031/2015/ASSESSOR JURÍDICO/SESDEC, constante nos autos do Processo Administrativo nº 1514.00069-00/2015, conforme disposto no Art. 26, da lei n.º 8.666/93. Porto Velho - RO, 27 de Julho de 2015.

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA – CEL BM
Ordenador de Despesa/CBMRO

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Presidente do Fundo Especial do Corpo de Bombeiros Militar – FUNESBOM, torna público a quem possa interessar, que de conformidade com o PARECER Nº 031/2015/ASSESSOR JURÍDICO/SESDEC, constante nos autos do Processo Administrativo nº 1514.00069-00/2015 dando embasamento legal segundo os termos do artigo 26, da Lei Federal nº 8.666/93 o ato de inexigibilidade de licitação, referente ao Treinamento para Auto Escada Magirus para oficiais e praças, em favor da empresa: **EMP COMERCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS EIRELI – ME, CNPJ: 22.480.296/0001-28**, no valor de R$ 31.100,00 (Trinta e um mil e cem reais). Porto Velho, RO, 27 de Julho de 2015. **Publique-se no Diário Oficial do Estado**.

Onde se Lê:
.....conforme disposto no **Art. 26, da lei n.º 8.666/93**....
... embasamento legal segundo os termos do **artigo 26, da Lei Federal nº 8.666/93** o ato de inexigibilidade de licitação,...

Leia-se:
.....conforme disposto no **Art. 25, da lei n.º 8.666/93....**
.... embasamento legal segundo os termos do **artigo 25, da Lei Federal nº 8.666/93** o ato de inexigibilidade de licitação,.....

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA – CEL BM
Ordenador de Despesa/CBMRO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Presidente do Fundo Especial do Corpo de Bombeiros Militar – FUNESBOM, no uso de suas atribuições que lhe são delegadas pela portaria n° 021, de 04.04.14, torna público aos interessados, segundo os Termos do artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, nos autos do Processo Administrativo nº 1514.00097-00/2015 que foi dispensada a licitação objetivando a aquisição de Ar condicionado para viatura, para atender as necessidades do Corpo de Bombeiros Militar, em favor da empresa: **SALDANHA AR CONDICIONADO P/CAM LTDA - ME, CNPJ 11.277.487/0001-70** no valor total de **R$ 6.400,00** (seis mil e quatrocentos reais) conforme quadro comparativo de preços e Parecer Jurídico n.º 053/2015/ASSESSOR JURÍDICO/SESDEC. Porto Velho - RO, 14 de outubro de 2015. **Publique-se no Diário Oficial do Estado**.

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA – CEL BM
Ordenador de despesa

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO
ELETRÔNICO Nº 405/2015/SUPEL-RO

O Presidente do Fundo Especial do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia, de acordo com a competência delegada através da Portaria n.º 021/14-GAB/SESDEC, torna público aos interessados, que o Pregão Eletrônico nº 405/2015/SUPEL-RO, cujo objeto é a Aquisição de veiculo tipo caminhão baú, para atender as necessidades da Coordenadoria de Material e Patrimônio do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia – CMP/CBMRO, referente ao Processo Administrativo nº 1514.00073-00/2015, foi **HOMOLOGADO** com base no art. 43, inciso VI, da Lei Federal n.º 8.666/93, em favor da empresa **BURITI CAMINHÕES LTDA,** a qual foi vencedora do **Item 001,** perfazendo o valor total de R$ 139.400,00 (Cento e trinta e nove mil e quatrocentos reais). Porto Velho – RO, 20 de outubro de 2015. **Publique-se no Diário Oficial do Estado**.

SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA – CEL BM
Comandante Geral
Presidente do FUNESBOM

DETRAN

PORTARIA Nº. 4911/GAB/DETRAN/RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar n°. 369, de 22.02.2007, Art. 21 e seus incisos,

R E S O L V E:
Art. 1º - COMPOR, a partir de 03.11.2015, Comissão de Tomada de Contas Especial com objetivo de apurar a diferença na realização do levantamento e avaliação do inventário físico e financeiro da capital referente ao patrimônio do DETRAN/RO.

Art. 2° - Designar os servidores abaixo relacionados, para comporem a presente Comissão, como Membros, sob a Presidência do primeiro, respectivamente:
- MARIA CÉLIA R. CIPRIANO LOPES;
- JOSUÉ MARTINS LUNA;
- LAUDENICE FREITAS DA SILVA.

Art. 3° - O prazo para a conclusão dos trabalhos será de 90 (noventa) dias, no período de 03.11.2015 a 31.01.2016.

Art. 4° - Os relatórios emitidos pela presente Comissão serão submetidos à apreciação da Direção Geral do DETRAN/RO.

Art. 5° - Os componentes da Comissão objeto desta Portaria perceberão uma gratificação mensal a ser paga em datas coincidentes com a quitação da remuneração da força de trabalho do DETRAN/RO, equivalente à remuneração do CDS 04, conforme alterações previstas na LC nº 733, de 10 de outubro de 2013.

Art. 6° - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.
José de Albuquerque Cavalcante
Diretor Geral do DETRAN/RO

PORTARIA N. 1830/DTHMET/DETRAN-RO EM, 19 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 13495/2011, de 16/11/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - CANCELAR com fundamento no Parecer N° 282/COMCNH-IN/2015 à fl. (17 e 18) constante nos autos do processo supracitado, a Carteira Nacional de Habilitação - CNH nº. 1094255764, Registro sob o nº. 05111821437, em nome de DYONE BARBOSA DOS SANTOS, Cédula de Identidade Registro Geral – RG nº. 1183369/SESDEC/RO, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº 000.989.202-86.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1831/DTHMET/DETRAN-RO EM, 19 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 17519/2012, de 23/10/2012;

R E S O L V E:
Art. 1º - CANCELAR com fundamento no Parecer N° 237/COMCNH/2015 à fl. (21 e 22) constante nos autos do processo supracitado, a Carteira Nacional de Habilitação - CNH nº. 750029271, Registro sob o nº. 05471499221, em

nome de RHOFFERSON MENDES LEÃO, Cédula de Identidade Registro Geral – RG nº. 1243974/SESDEC/RO, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº 023.484.062-50.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1832/DTHMET/DETRAN-RO EM, 19 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 20.252/2013, de 04/12/2013;

R E S O L V E:

Art. 1º - CANCELAR com fundamento no Parecer N° 197/COMCNH/2015 à fl. (17 e 18) constante nos autos do processo supracitado, a Carteira Nacional de Habilitação - CNH nº 1026385883. Registro sob o nº. 05899426977, em nome de ELIAS DE SOUZA CARVALHO, Cédula de Identidade Registro Geral – RG nº. 1181780/SESDEC/RO, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº 008.795.072-33.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1833/DTHMET/DETRAN-RO EM, 19 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 4705/2012, de 26/04/2012;

R E S O L V E:
Art. 1º - CANCELAR com fundamento no Parecer N° 239/COMCNH/2015 à fl. (23 e 24) constante nos autos do processo supracitado, a Carteira Nacional de Habilitação - CNH nº. 1031350421, Registro sob o nº. 05454554840, em nome de CARLOS EDUARDO MEDINA DE FARIA, Cédula de Identidade Registro Geral – RG nº. 1218952/SESDEC/RO, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº 020.060.212-81.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1834/DTHMET/DETRAN-RO EM, 19 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 17325/2012, de 18/10/2012;

R E S O L V E:
Art. 1º - CANCELAR com fundamento no Parecer N° 238/COMCNH/2015 à fl. (21 e 22) constante nos autos do processo supracitado, a Carteira Nacional de Habilitação - CNH nº. 818705416, Registro sob o nº. 05509951740, em nome de ELENILTO CORREIA DA SILVA, Cédula de Identidade Registro Geral – RG nº. 1301711/SESDEC/RO, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº 092.602992-05.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1835/DTHMET/DETRAN-RO EM, 19 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 12988/2011, de 07/11/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - CANCELAR com fundamento no Parecer N° 281/COMCNH-IN/2015 à fl. (13 e 14) constante nos autos do processo supracitado, a Carteira Nacional de Habilitação - CNH nº. 533132665, Registro sob o nº. 05143804937, em nome de DIONATAN BORCHARDT SOUZA, Cédula de Identidade Registro Geral – RG nº. 1139514/SESDEC/RO, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº 010.547.272-79.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1836/DTHMET/DETRAN-RO EM, 19 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 13675/2011, de 21/11/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - CANCELAR com fundamento no Parecer N° 283/COMCNH-IN/2015 à fl. (15 e 16) constante nos autos do processo supracitado, a Carteira Nacional de Habilitação - CNH nº. 1026613235, Registro sob o nº. 05137544852, em nome de ANDERSON RODRIGUES DE SOUZA, Cédula de Identidade Registro Geral – RG nº. 1010300/SESDEC/RO, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº 014.350.342-10.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1837/DTHMET/DETRAN-RO EM, 19 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 17300/2012, de 18/10/2012;

R E S O L V E:
Art. 1º - CANCELAR com fundamento no Parecer N° 196/COMCNH/2015 à fl. (15 e 16) constante nos autos do processo supracitado, a Carteira Nacional de Habilitação - CNH nº 886030045. Registro sob o nº. 04474401749, em nome de DIONE SILVA VIEIRA, Cédula de Identidade Registro Geral – RG nº. 001059019/SESDEC/RO, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº 003.892.372-64.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1838/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;

R E S O L V E:
Art. 1º - EXCLUIR o nome dos condutores das Portarias abaixo relacionadas que Suspendem o direito de conduzir veículos automotores dos condutores arrolados.

Art. 2° ARQUIVAR os Processos Administrativos com base nos Pareceres relacionados abaixo da Comissão de Apreensão de CNH, que sugeriu o arquivamento em virtude da ocorrência da prescrição quinquenal.

Nº	N.º Proc.	Artigo	Parecer nº	Nome do condutor	Portaria
01	6.556/2009	175	279/2015	PAULO CARNEIRO MONTEIRO	2954/2009/GAB/DETRAN-RO
02	9267/2009	244-II	267/2015	PAULO TEOFILO DE SALES	1284/2010/GAB/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. 4º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1839/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11.137/2011, de 15/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) ANDERSON PEREIRA DE SOUZA, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 512.290.052-34 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1026658050, registro sob o nº. 02555600532, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 170 e 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 01.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10A0024595 e 10B0059892 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1840/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 12344/2011, de 18/10/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) WALNEY SOARES DE SOUZA, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 204.065.922-68 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 750418168, registro sob o nº. 02983715305, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 11.10.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 9977 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1841/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 15097/2011, de 23/12/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) WELTON LIMA DA SILVA, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 911.791.142-72 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 885955209, registro sob o nº. 04549420041, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 19.12.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. RO00014233 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1842/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 10778/2011, de 05/09/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) SAMUEL DIAS DE OLIVEIRA, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 628.766.942-04 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1094272906, registro sob o nº. 01099277305, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 165 da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 19.08.2011, no Município de Vilhena/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0059222 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
- Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1843/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 12295/2011 de 17/10/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) MARCELLO JHONATAN RAMOS PIRES, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 955.468.802-44 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 818798366 sob o nº 04407303912 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I e 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 11.10.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 9999 e nº 9998 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1844/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 8100/2011 de 30/06/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) GUSTAVO JUNIOR CAMPOS MEDEIROS, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 523.398.402-44 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 886370513 sob o nº 03475467685 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 26.06.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. RO00009404 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1845/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14830/2011 de 15/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) ELIEZIO GOMES DE ANDRADE, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 004.268.042-52 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 898962608 sob o nº 04775799016 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 04.12.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 12488 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1846/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14852/2011 de 15/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) EDUARDO ALVES DOS SANTOS, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 004.949.582-86 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 818927699 sob o nº 04549411367 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 30.11.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0026108 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1847/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14851/2011 de 15/12/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) DIOGO ALVES DE CARVALHO, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 947.458.542-34 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 736474467 sob o nº 04363650114 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 29.11.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0026103 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1848/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 12017/2011, de 07/10/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) ROMARIO BARROSO OLIVEIRA, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 008.376.032-69 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 406035860, registro sob o nº. 04951581660, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 170 e 175 da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 07.09.2011, no Município de Vilhena/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. RO014547 e 10B0042168 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1849/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 7308/2011, de 08/06/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) NATANAEL CUNHA PINTO DE LIMA, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 457.506.102-68 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 818783159, registro sob o nº. 04514598577, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 165 e 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 11.05.2011, no Município de Vilhena/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0007898 e RO00013009 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1850/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14412/2011, de 05/12/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) SALETE APARECIDA DA SILVA MOREIRA, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 779.202.282-04 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1003414253, registro sob o nº. 04868409221, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 22.11.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 12306 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1851/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 8146/2011, de 30/06/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) PABLO SILVA RODRIGUES DE ARAUJO, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 306.919.278-55 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 175308632, registro sob o nº. 03191607953, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 24.04.2011, no Município de Corumbiara/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10A0024834 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1852/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 13777/2011, de 22/11/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) MARCOS VINICIUS CURCIO DE CASTRO, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 003.654.772-73 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 886379699, registro sob o nº. 04692699532, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 08.11.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 12299 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1853/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14818/2011 de 15/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) SIMONE ROSA BELING, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 851.395.212-53 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 899072507 sob o nº. 04768162849 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 30.11.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 12426 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1854/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 10831/2011 de 06/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) SHEILA ALVES, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 900.190.832-20 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 471488986 sob o nº. 04083387245 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 12.07.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 9427 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1855/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14867/2011 de 15/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) THIAGO COSTA DINIZ, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 934.559.762-04 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 898967750 sob o nº. 04512149297 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 01.12.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 12325 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1856/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11689/2011 de 28/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) SIDNEI LUIS SCHMIDT, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 473.342.159-15 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 471130588 sob o nº. 02759170553 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 26.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 9927 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1857/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14854/2011 de 15/12/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) ROMILDO RIBEIRO BRAZ, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 643.848.372-91 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 690487564 sob o nº. 04430725784 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 30.11.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 12427 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1858/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 15217/2011, de 15217/12/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) LINCOLN GAIOFFATTO JORGE, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 103.835.947-31 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 405814678, registro sob o nº. 02508286148, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 14.12.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. RO00012472 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1859/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 13779/2011, de 22/11/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) JOSE CLAUDIO ALVES, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 177.852.191-68 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 405556782, registro sob o nº. 00056454668, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 08.11.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 12300 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1860/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 13637/2011, de 21/11/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) LUIZ CARLOS MARCOS ARAUJO, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 637.915.799-91 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 899000190, registro sob o nº. 04326816210, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 04.11.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 12037 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1861/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14345/2011, de 02/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) LAZARO CARNEIRO NETO, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 819.600.502-49 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 533439208, registro sob o nº. 02769404606, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 23.11.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0058500 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1862/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 13631/2011, de 21/11/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) JONAS POTRATZ, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 659.410.122-68 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 886101710, registro sob o nº. 03439185542, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 03.11.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 12239 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1863/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 9316/2011 de 01/08/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) RAIMUNDO RAMOS DE JESUS, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 162.628.082-72 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 533498222 sob o nº. 02911189606 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 27.07.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0010394 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1864/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14846/2011 de 15/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) NEUZA CAVALCANTE DE OLIVEIRA, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 350.361.500-82 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1003428883 sob o nº. 02787046730 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 06.12.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 14202 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1865/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 10364/2011 de 26/08/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) RILDO DOS SANTOS LOPES, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 627.706.672-20 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 818888108 sob o nº 03103170501 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 17.08.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 9536 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1866/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 8098/2011 de 30/06/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) PAULO CEZAR DOS SANTOS, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 668.880.262-72 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº 690465903 sob o nº 04315278300 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 25.06.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. RO00005942 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1867/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14865/2011 de 15/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) NATALINO DE FREITAS, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 908.566.942-15 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 886218805 sob o nº. 04640836969 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 30.11.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 12388 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1868/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 10358/2011, de 16/08/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) EUNIDES ALVES DA SILVA, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 672.619.902-30 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 818696039, registro sob o nº. 04497716160, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 17.08.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 9549 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1869/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 12457/2011, de 30/10/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) EDILSON NEVES MORAES, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 162.397.502-63 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 116271760, registro sob o nº. 03252788479, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 165 da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 24.09.201, no Município de Vilhena/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0024806 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1870/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14257/2011, de 01/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) FABRICIO EVARISTO CORREA, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 917.798.712-87 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 470827482, registro sob o nº. 05272467000, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 22.11.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 12303 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1871/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 15174/2011, de 26/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) ELIZETH COELHO DE FREITAS, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 932.877.982-00 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 818890930, registro sob o nº. 04512157720, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 21.12.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. RO00014228 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1872/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14155/2011, de 29/11/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) DOUGLAS MIZAEL ZANIOLI WILL, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 001.354.122-69 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 971988582, registro sob o nº. 04756017482, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 23.11.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 12323 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1873/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14860/2011 de 15/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) MARCIO ALVES DA SILVA, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 523.967.382-91 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 625920727 sob o nº. 04241533000 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 02.12.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 12384 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1874/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 10359/2011 de 26/08/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) JOSIANE DINIZ FERREIRA, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 003.536.782-28 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1026563881 sob o nº 04868241326 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 19.08.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 9776 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1875/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14844/2011 de 06/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) MAYARA DE SOUZA ALVES, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 003.205.672-90 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1094315384 sob o nº. 04961573621 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 06.12.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 14201 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1876/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14828/2011 de 15/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) JUNIOR MACHADO DE OLIVEIRA, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 877.233.362-68 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 405605980 sob o nº. 03764204909 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 04.12.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 5503 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1877/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 12665/2011 de 26/10/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) JOSE BOMFIM GOIS, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 333.148.709-06 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 972000590 sob o nº 00806604965 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 18.10.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0044633 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1878/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11721/2011 de 29/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) JOEL NOGUEIRA, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 638.850.772-72 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 818787870 sob o nº. 02903076179 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 26.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 9530 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1879/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 10367/2011 de 26/08/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) JAIME NASCIMENTO DIAS, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 813.087.522-53 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1153079227 sob o nº. 03749999708 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 22.08.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 9780 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1880/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11610/2011 de 26/09/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) JOSE APARECIDO HENRIQUE, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 592.816.182-49 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 736663557 sob o nº. 04578374917 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 25.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 9924 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1881/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 8857/2011 de 19/07/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) JAKSON BINAS DA PURIFICACAO, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 993.671.812-72 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 898645386 sob o nº. 04844899776 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 09.07.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 9433 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1882/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 3792/2011 de 23/03/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) HEVERTON SODRE DOS SANTOS, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 006.153.322-00 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 818807945 sob o nº. 04536674144 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 28.02.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. RO00005636 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1883/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 10368/2011 de 26/08/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) GILMAR ALVES, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 843.031.072-04 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 972041290 sob o nº. 04553081610 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 22.08.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 6141 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1884/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 9122/2011 de 25/07/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) FRANCIELLY DA SILVA RODRIGUES, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 024.728.621-48 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1031351961 sob o nº. 04943970810 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 27.05.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10A00024782 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1885/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11136/2011 de 15/09/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) FLAVIO HENRIQUE BETINNI DA SILVA, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 971.410.892-68 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1080960477 sob o nº. 04582220957 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 01.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 9813 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1886/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 8149/2011 de 30/06/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) EDIGLEIS BATISTA DA SILVA, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 842.529.952-72 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº.405627393 sob o nº 04918353641devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 29.04.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. RO00005064 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1887/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 10834/2011 de 06/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) DILSE SILVERIO DA SILVA, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 578.485.802-53 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 405534838 sob o nº. 03908555848 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 30.08.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 9861 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1888/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 8105/2011 de 30/06/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) BENTO ADAMI, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 203.456.822-20 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1026470455 sob o nº 01248525566 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 27.06.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. RO00009403 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1889/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 10824/2011 de 06/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) ALEXEI DOS SANTOS JARDIM, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 006.896.332-70 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1080915056 sob o nº. 04946018363 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 29.08.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 5528 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1890/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11722/2011 de 29/09/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) CARLOS DA SILVA, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 456.890.672-53 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1094213872 sob o nº. 01449896003 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 27.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 9932 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1891/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 8145/2011 de 30/06/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) ANTONIO MARCOS SIQUEIRA, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 409.390.732-34 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 405676509 sob o nº 02250135942 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 18.04.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. RO00005053 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1892/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 8093/2011 de 30/06/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) ADEILDO CORREIA SILVA, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 770.231.372-20 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 405814173 sob o nº 02840469605 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I e 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 20.02.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10A0021167 e nº RO0005310 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1893/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14.834/2011, de 15/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) RAFAEL PEREIRA DE ANDRADE, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 940.524.762-04 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1003237730 registro sob o nº. 04581801114, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I e 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 05.12.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0030985 e 12455 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1894/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14.157/2011, de 29/11/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) DIONES FERNANDES TAMAROSSI, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 985.452.642-91 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 971975557 registro sob o nº. 04657938680, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 23.11.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 12310 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1895/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11.135/2011, de 15/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) ELIANE OLIVEIRA DA SILVA, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 888.682.572-20 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 470951719 registro sob o nº. 04041636956, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I e 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 01.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0059709 e 9814 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1896/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 8.150/2011, de 30/06/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) ALIANE GONCALVES, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 729.728.072-00 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 626288310 registro sob o nº. 04255741448, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I e 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 25.06.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0063870 e 10B0063871 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1897/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14.857/2011, de 15/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) ADRIANO ESCORBAR CORDEIRO, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 620.166.012-72 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 405670504 registro sob o nº. 01674268118, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I e 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 30.11.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0026109 e 12428 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1898/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 15.098/2011, de 23/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) TADILENEA BASTOS, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 610.456.242-68 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 471421400, registro sob o nº. 05028770537, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 19.12.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. RO00014231 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1899/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14.817/2011, de 15/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) ALBERT MACHADO FERMAN, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 988.683.302-53 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 259231675 registro sob o nº. 04552424160, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 04.12.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0025738 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1900/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 8.396/2011, de 07/07/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) VALMIR GUEDES FERREIRA, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 661.951.362-04 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 533415906, registro sob o nº. 02390961590, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 165 da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 03.07.2011, no Município de Rolim de Moura/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10A0010425 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1901/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 9.382/2011, de 01/08/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) MARIO HENRIQUE DE ALMEIDA MEDICI, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 794.067.772-15 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 750198983, registro sob o nº. 02729333834, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 165 da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 24.07.2011, no Município de Vilhena/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 122596 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1902/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11225/2011 de 15/09/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) WILSON JUNIOR OLIVEIRA BIAZUTO, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 711.318.332-87 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1031320465 sob o nº. 02512516703 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 10.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0055595 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1903/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11226/2011 de 15/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) WILTON SANTOS DE MORAES, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 630.298.632-04 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 405546112 sob o nº. 03865815540 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 09.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. RO122326 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1904/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 9658/2011 de 09/08/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) TIAGO BELING LUXINGER, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 748.590.052-87 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 406112127 sob o nº. 02238563998 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I e 175 da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 03.06.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10A0024663 e nº 10A0024666 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1905/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11347/2011 de 18/10/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) RICARDO JACOB ARAUJO, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 783.377.552-53 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1026614225 sob o nº. 03636889237 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 11.10.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0025892 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1906/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 12528/2011 de 24/10/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) RENAN SESQUIM CARDOSO, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 001.081.502-32 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1026448262 sob o nº. 03982279168 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 175 da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 17.07.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10A0024606 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1907/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11151/2011 de 15/09/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) REINALDO PEREIRA, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 820.751.742-53 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 533212525 sob o nº. 04151252804 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 29.08.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0059862 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1908/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 12556/2011 de 24/10/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) PAULO ROBERTO FERNANDES FREITAS GOLTARA, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 764.270.802-53 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 971929402 sob o nº. 04601243067 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 22.08.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0059751 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1909/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11268/2011 de 16/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) NELSON COUTO JUNIOR, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 010.858.202-70 Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1003304657 sob o nº. 04833982648 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 10.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0055171 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1910/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 13.638/2011, de 21/11/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) JEFFERSON ANTONIO FLORES, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 004.547.172-02 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1003257090, registro sob o nº. 04964434307, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 05.11.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0026095 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1911/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 15.173/2011, de 26/12/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) DIONATAN DIONE FRAGOSO AMARO, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 003.321.672-08 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 886161430 registro sob o nº. 04582195786, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 21.12.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. RO00014229 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1912/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 15.171/2011, de 26/12/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) JOAO LUIZ MAFORT, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 007.853.917-03 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 818628205 registro sob o nº. 00528552935, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 14.10.2011, no Município de Presidente Médici/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B001154 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1913/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 15.237/2011, de 28/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) DYEGO WILLIAN PINHEIRO, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 895.008.572-00 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 626440908, registro sob o nº. 04225756391, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 18.12.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0026200 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1914/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 9.969/2011, de 17/08/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) DEJAIME ROSA LOPES, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 587.229.982-68 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 356375205 registro sob o nº. 01368306203, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 165 da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 07.08.2011, no Município de Vilhena/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0059202 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1915/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11148/2011 de 15/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) MARINA DE DEUS FERREIRA, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 673.012.742-20 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 736776471 sob o nº. 02888160722 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 03.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10A0024521 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1916/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11279/2011 de 16/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) JUAREZ DE FREITAS, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 252.294.942-04 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 818787687 sob o nº. 00650921064 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 13.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0055030 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1917/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 12955/2011 de 04/11/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) INAYARA CRISTINA BORTOLETO ZAQUEL, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 934.626.032-72 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 898962653 sob o nº. 04726829368 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 26.10.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 12043 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1918/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11302/2011 de 16/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) FELIPE CORDEIRO DA SILVA, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 927.219.822-49 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1094315274 sob o nº. 04484692303 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 12.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0054973 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1919/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 15099/2011 de 23/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) FABIO FRANCISCO DOS SANTOS, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 945.008.002-04 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 886329840 sob o nº. 04741426565 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I e 165 da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 18.12.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0044624 e nº 10B0044625 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1920/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 12734/2011 de 26/10/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) FABIO ADRIANO LAM, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 274.999.438-10 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1031316413 sob o nº. 00169128150 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I e 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 15.10.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0025787 e nº 5531 tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1921/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 8600/2011 de 13/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) CLAUDOILTON DO NASCIMENTO DINIZ, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 428.791.162-87 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 406031643 sob o nº. 02590694324 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 07.07.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10A0004920 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1922/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14335/2011 de 02/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) BRUNO PEREIRA ARAUJO, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 001.506.552-90 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1080844784 sob o nº. 04924734407 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 175 da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 26.11.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0058502 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1923/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11280/2011 de 16/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) ANDRE PEREIRA DOS PASSOS, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 661.203572-20 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 356204586 sob o nº. 03249739198 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 10.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0055188 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1924/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11305/2011 de 16/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) ALESSANDRO PEREIRA DA SILVA, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 733.298.862-34 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 750117070 sob o nº. 03342676706 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 12.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0055102 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.
Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1925/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11228/2011 de 15/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do (a) condutor (a) ANTONIO DE SOUZA RIBEIRO, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 471.043.412-34 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 406111934 sob o nº. 01936319100 devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 10.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0055136 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1926/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14.421/2011, de 05/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) CLEOSDETE LINO DA SILVA, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 884.790.309-25 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1031274788, registro sob o nº. 01411475830, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 29.11.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 12437 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1927/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11.686/2011, de 28/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) ZENALDO FRANCISCO DOURADOS, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 971.252.371-34 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 885957490, registro sob o nº. 03184235828, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 21.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 9916 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1928/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 15.140/2011, de 26/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) DAISY BRUNA FREITAS DE SANTANA GOIS, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 960.443.062-91 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 405860730 registro sob o nº. 04340216238, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 17.12.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. RO00012459 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1929/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 10.861/2011, de 06/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) ALAOR BORCAT KUNZ, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 437.893.822-72 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 736674932, registro sob o nº. 03984974551, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 165 da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 03.09.2011, no Município de Rolim de Moura/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0021724 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1930/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14.861/2011, de 15/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) VALDECI ROQUE, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 885.929.442-87 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 690190160, registro sob o nº. 04256847540, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 02.12.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0058571 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1931/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11.224/2011, de 15/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) JEFFERSON ALVES KUROVSKI, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 939.065.102-63 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 471031817, registro sob o nº. 04191297480, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 11.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0007590 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1932/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14.822/2011, de 15/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) JUNIOR CESAR COSTA, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 940.631.332-49 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 750052674, registro sob o nº. 04142148504, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 170 e 244 II da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 02.12.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 12267 e 12274 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1933/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 10.827/2011, de 06/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) SIMONE RODRIGUES DA SILVA, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 096.945.567-40 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1003473525, registro sob o nº. 04861858609, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 25.08.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0059787 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.
Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1934/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14.862/2011, de 15/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) JULIO CEZAR CHAVES, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 000.024.142-36 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 818766118, registro sob o nº. 04482493801, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra,* por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 02.12.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10B0058552 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1935/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 14.819/2011, de 15/12/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) MAYKON LEANDRO MEDINA, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 902.989.262-53 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 819009676, registro sob o nº. 04241543910, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 06.12.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 12461 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1936/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11.609/2011, de 26/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) DOUGLAS GOMES OLIVEIRA, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 010.443.512-76 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº 1026605910, registro sob o nº. 04840190882, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 21.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 9915 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1937/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11.611/2011, de 26/09/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) CRISTIANO SILVA DE ALMEIDA, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 960.974.422-20 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 886271742, registro sob o nº. 04617358597, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 16.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. RO119983 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1938/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 8.147/2011, de 30/06/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) GERSO ALVES VOSNISKI, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 007.657.012-60 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1153143860, registro sob o nº. 04839408620, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 24.04.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. 10A0024840 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

PORTARIA N. 1939/DTHMET/DETRAN-RO EM, 20 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 4000/GAB/DETRAN/RO e;
Considerando o Processo Administrativo nº 11.608/2011, de 26/09/2011;

R E S O L V E:
Art. 1º - INSTAURAR – Processo Administrativo para apurar responsabilidade do(a) condutor(a) DEIMES CHALES MARQUES, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o nº. 734.817.502-34 e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nº. 1080827157, registro sob o nº. 03163537150, devidamente qualificado (a) nos autos *ut supra*, por inobservância ao(s) artigo(s) 244 I da Lei nº. 9.503/97 (CTB), ocorrido no dia 21.09.2011, no Município de Cacoal/RO, conforme Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº. RO119910 e tudo o que demais consta no bojo dos referidos autos.

Art. 2º - 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. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Acássio Figueira dos Santos
Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito - DETRAN/RO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 023/2015

CONTRATANTE: O Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia – DETRAN/RO (CNPJ sob o nº 15.883.796/0001-45).
CONTRATADO: ANA PEREIRA DOS SANTOS MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO EIRELI - ME, (inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 22.312.114/0001-00)
OBJETO DO CONTRATO: Aquisição de materiais permanentes, referente ao item 05, do Pregão Eletrônico 029/2015/CPLMS/DETRAN/RO, para atender o Departamento Estadual de Trânsito/DETRAN-RO.
PROCESSO Nº 91/2015
DO VALOR: R$ 15.499,40 (quinze mil, quatrocentos e noventa e nove reais e quarenta centavos)
VIGÊNCIA: 100 (cem) dias, contados da assinatura.
RECURSO: Programa de Trabalho: 1520.06.181.1277-1020 - Elemento de Despesa: 4490.52 – Fonte de Recursos: 3240 – Recursos Próprios - Nota de Empenho 2015NE00851, de 01/09/2015.
ASSINAM: José de Albuquerque Cavalcante - Diretor Geral do DETRAN/RO
Gutemberg Rodrigues Barros Júnior - Procurador da Contratada
Visto: Fernando Nunes Madeira - Procurador Geral Adjunto Interino/DETRAN/RO

Publique-se no Diário Oficial do Estado.
JOSÉ DE ALBUQUERQUE CAVALCANTE
Diretor Geral do DETRAN/RO

REGIMENTO INTERNO

Com base na Lei Complementar n. 369 de 22.02.2007 "Dá nova estrutura organizacional ao Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia– DETRAN/RO, nos moldes do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e dá outras providências", e Leis Complementares n. 381/2007; 439/2008; 484/2008; 501/2009; 571/2010; 572/2010; 611/2011; 643/2011; 712/2013; 733/2013 e 741/2013.

Porto Velho – Rondônia Janeiro 2015

DISTRIBUIÇÃO:

GERENCIA TÉCNICA

RUA JOSÉ ADELINO DA SILVA, Nº 4477 – COSTA E SILVA CEP: 76803–592.

PORTO VELHO – RONDÔNIA

PUBLICADO EM DIÁRIO OFICIAL Nº. 1250 DE 25.05.2009

EQUIPE TÉCNICA:

GEYSA R. M. GONÇALVES

ISABEL CRISTINA VIEIRA DA SILVA

ELENILTON ELER

SELMA MARTINS DE LIMA

EQUIPE TÉCNICA – REALINHAMENTO DO REGIMENTO INTERNO:

EDILAINE CECÍLIA DALLA MARTHA

ADRIANA DO SOCORRO PORTO COSTA

CAIO CÉSAR ESTEVES LOPES

GIRLENE DOS SANTOS CAMPOS DE SOUSA

RAMON MARCELO BARBOSA DOS SANTOS

RONDÔNIA, Departamento Estadual de Trânsito.
Regimento Interno: Com base na Lei Complementar n. 369 de 22.02.2007 "Dá nova estrutura organizacional ao Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia– DETRAN/RO, nos moldes do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e dá outras providências", e Leis Complementares n. 381/2007; 439/2008; 484/2008; 501/2009; 572/2010; 611/2011; 712/2013; 733/2013 e 741/2013.
DETRAN/RO, 2013.
Palavras Chaves:
Regimento Interno; Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia.

JOSÉ DE ALBUQUERQUE CAVALCANTE
DIRETOR GERAL

ANTÔNIO MANOEL REBELLO DAS CHAGAS
DIRETOR GERAL ADJUNTO

JOÃO HENRIQUE PAULO GOMES

DIRETORIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DEAF

HUGO GUILHERME CORREA

DIRETORIA EXECUTIVA DE OPERAÇÕES – DEO

ACÁSSIO FIGUEIRA DOS SANTOS

DIRETORIA EXECUTIVA DE HABILITAÇÃO, MEDICINA E EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO – DEHMET.

CLAUDINO SÉRGIO ALENCAR RIBEIRO

PROCURADOR GERAL

APRESENTAÇÃO

Neste regimento interno do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia publica seu regimento Interno, indicando as competências, normas funcionais e atribuições conferidas ao desenvolvimento de suas atividades.
Assim, neste exemplar estão reunidas as atribuições que regem a sua atuação, proporcionando ao seu quadro de servidores maior celeridade no desenvolvimento dos trabalhos.

Por outro lado, permite aos usuários e/ou quaisquer interessados o manuseio fácil e rápido da regulamentação do Departamento Estadual de Trânsito do estado de Rondônia.

O Departamento Estadual de Trânsito foi criado através da Lei n° 134 de 20 de outubro de 1986, publicada no Diário Oficial n° 1175 de 21 de outubro de 1986, sendo responsável pela política de trânsito do Estado de Rondônia no que se refere a veículos automotores e carteira nacional de habilitação.

As principais atividades do DETRAN/RO são os registros de veículos automotores e a habilitação de condutores, traduzindo–se, em ações concretas de processos de formação, aperfeiçoamento, reciclagem e suspensão dos condutores de veículos, outorgando o licenciamento provisório e o definitivo para dirigir veículos. Associada a estas principais atividades, o DETRAN/RO desenvolve um conjunto de atividades que lhe competem, nos termos do artigo 22 do Código de Trânsito Brasileiro.

O Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia possui estrutura de atendimento ao cidadão, composta por Circunscrições Regionais de Trânsito – CIRETRANS, distribuídas pelo Estado, Postos Avançados de Atendimentos, Stands de Serviços de Trânsito localizados no Shopping Cidadão nos municípios de Porto Velho e Ji–Paraná, estando dessa forma presente em todos os municípios rondonienses.

Com o advento das legislações esparsas que alteraram a Lei 369/2007, houve a necessidade de promover o realimento do Regimento Interno para destacar as atribuições da nova estrutura organizacional.

Cumpre mencionar que foram observadas as disposições constantes nas Leis modificadoras que produziram uma série de alterações, criando e, ou, extinguindo cargos, atribuições, etc.

Como exemplo pode–se citar a Lei Complementar n.º 611/2011 que criou na estrutura do DETRAN/RO além de uma nova Diretoria (Diretoria Executiva de Patrimônio e Leilões), novas Subprocuradorias, Coordenadorias, Gerências, além de novas Divisões e Seções.

A partir das alterações legislativas posteriores a edição da Lei 369/2007, que ocorreram através das Leis Complementares n. 381/2007, 439/2008, 484/2008, 501/2009, 571/2010, 572/2010, 611/2011, 643/2011, 712/2013, 733/2013 e 741/2013 houve a necessidade de adequação do Regimento Interno.

Deste modo, após a análise das alterações legislativas foi realizado o realinhamento do Regimento Interno, para que o mesmo esteja em consonância com todo o ordenamento jurídico que regulamenta este Departamento de Trânsito.

MISSÃO

Oferecer serviços de qualidade aos usuários, coordenando as políticas de educação e fiscalização de trânsito em nível estadual, para proporcionar a valorização da vida com consciência socioambiental.
VISÃO
Ser reconhecido pela excelência na prestação de serviços, educação de trânsito, através da valorização, capacitação permanente e contínua dos seus colaboradores, infraestrutura moderna e padronizada, além da preservação socioambiental.

VALORES

Transparência, ética, probidade, comprometimento, desburocratização, inovação tecnológica estrutural, valorização do capital humano, criatividade, meritocracia, acessibilidade, cooperação, celeridade e responsabilidade socioambiental.

SUMÁRIO

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
TITULO II
DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO-DETRAN/RO
CAPÍTULO I
DA NATUREZA JURÍDICA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA.
CAPITULO II
DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA
CAPITULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
CAPITULO IV
DO ÓRGÃO JUDICANTE
CAPITULO V
DA COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
SEÇÃO I
DO ÓRGÃO DELIBERATIVO
DO CONSELHO DIRETOR
SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR
SUBSEÇÃO I
DA DIRETORIA GERAL
SUBSEÇÃO II
DA DIRETORIA GERAL ADJUNTA
SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO
SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE GABINETE
SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA ESPECIAL SINIAV
SUBSEÇÃO III
AUDITORIA INTERNA
SUBSEÇÃO IV
DA PROCURADORIA JURÍDICA
SUBSEÇÃO V
DA CORREGEDORIA
SUBSEÇÃO VI
DA GERÊNCIA TÉCNICA
SUBSEÇÃO VII
DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBSEÇÃO VIII
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO
SUBSEÇÃO IX
DAS GERÊNCIAS DE PROGRAMAS
SUBSEÇÃO X
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBSEÇÃO XI
GERÊNCIA DA QUALIDADE
SUBSEÇÃO XII
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS - CPLMS
SUBSEÇÃO XIII
DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA – GTI
SEÇÃO IV
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS
SUBSEÇÃO I
DA DIRETORIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
SUBSEÇÃO II
DA DIRETORIA EXECUTIVA DE OPERAÇÕES
SUBSEÇÃO III
DA DIRETORIA EXECUTIVA DE HABILITAÇÃO, EDUCAÇÃO E MEDICINA DE TRÂNSITO
SUBSEÇÃO IV
DA DIRETORIA EXECUTIVA DE PATRIMÔNIO E LEILÕES
SEÇAO V
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS GERÊNCIAS
CAPÍTULO VI
DA CLASSIFICAÇÃO DAS CIRCUNSCRIÇÕES REGIONAIS DE TRÂNSITO, POSTOS AVANÇADOS E SUAS ÁREAS DE ABRANGÊNCIA
CAPÍTULO VII
DAS DIRETRIZES BÁSICAS DE FUNCIONAMENTO
SEÇÃO I
DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL
SEÇÃO II
DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA
SEÇÃO III
DO EXPEDIENTE
CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº. 369 de 22.02.2007 e alterações através das Leis n. 381/2007; 439/2008; 484/2008; 501/2009; 571/2010; 572/2010; 611/2011; 643/2011; 712/2013; 733/2013 e 741/2013 que tratam da estrutura administrativa RESOLVE aprovar as alterações e a redação do Regimento Interno.

REGIMENTO INTERNO
TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Fica instituída, nos termos da presente Lei Complementar, a estrutura organizacional do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia – DETRAN/RO e os seus cargos comissionados e funções gratificadas, conforme Anexos I e II, destinados a assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade dos serviços prestados pela Autarquia.

TÍTULO II
DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO–DETRAN/RO
CAPÍTULO I
DA NATUREZA JURÍDICA, FINALIDADES E COMPETÊNCIA.

Art. 2º – O DETRAN/RO nos termos da Lei Estadual n.º 134, de 20 de outubro de 1986, e reestruturada através da Lei Complementar 369 de 22 de fevereiro de 2007 e alterações, é uma entidade autárquica estadual, com personalidade jurídica de direito público interno, autonomia administrativa e financeira, integrante do Sistema Nacional de Trânsito, e vinculado à Secretaria de Estado de Segurança, Defesa e Cidadania, reger–se– á pela legislação federal sobre trânsito, por seu regimento próprio acompanhado do organograma contido no Anexo II da presente Lei Complementar e demais normas baixadas pelo Governo do Estado.
Art. 3º – O DETRAN/RO tem sede e foro na Capital, circunscrição sobre todo o território do Estado de Rondônia e gozará de todas as prerrogativas legais asseguradas aos órgãos públicos.
Art. 4º – O DETRAN/RO tem por finalidade o planejamento, a coordenação e fiscalização, o controle e execução da política de trânsito no âmbito da competência do Estado, nos limites das atribuições definidas pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB, em vigor a partir de 23 de janeiro de 1998, e ainda:
I – planejamento, administração geral, normatização, pesquisa e tratamento de dados;
II – registro e licenciamento de veículos;
III – formação, habilitação e reciclagem de condutores;
IV – engenharia de trânsito;
V – policiamento e fiscalização de trânsito;
VI – julgamento de autos de infrações;
VII – aplicação de penalidades;
VIII – medicina e psicologia de trânsito;
IX – apoio técnico em parceria com órgãos e entidades cujas atividades se relacionem direta ou indiretamente com o trânsito, com vistas à melhoria no atendimento, tecnologia de ponta e segurança do trânsito.
Art. 5º – Compete ao DETRAN/RO, além do que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro:
I – planejar, organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com o trânsito no âmbito de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir a legislação específica e aplicando as sanções nela previstas;
II – vistoriar, registrar, licenciar, emplacar veículos e renovar licenciamentos, expedindo os respectivos certificados;
III – proceder aos exames de candidatos à habilitação de motorista e expedir a Permissão Para Dirigir e a Carteira Nacional de Habilitação;
IV – registrar a Permissão para Dirigir e a Carteira Nacional de Habilitação expedida por repartições de trânsito de outras unidades da Federação;
V – realizar os atos relativos ao controle de:
a) veículos automotores;
b) condutores de veículos automotores;
c) pessoas autorizadas à formação de condutores de veículos automotores;
VI – expedir ou visar:
a) a permissão internacional para conduzir;
b) o Certificado Internacional para automóveis;
c) a Caderneta nas Alfândegas, quando autorizadas pelo Conselho Nacional de Trânsito;
VII – autorizar as Circunscrições Regionais a expedirem a Permissão para Dirigir e a Carteira Nacional de Habilitação;
VIII – decidir sobre a apreensão de documento de habilitação para dirigir veículos;
IX – arrecadar as multas aplicadas por força de infração à legislação de trânsito;
X – representar as entidades e os órgãos públicos para fins de recebimento das multas impostas aos condutores de veículos oficiais;
XI – cassar documentos de habilitação, quando couber a aplicação de tal penalidade, e comunicar ao Departamento Nacional de Trânsito e a outros órgãos públicos interessados nessa cassação, bem como prestar–lhe outras informações para evitar que os impedidos de conduzir veículos, em sua jurisdição, venham a fazê–lo em outra;
XII – expedir certificados de habilitação aos diretores e inspetores de escolas de aprendizagem e a examinadores de trânsito, de acordo com as instruções do Conselho Nacional de Trânsito;
XIII – fornecer ajuda técnica, mediante convênio, aos Municípios quanto à elaboração de Projetos de Sinalização previstos no Código de Trânsito Brasileiro;
XIV – disciplinar e fiscalizar a atuação dos condutores de veículos automotores.
XV – organizar e manter atualizado o registro estadual de veículos automotores;
XVI – organizar e manter atualizado o registro estadual de carteiras de habilitação;
XVII – planejar e levar a efeito atividades educacionais relacionadas com o trânsito, procurando sensibilizar, para esse fim, os estabelecimentos de ensino;
XVIII – elaborar e coordenar a execução de programas de capacitação e qualificação dos servidores lotados e em exercício no DETRAN/RO;
XIX – coletar, criticar, tratar e disseminar informações, inclusive de natureza estatística relacionada ao trânsito;
XX – promover a divulgação de trabalhos sobre trânsito;
XXI – fixar modelos de registro de movimentação de entrada e saída de veículos de estabelecimentos destinados à execução de reforma ou recuperação, compra, venda desmontagem de veículos usados ou não, e autenticar os referidos livros;
XXII – representar–se em reuniões e congressos de trânsito, bem como promovê–los periodicamente no âmbito estadual;
XXIII – expedir credenciais para despachante, cumpridas as exigências legais;
XXIV – celebrar convênios, acordos de cooperação e protocolos de intenções com órgãos públicos ou privados para o desempenho das atividades de sua competência;
XXV – promover a implantação do Programa de Qualidade no âmbito do DETRAN/RO, visando o aperfeiçoamento dos servidores e a prestação de serviço com qualidade à sociedade;
XXVI – outras atribuições que lhe sejam conferidas.

CAPITULO II
DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 6º – O patrimônio do DETRAN/RO será constituído e integrado de:
I – bens móveis e imóveis de qualquer natureza à sua disposição;
II – bens móveis ou imóveis que forem adquiridos; e.
III – bens móveis ou imóveis que lhe forem doados;
Art. 7º – Constituem receitas do DETRAN/RO:
I – as dotações orçamentárias específicas;
II – os créditos que lhes forem atribuídos pela União, Estados ou Municípios;
III – o produto das operações de crédito que venha a realizar;
IV – o produto da alienação de bens patrimoniais desnecessários ou inservíveis;
V – os auxílios, subvenções ou doações de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, oriundas de convênios, convenções ou acordos celebrados pelo DETRAN/RO;
VI – recursos provenientes da arrecadação de participação na receita de tributos, taxas referentes a serviços prestados pelo DETRAN/RO e multas aplicadas por infrações à legislação de trânsito especificadamente as arrecadadas pelo DETRAN/RO;
VII – rendas provenientes da venda em leilão público de veículos apreendidos na forma da legislação específica em vigor;
VIII – recursos provenientes de operações de crédito, inclusive de empréstimos e financiamentos de origem nacional ou estrangeira;
IX – vencimentos, salários, vantagens, benefícios ou obrigações não reclamadas dentro dos prazos legais;
X – transferência de dotações orçamentárias e créditos adicionais que lhe forem consignados no orçamento do Governo do Estado de Rondônia;
XI – outras rendas diversas, eventuais ou extraordinárias.
§ 1º. A Receita arrecadada com a cobrança das multas de trânsito será aplicada, exclusivamente conforme dispõe o artigo 320 do Código de Trânsito Brasileiro.
§ 2º. As taxas, os valores dos preços e dos encargos a serem cobrados pelos serviços prestados pelo DETRAN/RO, serão fixados, em Unidade de Padrão Fiscal do Tesouro Estadual – UPF/RO, por ato do Conselho Diretor.
Art. 8º – Toda receita do DETRAN–RO, será contabilizada e obrigatoriamente recolhida em conta corrente bancária, respeitadas as conveniências do Órgão, de acordo com critérios de prestação de serviços a serem decididos pelo Conselho Diretor.

Parágrafo único. As rendas decorrentes de convênios, convenções, contratos ou acordos, serão depositada em conta corrente específica e vinculada para tais fins, observadas as demais normas sobre a matéria.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 9º – Para a execução de suas atividades específicas e cumprimento das atividades de administração geral, o DETRAN/RO contará com a estrutura administrativa constante do Anexo II da Lei Complementar n. 369/2007 e suas alterações.
Art. 10 – São subordinadas direta e hierarquicamente à Direção Geral, as seguintes unidades de direção superior e de apoio e assessoramento:
I – Diretoria Geral Adjunta;
II – Assessor de Gabinete;
III – Assessoria Especial SINIAV
IV – Auditoria Interna;
V – Procuradoria Jurídica – PROJUR;
VI – Corregedoria;
VII – Gerência Técnica;
VIII – Gerência de Comunicação Social;
IX – Gerência de Planejamento;
X – Gerência de Programas;
XI – Gerência de Recursos Humanos;
XII – Gerência da Qualidade;
XIII – Comissão Permanente de Licitações Materiais e Serviços – CPLMS;
XIV – Gerência de Tecnologia da Informática – GTI;
XV – Diretoria Executiva Administrativa e Financeira – DEAF;
XVI – Diretoria Executiva de Operações – DEO; e.
XVII – Diretoria Executiva de Habilitação, Medicina e Educação de Trânsito – DEHMET.
XVIII – Diretoria Executiva de Patrimônio e Leilões;

CAPÍTULO IV
DO ÓRGÃO JUDICANTE

Art. 11 – Funcionará junto ao DETRAN/RO, a Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI, órgão colegiado que compõe o Sistema Nacional de Trânsito, com competência para processar e julgar os recursos relativos à aplicação de penalidades por infração, na forma e nos casos previstos pelo Código de Trânsito Brasileiro, seu Regulamento, Resoluções e Diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito.
Art. 12 –. A JARI será composta da seguinte forma:
I – 01 (um) Presidente, com escolaridade de Nível Superior, indicado pelo Governador;
II – 02 (dois) membros e 02 (dois) suplentes, representantes de entidades representativas da sociedade ligadas à área de trânsito;
III – 01 (um) Secretário Geral, com escolaridade de no mínimo Nível Médio;
IV – 01 (um) Distribuidor, com escolaridade de no mínimo Nível Médio;
V – 02 (dois) Auxiliares, com no mínimo, a escolaridade de Nível Médio.
§ 1º. O presidente, os membros e os suplentes da JARI serão nomeados pelo Governador do Estado.
§ 2º. O Secretário Geral, Distribuidor e Auxiliares serão nomeados por ato da Direção Geral do DETRAN/RO;
§ 3º. A escolha dos Membros e Suplentes representantes de entidades representativas da sociedade ligadas à área de trânsito far–se–á mediante lista tríplice contendo 03 (três) nomes para Membros e 03 (três) nomes para Suplentes, dentre os indicados pelas entidades, encaminhada à Direção Geral do DETRAN/RO, para submeter à nomeação pelo Governador do Estado.
§ 4º. Na composição da JARI/DETRAN/RO os Membros e Suplentes representantes do DETRAN/RO deverão ocupar cargos permanentes ou de direção superior na Autarquia e se perderem o vínculo com esta serão também desligados, automaticamente, daquela Junta.
§ 5º. O mandato do Presidente, Membros e Suplentes e dos Integrantes é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos.
Art. 13 – O funcionamento da JARI será definido em seu regimento interno observado as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito, a ser aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.
Art. 14 – Os membros da JARI farão jus a jetons pelas sessões que participarem, não podendo ultrapassar de oito (oito) o número de reuniões remuneradas por mês.

CAPÍTULO V
DA COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
DO ÓRGÃO DELIBERATIVO
DO CONSELHO DIRETOR

Art. 15 – O Conselho Diretor é a reunião do Diretor Geral, o Diretor Geral Adjunto, dos Diretores Executivos e o Procurador Geral do DETRAN/RO sob a presidência do Diretor Geral do DETRAN/RO, e na sua ausência, o Diretor Geral Adjunto, para a tomada de decisões referentes a assuntos de interesse geral e coordenação dos objetivos, diretrizes, orçamentos e procedimentos.
Parágrafo único. Poderão ser convocados a tomar parte do Conselho Diretor, por iniciativa do presidente, e sem direito a voto, os titulares dos órgãos de Apoio e Assessoramento do DETRAN/RO, além de outros cargos ou servidores, em assuntos pertinentes a sua área de atuação.
Art. 16 – Ao Conselho Diretor, compete:
I – deliberar sobre alterações no Regulamento da Autarquia;
II – aprovar previamente os orçamentos de despesas de investimentos – programa anuais, bem como suas alterações;
III – deliberar sobre alterações no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos do Órgão;
IV – aprovar a programação financeira;
V – aprovar os planos e programas de trabalho;
VI – aprovar normas gerais sobre pessoal, material, finanças e patrimônio;
VII – regulamentar os critérios referentes à elevação de Categoria das CIRETRAN'S contido nessa Lei, bem como determinar as respectivas classificações;
VIII – deliberar sobre promoção de servidor;
IX – deliberar sobre cassação de credenciais para prestação de serviços afins ao órgão de trânsito;
X – deliberar sobre alteração da política salarial do órgão, através de resolução;
XI – instituir, modificar e fixar as taxas, os valores dos preços e dos encargos a serem cobrados pelos serviços prestados pelo DETRAN/RO, com vigência a partir da data de publicação no Diário Oficial do Estado.
§ 1º. São sujeitas à homologação do Governador do Estado de Rondônia, as decisões do Conselho Diretor relativo aos incisos I, II, III, V, X e XI.
Art. 17 – As deliberações do Conselho Diretor serão tomadas por maioria de votos, desde que estejam presentes pelos menos metade mais um dos seus membros, cabendo ao Presidente, no caso de empate, além do voto comum, o de desempate.
Art. 18 – O Conselho Diretor reunir–se–á, ordinariamente no máximo 02 (duas) vezes por mês, e, quando necessário, extraordinariamente, quantas vezes convocado pelo seu Presidente.
§ 1º. Nas ausências do Presidente, as reuniões do Conselho Diretor serão presididas por qualquer um dos membros presentes, eleito pelos demais.
§ 2º. Os participantes das reuniões ordinárias do Conselho Diretor terão direito a uma gratificação correspondente a duas vezes o valor do menor vencimento básico da tabela do DETRAN/RO.
Art. 19 – O funcionamento do Conselho Diretor obedecerá às normas por ele próprias organizadas e aprovadas em seu Regimento Interno.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR
SUBSEÇÃO I
DA DIRETORIA GERAL

Art. 20 – A Diretoria Geral do DETRAN/RO, órgão de administração superior, responsável pela gestão da Autarquia, é assessorada por unidades técnicas– administrativas, cujo número e competência são definidos nesta Lei Complementar e no Regimento Interno.
Art. 21 – São atribuições da Direção Geral do DETRAN/RO, além do que lhe é definido pela legislação de trânsito:
I – zelar pelo cumprimento desta Lei Complementar por parte de todos os órgãos integrantes e servidores do DETRAN/RO;
II – superintender as atividades dos órgãos executivos do DETRAN/RO;
III – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de sua competência;
IV – definir o programa anual de trabalho da Autarquia;
V – expedir normas necessárias à execução eficaz dos serviços;
VI – estabelecer políticas e diretrizes a serem observadas e cumpridas na Autarquia;
VII – definir e encaminhar a proposta orçamentária da Autarquia;
VIII – submeter ao Governador do Estado proposta de abertura de crédito adicional e/ou suplementar, quando necessário;
IX – colaborar com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, es-

pecialmente os de subsistema estadual, no estudo e solução de problemas de interesse comum;
X – coordenar–se com as Prefeituras Municipais, tendo em vista promover soluções integradas do ponto de vista urbano, para os problemas de trânsito;
XI – articular–se com a Polícia Militar do Estado de Rondônia, por intermédio de sua organização policial militar de trânsito, com o fim de assegurar a ordem e disciplina do trânsito;
XII – compor e submeter ao Conselho Diretor as matérias de sua competência;
XIII – definir o provimento dos cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Autarquia;
XIV – propor a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes na Autarquia;
XV – definir políticas sobre desenvolvimento dos recursos humanos da Autarquia;
XVI – nomear, designar, exonerar ou dispensar ocupantes de cargo em comissão;
XVII – formar comissões e instituir mecanismos necessários ao funcionamento do DETRAN/RO;
XVIII – propor modificações de cargos, empregos e vencimentos;
XIX – representar o DETRAN/RO ou promover–lhe a representação, em juízo ou fora dele;
XX – determinar à Procuradoria Jurídica que proponha, em juízo, os procedimentos necessários a defesa dos direitos do DETRAN/RO;
XXI – requisitar e autorizar, suprimento de fundos, abrir e movimentar contas bancárias, assim como cheques e documentos, juntamente com o Diretor Executivo Administrativo e Financeiro;
XXII – firmar contratos, acordos e convênios de interesse do DETRAN/RO; XXIII – propor ao Conselho Diretor a alienação de bens pertencentes ao DETRAN/RO, bem como de material inservível, ocioso, obsoleto, indicando a forma de alienação, conforme legislação em vigor;
XXIV – aprovar os projetos relativos ao trânsito e minutas de contrato e de escrituras públicas ou particulares;
XXV – credenciar, registrar ou licenciar Despachante, Centro de Formação de Condutor, Fábrica de Placa, Médico, Psicólogo, órgãos ou entidades para a execução de atividades previstas na legislação de trânsito, bem como suspender ou cassar o credenciamento, registro ou licenças a estes concedidos;
XXVI – ordenar a instauração de processo contra servidor e abertura de sindicância administrativa;
XXVII – julgar os procedimentos administrativos, aplicando penalidades na forma da lei;
XXVIII – aplicar penalidades disciplinares;
XXIX – aplicar penalidades de suspensão do direito de licitar;
XXX – decidir pela abertura de processos disciplinares e de Tomadas de Conta Especial;
XXXI – autorizar a prestação de serviços extraordinários sob regime especial e solicitar a requisição de pessoal;
XXXII – decidir sobre a contratação de serviços de terceiros;
XXXIII – baixar normas complementares sobre engenharia, educação de trânsito, aprendizagem, habilitação, controle de veículos, policiamento e fiscalização de trânsito;
XXXIV – baixar normas sobre apreensão, recolhimento, custódia, liberação e o leilão de veículos;
XXXV – autorizar a realização de leilão de veículos apreendidos;
XXXVI – manter comunicação permanente com os órgãos e entidades do Sistema Nacional e Internacional ligado à administração de trânsito, no sentido de manter a Autarquia integrada e atualizada em relação à legislação e tecnologia específicas de trânsito;
XXXVII – manter comunicação permanente com outros órgãos e entidades públicas ou privadas no Governo do Estado de Rondônia, no sentido de identificar demandas relacionadas à segurança do trânsito;
XXXVIII – expedir atos administrativos referentes às atividades da Autarquia;
XXXIX – avocar para apreciação e decisão, processos ou assuntos de competência de quaisquer das unidades da Autarquia;
XL – manter acordo e comunicação permanente com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de prontuário de condutores;
XLI – harmonizar a política geral da Autarquia;
XLII – expedir e cassar Permissão para Dirigir, Carteira Nacional de Habilitação, autorização para Dirigir Ciclomotores e Autorização para Estrangeiro Dirigir Veículo Automotor no Brasil;
XLIII – fiscalizar e controlar a expedição de Certificado de Registro e o de Licenciamento Anual de veículos;
XLIV – fiscalizar e controlar a expedição da Habilitação Internacional para Dirigir;
XLV – aplicar penalidades por infrações de trânsito;
XLVI – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;
XLVII – programar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
XLVIII – autorizar a aquisição e dispensar a licitação nos casos previstos e homologar os demais procedimentos licitatórios;
XLIX – aprovar as compras da Autarquia;
L – indicar os representantes do DETRAN/RO no Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN;
LI – indicar os representantes e os membros com conhecimento de trânsito do DETRAN/RO na JARI;
LII – promover a divulgação de projetos e realizações da Autarquia;
LIII – aprovar os planos de auditoria interna;
LIV – coordenar e supervisionar a execução dos planos, das metas e da programação de trabalho;
LV – encaminhar dados e informações estatísticas sobre o trânsito no Estado de Rondônia aos órgãos normativos e executivos do Sistema Nacional de Trânsito;
LVI – aprovar planos de comunicação social e a realização de campanhas educativas de trânsito;
LVII – autorizar o parcelamento de débitos para com a Autarquia, em até 10 (dez) parcelas;
LVIII – ordenar as despesas ou sua anulação e autorizar adiantamentos;
LIX – exercer o poder disciplinar na esfera de sua competência;
LX – baixar instruções de Serviço e outros atos necessários ao funcionamento da Autarquia;
LXI – delegar a subordinados funções da competência da Direção Geral;
LXII – participar de reuniões nacionais e internacionais de trânsito;
LXIII – comunicar ao órgão máximo executivo de trânsito da União a suspensão do direito de dirigir, a apreensão e a cassação do documento de habilitação; e.
LXIV – outras atribuições em razão do cargo.
Parágrafo único. A Direção Geral do DETRAN/RO poderá, sempre que julgar necessário, delegar as atribuições referidas neste artigo, em ato especifico, indicando, precisamente, as atribuições delegadas e por quanto tempo.

SUBSEÇÃO II
DA DIRETORIA GERAL ADJUNTA

Art. 22 – À Diretoria Geral Adjunta, subordinada diretamente à Direção Geral do DETRAN/RO, cabe desempenhar as seguintes atribuições:
I – auxiliar a Direção Geral no exercício de suas funções e na coordenação das atividades das Diretorias e demais Unidades correlatas;
II – assegurar a continuidade das atividades da Direção Geral, quando da ausência ou impedimento do Diretor Geral;
III – substituir o Diretor Geral em seus impedimentos eventuais;
IV – prestar apoio à Direção Geral nas funções de representação e articulação interna e externa, mantendo contatos com órgãos e entidades da administração pública ou privada, para estabelecer programas de cooperação técnica, bem como acompanhar e apoiar o desempenho das unidades operacionais e administrativas da Autarquia, suas atuações de conformidade com a programação de atividades estabelecidas; e.
V – Exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO
SUBSEÇÃO I
DO ASSESSOR DO GABINETE

Art. 23 – Ao Assessor do Gabinete, unidade de assessoramento diretamente subordinada à Direção Geral, compete:
I – apoiar e assistir a Direção Geral no desenvolvimento de suas competências e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas;
II – analisar expedientes e preparar encaminhamentos;
III – receber, distribuir e controlar todo o expediente e correspondência destinada à Direção Geral;
IV – manter e coordenar a agenda de trabalhos e compromissos dos titulares da Direção Geral;
V – atender, acompanhar e controlar o fluxo das pessoas do âmbito do Gabinete da Direção Geral; pessoas que procuram a Direção Geral;
VI – transmitir ordens emitidas pela Direção Geral;
VII – coordenar as audiências;
VIII – enviar para os setores interessados toda informação pertinente;
IX – executar outras atividades correlatas que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia pela Direção Geral.
Art. 24 – Às Secretarias de Gabinete I e II, compete:
I – Secretariar os Diretores no desempenho de suas funções, gerenciando a agenda, e assegurando que todos os compromissos sejam cumpridos;

II – Marcar e desmarcar compromissos agendados;

III – Controlar documentos e correspondências destinadas aos diretores, cumprindo com os prazos estabelecidos;

IV – Atender aos usuários, bem como, esclarecer dúvidas sobre outros assuntos correlatos.

Art. 25 – Aos Motoristas de Gabinete I e II, compete:

I – Entregar documentos externos, bem como, assegurar o destino correto;

II – Transportar com segurança os Diretores, bem como, o Assessor de Gabinete.

-

SUBSEÇÃO II
DO ASSESSOR ESPECIAL SINIAV

Art. 26 – Ao Assessor Especial SINIAV, unidade de assessoramento diretamente subordinada à Direção Geral, compete:

I – assessorar diretamente o Gabinete da Direção Geral do DETRAN/RO;

II – atuar no desenvolvimento de projetos de implantação, manutenção e operação do Sistema Nacional de Identificação Automática de Veículos – SINIAV, no âmbito da circunscrição do DETRAN/RO;

III – participar da elaboração de projetos, planos de trabalho, convênios e outros instrumentos congêneres destinados a atender a demandas públicas voltadas à moldagem de estruturação, implantação, manutenção e operação do SINIAV;

IV – zelar por esforços voltados à operacionalização e adequados à eficiência do serviço público, de caráter administrativo, de desenvolvimento, de tecnologia da informação, de comunicação e de trânsito inerentes ao SINIAV;

V – seguir e orientar as normas e padrões, bem como, sugerir alterações para melhoria da execução do SINIAV;

VI – efetuar avaliações e relatórios, municiando seus superiores para tomada de decisões e replanejamento de ações inerentes ao SINIAV;

VII – atender seus superiores em demanda necessária à reorganização de ações e de priorização de atividades para a consecução dos objetivos relacionados ao SINIAV;

VIII – representar o DETRAN/RO, sozinho ou em conjunto, por delegação da Direção Geral, na interface com outras esferas das Administrações Públicas, Federal, Estadual e Municipal, com vistas à consecução dos objetivos do SINIAV;

IX – atuar nas diferentes unidades administrativas, CIRETRAN e Postos Avançados do DETRAN/RO, assistindo a todos com treinamento e em todas as atividades de implantação, operação e manutenção do SINIAV, incumbindo–se de reportar a questões e atividades realizadas para seus superiores;

X – assessorar a Direção Geral no preparo de informações sobre a eficiência do SINIAV;

XI – estabelecer diretrizes gerais, métodos e moldes de ação, a fim de nortear esforços do corpo funcional, bem como, estabelecer programação de trabalho do SINIAV;

XII – cumprir e fazer cumprir as leis e demais normas de trânsito, bem como, a conduta ética necessária ao adequado funcionamento do SINIAV;

XIII– auxiliar a Direção Geral no planejamento, organização, direção e controles estratégicos do SINIAV;

XIV – realizar atividades assemelhadas e esporádicas, afins com a natureza do cargo;

XV – realizar outras competências e atribuições definidas e modificadas, sempre que necessário, no interesse público, por Resolução do Conselho Diretor do DETRAN/RO.

SUBSEÇÃO III
AUDITORIA INTERNA

Art. 27 – À Auditoria Interna, unidade de assessoramento, subordinada diretamente e com responsabilidade solidária à Direção Geral, compete:

I – realizar a fiscalização orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do DETRAN/RO quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, exercida em todos os níveis, inclusive pelo acompanhamento da execução de projetos e atividades e da movimentação de recursos;

II – prestar informações solicitadas pelo Diretor Geral sobre fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial resultante de auditorias e inspeções realizadas nos exercícios financeiros de sua gestão ou de gestões anteriores, com a finalidade de atender diligência do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCER.

III – estabelecer prazo para que o setor auditado ou inspecionado adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada a ilegalidade, propondo a sustação da execução da despesa, se não atendido o relatado pela Auditoria Interna;

IV – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de trabalho e do orçamento do DETRAN/RO;

V – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração, bem como da aplicação de recursos públicos;

VI – supervisionar o controle das cauções e garantias, bem como dos direitos e haveres do DETRAN/RO;

VII – realizar a fiscalização da aplicação de quaisquer recursos repassados ao Estado ou repassado pela União, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;

VIII – elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria do DETRAN/RO, encaminhando–o ao Diretor Geral na data e forma estipulada;

IX – emitir certificado de auditoria, pareceres e relatórios;

X – controlar o cumprimento dos prazos constitucionais para apresentação ao TCER das prestações de contas anuais e mensais do Ordenador de despesa, do DETRAN–RO, arquivando para controle os protocolos de entrega e número de autuação processual do TCER;

XI – acompanhar a evolução do exame e julgamento das prestações de contas anuais, concluindo com a juntada da certidão de quitação ao responsável, qualquer que seja o julgamento da Corte de Contas;

XII – acompanhar e controlar o cumprimento das determinações expedidas pelo TCER, nos acórdãos das prestações de contas anuais;

XIII – alertar formalmente ao Diretor Geral para que instaure tomadas de contas especiais, sempre que houver conhecimento de qualquer das ocorrências: de desfalque, pagamento indevido ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário e omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União ou repassado ao Estado, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;

XIV – examinar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte prejuízo ao erário público;

XV – comunicar, tempestivamente ao Diretor Geral, sobre toda e qualquer irregularidade ou ilegalidade que vier ao conhecimento desse controle para que, junto ao TCER, tome as providências que julgar necessárias;

XVI – analisar a prestação de contas, mensalmente e anualmente, do DETRAN/RO, e remetê–lá no prazo constitucional, ao TCER e Controladoria Geral do Estado – CGE;

XVII – coordenar e controlar o atendimento, no âmbito das diligências do TCER, CGE e demais órgãos de controle externo e interno;

XVIII – observar as normas de conduta estabelecidas no seu código de ética, conjunto de princípios e preceitos mínimos que norteiam os serviços de auditoria;

XIX – avaliar o grau de confiabilidade dos sistemas de controles internos de cada setor administrativo em conformidade com a sua função específica, com objetivo de identificar áreas críticas e formular recomendações para superar observações significativas;

XX – examinar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, inclusive as nomeações para cargo de provimento em comissão;

XXI – examinar as concessões de aposentadorias e pensões;

XXII – acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;

XXIII – avaliar a adequação e eficiência dos controles e dos meios utilizados para a proteção dos ativos, comprovando, se necessários, a sua existência real;

XXIV – avaliar os sistemas estabelecidos, normas, procedimentos, controles internos e estruturas organizacionais quanto a aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança para assegurar a observância das políticas, metas, planos, leis e regulamentos e sua efetiva utilização, inclusive, prevenindo ou revelando erros ou fraudes;

XXV – elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Unidade;

XXVI – desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Art. 28 – À Assessoria I da Auditoria Interna compete:

I – coordenar a equipe nas atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna;

II – controlar e realizar a distribuição de processos e outros documentos pertinentes às Divisões para análise técnica;

III – supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento das metas estipuladas e prazos estabelecidos às divisões e seções no desenvolvimento de suas atribuições;

IV – desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas pelo Auditor Interno ou contidas nas normas;

V – auxiliar a Auditoria Interna em suas atividades;

VI – auxiliar o superior imediato no exercício de suas funções e coordenação das atividades da Unidade;

VII – assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento do titular;

VIII – prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Unidade, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliação e pareceres, dentre outras;

IX – controlar a legitimidade de atos administrativos e a elaborações de expediente, e outros documentos de interesse da Unidade;

X – elaborar relatórios, exposições de motivos e justificativas, conjuntamente com os técnicos da Unidade;

XI – realizar outras atividades correlatas;

Art. 29 – À Divisão de Análise das Despesas, compete:

I – analisar os procedimentos legais e as formalidades processuais na execução da despesa com pessoal;

II – manter atualizado os arquivos da legislação e demais atos oficiais internos e externos pertinentes à área de pessoal;

III – acompanhar as modificações na legislação de pessoal, mantendo arquivo atualizado e divulgando as modificações nos diversos setores do DETRAN/RO;

IV – analisar processos de despesa com pessoal;

V – analisar os valores constantes dos relatórios de folha de pagamento normal e suplementar de servidores, emitindo parecer técnico e oferecendo sugestões para corrigí–las;

VI – examinar e analisar os processos de pagamentos de gratificações solicitadas e demais direitos provenientes da legislação de pessoal;

VII – examinar e conferir os cálculos referentes ao pagamento de direitos

e benefícios diversos com efeitos retroativos, oriundos de qualquer alteração funcional e pessoal, valores referentes a processos de exoneração de servidores, com emissão de parecer sobre a despesa;

VIII – analisar processos de enquadramento e reenquadramento no PCCS quer seja para efeito de registro cadastral, quer seja para processamento da despesa;

IX – acompanhar e analisar a relação de pessoal ativo do DETRAN/RO, conforme o disposto no artigo 13 da Constituição Estadual e RA/003/TCER–96, artigo. 7º, inciso V;

X – acompanhar o cumprimento do cronograma da folha de pagamento normal e suplementar;

XI – analisar os processos de concessão e prestação de contas de diárias, emitindo parecer para homologação da despesa e baixa contábil;

XII – analisar a execução da despesa com pessoal e encargos sociais em todas as fases, o empenhamento até o pagamento;

XIII – auxiliar a Auditoria Interna em suas atividades;

XIV – elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XV – desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas nas normas.

Art. 30 – A Seção de Análise de Despesa de Pessoal compete:

I – analisar os procedimentos legais e as formalidades processuais na execução da despesa com pessoal;

II – manter atualizado os arquivos da legislação e demais atos oficiais internos e externos pertinentes à área de pessoal;

III – acompanhar as modificações na legislação de pessoal, mantendo arquivo atualizado e divulgando as modificações nos diversos setores do DETRAN/RO;

IV – analisar processos de despesa com pessoal;

V – analisar os valores constantes dos relatórios de folha de pagamento normal

VI – examinar e analisar os processos de pagamentos de gratificações solicitadas e demais direitos provenientes da legislação de pessoal;

VII – examinar e conferir os cálculos referentes ao pagamento de direitos e benefícios diversos com efeitos retroativos, oriundos de qualquer alteração funcional e pessoal, valores referentes a processos de exoneração de servidores, com emissão de parecer sobre a despesa;

VIII – analisar os processos de concessão e prestação de contas de diárias, emitindo parecer para homologação da despesa e baixa contábil;

IX – analisar a execução da despesa com pessoal e encargos sociais em todas as fases, o empenhamento até o pagamento;

X – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

XI – auxiliar a Auditoria Interna em suas atividades;

Art. 31 – A Seção de Análise das Despesas Correntes/Capital compete:

I – analisar os procedimentos legais e as formalidades processuais na execução da despesa dispensa inexigibilidades e registro de preço;

II – manter atualizado os arquivos da legislação e demais atos oficiais internos e externos pertinentes à área;

III – acompanhar as modificações na legislação, mantendo arquivo atualizado e divulgando as modificações nos diversos setores do DETRAN/RO;

IV – analisar processos de despesa;

XI – analisar os processos de concessão e prestação de contas de diárias, emitindo parecer para homologação da despesa e baixa contábil;

V – analisar processos de concessão de prestação de contas de suprimento de fundos, emitindo parecer para homologação da despesa e baixa contábil;

XIII – auxiliar a Auditoria Interna em suas atividades;

XIV – elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XV – desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas nas normas.

Art. 32 – À Divisão de Avaliação de Dados, compete:

I – avaliar a criação de novas normas e procedimentos administrativos e contábeis, quanto a normas relativas ao controle de custos do DETRAN/RO, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal, quando as existentes não atenderem as reais necessidades da entidade;

II – avaliar os custos do DETRAN/RO, em suas diversas unidades administrativas, ações, produtos e serviços;

III – avaliar se os recursos orçamentários foram utilizados para a realização das atividades e funcionamento regular dos diversos órgãos deste DETRAN/RO em termos de eficiência alcançada;

IV – avaliar os insumos utilizados para execução das atividades e funcionamento dos diversos órgãos, em termos de qualidade aplicada;

V – avaliar a finalidade dos gastos implementados para o desenvolvimento das atividades e funcionamento dos órgãos, em termos de eficácia atingida;

VI – avaliar em que atividades foram alocadas os recursos orçamentários em termos de atendimento à missão da entidade;

VII – avaliar os resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;

VIII – subsidiar a construção de indicadores de desempenho do DETRAN/RO;

IX – auxiliar a Auditoria Interna em suas atividades;

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

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

Art. 33 – A Seção de Análise de Dados compete:

I – avaliar os custos do DETRAN/RO, em suas diversas unidades administrativas, ações, produtos e serviços;

II – avaliar se os recursos orçamentários foram utilizados para a realização das atividades e funcionamento regular dos diversos setores deste DETRAN/RO em termos de eficiência alcançada;

III – avaliar os insumos utilizados para execução das atividades e funcionamento dos diversos órgãos, em termos de qualidade aplicada;

IV – avaliar a finalidade dos gastos implementados para o desenvolvimento das atividades e funcionamento dos órgãos, em termos de eficácia atingida;

V – auxiliar a Auditoria Interna em suas atividades;

VI – elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VII – desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas nas normas.

Art. 34 – À Divisão de Finanças Públicas, compete:

I – revisar, analisar e examinar transações, documentos, registros e processos referentes à execução orçamentária em todas as suas fases;

II – analisar as despesas provenientes dos processos licitatórios, bem como examinar os procedimentos da Comissão Permanente de Licitações quanto aos registros dos dados nos processos e a sua conformidade com a legislação em vigor;

III – providenciar a divulgação, em todos os órgãos do DETRAN/RO, das leis, decretos, resoluções, trabalhos técnicos, periódicos e demais documento referente às atividades de auditoria e controle interno, avaliando suas aplicações no âmbito geral das atividades do DETRAN/RO;

IV – proceder a exame nos contratos firmados com os diversos fornecedores ou outras entidades dos quais resultem ônus para o DETRAN/RO, fiscalizando o cumprimento contratual de prazo e execução operacional, orçamentária e financeira;

V – analisar o cumprimento de acordos, convênios e contratos firmados entre este DETRAN/RO e as entidades públicas ou privadas, examinando a prestação de contas e emitindo parecer;

VI – analisar a execução contratual da despesa com aquisição de bens de consumo e permanente, serviços e obras, objetivando o fiel cumprimento do objeto contratado, cláusulas e condições pactuadas;

VII – analisar processos de concessão de prestação de contas de suprimento de fundos, emitindo parecer para homologação da despesa e baixa contábil;

VIII – examinar a Declaração de Imposto de Renda dos servidores detentores de cargos comissionados, de acordo com a legislação do TCER;

IX – auxiliar a Auditoria Interna em suas atividades;

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

XI – desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Art. 35 – A Seção de Análise de Procedimentos de Licitação compete:

I – analisar as despesas provenientes dos processos licitatórios, bem como examinar os procedimentos da Comissão Permanente de Licitações quanto aos registros dos dados nos processos e a sua conformidade com a legislação em vigor;

II – proceder a exame nos contratos firmados com os diversos fornecedores ou outras entidades dos quais resultem ônus para o DETRAN/RO, fiscalizando o cumprimento contratual de prazo e execução operacional, orçamentária e financeira;

III – analisar o cumprimento de acordos, convênios e contratos firmados entre este DETRAN/RO e as entidades públicas ou privadas, examinando a prestação de contas e emitindo parecer;

IV – analisar a execução contratual da despesa com aquisição de bens de consumo e permanente, serviços e obras, objetivando o fiel cumprimento do objeto contratado, cláusulas e condições pactuadas;

V – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

VI – auxiliar a Auditoria Interna em suas atividades;

Art. 36 – Seção de Inspeção e Avaliação de Controles:

I – executar os programas de auditoria quanto à inspeção em setores preestabelecidos;

II – realizar inspeções periódicas nos setores de transportes, almoxarifado, patrimônio, convênio, contratos, arrecadação entre outras determinadas pela Auditora Interna e Direção Geral;

III – realizar inspeção quanto ao cumprimento de acordos, convênios e contratos;

IV – realizar inspeções quanto ao cumprimento das normas administrativas, financeiras, quanto às legislações estabelecidas;

V – realizar inspeções para prevenir fraudes ou erros;

VI – realizar inspeções para verificar a Segurança dos ativos; VII – Investigações especiais.

VIII – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

IX – auxiliar a Auditoria Interna em suas atividades;

Art. 37 – À Divisão de Análise das Prestações de Contas, compete:

I – examinar a exatidão dos registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros do DETRAN/RO, determinando a fidedignidade e a consistência dos mesmos, de acordo com as normas de auditoria, controle interno e princípios fundamentais de contabilidade, bem como as normas internas;

II – examinar as receitas do DETRAN/RO, verificando a compatibilidade de sua destinação com as necessidades de programas ou atividades devidamente autorizadas e se sua realização atende às normas regulamentares;

III – fiscalizar e acompanhar a execução do orçamento, desde sua elaboração até sua prestação de contas;

IV – elaborar o certificado de auditoria na prestação de contas anual;

V – examinar a elaboração dos inventários físico e financeiro dos bens móveis e imóveis, verificando a existência e utilização dos mesmos, bem como examinar sua contabilização;

VI – elaborar relatório da auditoria na prestação de contas anual;

VII – fiscalizar processo e propositura de reavaliação de bens móveis e imóveis;

VIII – elaborar processo de prestação de contas mensais, expedir ofício e protocolar no TCER e CGE;

IX – examinar, acompanhar e analisar as receitas e despesas do DETRAN/RO, verificando a sua compatibilidade com a programação orçamentária autorizada e se está convenientemente contabilizada;

X – avaliar o sistema estabelecido para arrecadação das taxas, para assegurar a observância da lei pertinente quanto a aspectos de segurança, inclusive prevenindo ou revelando erros ou fraudes;

XI – avaliar as normas e procedimentos contábeis, verificando se refletem a realidade patrimonial e se está sendo executada em estrita observância aos princípios fundamentais de contabilidade, de forma contínua e sistêmica;

XII – avaliar se as normas e procedimentos administrativos refletem as reais necessidades da entidade, e se estão sendo executadas em estrita observância ao Regimento Interno;

XIII – avaliar a criação de novas normas e procedimentos administrativos e contábeis, quando as existentes não atenderem as reais necessidades da entidade;

XIV – coordenar e controlar o cumprimento do prazo constitucional para prestação de contas mensais ao TCER e CGE, em conformidade com o cronograma anual do DETRAN/RO;

XV – analisar os sistemas patrimoniais e almoxarifado estabelecidos como controle interno dos bens, para assegurar a observância a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, quanto a aspectos de qualidade e segurança, inclusive prevenindo ou revelando erros ou fraudes;

XVI – emitir relatórios e pareceres de análises técnicas; XVII – auxiliar a Auditoria Interna em suas atividades;

XVIII – elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Unidade;

XIX – desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas nas normas.

Art. 38 – A Seção de Demonstrações Contábeis compete:

I – examinar a exatidão dos registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros do DETRAN/RO, determinando a fidedignidade e a consistência dos mesmos, de acordo com as normas de auditoria, controle interno e princípios fundamentais de contabilidade, bem como as normas internas;

II – examinar as receitas do DETRAN/RO, verificando a compatibilidade de sua destinação com as necessidades de programas ou atividades devidamente autorizadas e se sua realização atende às normas regulamentares;

III – examinar, acompanhar e analisar as receitas e despesas do DETRAN/RO verificando a sua compatibilidade com a programação orçamentária autorizada e se está convenientemente contabilizada;

IV – avaliar a criação de novas normas e procedimentos administrativos e contábeis, quando as existentes não atenderem as reais necessidades da entidade;

V – analisar os sistemas patrimoniais e almoxarifados estabelecidos como controle interno dos bens, para assegurar a observância a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, quanto a aspectos de qualidade e segurança, inclusive prevenindo ou revelando erros ou fraudes;

VI – emitir relatórios e pareceres de análises técnicas; VII – auxiliar a Auditoria Interna em suas atividades;

VIII – elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Unidade;

IX – desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas nas normas.

SUBSEÇÃO IV

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 39 – À Procuradoria Jurídica do DETRAN/RO, unidade executiva e de consultoria jurídica, subordinada diretamente à Direção Geral, compete:

I – dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

II – elaborar e propor à Direção Geral, a programação anual de trabalho das áreas de Assessoria; Administrativo, de Contratos e Convênios; Contencioso e Trabalhista; Fiscal e Dívida Ativa; de Trânsito; Regionais e Protocolo Documental;

III – ajuizar ações, contestar ou interferir nos processos que possam ferir os interesses e direitos da entidade, em juízo ou fora dele;

IV – expedir atos administrativos referentes a atividades específicas; V – elaborar minutas de contrato, convênios, acordos e seus aditivos;

VI – estudar, orientar, analisar e exarar pareceres e informações sobre assuntos de interesse da Autarquia, que lhe forem submetidos à sua apreciação pela Direção Geral;

VII – orientar as unidades de direção superior da entidade quanto às implicações de ordem jurídica decorrentes da legislação e jurisprudência em vigor;

VIII – estudar e apresentar soluções jurídicas aos problemas da Autarquia; IX – elaborar e praticar os atos necessários para a defesa dos interesses da entidade;

X – opinar conclusivamente, sobre pedidos de certidões ou cópias de processos, direitos e deveres de servidores;

XI – prestar assessoramento jurídico à Direção Geral da Autarquia, em assuntos de sua especialidade;

XII – elaborar ou examinar as minutas de atos normativos ou de fixação dos preços públicos, a serem assinados pela Direção Geral;

XIII – preparar os despachos relativos a processos de apuração de faltas disciplinares, de Tomadas de Contas ou de ilícitos penais a serem assinados pela Direção Geral;

XIV – analisar e emitir parecer em editais ou processos de licitações públicas de interesse da entidade, nos prazos legais;

XV – Promover a cobrança da Dívida Ativa do DETRAN/RO;

XVI – manter arquivo ou controle do arquivamento das decisões proferidas nas ações e feitos de interesse da entidade e demais processos nos quais a Autarquia tenha participação;

XVII – lavrar, registrar, transcrever e arquivar instrumentos jurídicos;

XVIII – providenciar a reunião de documentos, cópias, autenticações, reconhecimentos de firmas e guias de custas judiciais, mediante solicitação formal às Unidades inerentes;

XIX – organizar a jurisprudência e manter atualizada a legislação específica, controlando seu arquivamento;

XX – manter controle das inscrições e baixas na Dívida Ativa, determinando às demais unidades às providências necessárias, executando as ações de cobrança correspondentes;

XXI – preparar informações ou defesas a serem assinadas pela Direção Geral nas ações judiciais;

XXII – controlar e zelar pelo material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

XXIII – dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

XXIV – assistir o dirigente da Autarquia em suas relações com o Poder Judiciário e demais órgãos da justiça.

Art. 40 – Ao Procurador Geral, subordinado diretamente à Direção Geral, compete:

I – exercer a representação judicial nos feitos em que o DETRAN/RO for parte ou tiver interesse processual;

II – emitir parecer e informação em processos sobre matéria jurídica de interesse do DETRAN/RO, por solicitação da Direção Geral;

III – articular–se junto a Secretaria de Finanças do Estado, com o objetivo de promover a cobrança da Dívida Ativa do DETRAN–RO, na forma a ser regulamentada por Decreto;

IV – elaborar ementas para uniformização da jurisprudência administrativa do DETRAN/RO;

V – elaborar, examinar, minutar, lavrar ou registrar instrumento de contratos, convênios, acordos e outros em que for interessado o DETRAN/RO;

VI – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em Mandado de Segurança impetrado contra atos do Diretor Geral do DETRAN/RO;

VII – dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da PROJUR/DETRAN/RO;

VIII – delegar atribuições aos Subprocuradores de Área;

IX – delegar atribuições aos Subprocuradores Regionais;

X – decidir as dúvidas quanto à competência e atribuições no âmbito da PROJUR/DETRAN/RO;

XI – determinar sobre a distribuição e relotação dos servidores no âmbito da Procuradoria;

XII – baixar atos necessários ao fiel cumprimento desse Regimento Interno na PROJUR/DETRAN/RO;

XIII – emitir, aprovar ou editar parecer sobre matéria de interesse geral do DETRAN/RO;

XIV – avocar processo para emitir parecer;

XV – promover a inscrição e a cobrança da dívida ativa do DETRAN/RO; XVI – aprovar os pareceres jurídicos;

XVII – vistar contratos, convênios, termos aditivos, termos de rescisão, distratos, ter de acordo, termos de cooperação, termos de cessão de uso e outros instrumentos congêneres de interesse do DETRAN/RO;

XVIII – executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Art. 41 – Ao Procurador Geral Adjunto do DETRAN/RO, subordinado diretamente ao Procurador Geral, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I – auxiliar o Procurador Geral do DETRAN/RO no exercício de suas atribuições e na coordenação das atividades da Procuradoria Jurídica do DETRAN/RO;

II – assegurar a continuidade das atividades da Procuradoria Jurídica do DETRAN/RO, quando da ausência ou impedimento do Procurador Geral do DETRAN/RO;

III – substituir o Procurador Geral do DETRAN/RO em suas ausências e impedimentos eventuais;

IV – prestar apoio ao Procurador Geral do DETRAN/RO nas funções de representação e articulação interna e externa, nas esferas administrativas e judiciais em todas as suas instâncias e tribunais;

V – orientar, nos assuntos gerais de competência da Procuradoria Jurídica, a atuação dos Subprocuradores; e

VI – exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Procurador Geral do DETRAN/RO.

Art. 42 – Ao Assessor I da Procuradoria Geral subordinado diretamente ao Procurador Geral, compete:

I – auxiliar o superior imediato no exercício de suas funções e na coordenação das atividades da unidade;

II – assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento do titular;

III – prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da unidade, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e pareceres, dentre outras;

IV – controlar a legitimidade de atos administrativos e a elaboração de expediente, e outros documentos de interesse da unidade;

V – elaborar relatórios, exposições de motivos e justificativas, conjuntamente com os técnicos da unidade;

VI – realizar outras atividades correlatas;

VII – realizar o controle interno dos processos e documentos que tramitam na Procuradoria Jurídica;

VIII – elaborar comunicações internas e ofícios;

IX – organizar atividades laborais, relações interpessoais de dinâmica determinadas pelo Procurador Geral e Procurador Geral Adjunto;

X – coordenar em conjunto com o Chefe de Protocolo as atividades do protocolo interno da Procuradoria Jurídica.

Art. 43 – Ao Subprocurador Administrativo, subordinado diretamente ao Procurador Geral, compete:

I – emitir pareceres ou informações em processos sobre matéria jurídico–administrativa de interesse da Administração do DETRAN/RO, mediante solicitação do Diretor Geral;

II – opinar nos processos administrativos quando legalmente for obrigatória e ou chamado à manifestação da Procuradoria Geral do DETRAN/RO;

III – propor ementas para uniformização da jurisprudência administrativa do DETRAN/RO;

IV – minutar projetos de leis afetos a sua área de atuação;

V – elaborar minutas de resoluções, instruções normativas, portarias, para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a propiciar a uniformização e agilização dos processos administrativos em tramitação;

VI – emitir parecer ou informação em projetos de leis e atos normativos afetos à sua área de atuação;

VII – emitir os pareceres jurídicos bem como prestar todo o auxílio necessário nas atividades da Comissão de Licitação e pregoeiro do DETRAN/RO;

VIII – emitir parecer em todos os procedimentos inerentes a dispensa e inexigibilidade de licitação;

IX – elaborar os termos necessários para publicação no Diário Oficial do Estado, decorrentes das dispensas ou inexigibilidades de licitação, bem como outros congêneres, conferindo e controlando as respectivas publicações.

Art. 44 – Ao Subprocurador de Contratos e Convênios, subordinado diretamente ao Procurador Geral, compete:

I – emitir pareceres ou informações em processos sobre matéria jurídica de interesse da Administração do DETRAN/RO, mediante solicitação do Diretor Geral;

II – opinar nos processos administrativos quando legalmente for obrigatória a intervenção da Procuradoria Geral do DETRAN/RO;

III – atuar conjuntamente com o Subprocurador Administrativo;

IV – minutar contratos, convênios e seus respectivos aditivos, bem como termos de cessões de patrimônio, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres;

V – proceder à formalização dos contratos, convênios e seus respectivos aditivos, bem como termos de cessões de patrimônio, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres, promovendo o registro de todos esses instrumentos em livro próprio;

VI – elaborar minutas de resoluções, instruções normativas, portarias, para orientar e coordenar os procedimentos afetos a sua área de atuação, a serem observados, de modo a propiciar a uniformização e agilização dos processos de contratação em tramitação;

VII – emitir os pareceres jurídicos bem como prestar todo o auxilio necessário nas atividades da Comissão de Licitação e Pregoeiro do DETRAN/RO, em relação aos instrumentos de contratos;

VIII– emitir parecer em todos os contratos, convênios e seus respectivos aditivos, bem como termos de cessões de patrimônio, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres em que o DETRAN/RO venha ser instado a contratar, conveniar, cooperar e etc.;

IX – elaborar os extratos necessários para publicação no Diário Oficial do Estado, decorrentes das contratações, conferindo e controlando as respectivas publicações;

X – orientar, nas matérias de sua competência, a atuação dos Subprocuradores regionais; e

XI – exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, bem como as determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 45 – Ao Subprocurador do Contencioso e Trabalhista, subordinado diretamente ao Procurador Geral, compete:

I – representar o DETRAN/RO em juízo, como autor, réu, assistente ou opoente, nas ações civis, criminais, na ação civil pública, nos processos especiais trabalhistas, de acidente de trabalho, de justificação de tempo de serviço, em que figurem como parte servidor público, independentemente do regime jurídico, em fim, em todos os feitos, realizando o devido acompanhamento e interpondo os recursos cabíveis;

II – minutar atos normativos, resoluções, instruções normativas, portarias, para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a propiciar a uniformização e agilização dos processos em tramitação afetas a sua área de atuação;

III – minutar informações a serem prestadas ao Judiciário em Mandado de Segurança contra o Diretor Geral do DETRAN/RO;

IV – opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judicial e pedida de extensão de julgados relacionados com a Administração do DETRAN/RO;

V – emitir pareceres ou informações em processos sobre matéria jurídica afetas a sua área de atuação;

VI – proceder à análise dos precatórios requisitórios e adotar as providências legais judiciais e administrativas pertinentes;

VII – manter o Procurador Geral informado sobre o andamento das ações e feitos, bem como das consequências das decisões judiciais proferidas;

VIII – exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, bem como as determinadas pelo Procurador Geral.

Parágrafo único. O Subprocurador do Contencioso e Trabalhista do DETRAN/RO tem a representação do DETRAN/RO perante qualquer foro ou juízo, ou fora dele, nas ações que envolvam a Autarquia.

Art. 46 – Ao Subprocurador Fiscal e da Dívida Ativa, subordinado diretamente ao Procurador Geral, compete:

I – articular com as áreas afins e promover a cobrança judicial da dívida ativa;

II – proceder ao acompanhamento sistemático das certidões da Dívida Ativa;

III – emitir informações ou pareceres sobre matéria fiscal e da dívida ativa;

IV – elaborar minutas de decretos, atos normativos, resoluções, instruções normativas, portarias, para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a propiciar a uniformização e a celeridade dos processos em tramitação afetos a sua área de atuação;

V – exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, bem como as determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 47 – Ao Subprocurador de Trânsito, subordinado diretamente ao Procurador Geral compete:

I – emitir pareceres ou informações sobre matéria jurídica afeta a sua área de atuação;

II – elaborar minutas de decretos, atos normativos, resoluções, instruções normativas, portarias, para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a propiciar a uniformização e a agilização dos processos em tramitação afetos a sua área de atuação;

III – minutar informações em conjunto coma a Subprocuradoria do Contencioso a serem prestadas ao Judiciário em Mandado de Segurança contra o Diretor Geral do DETRAN/RO;

IV – opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judicial e pedida de extinção de julgados relacionados com a matéria, no âmbito do DETRAN/RO;

V – minutar projetos de leis afetos a sua área de atuação;

VI – exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, bem como as determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 48 – Ao Subprocurador de Direitos dos Servidores, subordinado diretamente ao Procurador Geral, compete:

I – emitir pareceres ou informações em processos sobre matéria jurídico–administrativa de interesse da Administração do DETRAN/RO, mediante solicitação do Diretor Geral;

II – opinar nos processos administrativos quando legalmente for obrigatória a intervenção da Procuradoria Geral do DETRAN/RO;

III – emitir pareceres ou informações nos processos que tenham por objeto a aplicação de legislação relativa à matéria de pessoal, inclusive disciplinar;

IV – opinar sobre edital de concurso para provimento de cargos públicos ou participar da respectiva elaboração;

V – emitir pareceres em sindicância ou processo administrativo disciplinar;

VI – elaborar minutas de resoluções, instruções normativas, portarias, para orientar e coordenar os procedimentos da sua área de atuação, a serem observados, de modo a propiciar a uniformização e agilização dos processos de pessoal em tramitação;

VII – orientar, nas matérias de sua competência, a atuação dos subprocuradores regionais; e

VIII – exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, bem como as determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 49 – Ao Subprocurador de Patrimônio Imobiliário e Mobiliário, subordinado diretamente ao Procurador Geral, compete:

I – emitir pareceres ou informações em processos sobre matéria jurídica de interesse da Administração do DETRAN/RO, mediante solicitação do Diretor Geral;

II – opinar nos processos administrativos quando legalmente for obrigatória a intervenção da Procuradoria Geral do DETRAN/RO;

III – representar o DETRAN/RO, ativa e passivamente em qualquer Juízo ou instância, em todas as ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre direitos reais ou possessórios ou que, de qualquer modo, digam respeito aos bens que integram ou que possam vir a integrar o patrimônio imobiliário da Autarquia;

IV – promover as ações discriminatórias, demarcatórias, divisórias ou quaisquer outras medidas que visem à regularização, proteção e garantia do domínio e posse do patrimônio imobiliário de DETRAN/RO;

V – emitir informações ou pareceres que diretamente forem feitos por outras unidades do DETRAN/RO a respeito das questões relativas ao patrimônio imobiliário da Autarquia;

VI – representar o DETRAN/RO em todos os atos extrajudiciais, especialmente, nos notariais pertinentes a: alienação, aquisição, oneração e transferência de bens do patrimônio imobiliário da Autarquia;

VII – atuar na regularização de todo o patrimônio imobiliário e mobiliário do DETRAN/RO;

VIII – emitir parecer ou informação em projetos de leis e atos normativos inerentes à sua área de atuação;

IX – elaborar minutas de resoluções, instruções normativas, portarias, para orientar e coordenar os procedimentos imobiliários, a serem observados, de modo a propiciar a uniformização e agilização dos processos;

X – orientar, nas matérias de sua competência, a atuação dos Subprocuradores regionais; e

XI – exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, bem como as determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 50 – Ao Subprocurador Legislativo, subordinado diretamente ao Procurador Geral, compete:

I – emitir pareceres ou informações em processos sobre matéria jurídico–administrativa de interesse da Administração do DETRAN/RO, mediante solicitação do Diretor Geral;

II – opinar nos processos administrativos quando legalmente for obrigatória a intervenção da Procuradoria Geral do DETRAN/RO;

III – emitir pareceres ou informações nos processos que tenham por objeto atos legislativos afetos ao DETRAN/RO;

IV – formalizar as minutas de atos legislativos de interesse do DETRAN/RO, prestando assistência técnico–legislativa à Direção Geral da Autarquia, acompanhando o processo legislativo em todas as suas fases,

V – orientar, nas matérias de sua competência, a atuação dos Subprocuradores regionais; e

VI – exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, bem como as determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 51 – Ao Subprocurador Regional em Ji Paraná, subordinado diretamente ao Procurador Geral, com área de atuação no Município de Ji Paraná, e, abrangendo os Municípios a serem determinados por ato da Direção Geral do DETRAN/RO, compete:

I – representar o DETRAN/RO em juízo, como autor, réu, assistente ou oponente, nas ações civis, criminais, na ação civil pública, nos processos especiais trabalhistas, de acidente de trabalho, de justificação de tempo de serviço, em que figurem como parte o servidor público, independentemente do regime jurídico, em fim, em todos os feitos;

II – realizar o devido acompanhamento dos processos judiciais, interpondo os recursos cabíveis, das Comarcas da área de abrangência

III – minutar atos normativos, resoluções, instruções normativas, portarias, para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a propiciar a uniformização e agilização dos processos em tramitação afetas a sua área de atuação;

IV – minutar informações a serem prestadas ao Judiciário em Mandado de Segurança contra o Chefe da CIRETRAN do DETRAN/RO, dos Municípios da área de abrangência;

V – manter o Procurador Geral informado sobre o andamento das ações e feitos, bem como das consequências das decisões judiciais proferidas;

VI – exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, bem como as determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 52 – A Seção de apoio em Ji Paraná, subordinada diretamente ao Subprocurador Regional em Ji–Paraná, compete:

I – organização, confecção e manutenção de pastas do arquivo processual, relativos aos processos judiciais das comarcas de Ji–Paraná, Alvorada do Oeste, Ouro Preto do Oeste e Presidente Médici;

II – arquivar processos (judiciais, administrativos e execuções fiscais);

III – formular relatórios dos processos judiciais, zelar pela manutenção do sistema PROJUR, segundo orientações do Subprocurador;

IV – entregar processos aos devidos Fóruns, quando se fizer necessário;

V – elaborar comunicações internas, pertinentes à solução dos problemas internos que abrangem a Subprocuradoria de acordo com a necessidade e sob a ordem do Subprocurador responsável;

VI – solicitar encaminhamento de processos administrativos as demais CIRETRAN's conforme a necessidade.

Art. 53 – Ao Subprocurador de Rolim de Moura, subordinado diretamente ao Procurador Geral, com área de atuação no Município de Rolim de Moura, e, abrangendo os Municípios a serem determinados por ato da Direção Geral do DETRAN/RO, compete:

I – representar o DETRAN/RO em juízo, como autor, réu, assistente ou oponente, nas ações civis, criminais, na ação civil pública, nos processos especiais trabalhistas, de acidente de trabalho, de justificação de tempo de serviço, em que figurem como parte o servidor público, independentemente do regime jurídico, em fim, em todos os feitos;

II – realizar o devido acompanhamento dos processos judiciais, interpondo os recursos cabíveis, das Comarcas da área de abrangência;

III – minutar atos normativos, resoluções, instruções normativas, portarias, para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a propiciar a uniformização e a celeridade dos processos em tramitação que afetas a sua área de atuação;

IV – minutar informações a serem prestadas ao Judiciário em Mandado de Segurança contra o Chefe da CIRETRAN do DETRAN/RO, dos Municípios da área de abrangência;

V – Manter o Procurador Geral informado sobre o andamento das ações e feitos, bem como das consequências das decisões judiciais proferidas;

VI – exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, bem como as determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 54 – Ao Subprocurador Regional de Vilhena, subordinado diretamente ao Procurador Geral, com área de atuação no Município de Vilhena, e, abrangendo os Municípios a serem determinados por ato da Direção Geral do DETRAN/RO, compete:

I – representar o DETRAN/RO em juízo, como autor, réu, assistente ou oponente, nas ações civis, criminais, na ação civil pública, nos processos especiais trabalhistas, de acidente de trabalho, de justificação de tempo de serviço, em que figurem como parte o servidor público, independentemente do regime jurídico, em fim, em todos os feitos;

II – realizar o devido acompanhamento dos processos judiciais, interpondo os recursos cabíveis, das Comarcas da área de abrangência;

III – minutar atos normativos, resoluções, instruções normativas, portarias, para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a propiciar a uniformização e a celeridade dos processos em tramitação que afetas a sua área de atuação;

IV – minutar informações a serem prestadas ao Judiciário em Mandado de Segurança contra o Chefe da CIRETRAN do DETRAN/RO, dos Municípios da área de abrangência;

V – Manter o Procurador Geral informado sobre o andamento das ações e feitos, bem como das consequências das decisões judiciais proferidas;

VI – exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, bem como as determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 55 – Ao Subprocurador Regional de Ariquemes, subordinado diretamente ao Procurador Geral, com área de atuação no Município de Ariquemes, e abrangendo os Municípios a serem determinados por ato da Direção Geral do DETRAN/RO, compete:

I – representar o DETRAN/RO em juízo, como autor, réu, assistente ou opoente, nas ações civis, criminais, na ação civil pública, nos processos especiais trabalhistas, de acidente de trabalho, de justificação de tempo de serviço, em que figurem como parte o servidor público, independentemente do regime jurídico, em fim, em todos os feitos, realizando o devido acompanhamento e interpondo os recursos cabíveis, nas Comarcas da área de abrangência;

II – minutar atos normativos, resoluções, instruções normativas, portarias, para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a propiciar a uniformização e agilização dos processos em tramitação afetas a sua área de atuação;

III – minutar informações a serem prestadas ao Judiciário em Mandado de Segurança contra o Chefe da CIRETRAN do DETRAN/RO, dos Municípios da área de abrangência;

IV – manter o Procurador Geral informado sobre o andamento das ações e feitos, bem como das consequências das decisões judiciais proferidas; e

V – exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, bem como as determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 56 – Ao Subprocurador Regional de Cacoal, subordinado diretamente ao Procurador Geral, com área de atuação no Município de Cacoal, e abrangendo os municípios a serem determinados por ato da Direção Geral do DETRAN/RO, compete:

I – representar o DETRAN/RO em juízo, como autor, réu, assistente ou opoente, nas ações civis, criminais, na ação civil pública, nos processos especiais trabalhistas, de acidente de trabalho, de justificação de tempo de serviço, em que figurem como parte o servidor público, independentemente do regime jurídico, em fim, em todos os feitos, realizando o devido acompanhamento e interpondo os recursos cabíveis, nas Comarcas da área de abrangência;

II – minutar atos normativos, resoluções, instruções normativas, portarias, para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a propiciar a uniformização e agilização dos processos em tramitação afetas a sua área de atuação;

III – minutar informações a serem prestadas ao Judiciário em Mandado de Segurança contra o Chefe da CIRETRAN do DETRAN/RO, dos Municípios da área de abrangência;

IV – manter o Procurador Geral informado sobre o andamento das ações e feitos, bem como das consequências das decisões judiciais proferidas; e

-V – exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento, bem como as determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 57 – Os Subprocuradores Regionais do DETRAN/RO têm a representação do DETRAN/RO perante qualquer foro ou juízo, ou fora dele, nas ações que envolvam a Autarquia.

Art. 58 – Á Seção de Protocolo Documental, subordinado diretamente ao procurador geral do DETRAN/RO, compete:

I – coordenar a agenda da procuradoria Jurídica e o procurador geral;

II – receber, registrar, autuar e codificar documentos, processos judiciais, administrativos e correspondências;

III – controlar a movimentação interna e externa de processos judiciais, administrativos e documentos, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos, bem como a distribuição do diário oficial, publicações de prazos processuais, etc.;

IV – encarregar–se da formação de processos quando determinado;

V – prestar informações a respeito de processos judiciais e administrativos, documentos e outros em andamento e no arquivo;
VI – manter e organizar o arquivo o arquivo intermediário setorial dos documentos e processos do diário oficial, publicações de prazos processuais, processos judiciais, comunicação internas (recebidas e expedidas). Ofícios (recebidos e expedidos), etc.;
VII – organizar e manter fichários da documentação dos atos e fatos que tratem de assuntos de assuntos de interesse da procuradoria jurídica;
VIII – registrar os atos administrativos expedidos pelos integrantes da procuradoria jurídica;
IX – coordenar o arquivo geral da procuradoria;
X – proceder à entrega externa dos documentos oriundos da procuradoria jurídica;
XI – executar todos os serviços de reprografia da procuradoria jurídica e manter os controles pertinentes;
XII – reproduzir os documentos administrativos, encaminhados pelos diversos setores da procuradoria, devidamente autorizadas pelos responsáveis credenciados;
XIII – efetuar controle diário e mensal da quantidade de copias tiradas por cada maquina;
XIV – solicitar ao órgão competente materiais de consumo, permanente a equipamentos, previamente programadas;
XV – receber material e controlar sua utilização;
XVI – elaborar balancete mensal a movimentação da entrada e saída de material, com discriminação quantitativa;
XVII – manter e controlar estatístico de consumo de matérias;
XVIII – controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda e conservação e utilização de equipamentos, móveis demais bens patrimoniais;
VIX – promover e controlar transferências de responsabilidades e posse de bens patrimoniais através de termos;
XX – organizar arquivos com cópias de títulos e posse de bens patrimoniais;
XXI – elaborar anualmente o inventario físico do patrimônio;
XXII – propor encaminhamentos de processos de baixa e de bens materiais;
XXIII – orientar e coordenar e supervisionar a política de recursos humanos, conforme as normas da Gerência de recursos humanos;
XIV – organizar e manter atualizado o registro dos servidores lotados na procuradoria jurídica;
XXV – controlar e anotar todas as ocorrências de pessoal especialmente afastamento, férias, licenças, vantagens pecuniárias, bem como solicitar a gerência de recursos humanos providenciarem os registros e, quando couber, a elaboração de atos relativos a essas ocorrências;
XXVI – registrar a lotação dos servidores da procuradoria jurídica e suas movimentações;
XXVII – prestar assistências aos servidores lotados na procuradoria jurídica buscando as orientações necessárias a solução de problemas pessoais relacionamentos a sua vida funcional;
XXVIII – fiscalizar o registro de frequência, realizando as anotações inerentes às justificativas de faltas e preparar as folhas de frequência mensal para os vistos inerentes, providenciando o devido encaminhamento;
XXIX – manter registros de cargos efetivos, cargos em comissão e estagiários integrantes da procuradoria jurídica;
XXX – elaborar relatórios consolidados quantitativos e qualitativos das atividades do setor;
XXXI – dar conhecimento e cumprir as normas emanadas pela direção geral do DETRAN/RO;
XXXII – atender ao público a selecioná–lo para as audiências com o procurador–geral, os procuradores, Assistente jurídico e assessor;
XXXIII – prestar assistência administrativa aos subprocuradores, assistentes jurídicos e assessores;
XXXIV – prestar assistência direta e imediata ao procurador–geral, assessorando–o segundo suas necessidades e áreas de interesse da procuradoria jurídica;
XXXV – manter arquivo de notícias, notas e comentários sobre as atividades de interesse da procuradoria;
XXXVI – revisar a correspondência oficial expedida pela procuradoria jurídica;
XXXVII – manter atualizada a relação de autoridades municipais, estaduais e federais;
XXXVIII – coordenar as atividades de relações públicas internas e externas da procuradoria jurídica;
XXXIX – manter um relacionamento com as demais unidades competentes do DETRAN/RO, para o bom andamento das atividades da procuradoria jurídica;
XL – demais atividades correlatas.
Art. 59 – Os pareceres da Procuradoria do DETRAN/RO adquirem força normativa no âmbito da Autarquia, quando preencherem, concomitantemente, os seguintes requisitos:
I – submetidos à apreciação e aprovados pela maioria dos subprocuradores;
II – aprovados pelo Procurador Geral e também pela Direção Geral; III – publicados no Diário Oficial do Estado.
§ 1º. Ocorrendo novo entendimento acerca de parecer normativo, poderá ser solicitada revisão por qualquer um dos nominados nos incisos I e II, procedendo–se na forma do caput do artigo.
§ 2º. O Procurador Geral do DETRAN/RO tem a representação do DETRAN/RO perante qualquer foro ou juízo, ou fora dele, nas ações que envolvam a Autarquia.

SUBSEÇÃO V
DA CORREGEDORIA

Art. 60 – A Corregedoria, unidade de assessoramento, subordinada diretamente à Direção Geral, compete:
I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades de disciplina, recebendo e apurando denúncias ou representações sobre atos ilícitos cometidos por servidores, despachantes ou empregados de empresas terceirizadas, concessionárias, Clínicas, Centros de Formação de Condutores;
II – coordenar, orientar e supervisionar as atividades de correição, corrigindo ou prevenindo a ocorrência de irregularidade ou de procedimentos administrativos em desacordo com as normas vigentes no DETRAN/RO;
III – elaborar normas orientadoras das atividades de correição e de disciplina;
IV – elaborar planos de correições periódicas;
V – promover a correição nas unidades do DETRAN/RO e fiscalização de terceiros credenciados;
VI – propor à Direção Geral a instauração ou o arquivamento de processos administrativo – disciplinares;
VII – coordenar, orientar e controlar o andamento dos processos, prazos e trabalhos executados pelas Comissões de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar e de Correição;
VIII – examinar e encaminhar à Direção Geral, para julgamento, os relatórios conclusivos elaborados por essas comissões, propondo as providências cabíveis nos casos de penalidades disciplinares;
IX – analisar e propor providências nos casos de violação de princípios éticos por servidor do DETRAN/RO ou por prestador de serviço a este vinculado;
X – dirimir dúvidas quanto à adoção de princípios doutrinários e à interpretação de normas técnicas processuais aplicáveis à atuação do DETRAN/RO, relativos às sindicâncias e inquéritos administrativos;
XI – fornecer aos demais órgãos, quando solicitada, informações e elementos necessários ao desempenho das suas funções;
XII – expedir certidões;
XIII – dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;
XIV – executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.
Art. 61 – A Corregedoria Geral Adjunta, subordinada diretamente à Corregedoria Geral do DETRAN/RO, cabe desempenhar as seguintes atribuições:
I – auxiliar a Corregedoria Geral no exercício de suas funções e na coordenação das atividades das correcionais;

II – assegurar a continuidade das atividades da Corregedoria Geral, quando da ausência ou impedimento do Corregedor Geral;

III – substituir o Corregedor Geral em seus impedimentos eventuais; e

IV – exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Corregedor Geral.

Art. 62 – Ao Assessor I da Corregedoria Geral Adjunta, subordinada diretamente à Corregedoria Geral do DETRAN/RO, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I – assessoramento técnico ao Corregedor Geral e Corregedor Geral Adjunto e Comissões processantes, compreendendo, a realização, direção e estudos, pesquisas jurídicas referentes à atividade disciplinar (jurisprudências dos tribunais estaduais e superiores, artigos, posicionamentos da AGU e CGU);

II – realizar levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos e de justificativas, controle de atos e ações disciplinares, dentre outras tarefas típicas de assessoria, além e outras atividades que lhe forem incumbidas por determinação do Corregedor Geral ou da Direção Geral da autarquia.

Art. 63 – Às Comissões de Sindicância e de Processos Administrativos da Corregedoria, compete:

I – executar com exclusividade, em todo o Estado de Rondônia, sindicâncias e processos administrativos disciplinares contra servidores ou terceiros credenciados;

II – excepcionalmente, executar investigações preliminares, através de ordens de serviços exaradas pela Direção Geral do órgão ou pela Corregedoria Geral;

III – executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Art. 64 – À Seção de apoio à Comissão de Sindicância e de Processos Administrativos de Ji–Paraná, compete:

I – expedir ofícios, circulares, protocolar e receber documentos, intimações, cumprimento de despachos em processos investigativos;

II – cumprir outras atribuições determinadas pelo Presidente da Comissão de Sindicância e de Processos Administrativos;

III – auxiliar na organização administrativa da comissão.

Art. 65 – As Comissão de Fiscalização da Corregedoria compete:

I – analisar os procedimentos adotados pelas unidades do órgão quanto ao cumprimento das normas e procedimentos envolvendo veículos automotores, documentos de Carteira Nacional de Trânsito – CNH e por terceiros quanto ao cumprimento dos procedimentos e das normas relativos a processos de CNH, a instrução de candidatos à obtenção de CNH e referente a documentos de veículos automotores, submetendo toda irregularidade ou vício insanável, à apreciação do Corregedor;

II – adotar medidas para sanar irregularidade ou vício sanável, detectados em Correição, realizando levantamento estatístico sobre a situação encontrada em cada unidade, permitindo assim, o planejamento das ações por parte do Corregedor;

III – executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia e apresentar, ao término dos trabalhos, relatório, devidamente assinado pelos integrantes da comissão, contendo, de forma detalhada, o que foi apurado na fiscalização.

Art. 66 – À Seção de apoio à Comissão de Fiscalização da Corregedoria de Ji–Paraná, compete:

I – expedir ofícios, circulares, protocolar e receber documentos, intimações, cumprimento de despachos em processos investigativos;

II – cumprir outras atribuições determinadas pelo Presidente da Comissão de Fiscalização da Corregedoria;

III – auxiliar na organização administrativa da comissão.

Art. 67. Funcionarão na Corregedoria 4 (quatro) comissões de sindicância e processo administrativo e 2 (duas) comissões de fiscalização, cada uma composta por 3 (três) servidores, sendo 1 (um) presidente e 2 (dois) membros, designados pela Direção Geral do DETRAN/RO, cujos trabalhos serão secretariados por um dos membros escolhido pelo presidente de cada comissão.

Art. 68 – A Seção de Apoio da Corregedoria compete atividades relacionadas com coordenação e supervisão dos serviços de cartório, de natureza administrativa, e acompanhamento e execução de serviços inerentes aos processos em tramitação na corregedoria, além das seguintes atribuições.

I – expedir os termos e demais atos próprios do cartório a que serve;

II – executar intimações e praticar os demais atos que lhe forem atribuídos pelas leis e pelo Corregedor–Geral;

III – entregar os autos com carga ao Corregedor–Geral, nos casos permitidos em lei;

IV – registrar, antes da intimação das partes, as manifestações do Corregedor a que servir;

V – acompanhar o Corregedor nas diligências de ofício;

VI – secretariar, quando necessário, o Corregedor durante os despachos de processos;

VII – secretariar as sessões do Gabinete do Corregedor;

VIII – assinar os mandados, por determinação do Corregedor e de acordo com a legislação pertinente;

IX – emitir certidões de acordo com a legislação pertinente;

X – cumprir os despachos e pareceres proferidos pelo Corregedor e seus assistentes;

XI – coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas com serviços de cartório.

XII – promover o controle de informações processuais, quando determinado pelo Corregedor–Geral;

XIII – autuar processos administrativos, numerar páginas e rubricá–las, bem como juntar os documentos que lhe forem determinados pelo Corregedor–Geral;

XIV – expedir certidão com retificação da numeração dos autos, quando necessário e somente por ordem do Corregedor–Geral;

XV – emitir e/ou comunicar a geração dos mapas estatísticos e demais informações solicitadas pela Corregedoria–Geral e Diretoria Geral do DETRAN;

XVI – fiscalizar a seguinte pasta classificadora, em série anual:

a) controle de frequência dos servidores;

b) correspondências recebidas;

c) correspondências expedidas.

XVII – fiscalizar para que toda e qualquer escrituração cartorária seja feita em vernáculo com tinta preta ou azul indelével, evitando omissões, emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas, efetuando–se, quando necessário, as devidas ressalvas;

XVIII – fiscalizar para que as anotações de “SEM EFEITO” sejam sempre autenticadas com a assinatura e matrícula do servidor que as fez;

XIX – fiscalizar para que não fiquem retidos no cartório processos que devam ser conclusos ao Corregedor;

XX – executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

SUBSEÇÃO VI
DA GERÊNCIA TÉCNICA

Art. 69 – À Gerência Técnica, unidade de assessoramento, subordinada diretamente à Direção Geral, compete:
I – preparar a correspondência da Direção Geral;
II – preparar os despachos da Direção Geral;
III – controlar a expedição de toda correspondência externa da Direção Geral;
IV – organizar arquivo de toda a legislação de interesse do órgão;
V – manter o arquivo e controle da correspondência do Gabinete;
VI – enviar para os setores interessados toda informação pertinente;
VII – centralizar e controlar o recebimento de todos os documentos que necessitam publicação na imprensa oficial;
VIII – preparar laudas, adotar todas as providências, bem como, encaminhamentos para as publicações oficiais, mantendo o arquivo atualizado;
IX – elaborar as Portarias de nomeação, designação, exoneração ou dispensa de ocupantes de cargos efetivos ou em comissão, em articulação com a Gerência de Recursos Humanos;
X – centralizar a elaboração e publicação das demais Portarias de interesse da Administração do DETRAN/RO;
XI – controlar, em articulação com a Gerência de Recursos Humanos, a composição das Comissões Transitórias de Trabalhos Extraordinários/Tomada de Contas Especial, bem como a nomeação/exoneração dos ocupantes de cargos em comissão;
XII – executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia pela Direção Geral.
Art. 70 – Aos Assessores de Gabinete I, II e III compete:
I – auxiliar o superior imediato no exercício de suas funções e na coordenação das atividades da Unidade;
II – assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento do titular;
III – prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da unidade, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliação e pareceres, dentre outras;
IV – controlar a legitimidade de atos administrativos e a elaboração de expediente, e outros documentos de interesse da unidade;

V – elaborar relatórios, exposições de motivos e justificativas, conjuntamente com os técnicos da unidade; e

VI – prestar assessoramento técnico à Direção Geral, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos e de justificativas, controle de atos, dentre outras tarefas típicas de assessoria, além de outras atividades que lhes sejam incumbidas.

Art. 71– À Sessão de Controle de Publicações da Gerência Técnica, subordinada diretamente à Gerência Técnica, compete:

I – receber e manter o controle de todos os documentos que necessitam de publicação na imprensa oficial;

II – preparar laudas, adotar todas as providências, bem como, encaminhamentos para as publicações oficiais;

III – manter contato com os demais setores que necessitam de publicação e expedientes em Diário Oficial;

IV – revisar portarias, editais e demais documentos a serem encaminhados para publicação;

V – observar a legislação pertinente, atentando para os prazos a serem cumpridos para publicações;

VI – manter atualizado o controle das publicações do DETRAN/RO na imprensa oficial, controlando os respectivos fluxos;

VII – elaborar e manter atualizado o controle de publicações, facilitando a consulta;

VIII – manter o arquivo das edições impressas do Diário Oficial do Estado;

IX – exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 72 – À Sessão de Apoio da Gerência Técnica, subordinada diretamente à Gerência Técnica, compete:

I – elaborar documentos, tais como, ofícios, portarias, despachos, minutas e demais documentos oficiais;

II – pesquisar e manter a legislação pertinente atualizada;

III – controlar o andamento dos processos administrativos e demais procedimentos inerentes a sua tramitação;

IV – receber, registrar e encaminhar documentos pertinentes a Direção Geral;

V – desenvolver outras atividades correlatas;

SUBSEÇÃOVII

DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 73 – À Gerência de Comunicação Social do DETRAN/RO, unidade de assessoramento, subordinada diretamente à Direção Geral, compete:

I – planejar, promover, coordenar e executar as atividades de comunicação social no âmbito do DETRAN/RO, observada a política pertinente adotada pelo Governo do Estado;

II – acompanhar o noticiário das principais publicações da imprensa e identificar, selecionar e difundir as matérias de interesse do DETRAN/RO;

III – apurar e selecionar matérias e noticiosos gerados no âmbito do DETRAN/RO, com vistas a sua redação, edição e difusão;

IV – definir e encaminhar a Gerência de Tecnologia da Informação dados da Autarquia que serão inseridos na rede mundial de computadores;

V – identificar e analisar as tendências da opinião pública sobre a atuação da Autarquia;

VI – realizar contatos da Autarquia, com os veículos de comunicação; VII – manter arquivo de matéria jornalística de interesse da Autarquia;

VIII – manter cadastro atualizado de autoridades de órgãos do Governo Estadual, de outras entidades públicas ou privadas e de órgãos ligados à imprensa;

IX – realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas relativos à Autarquia;

X – interagir com a Gerência de Planejamento para definir a publicidade a ser utilizada na programação da Autarquia;

XI – receber sugestões, questionamentos, críticas, elogios, denúncias de usuários e providenciar as medidas e respostas;

XII – elaborar, ouvindo os diversos setores da Autarquia e promover a divulgação dos boletins internos;

XIII – opinar nos processos de contratação e/ou despesas referentes a publicações;

XIV – dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

XV – executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Art. 74 – Ao Assessor II ligado a Gerência de Comunicação Social compete:

I – auxiliar a Gerente de Comunicação Social no exercício de suas funções e na coordenação das atividades da Unidade;

II – assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento do titular;

III – prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da unidade, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliação e pareceres, dentre outras;

IV – controlar a legitimidade de atos administrativos e a elaboração de expediente, e outros documentos de interesse da unidade;

V – elaborar relatórios, exposições de motivos e justificativas, conjuntamente com os técnicos da unidade;

VI – convocar coletivas juntamente à imprensa por meio de telefone, e–mail, e quando necessário, através de documentos oficiais;

VII – delegar serviços aos servidores do setor e revisá–los para conclusão;

VIII – acompanhar os contratos que estão sob a gestão de servidores do setor;

IX – viajar com intuito de acompanhar e realizar cobertura jornalista de eventos, ações educativas, e Diretores do DETRAN;

X – convocar a imprensa local durante viagem para que realizem cobertura de eventos da Autarquia;

XI – dar suporte à imprensa quando estas solicitam informações para notícias relacionadas ao DETRAN, e intermediar entrevistas com os chefes dos setores de interesse da imprensa;

XII – encaminhar às empresas dos meios de comunicação “releases” e sugestões de pauta;

XIII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 75 – A Seção de Apoio compete:

I – elaborar, manter arquivo e controle das correspondências da Gerência; II – acompanhar e manter arquivo das notícias de interesse da autarquia publicadas pela imprensa (clipping);

III – manter registros fotográficos e videográficos de eventos realizados na autarquia ou por ela organizados;

IV– manter cadastro atualizado de autoridades Estaduais e de veículos de comunicação;

V – auxiliar na inserção e atualização das notícias na página do site do DETRAN/RO;

VI – manter atualizada a página interna da autarquia (INTRANET);

VII – auxiliar nos contatos com a imprensa;

VIII – fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Gerência de Comunicação ou em que ela participe;

IX – exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

SUBSEÇÃO VIII

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

Art. 76 – À Gerência de Planejamento, unidade de assessoramento, subordinada diretamente à Direção Geral, compete:

I – analisar as propostas de programação anual das unidades da Autarquia, compatibilizando–as com as diretrizes definidas pela Direção Geral;

II – coordenar a implementação dos planos anuais e plurianuais de Governo na Autarquia;

III – coordenar a implementação da programação anual da Autarquia;

IV – analisar as propostas de metas das unidades da Autarquia, não contempladas na programação anual, compatibilizando–as com as diretrizes definidas pela Direção Geral;

V – analisar as propostas de realinhamento de metas;

VI – elaborar o orçamento–programa e programação financeira de desembolso;

VII – supervisionar a programação orçamentária das atividades do DETRAN/RO;

VIII – propor normas para a elaboração da proposta orçamentária;

IX – coordenar a elaboração das propostas orçamentárias parciais, revisá–las e consolidá–las na proposta orçamentária geral;

X – elaborar a justificativa da proposta orçamentária do DETRAN/RO;

XI – supervisionar a elaboração da proposta de programação financeira;

XII – propor normas e procedimentos que assegurem o controle orçamentário, físico e financeiro dos programas de trabalho;

XIII – executar estudos de organização, normas e funcionamento do DETRAN/RO;

XIV – prestar assessoramento na elaboração dos programas de Educação de Trânsito, de Desenvolvimento e Modernização, e de Manutenção e Custeio, bem como de programas especiais do DETRAN/RO;

XV – elaborar relatório de gestão e relatório anual de atividades do órgão;

XVI – dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

XVII – executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Art. 77 – Ao Assessor II vinculado a Gerência de Planejamento compete:

I – auxiliar o superior imediato no exercício de suas funções e na coordenação das atividades da Unidade;

II – assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento do titular;

III – prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da unidade, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliação e pareceres, dentre outras;

IV – controlar a legitimidade de atos administrativos e a elaboração de expediente, e outros documentos de interesse da unidade;

V – elaborar relatórios, exposições de motivos e justificativas, conjuntamente com os técnicos da unidade;

VI – prestar assessoramento técnico à Divisão de Organização e Métodos, à Divisão de Orçamento e Programas, à Seção de Normas e Procedimentos e à Seção de pesquisa e Estatística;

VII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 78 – À Divisão de Organização e Métodos, unidade subordinada diretamente à Gerência de Planejamento, compete:

I – analisar as propostas de procedimentos a serem adotados por todas as unidades da autarquia;

II – desenvolver projetos de reestruturação organizacional;

III – avaliar a localização física da Autarquia em função do atendimento aos usuários;

IV – elaborar manuais de procedimentos e rotinas dos serviços prestados pela Autarquia;

V – propor medidas para o aperfeiçoamento e padronização dos serviços prestados pela Autarquia;

VI – elaborar modelos de impressos da Autarquia, ouvidas as unidades especializadas;

VII – realizar diagnósticos e prognósticos das demandas de serviços da Autarquia;

VIII – propor o realinhamento de metas;

IX – executar outras atividades que forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Art. 79 – A Seção de Normas e Procedimentos compete:

I – Programar, coordenar, e controlar a execução das atividades relacionadas ao contínuo aperfeiçoamento do DETRAN;

II – realizar de trabalhos de delineamento, análise e avaliação de sistemas, estruturas, métodos e procedimentos administrativos no âmbito do DETRAN;

III – promover a estruturação e reestruturação do DETRAN, de acordo com as políticas e diretrizes do governo;

IV – elaborar estudos e definir normas relacionadas ao processamento de dados em conjunto com a Gerência de Tecnologia da Informática;

V – Elaborar programas e projetos que versam a introdução de novas tecnologias no sistema do DETRAN;

VI – realizar estudos, analisar e emitir parecer sobre a proposta de criação, extinção, fusão e organização, reorganização, expansão e incorporação das unidades do DETRAN, de acordo com as políticas de diretrizes do governo;

VII – promover a identificação de fatores que possam concorrer para a inoperância das estruturas organizacionais, propondo as correções necessárias;

VIII – analisar e avaliar projetos organizacionais que em função de identificação das atividades administrativas estabeleçam princípios de centralização e descentralização e fixem responsabilidades, relações e competências das unidades do DETRAN;

IX – realizar estudos de racionalização e criação de formulários, orientando e coordenando a elaboração e implementação de novos formulários, padronizando, codificando e controlando–os;

X – elaborar quadros e gráficos quantitativos do número de cargos criados, providos e vagos, por carreiras e classes;

XI – elaborar os organogramas e fluxogramas das unidades do DETRAN, para melhor distribuição dos recursos humanos;

XII – assessorar os setores do DETRAN, na solução de programas administrativos complexos;

XIII – desenvolver estudos ligados à implantação de novas técnicas, sistemas e métodos de trabalho que visem à racionalização e a eficiência administrativa;

XIV – manter atualizada as normas e procedimentos das unidades administrativas para subsidiar os órgãos do DETRAN;

XV – prestar assessoramento às diversas unidades, nas áreas de modernização administrativa e de normatização;

XVI – descrever as instruções do regimento interno das unidades visando à implantação de sistemas de gestão da qualidade e mantê–las atualizadas;

XVII – analisar as propostas de alteração na documentação normativa dos sistemas de gestão da qualidade;

XVIII – participar de reuniões de análise crítica e da auditoria interna dos sistemas de gestão da qualidade implantados;

XIX – Identificar, em conjunto com as áreas envolvidas, as deficiências dos métodos, procedimentos e estrutura que dificultem atingir objetivo e metas organizacionais, apresentando propostas de solução;

XX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 80 – À Divisão de Orçamento–Programa, unidade subordinada diretamente à Gerência de Planejamento, compete:

I – coordenar a elaboração da proposta orçamentária, coletando junto aos órgãos e setores do DETRAN/RO, dados sobre as suas reais necessidades;

II – classificar em rubricas próprias, os recursos orçamentários necessários;

III – propor as reformulações do orçamento nas épocas próprias;

IV – acompanhar a evolução das receitas próprias, incluindo–as no orçamento;

V – preparar os pedidos de créditos suplementares adicionais;

VI – classificar as despesas de acordo com as fontes de receita, programas e rubricas;

VII – executar outras tarefas, que lhe sejam atribuídas.

Art. 81 – À Seção de Pesquisa e Estatística compete:

I – coletar, organizar e divulgar informações e dados estatísticos dispostos no Quadro Demonstrativo de Despesa – QDD, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual – LOA, periodicamente;

II – elaborar as diretrizes e normas, prestar assistência técnica e desenvolver levantamentos estatísticos para sistema de informações das Gerências;

III – coordenar e orientar a produção de informações capazes de identificar a situação do desenvolvimento econômico regional, em consonância com as diretrizes de governo;

IV – orientar o processo de articulação e integração dos setores produtores de informação relativa à CNH, veículos, pessoais e estatísticas de trânsito no âmbito do Estado;

V – realizar análises conjunturais e estruturais através de estudos e pesquisa, tendo em vista o preparo de informações que subsidiem as ações do DETRAN;

VI – realizar estudos e divulgações de indicadores estatísticos do PPA relativo à realidade do DETRAN nos campos econômico, social, geográfico;

VII – contactar com as fontes de informações para a coleta de dados, visando à elaboração dos indicadores estatísticos para o PPA;

VIII – analisar, criticar e selecionar os dados coletados;

IX – manter atualizado o fluxo de informações através de contatos periódicos com os setores do DETRAN e demais órgão da administração governamental;

X – criar mecanismos para a implantação, realização e acompanhamento de pesquisas e de coleta e tratamento de dados, a fim de subsidiar estudos estatísticos, cálculos de índices econômicos, elaboração de PPA e relatórios afins;

XI – organizar e orientar o tratamento dos dados, cálculos e medidas, índices distribuição, coeficiente de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficas e outras formas adequadas, para permitir análise e interpretação dos recursos orçamentários;

XII – analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões mais constantes no comportamento orçamentário;

XIII – redigir questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos e bibliográficos afins, quando necessários, para assegurar a obtenção correta das informações desejadas;

XIV – redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torná–los claros e inteligíveis aos usuários;

XV – executar outras tarefas, que lhe sejam atribuídas.

-

SUBSEÇÃO IX

DAS GERÊNCIAS DE PROGRAMAS

Art. 82 – As Gerências de Programas, unidades de assessoramento, subordinadas diretamente à Direção Geral, compostas pelas Gerências do Programa de Educação e Segurança no Trânsito, de Desenvolvimento e Modernização e de Apoio Administrativo e de Operações Especiais, compete:

I – executar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos – PPA, e assessorar a Gerência de Planejamento na elaboração do Orçamento Programa do órgão;

II – as atribuições básicas de direção, coordenação, fiscalização e execução de programas, projetos e atividades em curso na sua respectiva área de atuação;

III – emitir parecer de certificado de metas e ações, previstas na legislação pertinente, para a competente realização das despesas;

IV – classificar a despesa quanto ao programa, ação e elemento de despesa;

V – solicitar, em conjunto com a Gerência de Planejamento, ajustes necessários ao Plano Plurianual, propor Remanejamento e Suplementação orçamentária, com as devidas justificativas;

VI – elaborar os relatórios de acompanhamento de execução físico e financeiro da realização de programas e ações;

VII – elaborar o relatório de gestão dos programas obedecendo às leis do Plano Plurianual e do Orçamento Anual, para integrar o Relatório Anual de Atividades;

VIII – dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

IX – executar as atividades legais de acompanhamento dos Programas e outras emanadas pela Direção Geral.

Art. 83 – A Divisão de Orçamento, Plano Plurianual e Pareceres, unidade subordinada diretamente às Gerências de Programas, compete:

I – coordenar em conjunto com as Gerências de Programas e a Gerência de Planejamento a elaboração da proposta orçamentária, e do Plano Plurianual de Investimentos, coletando junto aos órgãos e setores do DETRAN/RO, dados sobre as suas reais necessidades; de acordo com as Diretrizes da Diretoria Geral e Conselho Diretor do DETRAN/RO;

II – classificar a despesa quanto aos programas, ações e elementos de despesas;

III – propor as reformulações do orçamento nas épocas próprias;

IV – acompanhar a evolução das receitas próprias, incluindo–as no orçamento;

V – preparar os pedidos de créditos suplementares adicionais, propor remanejamento e suplementação orçamentária, com as devidas justificativas, junto ao Orçamento Anual;

VI – elaborar os pareceres pertinentes às alterações no Orçamento Anual e PPA;

VII – emitir parecer de certificado de metas e ações dos Programas de Apoio Administrativo e de Operações Especiais, de Educação e Segurança no Trânsito, e de Desenvolvimento e Modernização, previstas na legislação pertinente, para a competente realização das despesas; e

VIII – executar outras tarefas, que lhe sejam atribuídas.

Art. 84 – A Seção de Documentação e Controle compete:

I – analisar, receber, arquivar e encaminhar documentos, acompanhamento de Diário Oficial, no que diz respeito às Gerencias de Programas (Gestão Administrativa, Modernização da Gestão Pública, Educação e Segurança no Trânsito);

II – lançar os empenhos para elaborações de planilhas/relatório de acompanhamento de recursos disponíveis dos Programas de Gestão Administrativa, Modernização da Gestão Pública, Educação e Segurança no Trânsito.

III – tramitar e Controlar os processos do Sistema SAP;

IV – emitir requisições de material de consumo e manter o estoque;

V – executar outras tarefas correlatas.

Art. 85 – Seção de Pareceres e Relatórios compete:

I – elaborar os relatórios de acompanhamento de recursos disponíveis, execução físico e financeiro da realização de programas e ações, e de cumprimento de metas físicas;

II – elaborar o relatório de gestão dos programas obedecendo às leis do Plano Plurianual e do Orçamento Anual, para integrar o Relatório Anual de Atividades;

III – elaborar os Pareceres pertinentes às alterações no Orçamento Anual e PPA;

IV – elaborar o Relatório Consolidado de Despesa;

V – executar outras tarefas correlatas.

Art. 86 – À Seção de Orçamento e Plano Plurianual compete:

I – elaborar o QDD – Quadro Demonstrativo de Despesa do DETRAN/RO, periodicamente;

II – elaborar o relatório consolidado de Metas do Plano Plurianual, bem como relatório Comparativo periódico;

III – elaborar Ajustes no Plano Plurianual e Orçamento Anual, os quais causem alteração na Lei, estes com solicitações de realinhamento de metas oriundas das Unidades Responsáveis (Diretorias, Coordenadorias, Gerências, Divisões, entre outras), as quais são responsáveis pela proposição e Gestão das metas definidas no Plano Plurianual – PPA;

IV – análise da classificação dos recursos orçamentários necessários em rubricas próprias e em conformidade com a AUDINT;

V – análise da classificação das despesas dos Programas de Gestão Administrativa, Modernização da Gestão e Educação e Segurança no Trânsito de acordo com as fontes de receita, programas e rubricas em conformidade com a AUDINT;

VI – revisar anualmente o Orçamento e Plano Plurianual;

VII – emitir despachos e certificados de liberação da despesa em conformidade com o Plano Plurianual – PPA e Orçamento Anual;

VIII – executar outras tarefas correlatas, relacionadas ao Plano Plurianual e Orçamento Programa.

Art. 87 – A Seção de Apoio compete:

I – analisar, receber, arquivar e encaminhar documentos, acompanhamento de Diário Oficial, no que diz respeito às Gerencias de Programas (Apoio, Educação e Desenvolvimento);

II – lançar os empenhos para elaborações de planilhas/relatório de acompanhamento de recursos disponíveis dos Programas de Apoio, Educação de Trânsito e Desenvolvimento.

III – tramitação e Controle dos Processos pelo Sistema SAP;

IV – emitir requisições de material de consumo e manter o estoque; V – Executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO X

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 88 – A Gerência de Recursos Humanos, unidade de assessoramento, subordinada diretamente a Direção Geral, compete:

I – assessorar e instrumentalizar a Direção Geral para estudo das necessidades de Recursos Humanos no DETRAN/RO, mediante critérios racionais e objetivos;

II – proporcionar aos demais órgãos do DETRAN/RO oportunidades para aperfeiçoar conhecimentos e desenvolvimento de habilidades profissionais de seus componentes;

III – assessorar a Direção Geral na formulação das políticas de Recursos Humanos, mediante critérios racionais e objetivos;

IV – coordenar os processos de admissão e desligamento de servidores do DETRAN/RO;

V – administrar em conjunto com a Direção Geral o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS;

VI – planejar, dirigir e orientar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos do DETRAN/RO, referente ao treinamento e capacitação de Pessoal;

VII – orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de controle e manutenção de pessoal do DETRAN/RO;

VIII – orientar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades referentes às despesas com pagamento de pessoal do DETRAN/RO;

IX – coordenar, dirigir e controlar as atividades pertinentes ao processamento de direitos e vantagens concedidas, bem como dos direitos exigidos pela Legislação de Pessoal vigente;

X – coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de formar e zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XI – coordenar, orientar e controlar as atividades dos órgãos sob sua subordinação, dotando–os dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XII – elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Gerência;

XIII – desempenhar outras atividades típicas da Gerência, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Art. 89 – Ao Assessor II, subordinado diretamente Gerência de Recursos Humanos, compete:

I – auxiliar o superior imediato no exercício de suas funções e na coordenação das atividades da Unidade;

II – assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento do titular;

III – prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da unidade, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliação e pareceres, dentre outras;

IV – controlar a legitimidade de atos administrativos e a elaboração de expediente, e outros documentos de interesse da unidade;

V – elaborar relatórios, exposições de motivos e justificativas, conjuntamente com os técnicos da unidade; e

VI – realizar outras atividades correlatas.

Art. 90 – À Divisão de Desenvolvimento e Capacitação de Estagiários compete:

I – coordenar e orientar a elaboração de projetos de desenvolvimento e capacitação de pessoal;

II – coordenar e orientar a elaboração do levantamento de necessidades de capacitação e treinamento;

III – coordenar e orientar as atividades necessárias ao planejamento da programação de eventos de capacitação;

IV – elaborar e divulgar a programação dos eventos de capacitação e treinamentos;

V – orientar e coordenar o fornecimento de subsídios e apoio para realização dos eventos de capacitação e treinamento;

VI – manter contatos com Instituições de treinamento no sentido de auxiliar na viabilização de convênios pertinentes;

VII – coordenar a ambientação na unidade de lotação, dos estagiários recém–contratados;

VIII – coordenar a execução e avaliação dos eventos internos de treinamento, adaptação, formação e aperfeiçoamento de pessoal;

IX – realizar estimativa de despesas com a realização de cursos, estágios, simpósios, palestras, seminários e outros eventos pertinentes para fins de inclusão na proposta orçamentária, bem como, para a devida autorização de despesa;

X – prestar apoio técnico no que se refere à execução interna de eventos de capacitação;

XI – elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Divisão;

XII – desempenhar outras atribuições típicas da Divisão, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Art. 91 – A Seção de Treinamento e Formação Profissional compete:

I – manter constante estudo e análise do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração da Autarquia;

II – efetuar a revisão e as alterações, respeitada a legislação vigente, em articulação com as demais unidades administrativas;

III – efetuar o levantamento e o controle das necessidades de provimento de Recursos Humanos, em todas as unidades administrativas do Departamento;

IV – planejar a realização de concurso público para cargos de provimento efetivo;

V– instruir a comissão de realização de concurso público, sobre todos os dados necessários e participar da elaboração do edital, com os respectivos cronogramas;

VI – orientar os setores internos quanto ao processo de estágio probatório e treinamento introdutório, avaliação de desempenho, progressão e promoção funcional em comissão;

VII – promover o recrutamento e a seleção de candidatos para preenchimento de estagiários;

VIII – Identificar as necessidades de capacitação e reciclagem dos servidores;

IX – propor programas e projetos voltados ao desenvolvimento pessoal e organizacional;

X – subsidiar a elaboração de programas e projetos voltados à capacitação e o desenvolvimento de Recursos Humanos, em articulação com a Direção Geral;

XI – propor a implementação de programas de gestão de desempenho dos servidores em geral;

XII – propor normas e desenvolver programas relativos à melhoria da qualidade de vida dos servidores ativos, aposentado e beneficiários de pensão;

XIII – manter atualizados os cadastros com as informações referentes às habilidades dos servidores e de possíveis oportunidades de utilização;

XIV – realizar ações voltadas para as melhorias continuadas dos processos de trabalho e desempenho funcional e organizacional na área de RH, com vista à eficácia e efetividade dos resultados da Autarquia;

XV – desenvolver programas e projetos de prevenção de acidentes de trabalho;

XVI – desenvolver atividades de avaliação da capacidade laborativa dos recursos humanos;

XVII – controlar a frequência dos participantes em programas de treinamento e o aperfeiçoamento, informando em processo a relação dos faltosos;

XVIII – executar as atividades de avalição anual dos servidores;

XIX – exercer outras competências compatíveis com a natureza da Seção.

Art. 92 – À Divisão de Pessoal compete:

I – coordenar o cadastramento e manutenção dos dados e registros funcionais dos servidores do DETRAN/RO;

II – dirigir e acompanhar os controles relativos aos registros de cargos comissionados e cargos efetivos integrantes da tabela de pessoal do DETRAN/RO;

III – proceder a apurações de tempo de serviços dos servidores, para fins de benefícios e vantagens pertinentes disposto em lei;

IV – coordenar a emissão e o recolhimento de identidade funcional; V – coordenar a emissão de atos de nomeação e vacância;

VI – coordenar o controle dos processos referentes à remoção, lotação e transferência de servidores;

VII – coordenar o processamento de progressões funcionais e movimentação de referência, bem como o registro dos respectivos atos;

VIII – emitir declarações e certidões pertinentes solicitadas pelos servidores;

IX – coordenar e controlar a situação funcional de cada servidor para efeito de progressão;

X – coordenar, controlar e registrar a movimentação de processos administrativos referentes ao pessoal;

XI – elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Divisão;

XII – desempenhar outras atribuições típicas da Divisão, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Art. 93 – À Seção de Controle Funcional compete:

I – manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;

II – registrar todas as ocorrências da vida funcional dos servidores, de modo a garantir atualização das informações cadastrais;

III – examinar e informar todos os expedientes relativos a direitos, deveres e vantagens dos servidores;

IV – emitir declarações funcionais dos servidores;

V – providenciar a matricula dos servidores;

VI – registrar a movimentação dos servidores e as substituições de titulares;

VII – manter controle atualizado dos servidores afastados e licenciados;

VIII – manter atualizada a lista de antiguidade dos servidores;

IX – elaborar a escala anual de férias dos servidores;

X – manter controle do cumprimento da escala de férias dos servidores;

XI – avaliar os critérios para transferência e remoção dos servidores do interior, tomando as providências necessárias;

XII – manter mapas de lotação de cargos e funções;

XIII – proceder ao controle e acompanhamento dos atos relacionados a provimento e vacância de cargos e funções dos servidores;

XIV – manter controle atualizado do quadro de pessoal do DETRAN/RO;

XV – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas, no âmbito de competência do órgão.

Art. 94 – A Seção de Cadastro e Registro de Benefícios compete:

I – proceder à aplicação uniforme das normas relativas aos planos de classificação de cargos;

II – efetuar os registros e manter atualizado, nos assentamentos funcionais, os documentos exigidos na legislação vigente, controlando a frequência, férias, licenças e outros afastamentos dos servidores, bem como fornecer dados para a elaboração de folhas de pagamento de pessoal;

III – expedir declarações, certidões, crachás de identificação e carteiras funcionais;

ŧV – elaborar e manter atualizada a lotação de cargos em comissão e funções gratificadas do DETRAN/RO;

V – analisar, instruir e acompanhar os processos de interesse do servidor e da administração, em conformidade com a legislação vigente e emitir informações em processos administrativos, pedidos de revisão ou recursos, contra decisões decorrentes de atos administrativos;

VI – examinar processos de concessão inicial e alterações de aposentadorias e pensões e fornecer as respectivas informações;

VII – conceder progressão aos servidores do DETRAN e informá–lá à Direção Geral;

VIII – controlar as atividades relativas a licenças médicas e consultar junta médica para fins de perícia;

IX – executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

Art. 95 – À Divisão de Análise de Despesas Funcionais compete:

I – executar acertos financeiros relativos a exonerações e demissões dos servidores;

II – analisar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;

III – elaborar relatório mensal consoante às alterações e métodos de cálculos de despesas funcionais;

IV – acompanhar e manter atualizado os custos mensais das despesas funcionais;

V – dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas; e

VI – executar outras tarefas, que lhe sejam atribuídas.

Art. 96 – A Seção de Análise de Cálculos compete:
I – analisar os cálculos dos benefícios;
II – acompanhar a liberação dos processos de pagamentos;
III – elaborar controle e destino ao acompanhamento de despesas com pagamento até a liquidação;
IV – manifestar–se sobre a execução ou impugnação de cálculos, quando determinado pela Direção Geral;
V – analisar a estatística mensal e anual dos processos recebidos e devolvidos;
VI – verificar as conferências e atualizações dos lançamentos da folha de pagamento;
VII – analisar as concessões solicitadas pelo servidor que gerem efeitos financeiros, cálculos de processos administrativos e judiciais;
VIII – orientar, controlar e executar atividades relativas a pagamento de pessoal em atividades pensionistas;
IX – organizar, analisa e manter atualizados os registro e fichas financeiras;
X – manter atualizados sistemas de recursos humanos existentes, no tocante a movimentação financeira;
XI – acompanhar, controlar as despesas com pessoal, informando as necessidades para direção geral;
XII – controlar a analisar as rotinas necessárias à execução orçamentária e financeira deste departamento;
XIII – manter atualizadas as contas de pessoal;
XIV – analisar as propostas orçamentária da área de recursos humanos, inerentes às despesas com pessoal;
XV– conferir os cálculos em Processos submetidos à apreciação da Procuradoria Geral;
XVI – exercer outras competências compatíveis com a natureza da seção.
Art. 97 – À Seção de Cargos e Salários compete :
I – fixar critérios que possibilitem a administração dos cargos e salários desta Autarquia de forma mais racional, profissional e impessoal;
II – atrair, reter e desenvolver os Recursos Humanos com real capacidade para atender as necessidades e prioridades deste Departamento;
III – estimular o aperfeiçoamento dos funcionários, possibilitando seu desenvolvimento profissional dentro da Empresa, baseado nas perspectivas de aproveitamento interno através da ocupação de outros cargos;
IV – aumentar o grau de comprometimento dos funcionários em relação à Autarquia e a satisfação com os ganhos e perspectivas de ascensão interna;
V – prever, qualitativa e quantitativamente, o dimensionamento do quadro de colaboradores;
VI – definir objetivos e atribuições inerentes a cada cargo (razão de existir);
VII – definir pré–requisitos de ocupações e especificações dos cargos;
VIII – formular, desenvolver e estabelecer uma estrutura salarial adequada às necessidades da empresa face ao seu segmento de atuação;
IX – oferecer oportunidades de remuneração capazes de gerar contínua estimulação nos colaboradores e elevar padrões de motivação e produtividade;
X – estabelecer política salarial justa e competitiva com base nos fatores internos correlacionados a valores de mercado e elaborar normas que assegurem um tratamento equitativo;
XI – determinar estruturas salariais capazes de reter seus profissionais e de atrair colaboradores para atividades específicas;
XII – elaborar perfis de cargos que representem efetivamente a atual estrutura organizacional deste Departamento, mas já sinalizando a evolução desejada do perfil dos cargos, e propiciando análises para seu uso em outros objetivos de Recursos Humanos;
XIII – definir mais claramente as responsabilidades básicas de cada cargo na organização;
XIV – determinar os valores relativos dos cargos e estabelecer um equilíbrio interno sem distorções salariais, de acordo com as referências de mercado;
XV – harmonizar os interesses econômico–financeiros da organização com os interesses de crescimento e qualidade de vida de seus colaboradores;
XVI – racionalizar a estrutura organizacional;
XVII – possibilitar redução / simplificação da estrutura organizacional;
XVIII – Servir de base para evolução qualitativa dos profissionais.
XIX – definir claramente as principais atribuições, responsabilidades e especificações de cada cargo;
XX – formalizar os critérios e práticas de gestão de cargos, salários e carreiras nesta Autarquia;
XXI – estabelecer uma adequada hierarquização e racionalização na estrutura de cargos;
XXII – aumentar o potencial de captação e retenção de talentos, através de implementação de políticas de valorização, estímulo ao crescimento e reconhecimento aos funcionários;
XXIII – verificar as necessidades do Departamento, a realidade de mercado e a capacidade de resolução do problema;
XXIV – integrar aos meios de liderança interna da organização, participando inclusive da previsão orçamentária;
XXV – determinar o conjunto de cargos que compete uma remuneração justa em contrapartida aos trabalhos realizados nesta Autarquia;
XXVI – descrever os cargos é atribuir às diversas funções executadas por um ou mais profissionais;
XXVII – estrutura os cargos bem definida, permitindo melhorar seu organograma e a funcionalidade de todas as áreas desta Autarquia;
XXVIII – Regras claras sobre o funcionamento do Plano de Cargos e Salários, facilitando a aceitação, por parte dos funcionários, das Políticas da Autarquia nessa área;
XXIX – fazer um check–up da sua administração salarial: como identificar potenciais problemas de desempenho, de comunicação, de estrutura de cargos e de organogramas;
XXX – administrar o Plano de Cargos e Salários conforme o estágio de desenvolvimento e a cultura do Departamento;
XXXI – identificar oportunidades para corrigir distorções salariais existentes e evitar novas distorções no futuro;
XXXII – simular os ajustes e enquadramentos e seu impacto na folha de pagamento;
XXXIII – buscar subsídios regulares para análises de cargos visando posterior avaliação, e outras finalidades de Recursos Humanos.
XXXIV – estabelecer uma política salarial regular e consistente;
XXXV – definição de responsabilidades e atribuições;
XXXVI – estimular as normas para assegurar tratamento equitativo entre os colaboradores;
XXXVII – determinar os métodos e práticas de remuneração que evitem o uso ou manutenção de discriminações injustificadas;
XXXVIII – obter maior produtividade e objetividade na organização. XXXIX – Descrever todos os cargos existentes na organização;
XL – analisar e classificar os respectivos cargos, de forma lógica;
XLI – Avaliar os cargos, em relação ao justo salário;
XLII – exercer outras competências compatíveis com a natureza da seção.
Art. 98. À Divisão de Folha de Pagamento compete:
I – elaborar cronograma da folha de pagamento;
II – controlar os lançamentos de acertos financeiros relativos a exonerações e demissões dos servidores;
III – acompanhar e controlar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;

IV – manter permanente acompanhamento, avaliação e controle dos servidores operacionais referentes ao sistema de processamento da folha de pagamento e identificar as falhas ou inconsistências no sistema de processamento, efetuando as devidas correções;

V – controlar e instruir a execução de atividades relativas a cálculo de proventos, pensões e aposentadorias;

VI – registrar e controlar os descontos, consignações, empréstimos e transferências funcionais dos servidores;

VII – fornecer, quando solicitada, segunda via e senha de acesso ao contra cheque;

VIII – exercer outras competências compatíveis com a natureza da divisão.

Art. 99 – Compete a Seção de Folha de Pagamento Capital:

I – incluir/cadastrar os servidores admitidos na folha de pagamento;

II – lançar os acertos financeiros relativos a exonerações dos servidores;

III – acompanhar e controlar dos registros cadastrais e financeiros referentes ao sistema de folha de pagamento e identificação as falhas ou inconsistências no sistema, efetuando as devidas correções;

IV – analisar os processos e execução dos pareceres;

V– executar as determinações judiciais relativas à folha de pagamento;

VI – expedir dos processos lançados na folha de pagamento;

VII – executar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;

VIII – reproduzir dos documentos a serem enviados para análise da auditoria interna;

IX – elaborar de memória de cálculo para eventuais pagamentos, reposições;

e planilha de acerto bancário para reenvio de arquivo de pagamento;

X – cumprir mensalmente o cronograma elaborado pelo governo do estado de Rondônia da folha de pagamento via sistema de administração de recursos humanos (SARH);

XI – executar os lançamentos de acertos rescisórios relativos a exonerações, vacância e demissões de servidores lotados na capital;

XII – cadastrar e alterar dados de servidores lotados na Capital ao sistema de folha de pagamento (sistema de folha de pagamento – SARH);

Efetuar lançamentos referentes a salário maternidades de servidoras lotadas na Capital;

XIII – cadastrar dependentes dos servidores no sistema;

XIV – registrar no sistema/controlar/notificar servidores lotados no Capital com saldo negativo em folha de pagamento;

XV – controlar quantitativo, efetuar reajuste salarial de servidores cedidos, quando demandado da divisão de folha de pagamento se reajustados por lei;

XVI – lançar e controlar os servidores lotados na Capital nomeados/exonerados/ dispensados de cargos de CDs; nomeados interinamente (substituição);

XVII – Notificar servidores com reposição;

XVIII – implantação/alteração e controle dos pagamentos de pensão alimentícia/ judiciais em desfavor de servidores, quando houver determinação judicial lotados na Capital;

XIX – proceder ao afastamento no sistema e controle de servidores em licença sem vencimento;

XX – controlar e lançamento de auxilio saúde condicionado requerido pelos servidores lotados na Capital;

XXI – efetuar descontos de faltas e reposições de auxílio transporte, quando couber;

XXII – proceder a lançamento de suspensão disciplinar de servidor lotado na Capital;

XXIII – emitir documento aos servidores do Capital contendo informações acerca das senhas para acesso ao contracheque/fichas financeiras via web;

XXIV – manter atualizado quadro geral de servidores, quadro de servidores cedidos, quadro de servidores estatutários lotados na Capital;

XXV – executar outras tarefas que lhe forem delegadas pela divisão de folha de pagamento.

Art. 100– Compete a Seção de Folha de Pagamento Interior:

I – incluir/cadastrar os servidores admitidos na folha de pagamento;

II – lançar os acertos financeiros relativos a exonerações dos servidores;

III – acompanhar e controlar dos registros cadastrais e financeiros referentes ao sistema de folha de pagamento e identificação as falhas ou inconsistências no sistema, efetuando as devidas correções;

IV – analisar os processos e execução dos pareceres;

V– executar as determinações judiciais relativas à folha de pagamento;

VI – expedir dos processos lançados na folha de pagamento;

VII – executar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;

VIII – reproduzir dos documentos a serem enviados para análise da auditoria interna;

IX – elaborar de memória de cálculo para eventuais pagamentos, reposições;

e planilha de acerto bancário para reenvio de arquivo de pagamento;

X – cumprir mensalmente o cronograma elaborado pelo governo do estado de Rondônia da folha de pagamento via sistema de administração de recursos humanos (SARH);

XI – executar os lançamentos de acertos rescisórios relativos a exonerações, vacância e demissões de servidores lotados na capital;

XII – cadastrar e alterar dados de servidores lotados na Capital ao sistema de folha de pagamento (sistema de folha de pagamento – SARH);

Efetuar lançamentos referentes a salário maternidades de servidoras lotadas na Capital;

XIII – cadastrar dependentes dos servidores no sistema;

XIV – registrar no sistema/controlar/notificar servidores lotados no Capital com saldo negativo em folha de pagamento;

XV – controlar quantitativo, efetuar reajuste salarial de servidores cedidos, quando demandado da divisão de folha de pagamento se reajustados por lei;

XVI – lançar e controlar os servidores lotados na Capital nomeados/exonerados/dispensados de cargo de CDs; nomeados interinamente (substituição);

XVII – notificar servidores com reposição;

XVIII – Implantação/alteração e controle dos pagamentos de pensão alimentícia/judiciais em desfavor de servidores, quando houver determinação judicial lotados na Capital;

XIX – proceder ao afastamento no sistema e controle de servidores em licença sem vencimento;

XX – controlar e lançamento de auxilio saúde condicionado requerido pelos servidores lotados na Capital;

XXI – efetuar descontos de faltas e reposições de auxílio transporte, quando couber;

XXII – proceder a lançamento de suspensão disciplinar de servidor lotado na Capital;

XXIII – emitir documento aos servidores do Capital contendo informações acerca das senhas para acesso ao contracheque/fichas financeiras via web;

XXIV – manter atualizado quadro geral de servidores, quadro de servidores cedidos, quadro de servidores estatutários lotados no interior;

XXV – executar outras tarefas que lhe forem delegadas pela divisão de folha de pagamento.

Art. 101 – À Divisão de Avaliação e Progressão Funcional compete:

I – coordenar os trabalhos relativos às progressões e supervisionar o processo de avaliação do desempenho dos servidores do DETRAN/RO;

II – coordenar e promover o processamento das progressões funcionais e a movimentação de classes e referências dos servidores;

III – conferir os certificados dos cursos de capacitação apresentados, verificando se estão de acordo com a progressão;

IV – analisar os fatores e critérios necessários para fins de concessão da progressão funcional dos servidores do DETRAN/RO;

V – emitir relatório de conferência da concessão de progressão;

VI – promover a avaliação de todos os servidores da Autarquia pelos seus respectivos chefe avaliadores;

VII – elaborar as mudanças de classe e referências dos servidores;

VIII – dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas; e

IX – exercer outras competências compatíveis com a natureza da divisão.

SUBSEÇÃO XI
GERÊNCIA DA QUALIDADE

Art. 102 – À Gerência da Qualidade, unidade de assessoramento, subordinada diretamente à Direção Geral, compete:

I – propiciar o aperfeiçoamento e treinamento aos servidores do DETRAN/RO, reduzindo custos mediante o aproveitamento de mão–de–obra interna e oferecendo qualidade na prestação de serviços aos seus usuários e à sociedade;

II – estabelecer um sistema eficaz de liderança que garanta coesão e unifor-

midade às atividades do DETRAN/RO, envolvendo, estimulando e desenvolvendo todos os servidores com o compromisso de satisfazer os usuários, dentro dos resultados por eles esperados;

III – supervisionar o fluxo de processos, estabelecendo metas de melhoria e aperfeiçoamento, acompanhamento e avaliação dos resultados de forma contínua, normatizando os diversos estágios de desenvolvimento atingidos pelos processos e a integração dos diversos processos aos sistemas de veículo, de habilitação e administrativo/financeiro;

IV – promover a valorização das pessoas proporcionando a oportunidade de desenvolvimento humano e profissional, o preparo e a autonomia para execução com responsabilidade das suas tarefas;

V – reconhecer o mérito pelo trabalho bem feito com a demonstração explícita da confiança na capacidade profissional dos servidores;

VI – internalizar no DETRAN/RO o princípio da melhoria contínua, estimulando a participação e criatividade no estabelecimento permanente de novos desafios, como estratégia para alcançar os resultados institucionais almejados;

VII – implantar, instrumentalizar, acompanhar e avaliar as atividades do Escritório da Qualidade – Gestor do Programa de Qualidade do DETRAN/RO, visando à implementação do Programa da Qualidade no Serviço Público – PQSP;

VIII – desenvolver sistema de Gerenciamento das Informações por meio da geração de indicadores de desempenho para definir o índice de satisfação dos usuários e da sua relação com os usuários externos do DETRAN/RO;

IX – dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

X – outras atividades correlatas.

Art. 103 – Compete à Assessoria da Qualidade:

I – auxiliar o superior imediato no exercício de suas funções e na coordenação das atividades a serem implantadas no Programa da Qualidade no Serviço Público, e Projetos de Treinamento, Capacitação e Qualificação dos Servidores do DETRAN/RO;

II – assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento do titular;

III – substituir o titular em seus impedimentos eventuais;

IV – prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da unidade, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliação e pareceres, dentre outras;

V – controlar a legitimidade de atos administrativos e a elaboração de expediente, e outros documentos de interesse da unidade;

VI – elaborar relatórios, exposições de motivos e justificativas, conjuntamente com os técnicos da unidade;

VII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 104 – Compete a Divisão de Relacionamento ao Público:

I – coordenar e executar as atividades de informações e esclarecimentos sobre os serviços dos Sistemas de veículo, de habilitação e demais procedimentos prestados pelo DETRAN/RO;

II – desenvolver padrões de procedimentos para os serviços de atendimento aos usuários do sistema DETRAN/RO, no âmbito interno e externo, com postos fixos e móveis;

III – coordenar–se e integrar–se com as Diretorias visando à uniformização dos procedimentos dos sistemas de veículo e de habilitação, com o objetivo de promover soluções integradas, na busca da qualidade na prestação aos serviços oferecidos pelo DETRAN/RO;

IV – desenvolver Programa de Treinamento em conjunto com a Gerência da Qualidade para os servidores do DETRAN/RO, envolvidos no atendimento ao público;

V – definir a padronização do módulo de atendimento ao público, nos Manuais Específicos dos sistemas de veículo e de habilitação do DETRAN/RO;

VI – elaborar relatório mensal, semestral e anual das atividades desenvolvidas com estatística de atendimentos e de indicadores de satisfação dos usuários;

VII – coordenar a elaboração de pesquisas de satisfação dos usuários, controle das reclamações e sugestões obtidas no âmbito interno ou da Ouvidoria e da Corregedoria, e promover a divulgação dos resultados;

VIII – demais atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 105 – A Seção de Implementação de Unidade Móvel compete:

I – executar as atividades de informações orientando os clientes externos sobre procedimentos executados nos processos de apoio e finalístico do DETRAN/RO;

II – auxiliar a Divisão de Relacionamento ao Público na elaboração e execução de Pesquisa de Satisfação aos Clientes Externos, Controle de Reclamações e Sugestões dos clientes atendidos pela Unidade Móvel;

III – elaborar e executar Cronograma de Atividades trimestrais para aprovação da chefia imediata;

IV – manter atualizado diariamente relatórios das atividades desenvolvidas;

Auxiliar nas campanhas institucionais;

V – atender sempre que possível solicitações externas, desde que sejam compatíveis com suas atribuições e autorizadas pela Diretoria Geral;

VI – elaborar relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas com estatísticas de atendimentos e indicadores de produtividade e qualidade;

VII – outras atividades correlatas.

Art. 106 – A Seção de Apoio compete:

I – coordenar o recebimento e encaminhamento de processos da Gerencia de Qualidade;

II – controlar o recebimento e expedição de toda a correspondência da Gerencia de Qualidade e da Divisão, mantendo seu arquivo atualizado;

III – organizar arquivo da Gerencia de Qualidade;

IV – controlar o estoque de material de consumo e manter atualizado o controle de material permanente da Gerencia de Qualidade;

V – elaborar quando necessário Comunicações Internas, Avisos e Requisições determinadas pela chefia;

VI – elaborar relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas, com indicadores de produtividades;

VII – outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XII

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS – CPLMS

Art. 107 – À Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços – CPLMS, unidade de assessoramento, subordinada diretamente à Direção Geral, destinada a organização, coordenação e operacionalização do sistema das licitações, mediante a formulação da política licitatória de compras, obras e serviços, a respectiva padronização, além do gerenciamento dos cadastros de preço e de fornecedor, compete:

I – executar atividades de suportes necessários aos processos de licitação, contratação de obras e serviços, aquisição de materiais, veículos, máquinas e equipamentos do DETRAN/RO;

II – processar e julgar a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, e as propostas, conforme disposto na legislação;

III – elaborar minutas de editais e contratos;

IV – estipular o preço dos editais de licitação e seus anexos;

V – promover a divulgação dos atos convocatórios das licitações;

VI – manter–se em permanente articulação com as demais unidades do DETRAN/RO, visando a obter critérios de avaliação de desempenho das pessoas físicas e jurídicas, contratadas para estudos, projetos, obras e serviços de fornecimentos;

VII – autorizar a restituição das garantias prestadas pelos licitantes não classificados nas licitações promovidas pelo DETRAN/RO;

VIII – publicar o resultado da licitação;

IX – manter atualizado o cadastro de fornecedores e empresas de prestação de serviços;

X – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Direção Geral.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Licitação de Materiais e

Serviços – CPLMS será composta por:

a) 01 (um) presidente; b) 02 (dois) membros; c) 01 (uma) secretária;

d) 01 (um) pregoeiro;

Art. 108 – O Presidente da Comissão poderá convocar servidores desta Autarquia, com conhecimento específico do objeto licitado, para auxiliar nos trabalhos da Comissão na análise do Processo Licitatório.

Art. 109 – Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços, compete:

I – promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal especifica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

II – acompanhamento, análise e deliberação junto a Direção Geral, referente aos e procedimentos licitatórios diversos de compras ou contratações, para atender as necessidades do órgão;

Convocar e presidir as reuniões da comissão;

III – propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;

IV – encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

V – assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços e Convite, bem como as justificativas relativas às Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, e ainda as atas referentes aos trabalhos da comissão e os avisos a serem publicados;

VI – encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações;

VII – convocar técnicos, preferencialmente Servidores do Estado, para auxiliar na análise das propostas referentes às licitações que exijam conhecimentos técnicos ou científicos específicos ou especializados, bem como na análise das amostras correspondentes;

VIII – realizar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Art. 110 – Aos Membros da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços, compete:

I – dar suporte e auxiliar o presidente da comissão no exercício de suas atribuições relativo às matérias submetidas a seu exame;

II – elaborar justificativas nos processos licitatórios dispensa e inexigibilidade;

III – assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços e Convite, bem como as justificativas relativas às Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, e ainda as atas referentes aos trabalhos da comissão;

IV – analisar e rubricar os documentos de habilitação e propostas apresentadas pelos licitantes;

V – tomar decisão juntamente com o Presidente da Comissão;

VI – auxiliar nas impugnações e recursos administrativos;

VII – realizar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Art. 111 – À Secretaria da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços, compete:

I – promover a divulgação e publicação dos atos convocatórios e resultados das licitações;

II – secretariar e Elaborar atas dos procedimentos licitatórios demandados pela Comissão de Licitação;

III – auxiliar na recepção de esclarecimentos, impugnações de edital, recursos administrativos e demais documentos inerentes aos procedimentos licitatórios e entrega de editais aos licitantes adquirentes ou convidados;

IV – coordenar e Controlar os Calendários de Licitações;

V – coordenar e/ou executar a conferência de autenticidade dos documentos dos licitantes;

VI – preparar a logística para realização das sessões de licitação;

VII – elaborar mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes;

VIII – organizar e manter o arquivo da comissão atualizado;

IX – realizar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Comissão no interesse da Autarquia.

Art. 112 – À Divisão de Cadastro, Registro e Cotação compete:

I – realização das pesquisas e acompanhamento dos preços cadastrados;

II – cotações dos preços relativos aos objetos a serem licitados, objetivando a definição da modalidade licitatória;

III – ações de controle, acompanhamento e arquivamento da documentação exigida para elaboração do Cadastro de Fornecedores e suas diversificações;

IV – recebimento dos pedidos de inscrição cadastral; a análise preliminar, coleta e prestação de subsídios para efeito de julgamento, assessoramento na elaboração do registro cadastral e controlar quanto ao aspecto formal, coleta e prestação das informações para julgamento e a elaboração do Registro Cadastral e o respectivo controle;

V – executar as atividades de pesquisa e a elaboração do registro de preço e o respectivo acompanhamento;

VI – desempenhar outras tarefas inerentes à Lei de Licitações, bem como outras correlatas.

Art. 113 – A Seção de Pesquisa de Preços compete:

I – efetuar pesquisa de preços dos materiais e serviços solicitados, utilizando métodos eficazes de balizamento e aferição, como consulta aos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública;

II – elaborar planilha de preços de materiais e serviços, visando a determinar a modalidade licitatória e servir de parâmetro para avaliação de contratos vigentes;

III – realizar o enquadramento das despesas nos termos estabelecidos pela legislação específica;

IV – subsidiar a Comissão de Licitação, quanto aos preços propostos nas respectivas licitações;

V – manter sempre atualizada a lista de preços dos materiais e serviços, notadamente os de necessidade frequente;

VI – verificar a compatibilidade dos preços registrados com os praticados no mercado sinalizando a necessidade de abertura de novo procedimento licitatório, quando necessário;

VII – desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 114 – A Seção de Cadastro compete:

I – promover ações de controle, acompanhamento e arquivamento da documentação exigida para elaboração do Cadastro de Fornecedores;

II – emitir o Certificado de Cadastro de Fornecedores;

III – manter atualizado o cadastro de fornecedores, inclusive com todos os registros e ocorrências elaborados pelos gestores dos respectivos contratos, sobre desempenho, penalidades aplicadas, qualidade de produtos e cumprimento dos contratos firmados;

IV – realizar diligências para o esclarecimento da documentação apresentada para cadastro;

V – elaborar minuta de convocação, para comparecimento perante o DETRAN/RO, dos inscritos no Sistema de Cadastramento de Fornecedores, para a renovação anual da inscrição e atualização da documentação eventualmente vencida;

VI – promover estudos para aprimorar o cadastro de fornecedores, inclusive quantos aos recursos tecnológicos disponíveis;

VII – especificar, codificar e classificar os materiais e serviços, elaborando um catálogo sobre os mesmos, objetivando a implantação de padrões;

VIII – acompanhar a classificação e as contratações dos fornecedores detentores de preços registrados;

IX – acompanhar o vencimento das atas de Registro de Preços;

X – instruir pedidos de revisão de preços registrados;

XI – promover audiências prévias objetivando esclarecer os departamentos solicitantes e os potenciais fornecedores sobre o funcionamento do Sistema de Registro de Preços;

XII – promover contatos com outros órgãos oficiais para fins de uso de “adesão” no sistema de Registro de Preços;

XIII – providenciar a publicação dos preços registrados;

XIV – realizar estudos para determinar os materiais que devam ser adquiridos pelo Sistema de Registro de Preços;

XV – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 115 – Ao Assessor Técnico da CPLMS, subordinado diretamente ao Diretor Geral, compete:

I – auxiliar o superior imediato no exercício de suas funções e na coordenação das atividades da Unidade;

II – assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento do titular;

III – prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da unidade, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliação e pareceres, dentre outras;

IV – controlar a legitimidade de atos administrativos e a elaboração de expediente, e outros documentos de interesse da unidade;

V – elaborar relatórios, exposições de motivos e justificativas, conjuntamente com os técnicos da unidade;

VI – elaborar minutas de editais e contratos;

VII – auxiliar a Comissão de Licitação e Pregoeiro na análise de impugnações ao edital e recursos administrativos;

VIII – sugerir e promover ações que visem o desenvolvimento e aprimoramento das atividades da CPLMS;

IX – dar suporte aos processos licitatórios, apoiando os trabalhos referentes à sua execução;

X – auxiliar as demais unidades organizacionais, no que se refere aos procedimentos necessários à instauração de processos licitatórios; e

XI – realizar outras atividades correlatas.

Art. 116 – O Pregoeiro é responsável pelos procedimentos licitatórios na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica, assim entendida, aquelas destinadas à aquisição de bens e serviços comuns, na forma da Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002.

SUBSEÇÃO XIII

DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – GTI

Art. 117 – À Gerência de Tecnologia da Informação, unidade de assessoramento subordinada diretamente à Direção Geral, compete:

I – planejar as estratégias de desenvolvimento de sistemas, elaborando cronogramas para execução, avaliação e implantação;

II – elaborar, executar e implantar o Plano Diretor de Modernização e Informática, fornecendo especificações necessárias de material, de programas e equipamentos a serem adquiridos na área de Tecnologia da Informação – TI;

III – coordenar as atividades de elaboração, análise e consolidação de normas e padrões de Tecnologia da Informação a serem utilizados pelo DETRAN/RO;

IV – a pesquisa e o aperfeiçoamento de métodos de trabalho que ofereçam maior rapidez e precisão aos serviços do DETRAN/RO;

V – propor aos demais setores e seções do órgão, procedimentos, normas e rotinas de trabalho a serem adotados em relação à área de informática, desde que não entrem em conflito com os já efetuados pelos setores e/ou órgãos em questão;

VI – Interagir com os demais setores e seções do órgão para definir a implementação de metas e programas de trabalho relativos à área de informática;

VII – propor à Direção Geral alternativas de dimensionamento de equipamentos e da rede de comunicação de informática, visando sempre o melhor uso e desempenho dos mesmos;

VIII – propor e coordenar a padronização de métodos e procedimentos que envolvam diretamente a área de Tecnologia da informação;

IX – opinar, avaliar tecnicamente e acompanhar a contratação de prestação de serviços de terceiros na área de informática;

X – coordenar os sistemas de TI;

XI – coordenar os bancos de dados nas diversas unidades do órgão; XII – expedição de relatórios de interesse do DETRAN/RO;

XIII – oferecer suporte técnico para todos os setores informatizados; XIV – desenvolver Software de interesse do DETRAN/ RO;

XV – oferecer suporte técnico à rede de dados e toda sua estrutura lógica e física;

XVI – coordenar os bancos de dados nas diversas unidades do órgão;

XVII– desempenhar outras atividades típicas de gerenciamento de Tecnologia da Informação, delegadas pela autoridade superior ou norma estabelecida, desde que não violem direitos de terceiros e pessoais;

XVIII – dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas.

Art. 118 – Ao Assessor II da Gerência de Tecnologia da Informação, compete:

I – auxiliar o superior imediato no exercício de suas funções e na coordenação das atividades da Unidade;

II – assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento do titular;

III – prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da unidade, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliação e pareceres, dentre outras;

IV – controlar a legitimidade de atos administrativos e a elaboração de expediente, e outros documentos de interesse da unidade;

V – elaborar relatórios, exposições de motivos e justificativas, conjuntamente com os técnicos da unidade;

VI – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

VII– prestar assistência à GTI nas atividades de planejamento e gestão;

VIII– assistir ao Gerente na gestão das atividades sob sua direção;

IX – apoiar a elaboração de projetos de interesse da Gerencia de Tecnologia da Informação

X – elaborar, subsidiado pelos relatórios das Divisões, o relatório anual de atividades da GTI;

XI– promover a integração entre as operações das unidades subordinadas a Gerencia de Tecnologia da Informação;

XII – assistir ao Gerente no diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de tecnologia da Gerencia de Tecnologia da Informação;

XIII– – organizar as atividades típicas no que tange à proposta orçamentária anual.

XIV– elaborar a proposta orçamentária da Gerência de Tecnologia da Informação definindo as prioridades;

XV – assessorar o Gerente na Elaboração do Plano Plurianual da Gerencia de Tecnologia da Informação;

XVI – realizar outras atividades correlatas.

Art. 119 – Compete à Divisão de Suporte:

I – realizar reuniões de nível gerencial com a Gerência de Tecnologia da Informação e Divisão de Sistemas, bom como a Divisão de Redes;

II – acompanhar, controlar e analisar a execução dos programas, detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar medidas para corrigi–los ou reportá–los aos responsáveis;

III – tomar medidas adequadas para garantir qualidade dos insumos e produtos de acordo com as especificações recebidas;

IV – supervisionar a organização, controle, segurança e manutenção de arquivos gravados em dispositivos de armazenamento;

V – acompanhar, observar e controlar a execução dos projetos e atividades exercidas pelas seções subordinadas a esta Divisão;

VI – planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação de acordo com a realidade da instituição, considerando: as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (rede, softwares básicos, banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais;

VII – definir, planejar, desenvolver e controlar projetos, atendendo os requisitos de custos, prazos, qualidade e especificações estabelecidas;

VIII – auxiliar a Gerência de Tecnologia da Informação na execução e planejamento de projetos e suas atribuições;

IX – apresentar as especificações técnicas de materiais, software e hardware e equipamentos para controle de redes de comunicação de dados a serem adquiridos ou locados para o DETRAN – RO;

X – estabelecer diretrizes, procedimentos e metodologia para uso eficiente de recursos de hardware e software, promovendo o cumprimento de normas e padrões técnicos;

XI – Devido à natureza técnico–operacional tecnológica exercida pela Divisão de Suporte, as seções: Segurança e Administração de Rede, Instalação e Manutenção e Seção de Operação; deverão ser ocupadas exclusivamente por servidores do quadro do DETRAN – RO, com habilitação técnica de nível superior e médio, devendo os servidores de nível médio possuir experiência e curso técnico na área.

XII – dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas; e

XIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 120– A Seção de Instalação compete:

I – realizar a configuração e instalação de estações de trabalho, fixas ou móveis, novas;

II – realizar a configuração e instalação de componentes periféricos, novos;

III – realizar a configuração e instalação de sistemas operacionais e outros sistemas desenvolvidos para o perfeito funcionamento dos microcomputadores a serem adicionados em seus setores;

IV – oferecer suporte técnico para todos os setores informatizados, em nível lógico e físico;

V – atendimento de ordem de serviço para a instalação e configuração de sistemas operacionais e outros sistemas desenvolvidos para o perfeito funcionamento dos microcomputadores e sistemas desenvolvidos;

VI – manter relatórios precisos das atividades desempenhadas em cada serviço e arquivá–los junto à Divisão a qual é subordinado;

VII – orientar a Equipe/Seção administrativa na solicitação de novos equipamentos de informática para distribuição nos setores desta Autarquia;

VIII – emitir laudos e pareceres técnicos quanto à aprovação ou reprovação de aquisição de novos bens de informática por esta Autarquia;

IX – manter contato direto e frequente com as outras seções da Divisão, visando o planejamento e elaboração de melhorias para o setor;

X – realizar outras atividades correlatas.

Art. 121 – À Seção de manutenção compete:

I – realizar os reparos necessários em equipamentos de informática defeituosos, seja física ou logicamente, encaminhados através de ordem de serviço;

II – realizar troca de componentes periféricos defeituosos;

III – corrigir ou alterar configuração de sistemas que venham a impedir realização plena das atividades dos usuários;

IV – oferecer suporte técnico a todos os setores informatizados em nível lógico e físico;

V – atendimento de ordens de serviços visando à configuração de estações, componentes periféricos e sistemas a pedidos de usuários;

VI – controlar e administrar documentos de entrada e saída de equipamentos, assim como, seus históricos de destinos e origens;

VII – controlar e administrar documentos de entrada e saída de equipamentos, enviados as CIRETRANS e Postos de Serviços pelos Correios;

VIII – executar serviços básicos de reparação de cabeamento de redes, entre as estações de trabalho e seus pontos de redes;

IX– manter relatórios precisos das atividades desempenhadas em cada serviço e arquivá–los junto a Equipe/Seção Administrativa;

X – emitir laudos e pareceres quanto a equipamentos inservíveis ou obsoletos para baixa;

XI – analisar e emitir parecer técnico de encaminhamento de equipamentos de informática para manutenção em empresas terceirizadas;

XII – administrar contratos de manutenção de equipamentos de informática do DETRAN–RO mantidos com terceiros;

XIII – manter contato direto e frequente com as seções de operação, atendimento, manutenção, equipe administrativa e com a chefia da Divisão, visando o planejamento e elaboração de melhorias;

XIV – realizar outras atividades correlatas.

Art. 122 – A Seção de Operação compete:

I – operar computadores, regulando seus mecanismos;

II – executar, acompanhar, observar e controlar a execução dos programas, detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotas medidas para corrigi–los ou reportá–los aos responsáveis;

III – estabelecer a política de BACKUP e gerenciar suas rotinas;

IV – elaborar, organizar e controlar BACKUP dos bancos de dados, de forma a garantir a integridade de base de dados do DETRAN – RO;

V – detectar erros nos procedimentos de backup, refazer os backups que obtiverem status de erro, zelar pela segurança dos backups realizados e restaurar backups quando necessário;

VI – propor compra de recursos de infraestrutura para realização de backup;

VII – documentar rotinas diárias de ingestão de dados nos sistemas; VIII – operar equipamentos e dispositivos de entradas de dados, tendo

estes interligação significativa e/ou direta com o funcionamento dos sistemas do DETRAN – RO;

IX – receber dados de entrada de serviços, preparar, submeter e acompanhar a sua execução;

X – tomar medidas adequadas para garantir qualidade dos insumos e produtos, de uso e responsabilidade da seção, de acordo com as especificações recebidas;

XI – operar e realizar manutenção preventiva e corretiva nos sistemas e banco de dados dos servidores;

XII – notificar formalmente ao chefe da Divisão de Suporte, ocorrências de incidentes detectados logo que os mesmos aconteçam;

XIII – supervisionar a organização, controle, segurança e manutenção de arquivos gravados em fitas magnéticas e outros meios de armazenamento em massa dos sistemas de processamentos de dados;

XIV – dar suporte operacional e treinamento aos usuários dos sistemas em criados pelo setor de Desenvolvimento e terceirizados;

XV – supervisionar o funcionamento do gerados que alimenta a GTI;

XVI – manter contato direto e frequente com a seção de Administração e Segurança de Redes e a Divisão de Desenvolvimento, visando o planejamento e elaboração de melhorias;

XVII – prestar apoio às outras seções da Gerência de Tecnologia da Informática se solicitado;

XVIII – operar o sistema de tele atendimento de DETRAN – RO, prestando informações com clareza e objetividade;

XIX – desenvolver rotinas de manutenção do perfil dos usuários para acesso a área restrita dos sistemas de acordo com o nível de atividade desenvolvimento.

Art. 123 – A Seção de Atendimento aos Usuários de Sistemas compete:

I – Apoio aos usuários em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pela GTI;

II – esclarecimentos de duvidas e resposta a consultas e atendimento de solicitações dos usuários;

III – quando necessário, encaminhamento das solicitações dos usuários às áreas competentes;

IV – abertura de ordem de serviço para a solicitação de instalação e configuração de componentes periféricos;

V – abertura de ordem de serviço para a solicitação de realizar a instalação e configuração de sistemas operacionais e outros sistemas desenvolvidos para o perfeito funcionamento dos microcomputadores;

VI – ativação de estações de trabalho, terminais e impressoras junto as Seções de Administração e Segurança de Redes;

VII – abertura de ordem de serviço para a solicitação de suporte técnico para todos os setores informatizados, em nível logico e físico;

VIII – abertura de ordens de serviços para solicitação de treinamento de usuários de novos sistemas informatizados;

IX – acompanhar e administrar o treinamento de instalação de sistemas implantados pela GTI seja de veículos e de habilitação;

X – manter contato direito e frequente com a seção de administração e segurança de redes, visando o planejamento e elaboração de melhorias;

XI – operar o sistema de tele atendimento do DETRAN–RO, prestando informações com clareza e objetividade;

XII – desenvolver rotinas de manutenção do perfil dos usuários para acesso a área restrita dos sistemas de acordo com o nível de atividade e desenvolvimento;

realizar outras atividades correlatas.

Art. 124 – Compete à Divisão de Sistemas:

I – realizar reuniões de nível gerencial com a Gerência de Tecnologia da Informação e Divisão de Suporte Técnico, bem como a Divisão de Redes;

II – realizar reunião com outros setores, visando o planejamento e elaboração de novos métodos e melhorias;

III – checar o cumprimento do cronograma de atividades;

IV – estipular níveis de prioridade e qualidade dos sistemas desenvolvidos e em desenvolvimento;

V – manter contato direto e frequente as Divisões de Suporte Técnico e de Redes, visando o planejamento e elaboração de melhorias;

VI – fiscalizar os serviços contratados na área de informática, referentes a desenvolvimento de programas e/ou sistemas;

VII – a análise de logs dos sistemas e identificação de problemas em potencial;

VIII – a introdução e integração de novas tecnologias no ambiente já existente da Gerência de Tecnologia da Informação;

IX – realizar auditorias/validações periódicas de sistemas e softwares;

X – realizar e verificar backups;

XI – a aplicação de atualizações, patches ou modificações de configuração nos sistemas operacionais; e

XII – a instalação e configuração de novos hardwares e softwares.

Art. 125 – À Seção de Sistema RENAVAM compete:

I – planejar, analisar, projetar e orientar o desenvolvimento, teste e implantação de novos sistemas de processamento de dados, identificando e corrigindo eventuais falhas;

II – elaborar diagramas (UML), Story Boards e outros instrumentos necessários ao pleno exercício da tarefa;

III – modificar programas, alterando o processamento, corrigindo falhas, atendendo alterações de sistemas e/ou necessidades novas;

IV – estabelecer metodologias para a elaboração e execução de projetos para os sistemas;

V – capacitar equipe de instalação e manutenção e apoio ao usuário para implantar, treinar e dar suporte operacional nas unidades usuárias dos sistemas;

VI – planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistemas de informação de acordo com a realidade da instituição, considerando: as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (softwares básicos, banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais;

VII – definir, planejar, desenvolver e controlar projetos, atendendo os requisitos de custos, prazos, qualidade e especificações estabelecidas;

VIII – planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação de acordo com a realidade da instituição com relação ao sistema RENAVAM e seus módulos: Módulo de Veículos, Módulo de Multas, Módulo de Arrecadação e da Módulo de Roubos e Furtos e RENAINF;

IX – auxiliar a Gerência de Tecnologia da Informação na execução e planejamento de projetos e suas atribuições.

Art. 126 – À Seção de Sistema RENACH compete:

I – planejar, analisar, projetar e orientar o desenvolvimento, teste e implantação de novos sistemas de processamento de dados, identificando e corrigindo eventuais falhas;

II – elaborar diagramas (UML), Story Boards e outros instrumentos necessários ao pleno exercício da tarefa;

III – modificar programas, alterando o processamento, corrigindo falhas, atendendo alterações de sistemas e/ou necessidades novas;

IV – estabelecer metodologias para a elaboração e execução de projetos para os sistemas;

V – capacitar equipe de instalação e manutenção e apoio ao usuário para implantar, treinar e dar suporte operacional nas unidades usuárias dos sistemas;

VI – planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistemas de informação de acordo com a realidade da instituição, considerando: as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (softwares básicos, banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais;

VII – definir, planejar, desenvolver e controlar projetos, atendendo os requisitos de custos, prazos, qualidade e especificações estabelecidas;

planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação de acordo com a realidade da instituição com relação ao sistema RENACH e seus módulos;

VIII – auxiliar a Gerência de Tecnologia da Informação na execução e planejamento de projetos e suas atribuições.

Art. 127 – À Seção de Sistemas Especiais Via Web compete:

I – planejar, analisar, projetar e orientar o desenvolvimento, teste e implantação de novos sistemas de processamento de dados, identificando e corrigindo eventuais falhas;

II – elaborar diagramas (UML), Story Boards e outros instrumentos necessários ao pleno exercício da tarefa;

III – modificar programas, alterando o processamento, corrigindo falhas, atendendo alterações de sistemas e/ou necessidades novas;

IV – estabelecer metodologias para a elaboração e execução de projetos para os sistemas;

V – capacitar equipe de instalação e manutenção e apoio ao usuário para implantar, treinar e dar suporte operacional nas unidades usuárias dos sistemas;

fazer a manutenção de site (atualizações e modificações);

VI – cadastrar o site em buscadores nacionais e internacionais;

verificar com frequência se o site está em perfeito funcionamento;

administrar o website;

VII – auxiliar a Gerência de Tecnologia da Informação na execução e planejamento de projetos e suas atribuições.

Art. 128 – À Seção de Administração de Banco de Dados compete:

I – manter e gerenciar um banco de dados ou sistema de banco de dados;

II – criação e testes de backup para garantir a recuperabilidade dos dados no caso de falha de hadware ou outros problemas severos;

III – verificar e zelar pela integridade do banco de dados;

IV – ter um controle de acesso aos dados: quem pode acessar, o que pode acessar e quando pode acessar;

V – garantir o acesso do banco de dados no maior tempo possível;

VI – garantir o máximo de desempenho para o banco de dados;

VII – auxílio em desenvolvimento e testes – auxiliar a equipe de desenvolvimento e a equipe de testes a maximizar o uso e desempenho do banco de dados;

VIII – organizar, dirigir e executar o sistema de informações de um banco de dados;

IX – desenvolver e aperfeiçoar busca e recepção de informações;

X – utilizar processos mecânicos ou automáticos, para permitir a centralização, controle, reajustamento, armazenamento, reparação e divulgação de informações;

XI – planejar o programa da classificação do material, consultando catálogos, observando as regras e sistemas específicos para facilitar a consulta, recuperação e controle das informações;

XII – armazenar informações dispondo–as em arquivos apropriados para facilitar a localização e conservação;

XIII – manter contato com todas as áreas da instituição, promovendo reuniões, para conhecer as necessidades de consulta dos dados;

XIV – zelar pela segurança do material, solicitando a realização de cópias do banco de dados;

XV – auxiliar a Gerência de Tecnologia da Informação na execução e planejamento de projetos e suas atribuições.

Art. 129 – A Seção de Documentação compete:

I – fazer levantamento, elaborar diagnósticos de sistemas já existentes; II – documentar sistemas em todos seus níveis, desde o estudo ate a

execução do projeto;

III – manter contato direto com as demais seções e com a Divisão de Suporte Técnico, acerca de novas informações e possíveis melhorias ou modificações, advindas de estudo das documentações das mesmas;

IV – apresentar estatísticas e estudos decorrentes dos dados documentados;

V – redigir e ordenar os assuntos e documentos pertinentes aos programas, para instruir operadores no atendimento de usuários;

VI – preparar manuais de instrução de operação e descrição dos sistemas.

Art. 130 – À Divisão de Redes, compete:

I – administrar, projetar e implantar a rede de comunicação de dados e serviços associados;

II – a implantação e suporte a sistemas operacionais;

III – a gerência operacional da política de segurança dos recursos computacionais;

IV – a instalação e ampliação da rede local;

V – acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local junto com a Gerência de Tecnologia da Informação, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;

VI – instalar e configurar a máquina gateway da rede local seguindo as orientações estabelecidas pela Direção Geral;

VII – orientar e/ou auxiliar os administradores das sub–redes na instalação/ ampliação da sub–rede;

VIII – executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches;

IX – realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local, conforme normas estabelecidas pela Direção Geral;

X – controlar e acompanhar a desempenho da rede local e sub–redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;

XI – propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;

XII – manter atualizado os dados relativos ao Domain Name System –DNS das máquinas da rede local;

XIII – divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software e etc.;

XIV – manter–se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão;

XV – garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;

XVI – comunicar a Gerência de Tecnologia da Informação qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local e/ou Internet;

XVII – promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de rede e equipamentos a qual a ele compete.

XVIII – colocar em pratica a política de segurança de redes, além de desenvolvê–lá;

XIX – auxiliar a Gerência de Tecnologia da Informação na execução e planejamento de projetos e suas atribuições;

XX – dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas; e

XXI – executar outras atividades correlatas.

Art. 131 – À Seção de Segurança de Redes compete:

I – propor, desenvolver e implantar soluções de hardware e software, para a segurança da rede de computadores e de comunicação de dados DETRAN – RO;

II – pesquisa e estudo de novas tecnologias para a atualização da rede; III – manutenção e atualização de software para servidores;

IV – gerenciamento das contas de acesso à rede de dados;

V – realizar controle da segurança da informação, visando o zelo e manutenção da confidencialidade, confiabilidade, integridade e disponibilidade das informações, tomando, portanto as medidas necessárias quando não cumpridas.

VI – instalar e gerenciar os equipamentos e dispositivos periféricos de rede (switches, roteadores, hub's, entre outros);

VII – gerenciar a rede de dados do DETRAN – RO, seus componentes, dados transitados, serviços e usuários;

VII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 132 – À Seção de Administração de Redes compete:

I – propor, desenvolver e implantar soluções de hardware e software, para a segurança da rede de computadores e de comunicação de dados DETRAN – RO;

II – planejar e elaborar a infraestrutura lógica para a instalação de computadores;

III – administrar servidores web, FTP, e–mail, comunicador, Firewall, Proxy, HTTP, etc.;

IV – pesquisar e estudar novas tecnologias para a atualização da rede;

V – manter e atualizar software para servidores;

VI – gerenciar contas de acesso à rede de dados;

VII – elaborar e definir os servidores de rede e demais equipamentos necessários para atender as necessidades da Instituição, visando o controle de desempenho e qualidade do serviço oferecido;

VIII – ativar estações de trabalho, terminais e impressoras junto a Seção de Segurança de Redes;

IX – instalar e gerenciar os equipamentos e dispositivos periféricos de rede (switches, roteadores, hub's, entre outros);

X – gerenciar a rede de dados do DETRAN – RO, seus componentes, dados transitados, serviços e usuários;

XI – auxiliar a Gerência da Tecnologia da Informação na execução e planejamento de projetos em suas atribuições.

Art. 133 – À Seção de Internet e Intranet compete:

I – manter–se atualizado acerca das normas e padrões de acessibilidade (W3C);

II – planejar e elaborar manuais de treinamento para acesso a Intranet; III – disponibilizar aplicativos de administração e divulgação de

informações periódicas em endereços definidos da Intranet aos setores e usuários responsáveis;

IV – Desenvolvimento e manutenção do portal da Intranet e do site de Internet;

V – desenvolvimento e manutenção do portal GTI.

Art. 134 – A Seção de Pesquisa de novas tecnologias compete:

I – pesquisar novas metodologias de trabalho para o desenvolvimento e melhoria dos padrões dos projetos para a melhor utilização das ferramentas de desenvolvimento dos sistemas;

II – fazer estudos e analisar o impacto no uso de novas tecnologias.

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 135 – Compete à Diretoria Executiva Administrativa e Financeira:

I – planejar, dirigir e controlar as atividades de transporte, financeiro, contábil, comunicações administrativas e protocolo;

II – assistir a Direção Geral do DETRAN/RO na elaboração e revisão de normas referentes à Administração Geral;

III – orientar, tecnicamente, as CIRETRAN'S na execução das atividades administrativas de sua competência;

IV – controlar e movimentar as contas bancárias em conjunto com o Diretor–Geral do DETRAN/RO

V – supervisão da inscrição da Dívida Ativa do DETRAN/RO;

VI – dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas; e

VII – outras atividades correlatas.

Art. 136 – Ao Assessor I da Diretoria Executiva Administrativa e Financeira, compete:

I – coordenar a equipe da assessoria nas atividades executadas na DEAF;

II – acompanhar os trâmites dos processos administrativos que tramitam com o objetivo de celebrar convênio, aquisições e prestação e serviços;

III – assessorar o superior imediato nos despachos em processos administrativos e documentos que tramitam na Diretoria;

IV – auxiliar o superior imediato no exercício de suas funções e na coordenação das atividades da unidade;

V – assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento do titular;

VI – prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da unidade, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e pareceres, dentre outras;

VI – controlar a legitimidade de atos administrativos e a elaboração de expediente, e outros documentos de interesse da unidade;

VII – elaborar relatórios, exposições de motivos e justificativas, conjuntamente com os técnicos da unidade;

VIII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 137 – Compete à Gerência Administrativa:

I – gerenciar as atividades de administração de comunicações administrativas, de transporte, protocolo e de serviços gerais;

II – assistir ao Diretor Executivo Administrativo e Financeiro na execução das atividades administrativas de sua competência;

III – elaborar Relatórios mensais e anuais das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

IV – providenciar e encaminhar à Diretoria Executiva Administrativa e Financeira, a proposta das unidades subordinadas, dentro dos prazos fixados para elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;

V – consolidar os relatórios das unidades subordinadas, verificando se o orçamento anual está condizente com suas necessidades de aquisição;

VI – desempenhar outras atividades típicas de Gerência, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Art. 138 – Compete à Divisão Administrativa:

I – providenciar a recuperação de bens cujas condições de conservação ou utilização justifiquem essa operação;

II – administrar os serviços gerais de conservação e segurança, água e luz do edifício–sede e de outros pertencentes ou alugados ao DETRAN/RO;

III – executar pequenos reparos de caráter rotineiro;

IV – manter contatos com oficinas especializadas para a realização dos serviços que se façam necessários, conforme as normas adotadas;

V – executar as atividades de documentação administrativa e protocolo;

VI – realizar e controlar a execução orçamentária, zelando pela observância das normas vigentes sobre o assunto, tendo controle dos gastos mensais e anuais, de modo a elaborar projeções de despesas, de acordo com o orçamento disponibilizado.

VII – elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos da execução das atividades da Divisão; e

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 139 – A Seção de Orçamento compete:

I – Controlar as despesas fixas do DETRAN/RO, juntamente com o gestor do contrato;

II – Fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária do DETRAN/RO em cada exercício;

III – Emitir os empenhos de todas as despesas regularmente autorizadas, verificando, no ato de sua emissão, se houve a respectiva autorização, bem como a observância dos requisitos intrínsecos;

IV – Controlar o saldo dos empenhos por estimativa e global;

V – Encaminhar os empenhos, após as devidas assinaturas, aos setores competentes, bem como ao fornecedor pertinente.

Art. 140 – A Seção de liquidação compete:

I – Liquidação de empenhos, observando o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

II – Solucionar os problemas relativos à liquidação da despesa;

III – Acompanhar as alterações da legislação pertinente;

IV – Executar outras atividades correlatas.

Art. 141 – Compete à Divisão de Transporte:

I – providenciar os meios de transporte para utilização do DETRAN/RO, de acordo com as normas estabelecidas pela Direção Geral desta Autarquia;

II – controlar a distribuição de veículos do DETRAN/RO, informando, quando necessário, suas características e os locais onde estão sendo utilizados;

III – providenciar, periodicamente, revisão nos veículos pertencentes ao DETRAN/RO;

IV – executar pequenos reparos de caráter rotineiro;

V – manter contato com oficinas especializadas para a realização dos serviços que se façam necessários, conforme as normas adotadas;

VI – realizar e dar conhecimento as escalas de serviço determinadas para os motoristas e fazer cumpri–las;

VII – fiscalizar a apresentação pessoal dos motoristas e as condições dos veículos;

VIII – providenciar, anualmente, junto às companhias de seguro e aos órgãos competentes do DETRAN/RO, o Seguro Obrigatório e o emplacamento dos veículos do Departamento;

IX – dirigir Guinchos;

X – manter–se disponível e em regime de sobreaviso, todas as vezes que houver a realização de "Blitz" ou quando se fizer necessário à utilização dos serviços de Guincho;

XI – examinar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo–o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar–se de suas condições de funcionamento;

XII – realizar viagens para outras localidades, dentro da área de abrangência definidos em regulamento, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

XIII – recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar o seu adequado funcionamento;

XIV – responsabilizar–se pela segurança cumprindo e fazendo cumprir as normas de trânsito;

XV – responsabilizar–se por zelar, guardar, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

XVI – elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos da execução das atividades da Divisão à Gerência Administrativa; e

XVII – executar outras atividades correlatas.

§ 1º. A área de abrangência da Divisão de Transporte das regiões do interior do Estado, serão divididas nas seguintes seções:

seção de suporte à frota (região I) abrangerá os municípios de Guajará Mirim, Nova Mamoré e seus respectivos distritos;

seção de suporte à frota (região II) abrangerá os municípios de Ariquemes, Alto Paraíso, Buritis, Campo Novo de Rondônia, Cujubim, Monte Negro, Rio Crespo e seus respectivos distritos;

seção de suporte à frota (região III) abrangerá os municípios de Jaru, Cacaulândia, Governador Jorge Teixeira, Machadinho do Oeste, Theobroma, Vale do Anari e seus respectivos distritos;

seção de suporte à frota (região IV) abrangerá os municípios de Ouro Preto do Oeste, Mirante da Serra, Nova União, Teixeirópolis, Vale do Paraíso, Urupá e seus respectivos distritos;

seção de suporte à frota (região V) abrangerá os municípios de Ji–Paraná, Alvorado do Oeste, Castanheiras, Presidente Médici e seus respectivos distritos;

seção de suporte à frota (região VI) abrangerá os municípios de Cacoal, Espigão do Oeste, Ministro Andreazza, Pimenta Bueno, Primavera de Rondônia e seus respectivos distritos;

seção de suporte à frota (região VII) abrangerá os municípios de São Francisco do Guaporé, Costa Marques, São Miguel do Guaporé, Seringueiras e seus respectivos distritos;

seção de suporte à frota (região VIII) abrangerá os municípios de Rolim de Moura, Alto Alegre dos Parecis, Alta Floresta, Parecis, Nova Brasilândia, Novo Horizonte, Santa Luzia, São Felipe e seus respectivos distritos; e,

seção de suporte à frota (região IX) abrangerá os municípios de Vilhena, Cabixi, Cerejeiras, Chupinguaia, Colorado do Oeste, Corumbiara, Pimenteiras e seus respectivos distritos.

§ 2º. Dentre os demais requisitos exigíveis pelo DETRAN/RO para ocupantes de Cargo de Direção Superior será exigido, ainda, para os cargos de que trata este artigo Habilitação válida para Dirigir Veículo na Categoria "E".

Art. 142 – Compete às Seções de Suporte à Frota:

I – manter–se disponível e em regime de sobreaviso, todas as vezes que houver a realização de "blitz" ou quando se fizer necessário a utilização dos serviços de guincho;

II – acompanhar a utilização dos guinchos e veículos, suas condições de funcionamento, abastecendo–os regularmente e providenciando a sua manutenção (pneus, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, sistema elétrico, e outros itens de manutenção) para certificar–se de suas condições de funcionamento;

III – atender quando necessário deslocamento para outras localidades, dentro e fora da área de abrangência, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, conforme o cronograma estabelecido;

IV – comunicar por escrito a Divisão de Transporte, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar o seu adequado funcionamento;

responsabilizar–se por zelar, guardar, conservação e limpeza de veículos para que sejam mantidos em condições regulares de funcionamento;

V – elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos da execução das atividades da seção de suporte à frota para a Divisão de Transporte; e

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 143 – À Divisão de Protocolo Geral, compete:

I – receber, registrar, classificar, distribuir e tramitar documentos.

II – controlar a chegada e saída dos malotes e efetuar a troca de malotes quando necessário;

III – registrar e protocolar todos os documentos que derem entrada e saída da Autarquia;

IV – fazer a triagem, distribuição e acompanhamento do fluxo documental;

V – encaminhar correspondências internas, externas e as Circunscrições Regionais de Trânsito – CIRETRANS;

VI – prestar informações relacionadas ao trâmite dos documentos;

VII – controlar todo o serviço e as despesas decorrentes de contrato celebrado para a prestação dos serviços de encaminhamento de correspondências;

VIII – acompanhar a expedição de mala direta na agência dos correios;

IX – acompanhar o manuseio e expedição dos jornais e de revistas adquiridas pela autarquia;

X – elaborar relatórios estatísticos das atividades;

XI – catalogar documentos que serão arquivados;

XII – formalizar processos administrativos;

XIII – executar outras atividades correlatas;

XIV – desempenhar outras competências típicas da Divisão, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

Art. 144 – À Seção de Coleta e Distribuição de Correspondências e Malotes, compete:

I – receber, selecionar, manter controle de todas as correspondências recebidas pelo DETRAN–RO;

II – controlar o envio e o recebimento dos malotes, bem como, conferir seu conteúdo;

II – encaminhar as áreas fins todas as correspondências e documentos enviados ao DETRAN/RO;

III – cuidar para que na expedição de correspondências, estejam endereçadas de conformidade com as normas do correio, sendo necessário em algumas ocasiões etiquetar, dobrar, colar e envelopar o material;

IV – orientar o motorista na entrega de correspondências;

V – relacionar as correspondências registradas aviso de recebimento, mãos próprias, SEDEX e registradas;

VI – emissão de relatórios estatísticos a Divisão de Protocolo;

VII – desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 145 – À Divisão de Serviços Gerais, compete:

I – supervisionar, fiscalizar, acompanhar e avaliar os serviços essenciais de limpeza, conservação, copeiragem;

II – controlar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de conservação tais como fornecimento de água, luz, telefone, e serviços executados por terceiros;

III – manter, em perfeito estado de funcionamento, as instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas, de esgoto e de prevenção de incêndios;

IV – promover a execução de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidro sanitárias e telefônicas;

V – providenciar e orientar os serviços de limpeza e manutenção do prédio, elaborando de acordo com o projeto básico/Termo de referência;

VI – recepção e distribuição de Diários Oficiais;

VII – proceder ao abastecimento de todos os bebedouros;

VIII – executar serviços de carga, descarga e transporte interno de bens e utensílios;

IX – controlar e fiscalizar a execução dos serviços realizados por terceiros, no que concerne à conservação, limpeza, segurança e demais contratos de prestação de serviços;

X – promover e fiscalizar os serviços de dedetização periódica, contra

roedores e insetos;

XI – verificar, diariamente, as condições de higiene e limpeza das edificações, dos lavatórios, dos banheiros, e das copas/cozinhas;

XII – inspecionar e preparar, com antecedência, os recintos onde serão realizadas audiências, aulas e outras reuniões;

XIII – providenciar os pedidos de lavagem de capas, carpetes, cortinas e tapetes e afins.

XIV – promover, no que couber a instalação, troca e remanejamento de luminárias, lâmpadas, interruptores, disjuntores, aparelhos de ar condicionado, máquinas copiadoras e outros, na área de eletricidade;

XV – promover a instalação, troca, remanejamento e reparos em aparelhos telefônicos, quadro de distribuição, rede interna, e outros serviços na área de telefonia;

XVI – promover a manutenção periódica dos equipamentos de prevenção de incêndios;

XVII – organizar e manter em perfeito estado os quadros de aviso, placas de identificação e outros meios de comunicação visual utilizados na Autarquia;

XVIII – executar serviços de pequenos reparos em bens móveis, imóveis, inclusive locados;

XIX – elaborar relatório mensal da Divisão, encaminhando–o a Gerência Administrativa;

XX – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XXI – desempenhar outras competências típicas da Divisão, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

Art. 146 – À Seção de Arquivo Geral, compete:

I – recepcionar os documentos encaminhados para arquivo;

II – catalogar os documentos recebidos do setor separando por ano, assunto e setor;

III – separar, organizar e guardar os documentos em caixas identificadas;

IV – prestar informações quando solicitadas por setores da Autarquia (devidamente documentada com a assinatura do chefe do setor);

V – manter limpo e organizado as instalações físicas do arquivo geral;

VI – desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 147 – À Seção de Fiscalização e Supervisão de Serviços, compete:

I – organizar e distribuir os pedidos de materiais necessários ao desenvolvimento dos serviços que são de responsabilidade da Divisão de Serviços Gerais, como por exemplo: água mineral e gás butano (de cozinha) aos setores pertencentes a este DETRAN–RO;

II – orientar e supervisionar as tarefas realizadas, bem como fiscalizar os serviços que são executados pelas empresas terceirizadas;

III – efetuar reparos, instalações e distribuições de linhas telefônicas, bem como de cabos de transmissão, inclusive de alta tensão;

IV – orientar e supervisionar os serviços relativos ao preparo de alimentos/bebidas pelas copeiras;

V – planejar e executar os conserto e reparo nas instalações que exigem conhecimentos e habilidades técnicas nos serviços de carpintaria, elétrica e hidráulica/sanitária;

VI – fiscalizar os serviços prestados pelas empresas de limpeza e conservação, serviço de vigilância, Chaves e carimbos e outros serviços terceirizados;

VII – Repor e distribuir os extintores de incêndios;

VIII – Desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 148 – Compete à Gerência Financeira:

I – gerenciar as atividades financeiras, contábeis, de arrecadação, da dívida ativa e das receitas próprias do DETRAN/RO;

II – assistir a Diretoria Executiva Administrativa e Financeira na execução das atividades de controle contábil–financeiro e de arrecadação;

III – elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos da execução das atividades da Gerencia;

IV –superintender a Divisão de Finanças quanto às aplicações financeiras e os convênios de cobrança efetuados junto as Instituições Financeiras;

V – coordenador os repasses financeiros a outros órgãos relativos às multas RENAINF;

VI – supervisionar as prestações de contas encaminhadas ao FUNSET;

VII – analisar relatórios de Inspeção da CGE e Tribunal de Contas, propondo medidas saneadoras e de melhorias de gestão;

VI – desempenhar outras atividades típicas da Gerência, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Art. 149 – Compete à Divisão de Finanças:

I – supervisionar as atividades da administração financeira;

II – assistir a Diretoria Executiva Administrativa e Financeira nos assuntos referentes à execução e controle de finanças e arrecadação;

III – promover o recolhimento, em Instituição Bancária na forma do art. 8º desta Lei Complementar, os valores monetários recebidos à ordem do DETRAN/RO;

IV – promover o pagamento das despesas autorizadas e efetuar o respectivo controle;

V – pesquisar, Sugerir e Opinar sobre a realização de operações de crédito em que o DETRAN/RO seja parte e acompanhar as providências necessárias à sua efetivação;

VI – superintender os serviços de arrecadação, diárias; suprimento de fundos e tesouraria;

VII – prestar informações necessárias ao processamento eletrônico de dados referentes à Contabilidade;

VIII – gerar e transmitir os arquivos contendo pagamentos a fornecedores, salários e outros, denominado de remessa eletrônica através do autoatendimento do Banco do Brasil;

IX – emitir os programas de desembolso (PDs);

X – organizar e arquivar os processos de despesas após verificação da Divisão de Contabilidade quanto a possíveis pendências;

XI – consolidar os relatórios das unidades subordinadas; e

XII – outras atividades correlatas.

Art. 150 – A Seção de Arrecadação, compete:

I – elaborar diariamente o Demonstrativo de Arrecadação, de acordo com o arquivo retorno do Banco do Brasil dos pagamentos de taxas e multas;

II – conferir diariamente os Relatórios do Banco do Brasil, lançando as diferenças dos registros processados e não processados eletronicamente;

III – providenciar o arquivamento dos relatórios transmitidos pelo Banco do Brasil junto a Divisão de Finanças;

IV – proceder a consultas diversas no sistema RENAVAM para atender a usuários, despachantes, CFC's, CIRETRAN's, COMETRAN, DETRAN e outros, através de documentos, fax, telefone ou pessoalmente para esclarecer dúvidas e providenciar regularizações quando necessário;

V – confirmar os pagamentos de taxas e multas efetivamente creditadas na conta de Arrecadação, através do confronto do relatório do Banco do Brasil e do extrato bancário;

VI – atualizar as taxas e multas recolhidas aos cofres da Autarquia, que não foram atualizadas eletronicamente pelo sistema;

VII – instruir os processos de restituição de taxas e multas, informando a confirmação ou não do crédito aos cofres do DETRAN, para subsidiar a decisão da Diretoria;

VIII – acompanhar através de relatórios os repasses financeiros das multas RENAINF;

IX – elaborar a prestação de contas do FUNSET em conjunto com GTI;

X – Outras atividades correlatas.

Art. 151 – A Seção de Tesouraria compete:

I – efetuar os pagamentos das despesas devidamente autorizados pelo ordenador e liquidados no sistema;

II – confeccionar diariamente o Boletim de Caixa da Autarquia, contendo todas as movimentações das receitas e das despesas, encaminhando–o a Divisão de Contabilidade;

III – providenciar, junto às instituições financeiras, os comprovantes para identificação dos créditos e débitos efetuados nas contas da Autarquia,

IV – fazer o controle das contas correntes, procedendo ao competente lançamento dos débitos e créditos junto ao sistema SIAFEM ou outro correlato;

V – elaborar diariamente o Demonstrativo de Aplicação Financeira, Arrecadação e dos pagamentos efetuados para informar a Direção Geral a disponibilidade financeira;

VI – emitir diariamente os extratos bancários de todas as contas do DETRAN;

VII – efetuar o controle de cheques devolvidos, adotando às medidas necessárias para resgate dos mesmos, bem como sua reapresentação;

VIII – instruir os processos administrativos com as guias, ordem bancárias e comprovantes de pagamentos e/ou recebimentos;

IX – confeccionar as guias de retenção do ISS, INSS, IR, PIS, CONFIS, CSLL, Previdência Social, etc.;

X – outras atividades correlatas.

Art. 152 – À Seção de Diárias, compete:

I – confeccionar Relatório Mensal demonstrando o gasto mensal das CIRETRAN's e encaminhar para GERPLAN;

II – confeccionar Relatórios demonstrando a evolução dos pagamentos de diárias e encaminhar para Direção;

III – confeccionar e atualizar mensalmente o TC 08 contendo Rol de responsáveis em Alcance de Diárias, encaminhando–o à Divisão de Contabilidade até o vigésimo dia do mês subsequente;

IV – elaborar mensalmente o TC – 09 contendo a Relação de Diárias concedidas no mês, encaminhando–o à Divisão de Contabilidade;

V – acompanhar os processos de concessões, bem como a análise dos processos de diárias, propondo nos casos de irregularidades medidas cabíveis;

VI – verificar junto ao sistema/planilha pendências financeiras em nome de servidores do quadro efetivo em processo de exoneração e demissão;

VII – atendimento ao cliente interno;

VIII – averiguar o correto preenchimento dos documentos necessários para solicitar diárias no momento do protocolo por parte do servidor;

IX – registrar dados da solicitação de diárias nos sistemas/planilhas de diárias;

X – solicitar a abertura de processo de diárias mediante o recebimento da Comunicação Interna,

XI – formulário de Autorização de Viagens e Diárias, devidamente autorizados pelo Ordenador de Despesas;

XII – averiguar a regularidade do servidor (que pretende) ao recebimento de diárias em sistema/planilhas;

XIII – cientificar os servidores que se encontram com status de INATIVO no sistema, SIAFEM quando houver;

XIV – cientificar os servidores que se encontram impedidos de receberem diárias por motivos de pendências internas;

XV – devolver ao servidor interessado documentos que se encontram irregulares quanto aos procedimentos adotados por esta autarquia quanto à concessão de diárias;

XVI – confeccionar certifico de regularidade do servidor tomador de diárias, anexando tal documento aos autos;

XVII – solicitar confecção de portaria autorizando o deslocamento do servidor ao setor competente, anexando tal solicitação nos autos.

XVIII – informar, quando solicitado, o andamento do processo de diárias ao servidor interessado;

XIX – lançar em sistema/planilhas a data do pagamento das diárias;

XX – acompanhar os processos de solicitação de diárias fazendo juntada de documentos quando necessário;

XXI – arquivar processos e documentos;

XXII – notificar servidores quando necessário;

XXIII – informar a Divisão de Contabilidade quando solicitado, quanto às devoluções de diárias a fim de conferencias da conciliação bancária;

XXIV – atendimento ao cliente interno;

XXV – lançar em sistema/planilha a data do recebimento da prestação de contas, juntando–a no processo correspondente;

XXVI – registrar o recebimento da prestação de contas junto ao SIAFEM, anotando na capa do processo as informações da Nota de Lançamento;

XXVII –analisar as prestações de contas dos processos de diárias, se de acordo, encaminhando para Auditoria Interna;

XXVIII – contactar com o servidor caso esteja faltando documento;

Alimentar a planilha de pendências com os dados do servidor, caso esteja inadimplente;

XXIX – emitir Nota de Lançamento (SIAFEM) de encaminhamento do processo para homologação da AUDINT;

XXX – proceder com a numeração de páginas dos processos;

XXXI – despachar Processo de Diárias para Divisão Administrativa em casos da não utilização de passagem custeada pelo órgão;

XXXII – despachar Processo de Diárias para Divisão de Contabilidade em casos de devolução parcial ou total de diárias anexando comprovantes de depósito e extrato da conta bancária deste Órgão Executivo de Trânsito;

XXXIII – constar em Sistema/Planilha o encaminhamento do processo analisado e/ou baixado;

XXXIV – constar em sistema/planilha informações da Devolução de diárias;

XXXV – quando o processo é homologado, feito a baixa de responsabilidade dos servidores, providenciar o devido arquivamento do mesmo;

XXXVI – outras atividades correlatas.

Art. 153 – À Seção de Suprimento de Fundos, compete:

I – gerenciar atividades correlatas à Seção de Suprimento de Fundos;

II – confeccionar Relatório Mensal demonstrando o gasto mensal das CIRETRAN's e encaminhar para GERPLAN;

III – confeccionar Relatórios demonstrando a evolução dos pagamentos de suprimento de fundos e encaminhar para Direção;

IV – confeccionar e atualizar mensalmente o TC 08 contendo, encaminhando–o à Divisão de Contabilidade até o vigésimo dia do mês subsequente;

V – elaborar mensalmente o TC – 09 contendo a Relação de suprimento de fundos concedidos no mês, encaminhando–o à Divisão de Contabilidade;

VI – acompanhar os trâmites dos processos de servidores que se encontram no Rol de responsáveis em Alcance de suprimento de fundos;

VII – acompanhar os processos de concessões, bem como a análise dos processos de suprimentos fundos, propondo nos casos de irregularidades medidas cabíveis;

VIII – verificar junto ao sistema/planilha pendências financeiras em nome de servidores do quadro efetivo em processo de exoneração e demissão;

IX – acompanhar o desempenho dos servidores lotados nesta Divisão;

X – liberar ao servidor solicitante do suprimento de fundos, no sistema do Banco do Brasil, o valor concedido, já pago e processado pelo banco;

XI – elaborar sempre que necessário manual informativo aos servidores supridos, a fim de orientá–los quanto aos devidos procedimentos relacionados a suprimento de fundos;

XII – participar de palestra e orientar quanto ao devido uso do suprimento de fundos;

XIII – responder os relatórios da Controladoria Geral do Estado CGE, quando apontado alguma irregularidade relacionada a suprimento de fundos;

XIV – responder por meio de documentos oficiais, sempre que questionados por órgãos como Tribunal de Contas, CGE, Ministério Público sobre assuntos relacionados a suprimento de fundos;

XV – atendimento ao cliente interno;

XVI – averiguar o correto preenchimento dos documentos necessários para solicitar suprimento de fundos;

XVII – consultar limite disponível em banco, ao servidor solicitante do suprimento de fundos, para a devida dedução, caso haja saldo não utilizado;

XVIII – quando as solicitações de suprimento de fundos não estiverem de acordo os padrões determinados ou com o previsto em lei, deve–se comunicar (envio de e–mail ou comunicado interno) o servidor para que haja a devida alteração;

XIX – registrar dados da solicitação de suprimento de fundos nos sistemas/planilhas;

XX – averiguar os itens solicitados, tanto referentes a material de consumo, quanto os serviços de terceiros pessoa física e jurídica, certificando–se de se enquadram dentro dos elementos de despesas previsto a liberar (consultar portaria 448/2012);

XXI – averiguar a regularidade do servidor (que pretende) ao recebimento de suprimento de fundos em sistema/planilhas, juntando à solicitação documentos que o torna apto a receber o suprimento de fundos, sendo eles: Portarias de Autorização, Resoluções e outros;

XXII – solicitar a abertura de processo de suprimento de fundos mediante o recebimento da Comunicação Interna e planos de aplicações, devidamente autorizados pelo Ordenador de Despesas;

XXIII – certificar à regularidade do servidor apto a concessão de suprimento de fundos mediante documento denominado de Certificado de Regularidade e junta nos autos, após dá–se início a tramitação para liberação do adiantamento, protocolando aos setores responsáveis para tal;

XXIV – averiguar cada documento (nota de crédito, nota de empenho, nota de liquidação, portaria de concessão e outros) emitido nos setores, se certificando da correta emissão dos mesmos;

XXV – acompanhar as tramitações, a fim de agilizar o processo de liberação do recurso;

XXVI – quando liberado no sistema do banco o valor concedido a determinado servidor, emitir–se–á Comunicado Interno destinando–o ao respectivo servidor, informando–lhe prazos para aplicação e prestação de conta, bem como orientação para aplicar e prestar contas;

XXVII – lançar em planilha específica às informações de liberações;

XXVIII – acompanhar os prazos determinados em Comunicado Interno e lançados em planilha para aplicação e prestação de contas, a fim de que sejam atendidos em tempo hábil;

XXIX – cientificar os servidores que se encontram com status de INATIVO no sistema, SIAFEM quando houver;

XXX – cientificar os servidores que se encontram impedidos de receberem suprimento de fundos por motivos de pendências internas;

XXXI – informar, quando solicitado, o andamento do processo de suprimento de fundos ao servidor interessado;

XXXII – devolver ao servidor interessado documentos que se encontram irregulares quanto aos procedimentos adotados por esta autarquia quanto à concessão de suprimento de fundos;

XXXIII – outras atividades correlatas.

XXXIV – cobrar dos servidores/supridos as prestações de contas, quando já expirado o prazo a eles determinado para apresentação das comprovações das despesas;

XXXV – quando do recebimento, lançar em sistema/planilha a data do recebimento da prestação de contas, juntando–a no processo correspondente;

XXXVI – acompanhar prazos para o devido recebimento da prestação de contas;

XXXVII – providenciar junto à Divisão de Suprimento de Fundos os demonstrativos bancários referente àquela prestação de contas, no que diz respeito às transações realizadas, limite disponível, bem como extratos para comprovação de depósitos e transferências, quando houver;

XXXVIII – providenciar a publicação da portaria de concessão de suprimento de fundos, referente àquela prestação de contas;

XXXIX – certificar a Autenticidade de todas as notas fiscais eletrônicas, nos sites correspondentes;

XL – analisar minuciosamente cada elemento da prestação de contas de suprimento de fundos;

XLI – registrar no SIAFEM através de emissão de Nota de Liquidação a apresentação de prestação de contas e de prestação de contas a aprovar, anotando na capa do processo os números que forem gerados;

XLII – despachar para Auditoria Interna os Processos Administrativos nos quais as prestações de contas forem consideradas regulares;

XLIII – nos casos em que houver devoluções ou transferências o Processo Administrativo será despachado para contabilidade para contabilização de valor, após, para Auditoria Interna;

XLIV – nos casos em que as prestações de contas apresentarem irregularidades, deve–se notificar o servidor, através de Comunicado Interno, relacionando as pendências a serem atendidas;

XLV – lançar em planilha específica prazo determinado na notificação para apresentar a regularização de pendências;

XLVI – acompanhar o prazo determinado em Comunicado Interno e lançado em planilha para regularização de pendências, a fim de que seja atendido em tempo hábil;

XLVII – notificar servidores, sempre que a Autoria Interna junto com a Direção Geral apontar irregularidade nas prestações de contas,

XLVIII – acompanhar as tramitações do Processo Administrativo, quanto estiver em fase de análise, homologação e baixa de responsabilidade de prestação de contas, a fim de agilizar a finalização do processo para novas solicitações, caso necessário;

XLIX – acompanhar rigorosamente os limites disponíveis em banco em cada prestação de contas, para que nas próximas solicitações estes limites sejam utilizados;

L – informar ao servidor/suprido, através de Comunicado Interno, a homologação e baixa de responsabilidade de sua prestação de contas.

LI – certificar–se de que o Processo Administrativo referente ao adiantamento está regular e providenciar o arquivamento do mesmo;

LII – outras atividades correlatas.

Art. 154 – Compete à Divisão de Contabilidade:

I – proceder ao registro analítico dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, zelando pela observância dos princípios contábeis e de programação orçamentária e financeira;

II – acompanhar a concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos, propondo, no caso de irregularidades, as medidas cabíveis;

III – propor e controlar a inscrição de despesas em Restos a Pagar e as respectivas baixas ou cancelamentos, de conformidade com a legislação aplicável;

IV – extrair, elaborar, analisar e encaminhar, mensalmente, balancetes e demonstrativos e anualmente os balanços e demonstrativos aos Órgãos de Controle Externo competente;

V – apresentar projeto de plano de contas, observando o expedido pelo órgão e quando aprovado zelar pela sua fiel observância;

VI – colaborar na realização de auditoria interna;

VII – emitir Parecer sobre Demonstrações Contábeis nos processos de Cadastro de Fornecedores da CPL;

VIII – conferir e orientar os trabalhos das Seções de Cálculos e de Registros Contábeis;

IX – colaborar na realização de auditoria interna.

X – elaborar e atualizar o plano de contas do DETRAN/RO, propor sua modificação, quando as circunstâncias de natureza técnica assim o exigirem;

XI – prestar informações necessárias ao processamento eletrônico de dados de acordo com os registros e controles contábeis;

XII – executar os serviços de Contabilidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial;

XIII – efetuar o exame das contas apresentadas pelos responsáveis e atestar sua exatidão e regularidade;

XIV – elaborar os balancetes e balanços trimestrais e anuais sobre a execução orçamentária e a situação econômico–financeira e patrimonial do DETRAN/RO

XV – elaborar Relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos da execução das atividades da Divisão e,

XVI – outras Atividades Correlatas.

Art. 155 – À Seção de Cálculos Contábeis compete:

I – efetuar cálculos de atualização de precatórios;

II – elaborar cálculos de reajustes/atualização de contratos, convênios, cauções, leilões e outros;

III – elaborar planilhas demonstrando a evolução e o comportamento das Receitas e Despesas;

IV – emitir notas de Lançamento (SIAFEM) de registrar da arrecadação do órgão, conciliando as informações contidas no mapa fornecido pela Seção de Arrecadação e os extrato bancários;

V – elaborar o anexo TC 05 comparativo da receita orçada com a arrecadada;

VI – contabilizar as devoluções de diárias e de suprimento de fundos, rendimentos das aplicações financeiras, despesas bancárias, depósitos, devolução de salários e outros;

VII – elaborar o demonstrativo de despesas com Pessoal TC 20;

VIII – elaborar a relação dos pagamentos do mês denominado TC 17; IX – Elaborar o Demonstrativo de Fluxo Financeiro – DFF;

X – organizar a prestação de contas mensal;

XI – outras atividades correlatas quando solicitas.

Art. 156 – À Seção de Registros Contábeis, compete:

I – conferir, registrar/lançar os atos e fatos contábeis com base nos processos de despesas da autarquia emitindo as notas de lançamento no sistema SIAFEM;

II – manter atualizados o cadastro do DETRAN nos órgãos Federal, Estadual e Municipal;

III – conferir e lançar a saída de material de consumo mensal no sistema SIAFEM utilizando o balancete elaborado pela Divisão de almoxarifado;

IV – lançar as baixas de material permanente de acordo com relatórios de comissões criadas para este fim e homologadas pela Direção Geral;

V – elaborar mensalmente planilha comparativa de material de consumo e Permanente, entre os sistemas internos e o SIAFEM;

VI – efetuar a conciliação bancária das contas do DETRAN emitindo os demonstrativos TC 02 e TC03;

VII – lançar a folha de pagamento dos servidores do DETRAN no SIAFEM;

VIII – providenciar os alvarás de funcionamentos anuais dos prédios da capital;

IX – manter atualizados a situação dos imóveis pertencentes à Autarquia, quanto à incidência de Impostos e Taxas;

X – analisar processos de despesas quanto aos aspectos contábeis, encaminhando–os para arquivamento;

XI – outras atividades correlatas quando solicitados.

Art. 157 – À Divisão de Dívida Ativa, compete:

I – acompanhar a inscrição e controle dos créditos do DETRAN/RO em Dívida Ativa;

II – encaminhar à Secretaria de Estado de Finanças as informações necessárias à inscrição dos créditos do DETRAN na Dívida Ativa do Estado;

III – articular–se com a Procuradoria Geral do DETRAN/RO no sentido de apropriarem meios e facilitar a cobrança judicial da Dívida Ativa do DETRAN/RO, fornecendo os elementos necessários à instrução e propositura das ações de cobrança, bem como solicitando informações sobre o cancelamento e extinção dos feitos;

IV – promover as comunicações necessárias para o cancelamento do crédito inscrito indevidamente da Dívida Ativa;

V – recepcionar as certidões da Dívida Ativa do DETRAN/RO expedidas pela Secretaria de Estado de Finanças e enviá–las à Procuradoria Geral do DETRAN/RO para a competente execução judicial;

VI – proceder à cobrança amigável e o encaminhamento dos créditos do DETRAN/RO, inscritos na Dívida Ativa;

VII – promover ao saneamento dos processos a serem encaminhados para fins de inscrição em dívida ativa;

VIII – solicitar a extinção da ação de execução fiscal junto a Procuradoria Geral do DETRAN/RO, quando ocorrer o pagamento do crédito inscrito na Dívida Ativa;

IX – elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos da execução das atividades da Divisão;

X – demais atividades correlatas.

Art. 158 – Seção de Serviço Administrativo da Divida Ativa compete: I – Proceder à inscrição do crédito na dívida ativa;

II – promover atos necessários para o cancelamento do crédito inscrito indevidamente na divida ativa;

III – solicitar a extinção da ação de execução fiscal à Procuradoria Geral do DETRAN, quando ocorrer o pagamento do crédito inscrito;

IV – demais atividades correlatas.

Art. 159 – A Seção de Análise de Controle da Dívida Ativa compete:

I – coordenar a inscrição e o controle dos créditos do DETRAN, em divida ativa;

II – promover a cobrança amigável e o controle dos créditos do DETRAN inscritos da divida ativa;

III – enviar certidões da divida ativa à Procuradoria Geral do DETRAN, para a competente execução judicial;

IV – expedir certidões quanto aos débitos existentes no registro da divida ativa e sua atuação;

V – demais atividades correlatas.

Art. 160 – À Gerência de Gestão de Contratos e Convênios, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I – propor sugestões para regulamentar a prestação do serviço e entrega de bens permanentes e de consumo;

II – gerenciar os contratos e os convênios quanto a atualização das informações e registros e propor soluções para o melhor desempenho desta atividade.

III – coordenar a orientação dos gestores de contratos e convênios ou comissões de acompanhamento e fiscalização dos contratos e convênios quanto aos procedimentos de execução, aditamento, obrigações e responsabilidades das partes interessadas;

IV – providenciar a comunicação aos superiores, contratados ou convenentes sobre quaisquer problemas detectados (dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas) na execução dos contratos e/ou convênios;

V – alimentar os sites e/ou sistemas informatizados do órgão com os dados sobre os contratos e convênios;

VI – informar a Diretoria Executiva Administrativa e Financeira, através de Parecer Técnico e relatório circunstanciado, os casos de inexecução contratual ou inexecução de convênio, relatado pelos gestores de contratos e convênios e/ou comissão de acompanhamento e fiscalização;

VII – coordenar a análise prévia dos documentos dos pretensos convênios a serem formalizados e aos que estiverem em fase de prestação de contas nos termos das legislações vigentes;

VIII – desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades realizadas pela Gerência de Contratos e Convênios;

IX – na inexistência de Gestor do Contrato e Convênio e/ou Comissão de Fiscalização do Contrato e do Convênio;

X – gerenciar os procedimentos e métodos de supervisão e fiscalização na execução de contratos e convênios;

XI – gerenciar os procedimentos e métodos das solicitações e exigências para as empresas contratadas e seus prepostos e as conveniadas e seus representantes, todas as providências necessárias para o bom andamento dos contratos e convênios;

XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 161 – À Divisão de Execução Contratual e de Convênios, compete:

I – supervisionar a atualização das informações e dos registros sobre os Contratos e Convênios;

II – acompanhar a vigência dos contratos, convênios e tomar providências e/ou ciência às partes interessadas;

III – acompanhar e providenciar os documentos necessários, em conjunto com as partes interessadas quanto à instrução processual dos termos aditivos dos contratos e convênios;

IV – elaborar as justificativas de celebração de termos aditivos dos contratos e convênios atentando, em determinados casos, para questões quanto ao cumprimento das obrigações contratuais e do convênio, importância da continuidade do contrato ou convênio e a manutenção da proposta mais vantajosa do contrato;

V – elaborar parecer técnico e relatório circunstanciado dos casos de inexecução contratual ou inexecução de convênio;

VI – providenciar um cadastro de empresas penalizadas por sanções no cumprimento dos contratos de prestação de serviços e de fornecimento.

VII – na inexistência de Gestor do Contrato e Convênio e/ou Comissão de Fiscalização do Contrato e do Convênio;

VIII – realizar a supervisão e fiscalização na execução de contratos e convênios;

IX – realizar as solicitações e exigências para as empresas contratadas e seus prepostos e as conveniadas e seus representantes, para o bom andamento dos contratos e convênios;

X – acompanhar e fiscalizar a execução do objeto dos contratos administrativos e dos convênios, detalhando por meio de relatório mensal, através de suas seções subordinadas, as atividades executadas pelas contratadas;

XI – atestar a execução dos serviços por meio de emissão de relatórios de execução contratual e/ ou parecer técnico juntamente com a Seção de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços e Fornecimento quanto às prestações de serviços ou entregas de bens;

XII – tomar providências efetivas, próprias de gestão contratual, juntamente com a Seção de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços e Fornecimento, devendo ser auxiliado por terceiros em área técnica, para informar casos extraordinários e de inexecução contratual à autoridade superior;

XIII – providenciar, juntamente com a Seção de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços e Fornecimento o envio de faturas, notas fiscais e medições ao setor competente para liquidação e pagamento;

XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 162 – À Seção de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços e Fornecimento, subordinada diretamente à Divisão de Execução Contratual e de Convênios, compete:

I – acompanhar a vigência dos Contratos de Prestação de Serviços e Fornecimento, bem como a fiscalização realizada pelos gestores na sua fiel execução e propor, se necessário, medidas saneadoras ao fiel cumprimento dos mesmos;

II – orientar as condutas dos gestores relacionadas aos procedimentos e à gestão contratual, para que os serviços e os fornecimentos sejam realizados e executados em conformidade com as obrigações das partes estabelecidas no termo contratual;

III – manter atualizados informações e registros sobre os Contratos de Prestação de Serviços e de Fornecimento, bem como manter atualizada a listagem dos gestores e/ou fiscais e/ou membros de comissão de acompanhamento e fiscalização de contratos;

IV – auxiliar a Divisão de Execução Contratual e de Convênios nas questões relativas aos contratos;

V – na inexistência de Gestor do Contrato e/ou Comissão de Fiscalização do Contrato,

desenvolver atividades quanto à supervisão e fiscalização na execução de contratos,

desenvolver atividades quanto às solicitações e exigências para as empresas contratadas e seus prepostos, tempestivamente, para o bom andamento dos contratos e convênios;

VI – auxiliar a Divisão de Execução Contratual e de Convênios no acompanhamento e fiscalização da execução do objeto dos contratos administrativos, detalhando por meio de relatório mensal as atividades executadas pelas contratadas;

VII – auxiliar a Divisão de Execução Contratual e de Convênios quanto a atestar a execução dos serviços por meio de emissão de relatórios de execução contratual e/ ou parecer técnico referente às prestações de serviços ou entregas de bens;

VIII – auxiliar a Divisão de Execução Contratual e de Convênios no envio de faturas, notas fiscais e medições ao setor competente para liquidação e pagamento;

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 163 – À Seção de Gestão de Execução de Obras e Serviços e de Locação de Imóvel, subordinada diretamente à Divisão de Execução Contratual e de Convênios, compete:

I – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de locação de acordo com as informações obtidas pelos respectivos Chefes das CIRETRANS e Postos Avançados de cada localidade através de relatório de fiscalização de contrato;

II – orientar as condutas dos gestores relacionadas aos procedimentos e à gestão contratual de locação de imóveis;

III – auxiliar a Divisão de Execução Contratual e de Convênios quanto a instrução processual dos termos aditivos dos contratos de locação de imóveis;

IV – acompanhar os procedimentos quanto a liquidação e pagamentos dos contratos de locação de imóveis;

V – tomar providências junto aos setores competentes quanto aos problemas apontados no relatório de execução de contratos e relatório de gestão;

VI – manter atualizada informações e registros sobre contratos de locação de imóveis;

VII – manter atualizados informações e registros sobre contratos de obras de acordo com as informações encaminhadas pela Coordenadoria de Engenharia;

VIII – manter interação com a Coordenadoria de Engenharia, setor que tem competência técnica e responsabilidade de realizar a fiscalização de obras;

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 164 – À Seção de Gestão de Convênios e Comunicação Administrativa, subordinada diretamente à Divisão de Execução Contratual e Convênios, compete:

I – acompanhar a execução dos convênios, e propor, se necessário, medidas saneadoras ao fiel cumprimento dos mesmos;

II – disponibilizar, sempre que requisitado, as documentações necessárias para formalização dos convênios;

III – providenciar a análise prévia das documentações protocoladas pelas futuras convenentes, com auxílio da Coordenadoria de Engenharia desta Autarquia;

IV – auxiliar a Divisão de Execução de Contratos e Convênios nos procedimentos de aditamento dos convênios;

V – realizar análise prévia da prestação de Contas dos Convênios;

VI – acompanhar junto à Gerência Financeira os valores repassados, por meio de convênios, a esta Autarquia;

VII – acompanhar os trâmites de execução dos convênios e liberação de recurso;

VIII – manter atualizados informações e registros sobre convênios;

IX – emitir documento sobre a existência ou não de fator impeditivo para celebração de convênio das convenentes;

X – na inexistência de Gestor de Convênio e/ou Comissão de Fiscalização do Convênio, desenvolver atividades quanto a supervisão e fiscalização na execução de convênios;

XI – desenvolver atividades quanto às solicitações e exigências para as conveniadas e seus representantes, para o bom andamento dos convênios;

XII – auxiliar a Divisão de Execução Contratual e de Convênios no acompanhamento e fiscalização da execução do objeto dos convênios, detalhando por meio de relatório mensal as atividades executadas pelas convenentes;

XIII – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA EXECUTIVA DE OPERAÇÕES

Art. 165 – Compete à Diretoria Executiva de Operações:

I – dirigir a execução das atividades relacionadas com o fornecimento do Certificado de Registro de Veículos em todo o Estado de Rondônia, mantendo atualizado os estoques de Certificados de Registro de Veículo e Certificados de Licenciamento Anual de Porte Obrigatório, a serem utilizados, bem como os que porventura forem inutilizados, informando através de relatórios mensais à Diretoria Geral, para prestação de contas ao DENATRAN;

II – dirigir a execução das atividades de segurança e fiscalização de trânsito em todo o Estado;

III – controlar a aplicação e o recebimento de multas, bem como a aplicação de outras penalidades previstas na legislação de trânsito;

IV – aprovar modelos de livros ou formulários de registro de veículos e de uso de placas especiais, bem como manter a guarda e o controle dos registros;

V – efetuar o levantamento, análise e tratamento de informações, inclusive de natureza estatística, relacionadas com o trânsito;

VI – supervisionar, aprovar projetos de engenharia de trânsito e acompanhar sua implantação;

VII – supervisionar o controle do trânsito do ponto de vista de engenharia quando solicitado;

VIII – manter entendimento permanente com os órgãos do Sistema Nacional de Trânsito;

IX – efetuar, analisar e opinar sobre pedidos de credenciamento para despachantes, inclusive seus estabelecimentos, conforme determina a legislação em vigor;

X – analisar os pedidos de registros feitos ao DETRAN/RO por fabricantes de placas para veículos automotores, opinando sobre as condições gerais de documentos e funcionamento dos mesmos;

XI – propor a contratação ou credenciamento de empresas para gravar ou regravar chassi e componentes de veículos;

XII – propor a autorização de credenciamento de órgãos ou entidades para tratarem de assuntos de terceiros relacionados a registro, licenciamento e emplacamento de veículos;

XIII – coordenar, supervisionar e controlar a numeração e distribuição das placas para veículos;

XIV – decidir sobre questões relacionadas à regularização de veículos;

XV – prestar informações sobre propriedade ou dados de veículos, solicitadas por órgãos de trânsito de outras unidades da Federação, pela Justiça, Delegacias de Polícia e outros na forma da lei;

XVI – solicitar, a órgãos de trânsito de outras unidades federativas, informações sobre veículos por eles registrados;

XVII – efetuar restrição, bloqueio ou desbloqueio judicial em prontuário de veículos automotores;

XVIII – dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas; e

XIX – executar outras atividades correlatas.

Art. 166 – Ao Assessor I da Diretoria Executiva de Operações, compete:

I – auxiliar o Diretor Executivo de Operações no exercício de suas funções e na coordenação das atividades do órgão;

II – assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento do titular;

III – prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Diretoria Executiva de Operações, através de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliação e pareceres, dentre outras;

IV – controlar a legitimidade de atos administrativos e a elaboração de expediente, e outros documentos de interesse da Diretoria Executiva de Operações;

V – assinar documentos, como comunicações internas, ofícios, despachos, pareceres, CRLV de veículos com placa de segurança, concomitantemente com o Diretor Executivo de Operações;

VI – elaborar relatórios, exposições de motivos e justificativas, conjuntamente com os técnicos da unidade; e

VII – realizar outras atividades correlatas ou designadas pelo Diretor Executivo de Operações.

Art. 167 – À Coordenadoria Geral Metropolitana de Trânsito, subordinada diretamente à Diretoria de Operações, compete:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

II – controlar e expedir certificado de registro;

III – elaborar mapas estatísticos quando solicitados;

IV – desempenhar, no âmbito de sua Coordenadoria, as atribuições executivas do DETRAN/RO, referentes à fiscalização de trânsito;

V – gerenciar estrutura de apoio administrativo em proporção ao volume das atribuições que lhe competirem realizar;

VI – expedir relatórios, justificativas e outros documentos de controle e de interesse do DETRAN/RO; e

VII – outras atribuições correlatas.

Art. 168 – Ao assessor II da Coordenadoria Geral Metropolitana de Trânsito, compete:

I – auxiliar o superior imediato no exercício de suas funções e na coordenação das atividades da unidade;

II – assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento do titular;

ÎII – prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da unidade, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e pareceres, dentre outras;

IV – controlar a legitimidade de atos administrativos e a elaboração de expediente, e outros documentos de interesse da unidade;

V – elaborar relatórios, exposições de motivos e justificativas, conjuntamente com os técnicos da unidade; e

VI – realizar outras atividades correlatas.

Art. 169 – À Coordenadoria Metropolitana de Postos Avançados, compete:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

II – desempenhar, no âmbito de sua Coordenadoria, as atribuições executivas do DETRAN/RO, referentes à fiscalização trânsito;

III – gerenciar estrutura de apoio administrativo em proporção ao volume das atribuições que lhes competirem realizarem;

IV – expedir relatórios, justificativas e outros documentos de controle e de interesse do DETRAN/RO;

V – fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços realizados nos postos avançados;

VI – outras atividades afins.

Art. 170 – À Coordenadoria de Atendimento ao Usuário e ao Despachante compete:

I – interagir com a Coordenadoria Geral Metropolitana de Trânsito;

II – propor à Coordenadoria Geral Metropolitana de Trânsito, normas e rotinas de trabalho a serem executados nas Divisões e Seções de atendimento ao público;

III – dirigir, coordenar, acompanhar e supervisionar o exercício das atividades específicas das divisões e seções;

IV – propor à Coordenadoria Geral Metropolitana de Trânsito, acordos de parceria ou a contratação de serviços para atender as necessidades das divisões e seções que lhe são diretamente subordinadas; e

V – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 171 – Compete a Divisão de Atendimento ao Usuário e ao Despachante:

I – dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, atender e controlar a execução das atividades específicas que lhes são diretamente subordinadas;

II – fornecer à Coordenadoria Geral Metropolitana de Trânsito, subsídios necessários em matérias relacionadas às suas atividades afins;

III – controlar o recebimento, expedição e liberação de documentos e protocolos relativos a veículos;

IV – emissão de taxas, DAREs (IPVA), multas e consultas em sistema; e

V – exercer outras atividades que estejam dentro de sua área de atuação.

Art. 172 – A Seção de Atendimento ao Usuário compete:

I – a emissão de taxas e multas referente a veículos;

II – recebimento e entrada de documentos de veículos;

III – emissão de licenciamento anual – DUAL.

Art. 173 – A Seção de Atendimento ao Despachante compete:

I – a emissão de taxas e multas referente a veículos;

II – recebimento e entrada de documentos de veículos; III – Emissão de licenciamento anual – DUAL.

Art. 174 – Compete a Coordenadoria de Registro de Veículos:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito do Estado de Rondônia quanto à emissão de documentos de veículos;

II – supervisionar a expedição de registro de veículos automotores;

III – coordenar a alimentação de informações a Gerência de Tecnologia da Informação das suas diversas Unidades subordinadas, quanto aos serviços executados para a emissão de documentos de veículos;

IV– supervisionar o cadastramento dos contratos de restrição de vendas; e

V – outras atividades que lhes sejam inerentes.

Art. 175 – Compete a Divisão de Registro de Veículos de Usuário:

I – executar atividades que vise a expedição dos registros referentes aos veículos existentes na cidade de Porto Velho e seus distritos;

II – promover o registro de veículos transferidos de outras circunscrições;

III – expedir certificado de registro de veículos;

IV – realizar os serviços de arquivo de prontuários de veículos;

V – manter atualizado o cadastro de veículos no âmbito de sua competência, transmitindo as informações necessárias a Gerência de Tecnologia da Informação para arquivo no Banco de Dados; e

VI – outras atividades que lhes sejam inerentes.

Art. 176 – Compete à Seção de Cadastro e Conferência, pertencente à Divisão de Registro de Veículos de Usuários – DRVU, da Coordenadoria de Registro de Veículos:

I – conferir todos os processos relativos a serviços veiculares em tramitação;

II – retornar processos conferidos à Seção de Digitação quando necessário;

III – certificar–se quanto à baixa de taxas junto ao Sistema RENAVAM;

IV – encaminhar documentos prontos e pendentes para a Divisão de Registro de Veículos de Usuários;

V – requisitar processos de origem de veículos quando necessário;

VI – realizar o cadastramento de motores que ainda não foram cadastrados na Base Estadual;

VII – outras atribuições correlatas ou designadas pela Diretoria Executiva de Operações.

Art. 177 – Compete à Seção de Digitação, pertencente à Divisão de Registro de Veículos de Usuários – DRVU, da Coordenadoria de Registro de Veículos:

I – realizar a digitação de processos de registro de veículos protocolizados pelos próprios proprietários;

II – emitir de prévias de registro de veículos;

III – realizar correção e confirmação de prévias;

IV – encaminhar documentos pendentes à Seção de Cadastro e Conferência;

V – outras atribuições correlatas ou designadas pela Diretoria Executiva de Operações.

Art. 178 – A Seção de Emissão de Documento de Usuário compete:

I – receber documentos para regularização de veículos;

II – emitir, assinar e entregar CRLV, taxas e protocolos;

III – montar processos de parcelamento de multas;

IV – informar aos clientes os documentos e valores necessários para a regularização de veículos;

V – devolver documentos com pendências aos clientes.

Art. 179 – Compete a Divisão de Registro de Veículo de Despachante:

I – executar atividades que vise à expedição dos registros referentes aos veículos existentes na cidade de Porto Velho e seus distritos;

II – promover o registro de veículos transferidos de outras circunscrições;

III – expedir certificado de registro de veículos;

IV – realizar os serviços de arquivo de prontuários de veículos;

V – manter atualizado o cadastro de veículos no âmbito de sua competência, transmitindo as informações necessárias a Gerência de Tecnologia da Informação para arquivo no Banco de Dados; e

VI – outras atividades que lhes sejam inerentes.

Art. 180 – Compete à Seção de Cadastro e Conferência, pertencente à Divisão de Registro de Veículos de Despachantes – DRVD, da Coordenadoria de Registro de Veículos:

I – conferir todos os processos relativos a serviços veiculares em tramitação;

Retornar processos conferidos à Seção de Digitação quando necessário;

II – certificar–se quanto à baixa de taxas junto ao Sistema RENAVAM;

III – encaminhar documentos prontos e pendentes para a Divisão de Registro de Veículos de Usuários;

IV – requisitar processos de origem de veículos quando necessário;

V – realizar o cadastramento de motores que ainda não foram cadastrados na Base Estadual;

VI – outras atribuições correlatas ou designadas pela Diretoria Executiva de Operações.

Art. 181 – Compete à Seção de Digitação, pertencente à Divisão de Registro de Veículos de Despachantes – DRVD, da Coordenadoria de Registro de Veículos:

I – realizar a digitação de processos de registro de veículos protocolizados por despachantes;

II – emitir de prévias de registro de veículos;

III – realizar correção e confirmação de prévias;

IV – encaminhar documentos pendentes à Seção de Cadastro e Conferência;

V – outras atribuições correlatas ou designadas pela Diretoria Executiva de Operações.

Art. 182 – A Seção de Emissão de Documento de Despachantes compete:

I – receber documentos para regularização de veículos;

II – emitir e entregar CRLV, taxas e protocolos;

III – informar aos clientes os documentos e valores necessários para a regularização de veículos;

IV – devolver documentos com pendências aos clientes.

Art. 183 – Compete a Coordenadoria de Vistoria, Emplacamento e Documentação de Veículos:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito do Estado de Rondônia, quanto à emissão de laudos de vistorias de veículos, cadastro, emissão de taxas e serviços em sistemas;

II – coordenar a alimentação de informações a Gerência de Tecnologia da Informação das suas diversas unidades subordinadas, quantos aos serviços executados para a emissão de laudos e serviços de vistorias.

III – propor a Coordenadoria Geral Metropolitana de Trânsito as metas e programas anuais de trabalho relativo à vistoria e segurança; e

IV – outras atividades correlatas.

Art. 184 – Compete à Divisão de Vistoria, Emplacamento e Documentação de Veículos:

I – controlar e executar serviços de vistoria e emplacamento nos veículos existentes na região de influência da Capital e quando necessário em veículos de qualquer outro município;

II – vistoriar e inspecionar veículos recuperados em razão de acidentes ou que apresentem mal estado de conservação;

III – vistoriar e inspecionar veículos de fabricação artesanal ou que tenham sofrido em suas características alterações, modificações ou substituições de equipamentos de segurança especificadas pelo fabricante ou que apresente perigo para a segurança do trânsito;

IV – vistoriar e inspecionar veículos que tenham sofrido alterações na sua identificação, agregados ou componentes; e

V – outras atividades que lhe sejam inerentes.

Art. 185 – Compete à Seção Vistoria, pertencente à Divisão de Vistoria, Emplacamento e Documentação, da Coordenadoria de Vistoria e Emplacamento de Veículos:

I – vistoriar veículos automotores para averiguar a autenticidade de sua identificação, documentação e da legitimidade da propriedade;

II – decalcar a numeração do NIV e do motor;

III – emitir laudo de vistoria de veículos aprovados;

IV – analisar e aprovar laudos emitidos pelas empresas terceirizadas, e refazer a vistoria quando necessário;

V – confirmar as características do veículo utilizando–se de equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação de trânsito, bem como avaliar as condições de funcionamento do mesmo;

VI – orientar o usuário quando da não aprovação do veículo vistoriado, indicando–lhe os procedimentos para regularização;

VII – emissão do formulário de Laudo de Vistoria em sistema;

VIII – emitir parecer em Laudo de Vistoria de veículo, quando necessário;

IX – comunicar imediatamente a Divisão de Vistoria, Emplacamento e Documentação sobre qualquer suspeita de adulteração, a fim de que esta tome as providências cabíveis;

X – outras atribuições correlatas ou designadas pela Diretoria Executiva de Operações;

Art. 186 – Compete à Seção Documentação, pertencente à Divisão de Vistoria, I Emplacamento e Documentação, da Coordenadoria de Vistoria e Emplacamento de Veículos:

I – elaborar, emitir e receber documentos;

II – manter contato direto com as demais seções e com a Divisão de Vistoria, Emplacamento e Documentação, acerca de novas informações e possíveis melhorias ou modificações de procedimentos;

III – apresentar estatísticas e estudos decorrentes dos dados documentados quando solicitados;

IV – dar apoio administrativo à Divisão de Vistoria, Emplacamento e Documentação;

Outras atribuições correlatas ou designadas pela Diretoria Executiva de Operações.

Art. 187 – A Seção de Arquivo compete:

I – receber todos os processos de veículos;

II – arquivar em ordem alfanumérica os processos;

III – guardar e manter de forma segura os documentos;

IV – zelar pelo bom estado de conservação os documentos arquivados;

V – Encaminhar, quando solicitado os processos para os setores;

VI – manter registro de entrada e saída dos processos;

VII – anexar aos processos todos os documentos relacionados ao veículo.

Art. 188– Compete à Coordenadoria de CIRETRAN'S:

I – orientar os servidores das CIRETRAN do Estado sobre as normas e rotinas vigentes no DETRAN/RO, acompanhando, permanentemente, suas modificações, no que se refere ao administrativo, a veículos e a habilitação de condutores;

II – atender aos servidores das CIRETRAN'S, informando–os devidamente e acompanhando–os sempre que necessário, tendo em vista a solução rápida e adequada das questões de interesse daquelas unidades administrativas;

III – coordenar–se com as diretorias a fim de acompanhar o andamento das questões de interesse das CIRETRAN'S, informando–os acerca de quaisquer embaraços na sua tramitação, para as providências corretivas;

IV – organizar e manter serviços informativos de apoio às atividades das Circunscrições Regionais de Trânsito;

V – coordenar e controlar a qualidade do serviço prestado pelo órgão nas Circunscrições Regionais, propondo medidas administrativas preventiva ou repressiva;

VI – Coordenar, controlar e distribuir lacres virtuais para utilização em veículos.

VII – Coordenar, fiscalizar, controlar e distribuir planilhas de CRV e CRLV para as CIRETRANS;

VIII – prestar informações sobre propriedade ou dados de veículos, solicitadas por órgãos de trânsito de outras unidades da Federação, pela Justiça, Delegacias de Polícia e outros na forma da lei;

IX – Manter o controle dos bens permanentes da Coordenadoria de CIRETRAN,

X – outras atividades correlatas.

Art. 189 – A Assessoria II da Coordenadoria de CIRETRAN compete;

I – analisar as comunicações internas expedidas pelas CIRETRAN's e Postos Avançados aos cuidados da Coordenadoria de CIRETRAN's, visando a realização de filtro das necessidades;

II – confecção de comunicações internas e ofícios para a Direção Geral e outros setores, encaminhando as necessidades e requerimentos das CIRETRAN's e Postos Avançados;

III – auxiliar o (a) Coordenador (a) no atendimento telefônico de ligações oriundas das CIRETRAN's e Postos Avançados com necessidades e dúvidas administrativas;

IV – auxiliar a Divisão de Credenciamento de Despachantes na conferência e organização dos processos de credenciamento e renovação;

V – auxiliar a Divisão de Registro de Veículos na conferência e organização dos processos de credenciamento e renovação de concessionárias;

VI – realizar a conferência e organização de processos de credenciamento e renovação de fábricas de placas.

Art. 190 – Compete à Divisão de Registro de Veículos do Interior, subordinada a Coordenadoria de Circunscrição Regional de Trânsito:

I – executar atividades que visem à expedição dos registros referentes aos veículos existentes nos municípios onde não existirem CIRETRAN'S informatizadas;

II – promover o registro de veículos transferidos de outras circunscrições;

III – expedir certificados de registro de veículos das CIRETRAN'S não informatizadas e encaminha–los as respectivas CIRETRAN'S ;

IV – realizar os serviços de arquivo de prontuários de veículos;

V – manter atualizado o Cadastro de Veículos no âmbito de sua competência, transmitindo as informações necessárias à Gerência de Tecnologia da Informática para arquivo no banco de dados;

VI – realizar o registro e cadastramento dos Contratos de Restrição de Vendas;

VII – outras atividades que lhes sejam inerentes.

Art. 191 – A Seção de Cadastro e Conferência da Divisão de Registro de Veículos do Interior compete:

I – conferir todos os processos em tramitação;

II – encaminhá–los para digitação;

III – Certificar–se quanto ao pagamento das taxas via sistema;

IV – cadastrar taxas avulsas;

V – encaminhar os documentos prontos e pendentes para o Interior via malote;

VI – solicitar do Setor de Arquivo os processos de origem dos veículos;

VII – realizar o cadastramento de motores que ainda não foram cadastrados na base estadual.

Art. 192 – A Seção de Digitação da Divisão de Registro de Veículos do Interior compete:

I – digitação dos processos;

II – emissão de Prévias;

III – corrigir e confirmar prévias;

IV – encaminhar documentos pendentes à Seção de Conferência.

Art. 193 – A Seção de Emissão de Documentos de Veículos da Divisão de Registro de Veículos do Interior compete:

I – emissão e cancelamento de CRV e CRLV dos Municípios não Informatizados;

II – controle das planilhas de CRV e CRLV;

III – Prestar contas das planilhas mensais;

IV – encaminhar CRV, CRLV e Relatórios emitidos para conferência e remessa aos municípios de origem.

Art. 194 – Compete à Divisão de Vistoria, Emplacamento:

I – controlar e executar serviços de vistoria e emplacamento nos veículos existentes na região de influência da Capital e quando necessário em veículos de qualquer outro Município;

II – propor a Diretoria as metas e os programas anuais de trabalho, relativos a vistoria e segurança veicular;

III – vistoriar e inspecionar veículos recuperados em razão de acidentes ou que apresentem mal estado de conservação;

IV – vistoriar e inspecionar veículos de fabricação artesanal ou que tenham sofrido em suas características alterações, modificações ou substituições de equipamentos de segurança especificadas pelo fabricante ou que apresente perigo para a segurança do trânsito;

V – vistoriar e inspecionar veículos que tenham sofrido alterações na sua identificação, agregados ou componentes;

VI – na realização da vistoria, deverá ser observado se o veículo se encontra com alterações de características das quais não estejam implícitas no CRV, quando constatadas esse tipo de irregularidade, informar ao proprietário que esse deverá requerer a regularização junto ao DETRAN da alteração ocorrida no veiculo.

VII – emitir parecer em Laudo de Vistoria de veículo, quando necessário;

VIII –assinar os laudos de vistoria de veículos, juntamente com o

vistoriador;

IX – autorizar as solicitações dos proprietários para a realização de alteração de características, bem como de regravação e gravação de chassi e motor;

X– realizar em sistema serviços de alterações de características ocorridas em veículos;

XI – manter o controle dos bens permanentes da Divisão de Vistoria;

XII – outras atividades que lhes sejam inerentes.

Art. 195 – A Seção de Vistoria da Divisão de Vistoria e Emplacamento ligada Coordenadoria Regional de Circunscrição de Trânsito compete:

I – vistoriar o veículo para averiguar a autenticidade de sua identificação, documentação e da legitimidade da propriedade;

II – decalcar a numeração do NIV e do motor;

III – assinar o laudo de vistoria dos veículos aprovados;

IV – confirmar as características do veículo e, se dispõe de todos os equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação de trânsito, e as condições de funcionamento destes.

V – observar no laudo de vistoria o motivo da não aprovação do veículo na vistoria, orientando o cliente dos procedimentos para a regularização;

VI – emissão do formulário de Laudo de Vistoria em sistema;

VII – na realização da vistoria, deverá ser observado se o veículo se encontra com alterações de características das quais não estejam implícitas no CRV, quando constatadas esse tipo de irregularidade, informar ao proprietário que esse deverá requerer a regularização junto ao DETRAN da alteração ocorrida no veiculo

VIII – emitir parecer em Laudo de Vistoria de veículo, quando necessário;

IX – informar a Chefe da Divisão qualquer suspeita de adulteração, para que o mesmo tome as devidas providências;

X – outras atividades afins e correlatas.

Art. 196 – A Seção de Emplacamento da Divisão de Vistoria e Emplacamento ligada Coordenadoria Regional de Circunscrição de Trânsito compete:

I – executar serviços de emplacamento e selagem de placa em veículos;

II – realizar o cadastramento do lacre de segurança em sistema;

Art. 197 – À Divisão de Credenciamento e Fiscalização de Despachantes1, compete:

I – receber, analisar e opinar sobre pedidos de credenciamento para Despachantes Documentalistas, inclusive seus estabelecimentos e auxiliares, conforme determina a legislação em vigor;

II – coordenar o cadastramento e renovação dos registros dos profissionais de Despachantes Documentalistas e seus auxiliares;

III – dirigir e acompanhar os controles relativos aos registros dos profissionais de Despachantes Documentalistas e seus auxiliares;

IV – coordenar a emissão e o recolhimento do crachá de identificação dos Despachantes Documentalistas e seus auxiliares;

V – emitir declarações e certidões pertinentes solicitadas pelos Despachantes Documentalistas;

VI – fiscalizar e divulgar a situação de cada Despachante Documentalista e seus auxiliares no âmbito de suas atividades profissionais;

VII – coordenar, controlar e registrar a movimentação de processos administrativos de credenciamento e fiscalização dos Despachantes Documentalistas e seus auxiliares;

VIII – elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades dos Despachantes Documentalistas e seus auxiliares; e

IX – desempenhar outras atribuições relativas à Divisão, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Art. 198 – Compete à Seção de Credenciamento de Despachantes, pertencente à Coordenadoria de CIRETRAN's:

I – receber, analisar e opinar pedidos de credenciamento para Despachantes Documentalistas, inclusive seus estabelecimentos e auxiliares, conforme determina a legislação em vigor;

II –analisar documentos, formalizar processos administrativos, redigir despachos e encaminhar processos para os setores competentes;

III – notificar o requerente do aceite do pedido ou não, bem como apontar eventuais pendências;

IV – organizar os processos administrativos em arquivo, e por ordem de município;

V – outras atribuições correlatas ou designadas pela Diretoria Executiva de Operações;

Art. 199 – Compete à Seção de Fiscalização de Despachantes, pertencente à Coordenadoria de CIRETRAN's:

I – fiscalizar e divulgar a situação de cada Despachante Documentalista e seus auxiliares no âmbito de suas atividades profissionais;

II – notificar o Despachante sobre possíveis impropriedades por ele cometidas;

III – realizar estudos e acompanhar a necessidade de novos credenciamentos nos municípios;

IV – comunicar a Coordenadoria de CIRETRAN's quando da ocorrência de irregularidades de despachantes ou auxiliares, a fim de que tome as providências cabíveis junto à Corregedoria;

V – outras atribuições correlatas ou designadas pela Diretoria Executiva de Operações;

Art. 200 – Compete ao Chefe de CIRETRAN:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

II – desempenhar, no âmbito de sua circunscrição, as atribuições executivas do DETRAN/RO, referentes à fiscalização de trânsito;

III – administrar a CIRETRAN, zelando pela limpeza e manutenção das instalações físicas;

IV – expedir relatórios, justificativas e outros documentos de controle e de interesse do DETRAN/RO;

V – atender os clientes externos, prestando esclarecimentos quanto aos procedimentos para a regularização de veículos e habilitação;

VI – solicitar manutenção e reparos das instalações físicas e dos bens patrimoniais, quando necessário;

VII – manter controle dos bens patrimoniais a disposição da CIRETRAN, indicando os responsáveis pelo Termo de Patrimônio;

VIII – controlar a lotação e o horário dos servidores;

IX – solicitar e prestar contas do valor recebido a título de adiantamento;

X – acompanhar as atividades desenvolvidas pelos setores sob sua responsabilidade;

XI – orientar os servidores quanto aos procedimentos legais e normas internas para o desempenho de suas atividades;

XII – assinar Certificados de Registro e de Licenciamento de Veículo; XIII – Despachar e assinar toda a correspondência da CIRETRAN;

XIV – prestar informações sobre propriedade ou dados de veículos, solicitadas por órgãos de trânsito de outras unidades da Federação, pela Justiça, Delegacias de Polícia e outros na forma da Lei,

XV– expedir documentos de habilitação para conduzir;

XVI – controlar e expedir Certificado de Registro de Veículos – CRV;

XVII – fazer a estatística de trânsito;

XVIII – manter o controle dos bens permanentes da CIRETRAN;

XIX – outras atribuições correlatas.

Art. 201 – A Seção de Registro de Veículos de CIRETRAN compete:

I – receber, conferir e assinar o protocolo de processo e registro e licenciamento de veículo;

II – prestar informações sobre questões relacionadas à regularização de registro de veículos;

III – emitir as guias para pagamento de taxas, impostos, multas e outros formulários necessários para o processo de registro e licenciamento de veículos;

IV – inserir o registro de comunicação de venda, restrições, bloqueios e desbloqueios em prontuários de veículos automotores;

V – controlar o estoque de planilhas de CRV e CRLV, prestando conta a Diretoria de Operações, mensalmente, dos documentos utilizados, inutilizados, cancelados e estoque atual;

VI – orientar todos os servidores das seções sobre os trâmites dos processos;

VII – acompanhar os procedimentos dos processos em tramitação;

VIII – executar atividades que visem à expedição dos registros referentes aos veículos existentes na cidade e seus distritos;

IX – promover o registro de veículos transferidos de outras circunscrições;

X – expedir e assinar CRV (certificados de registro de veículos), CRLV (certificado de registro e licenciamento de veículos);

XI – manter atualizado o Cadastro de Veículos no âmbito de sua jurisdição, transmitindo as informações necessárias ao Centro de Processamento de Dados para arquivo no banco de dados;

XII – encaminhar, quando necessários processos, CRV, taxas e outros documentos com suspeita de rasuras e fraudes para a Diretoria de Operações, Procuradoria Jurídica, Corregedoria, Instituto de Criminalística e Delegacia;

XIII – emitir parecer, quando solicitado;

XIV – reconstituir processos extraviados, após parecer da Procuradoria Jurídica.

XV – redigir comunicação interna, declarações, autorizações e outros documentos;

XVI – receber e arquivar os documentos nos processos dos veículos correspondentes;

XVII – zelar pela conservação dos processos;

XVIII – prestar informações sobre processo em arquivo; XIX – Desempenhar outras atividades afins e correlatas.

Art. 202 – A Seção de Habilitação de CIRETRAN compete: I – Abertura de serviços para:

II – renovação;

III – emissão de CNH definitiva;

IV – mudança de categoria; V – Adição de categoria

VI – encaminhamento para a DHMET e Seção de Protocolo dos documentos para formalização de Processo Administrativo;

VII – supervisionar a inscrição e a realização de exames de habilitação de candidatos a condutores de veículo;

VIII – encaminhar os processos para a Coordenadoria de Habilitação; IX – Desempenhar outras atividades afins e correlatas.

Art. 203 – A Seção de Vistoria de CIRETRAN:

I – vistoriar o veículo para averiguar a autenticidade de sua identificação, documentação e da legitimidade da propriedade;

II – decalcar a numeração do NIV e do motor;

III – assinar o laudo de vistoria dos veículos aprovados;

IV – confirmar as características do veículo e, se dispõe de todos os equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação de trânsito, e as condições de funcionamento destes.

V – observar no laudo de vistoria o motivo da não aprovação do veículo na vistoria, orientando o cliente dos procedimentos para a regularização;

VI – executar serviços de emplacamento e selagem de placa em veículos; VII – Realizar o cadastramento do lacre de segurança em sistema;

VIII – emissão do formulário de Laudo de Vistoria em sistema;

IX – emitir parecer em Laudo de Vistoria de veículo, quando necessário;

X – informar a Chefe da CIRETRAN qualquer suspeita de adulteração, para que o mesmo tome as devidas providências;

XI – na realização da vistoria, deverá ser observado se o veículo não se encontra com alterações de características das quais não estejam implícitas no CRV, quando constatadas esse tipo de irregularidade informar ao proprietário que esse devera requerer a regularização ao DETRAN da alteração ocorrida no veiculo.

XII – vistoriar e inspecionar veículos recuperados em razão de acidentes ou que apresentem mal estado de conservação

XIII – manter o controle dos bens permanentes da Seção de Vistoria; XIV – Outras atividades afins e correlatas.

Art. 204 – A Seção de Infrações e Penalidades de CIRETRAN compete:

I – controlar a entrada e saída de veículos apreendidos;

II – cadastrar das informações no sistema de gerenciamento de veículos apreendidos;

III – realizar a liberação de veículos de acordo com as normas estabelecidas pelo DETRAN – RO;

IV – receber, controlar e processar os autos de infração de trânsito; V– emitir as notificações relativas a infrações de trânsito;

VI – processar autos ou notificações relativas a infrações de trânsito de proprietários de veículos licenciados no Estado de Rondônia e de condutores com cadastro no Estado de Rondônia, emitidos em outras Unidades da Federação;

VII – emissão de guias para pagamento de multas;

VIII– homologar e cadastrar os autos julgados insubsistentes, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro;

XIX – outras atividades correlatas.

Art. 205 – Compete ao Chefe dos Postos Avançados de Atendimento:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

II – gerenciar estrutura de apoio administrativo em proporção ao volume das atribuições que lhes competirem realizar;

III – expedir relatórios, justificativas e outros documentos de controle e de interesse do DETRAN/RO;

IV– realizar no que couber as competência das Seções de Registro, Habilitação, infrações e penalidades e vistoria das CIRETRANS;

V – manter o controle dos bens permanentes do Posto de Serviço;

VI – outras atividades afins e correlatas.

Art. 206 – Compete à Coordenadoria Nacional de Registro de Veículos Automotores – RENAVAM:

I – coordenar e centralizar todas as informações e solicitações emanadas dos diversos Estados da Federação, relativas ao sistema RENAVAM;

II – solicitar ao Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN os documentos de segurança e realizar o seu controle;

III – acompanhar e cadastrar no sistema a marca e o modelo dos novos veículos;

IV – receber, cadastrar e controlar as informações relativas à Tabela de Código Financeiro;

V – informar às diversas unidades do DETRAN/RO, as orientações do DENATRAN;

VI – manter intercâmbio com os Coordenadores do RENAVAM dos demais Estados;

VII – prestar informações quando solicitadas, na sua área de competência; VIII– manter contato com o órgão controlador do Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVAM, com vistas a manutenção, atualização e regularização de registro e cadastro de veículos;

IX – decidir sobre questões relacionadas à regularização de veículos;

X – prestar informações sobre propriedade ou dados de veículos, solicitadas por órgãos de trânsito de outras unidades da Federação, pela Justiça, Delegacias de Polícia e outros na forma da lei;

XI – solicitar, a órgãos de trânsito de outras unidades federativas, informações sobre veículos por eles registrados;

XII – manter o controle dos bens permanentes da Coordenadoria do RENAVAM;

XIII – Proceder a baixa definitiva de veículos quando solicitada pelo proprietário

XIV – outras atividades que lhes sejam inerentes.

Art. 207 – A Divisão de Controle de Registro Nacional de Veículos compete:

I – inserir a comunicação de sinistro no cadastro do veículo e posteriores movimentações ou exclusões, independentemente do local do acidente, do evento ou do município de registro do veículo;

II – orientar todos os servidores do setor sobre os trâmites dos processos recebidos e acompanhar os procedimentos desses em tramitação;

III – prestar informações quando solicitadas, na sua área de competência; IV – Emitir parecer, quando solicitado;

V– atender as demandas judiciais de regularização de veículos que necessitem de procedimentos junto ao RENAVAM;

VI – emitir autorização de alteração de característica de veículos quando solicitada por cliente ou CRT via on–line no sistema SISCSV.

VII – promover a correção do número de chassi de veículos na base estadual e nacional, mediante documentação comprobatória exigida;

VIII – promover a atualização de exercício de licenciamento para veículos que se encontre em processos de transferências de UF, de leilão, ordem judicial, e em outros casos mediante parecer jurídico;

IX – cancelamento de registros de veículos, mediante Portaria expedida pela Direção Geral desta Autarquia;

X – promover solicitação aos Departamentos de Trânsito de outras unidades da federação para atualizações e correções nos cadastros de veículos a serem transferidos para base de RO em casos de erro ou inconsistência nos dados cadastrais,

XI – solicitar aos Departamentos de Trânsito de outras unidades da federação o número do certificado de registro de veículos, nos casos de veículos em transferência de jurisdição para RO, por determinação judicial, busca e apreensão, leilão público e outros casos previstos em Lei;

XII – fornecer números de certificados de registros de veículos, de veículos cadastrados em RO, para transferência de propriedade ou UF de veículos, mediante sentença judicial ou autorizada pela Procuradoria Jurídica;

XIII – dar suporte as CRTS em relação ao funcionamento do Sistema RENAVAM e Alterações de Características ocorridas em veículos e outras informações inerentes a veículos.

XIV – realizar em sistema serviços de alterações de características ocorridas em veículos;

XV – preencher formulários a serem encaminhados ao DENATRAN para inclusão/correção em cadastros de veículos;

XVI – proceder a baixa definitiva de veículos quando solicitada pelo proprietário;

XVII – manter o controle dos bens permanentes da Coordenadoria do RENAVAM;

XVIII – executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Art. 208 – A Seção de Apoio Compete:

I – manter o arquivo do setor organizado/ atualizado, tanto dos documentos impressos como os informatizados;

II – receber e registrar a entrada/saída de documentos do setor; III – Prever, requisitar guardar o material de consumo da unidade;

IV – desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação da Unidade de Coordenação do RENAVAM;

V – redigir e digitar ofícios, circulares, declarações, relatórios e outros documentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;

VI – realizar o cadastramento de motores que ainda não foram cadastrados na Base Estadual;

VII – recepcionar servidores e clientes para esclarecimento de dúvidas sobre documentos de veículos;

VIII – realizar em sistema serviços de alterações de características ocorridas em veículos;

IX – preencher formulários a serem encaminhados ao DENATRAN para inclusão/correção em cadastros de veículos;

X – dar suporte as CIRETRANS em relação ao funcionamento do Sistema RENAVAM e alterações de características ocorridas em veículos e outras informações inerentes a veículos;

XI – desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação da Unidade de Coordenação do RENAVAM;

Art. 209 – A Seção de Gravames compete:

I – realizar a inserção de restrição financeira de gravames restritos a penhor de veículos, ficando o arrendamento, reservas e alienação fiduciária somente pelo agente financeiro;

II – controlar o cadastramento em sistema dos códigos atribuídos para as financeiras que apresentarem a documentação exigida pelo Órgão;

III – manter atualizada na Intranet a tabela de código de financeiras;

IV – realizar desbloqueio de restrição financeira de gravames restritos a reserva de domínio, penhor de veículos e de arrendamento e alienação fiduciária para gravames inseridos pelo DETRAN antes da implantação do Sistema Nacional de Gravames;

V – realizar desbloqueios de restrição financeira em casos de: financeiras falidas devidamente comprovadas, veículos leiloados, veículos que se encontra com gravame no SNG em outra UF, porem já cadastrados em RO que conste no processo Instrumento de Liberação e determinação judicial;

VI – providenciar que nenhuma inserção ou baixa de gravame possa ser realizada sem consulta previa ou externamente a este sistema;

VII – dar suportes as CRT'S em relação SNG;

VIII – prestar informações aos Agentes Financeiros e ao Centro de Atendimento ao Cliente – CAC quando solicitadas;

IX – executar outras atividades que forem atribuídas no interesse do DETRAN.

Art. 210 – Compete à Seção de Registro de Contrato da Coordenadoria de Registro Nacional de Veículos Automotores (RENAVAM):

I – acompanha o sistema de registro de contratos,

II – cria regras de negócios para atender a Resolução 320/2010/CONTRAN;

III – realiza as correções no sistema de registro de contratos conforme solicitações das financeiras;

IV – realiza as correções dos boletos de cobranças;

V – recebe e analisa os contratos das financeiras;

VI – realizar desbloqueio de restrição financeira de gravames;

VII – dar suportes aos servidores das CIRETRAN's e Postos Avançados em relação ao registro de contratos;

VIII – prestar informações aos Agentes Financeiros e ao Centro de Atendimento ao Cliente – CAC quando solicitadas.

Art. 211 – Compete à Coordenadoria de Registro Nacional de Infrações de Trânsito (RENAINF):

I – gerenciamento e controle de infrações de trânsito, integrado ao sistema de Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVAM e ao Registro Nacional de Condutores Habilitados – RENACH;

II – criar a base nacional de infrações de trânsito e proporcionar condições operacionais para o registro das mesmas, viabilizando o processamento dos autos de infrações, das ocorrências e o intercâmbio de informações.

III – cadastrar as infrações de trânsito cometidas no âmbito de sua jurisdição e em unidades da Federação diferentes das de licenciamento do veículo, para fins de arrecadação, obedecendo aos procedimentos constantes na legislação vigente;

IV – fornecer dados de veículos e de condutores, para registro das infrações de trânsito cometidas em unidade da Federação diferente da do licenciamento do veículo, das suas respectivas penalidades e arrecadação, bem como da pontuação delas decorrentes;

V – coordenar–se com a Organização Policial Militar de Trânsito, com o objetivo de orientar tecnicamente o policiamento de trânsito quando da realização de Blitz;

VI – promover o processamento e arrecadação de multas por infrações à legislação de trânsito, no âmbito de sua circunscrição;

VII – fiscalizar os condutores e as condições técnicas de veículos;

VIII – proceder ao controle de apreensão e liberação de veículos, observando o recolhimento das respectivas multas de trânsito, tributos e encargos legais, sob pena de responsabilidade;

IX – propor à Diretoria as metas e os programas de trabalho anuais relativos a controle de infrações;

X – fornecer subsídios relativos ao controle de infrações;

XI – propor à Diretoria os procedimentos a serem adotados em relação ao controle de infrações;

XII – arquivar autos de infrações considerados insubsistentes;

XIII – receber, instruir e encaminhar às Juntas Administrativas de Infração, os processos relativos a recurso contra a aplicação de penalidades de trânsito;

XIV – distribuir e controlar os talonários de autos de infração;

XV – Manter o controle dos bens permanentes da Coordenadoria do RENAINF;

XVI – propor critérios para o controle de distribuição de talonários de autos de infração; e,

XVII – desempenhar outras atividades afins e correlatas.

Art. 212 – Compete à Divisão Administrativa de Defesa Prévia de Auto de Infração de Trânsito:

I – coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das comissões que lhe são diretamente subordinadas;

II – manter as comissões atualizadas em matéria concernentes a legislação de trânsito e demais normas;

III – coordenar a análise dos autos de infração;

IV – coordenar e controlar as atividades de defesa prévia e de recursos de aplicação de penalidades;

V – fiscalizar as atividades das comissões de defesa prévia, quanto a aplicação e observância dos princípios de direito, especialmente da administração pública;

VI – receber e processar requerimento de defesa prévia ou correção administrativa contra as notificações de autuação e outros correlatos, registrando no sistema de multas as respectivas ocorrências e no sistema de protocolo fatos relevantes e o resultado do julgamento;

VII – receber e processar os recursos de defesa de penalidade registrando no sistema de multas as respectivas ocorrências e no sistema de protocolo fatos relevantes e o resultado do julgamento;

VIII – distribuir as comissões os processos de requerimento de defesa prévia ou correção administrativa, no âmbito de suas atribuições;

IX – distribuir os processos de recursos de penalidades, distribuindo–os, de acordo com suas peculiaridades, à JARIs ou CETRAN';

X – manter a Coordenadoria atualizada acerca das atividades praticadas, através de relatório mensal;

XI – arquivamento dos processos findos; e,

XII – exercer outras atividades que estejam dentro de sua área de atuação.

Art. 213 – Às Comissões Administrativas de Defesa Prévia de Auto de Infração de Trânsito da capital e do interior, unidades de assessoramento integrantes da Diretoria Executiva de Operações, subordinada a Divisão Administrativa de Defesa Prévia de Auto de Infração de Trânsito, competem:

I – receber a defesa da autuação e analisar os requisitos de admissibilidade e sua tempestividade;

II – admitir a defesa, determinará a autuação em processo administrativo e realizará o julgamento, no prazo legal, dos argumentos de defesa;

III – indeferir a defesa, realizar despacho fundamentado encaminhando à unidade de competente para a devida expedição da Notificação da Penalidade ao proprietário;

IV – proceder todas as notificações necessárias, inerentes ao processo de julgamento;

V – desempenhar outras atividades afins e correlatas ou determinadas pela Direção Geral.

Art. 214 – São atribuições do Presidente da Comissão Administrativa de Defesa Prévia, subordinado à Divisão Administrativa de Defesa Prévia:

I – verificar a assegurar a regularidade e atualização dos procedimentos administrativos de Defesa Prévia de Infrações de Trânsito;

II – coordenar e supervisionar os trabalhos realizados pela Comissão Administrativa de Defesa Prévia;

III – analisar e assinar os pareceres elaborados pelos membros da Comissão;

IV – articular–se com os demais órgãos e setores do DETRAN/RO a fim de adequar–se aos procedimentos mais recentes adotados pela Autarquia;

V – manter o controle dos bens permanentes da Comissão Administrativa de Defesa Prévia;

VI – assegurar o julgamento das defesas de autuação dentro do prazo legal;

VII – viabilizar o envio de notificações inerentes aos processos de julgamento;

VIII – desempenhar outras atividades afins e correlatas ou determinadas pela Diretoria Executiva de Operações;

Art. 215 – São atribuições dos membros da Comissão de Administrativa de Defesa Prévia, subordinados ao Presidente da Comissão:

I – receber a defesa da autuação e analisar os requisitos de admissibilidade e sua tempestividade;

II – representar o presidente na hipótese de eventual ausência ou impedimento;

III – analisar e elaborar parecer fundamentado das defesas de autuação;

IV – manter–se atualizado quanto às mudanças da legislação e normas administrativas alusivas ao trânsito;

V – desempenhar outras atividades afins e correlatas ou determinadas pela Diretoria Executiva de Operações;

Art. 216 – Compete à Divisão de Controle de Autos de Infrações e de Fiscalização de Trânsito:

I – emissão de taxas diversas;

II – recebimento de Recursos de multas da Capital;

III – parcelamento de Multas da Capital e CIRETRAN não informatizada; IV – Emissão e recebimentos de documentos internos e externo;

V – formalizar, registrar no Sistema Protocolo, instruir e encaminhar processos administrativos sobre defesa de autuação, defesa de penalidade para apreciação e julgamento aos órgãos ou setores competentes;

VI – instrução de processo administrativo referente à aplicação da medida administrativa de recolhimento de CNH

VII – realizar o cadastramento e processamento de multas por infrações à legislação de trânsito, no âmbito de sua circunscrição e em unidades da Federação diferentes das de licenciamento do veículo, para fins de arrecadação, obedecendo aos procedimentos constantes na legislação vigente;

VIII – realizar o controle de apreensão e liberação de veículos, observando o recolhimento das respectivas taxas, multas e tributos, sob pena de responsabilidade;

IX – desempenhar, no Estado de Rondônia, as atribuições executivas do DETRAN/RO, referente a fiscalização de trânsito;

X – expedir relatórios, justificativas e outros documentos de controle e de interesse do DETRAN/RO;

XI – solicitação, distribuição e controle de material de consumo e material permanente;

XII – desempenhar outras atividades afins e correlatas.

Art. 217 – Seção de Cadastramento de Auto de Infração de Trânsito compete:

I – receber e conferir os autos de infração de Trânsito, realizando as observações e os lançamentos devidos;

II – remessa os mesmos à Comissão de Defesa Prévia para análise e julgamento;

III – conferência dos dados dos AIT's já cadastrados, registrados e inseridos no Sistema de Multas do DETRAN/RO;

IV – envio para arquivo;

V – recebimento dos AIT's homologados e não–homologados pela Comissão de Defesa Prévia;

VI – conferência, cadastro, registro e inserção no Sistema de Multas do DETRAN/RO;

VII – emissão de relatórios, lista de postagem e lotes de arquivamento, realizando as devidas correções detectadas quando for o caso;

VIII – emissão de relatório mensal sobre infrações de transito registradas e inseridas no Sistema de Multas do DETRAN/RO, subsistente e insubsistente;

IX – geração, emissão e expedição controle e entrega aos correios dos relatórios de postagem com as respectivas notificações de autuação ou de penalidade;

X – receber dos correios os avisos de recebimento – AR's e as notificações devolvidas;

XI – receber, controlar e manter em arquivo, autos de infrações de trânsito – AIT, enviados pela Seção de Cadastro;

XII – avisos de recebimento – AR's devolvidas pelos correios processos de defesas de autuação e de penalidade e outros documentos;

XIII – solicitação, distribuição e controle de material de consumo e material permanente;

XIV – outras atividades correlatas.

Art. 218 – À Divisão de Recolhimento e Liberação de Veículos compete:

I – programar, supervisionar, controlar e orientar a execução das atividades afetas à unidade e responder pelas competências da Divisão, dentre elas o recolhimento de veículos automotores por meio de Medidas Administrativas ou Judicial, bem como a liberação ou entrega dos mesmos;

II – orientar a execução das atividades da unidade de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos estabelecidos;

III – manter o alto nível de eficiência, identificando e propondo medidas para a redução dos custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade;

IV – zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para a Divisão;

V – manifestar–se em processos cujos assuntos se relacionem com as competências da Divisão;

VI – comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná–los;

VII – promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;

VIII – supervisionar, controlar e orientar as atividades da Divisão, objetivando manter em bom estado de conservação as dependências, equipamentos, instalações e patrimônio sob sua responsabilidade;

IX – zelar pela disciplina nos locais de trabalho comunicando a Corregedoria Geral ocorrências de faltas disciplinares e realizar o registro de Boletim de Ocorrência Policial nos casos que caracterizem pratica de crimes, de acordo com a legislação vigente;

X – submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI – propor programas de treinamento de interesse da Divisão;

XII – elaborar a escala de plantão do comissariado, que será de 12h x 24h e 12h x 72h (doze horas de serviço, por vinte e quatro horas de folga e doze horas de serviço, por setenta e duas horas de folga); e

XIII – exercer outras atividades que estejam dentro de sua área de atuação.

Art. 219 – Seção de Recolhimento de Veículos compete:

I – receber CRLV, CNH e veículos recolhidos em blitz do DETRAN, SEMTRAN e a Companhia de Trânsito da PM, Comando de Abordagem do 1º e 5º Batalhão da PM;

II– realizar consulta no sistema RENAVAN e RENACH, receber documentos e veículos das Delegacias, PDP, DEFRVA, DEDT, DENARC, DEFREZEFE, DCJP da Polícia Civil, PRF e TJ;

III – atender telefone a pedido dos comandos de abordagens para consultar nos sistemas RENAVAM e RENACH, PETRAN, 1º e 5º Batalhão da PM, DETRAN, SEMTRAN e a Companhia de Trânsito da PM;

IV – identificar restrições administrativas judiciais, status furto/roubo e mandado de busca e apreensão;

V – cadastrar todos os documentos de veículos no sistema SIVEL;

VI – encaminhar e levar veículos para vistoriar e decalcar na rampa do Setor de Vistoria na CIRETRAN, quando precisar de elevador ou rampa (veículo com difícil acesso na numeração do chassi e motor);

VII – enviar relatórios da passagem de serviços para a Divisão de Liberação com a quantidade de CRLV, CNH e veículos recolhidos ao pátio do DETRAN;

VIII – enviar relatórios e quantidade de veículos para a Diretoria de Patrimônio e Leilão, com mais de 90 dias de apreensão no pátio do DETRAN;

Art. 220 – Seção de Liberação de Veículos compete:

I – verificar documentação do proprietário, representante legal ou condutor identificado no TAMA;

II – certificar os documentos legais de identificação oficial;

III – realizar consulta nos sistemas RENAVAM e RENACH;

IV – emitir taxas, multas e despesas de remoção, vistoria e estada;

V – verificar laudos de vistoria veicular;

VI – assinar Termo de Liberação de Veículo;

VII – inserir e retirar restrição;

VIII – identificar restrição administrativa e judicial, status furto/roubo, mandado de busca e apreensão;

IX – realizar a devolução de CRLV ao proprietário ou condutor do veículo;

X – realizar a devolução do veículo através de procuração pública;

XI – liberação do veículo com restrição para a oficina;

XII – liberação do veículo mediante ofício ou mandado do Poder Judiciário;

XII – liberação do veículo para oficial de justiça;

XIV – liberação do veículo no sistema SIVEL;

XV – encaminhamento do veículo com restrição de furto/roubo, e mandado de busca e XVI – apreensão à Delegacia de Furtos e Roubos de Veículos;

XVII – confirmação no sistema RENAVAM do pagamento de taxas;

XVII – emitir Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo.

Art. 221 – A Seção de emissão de CLA – Certificado de Licenciamento Anual2, compete:

I – informar e orientar aos usuários através de consulta aos Sistemas RENAVAM sobre registro de veículos e ao Sistema RENACH sobre habilitação;

II – emitir guias de pagamento de taxas, multas, seguro obrigatório, e quando possível de IPVA, e outras firmadas pelo DETRAN/RO através de convênios;

III – emitir o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos – CRLV de veículos apreendidos após a quitação de débitos e regularização de pendências;

IV – seguir o disposto no Manual de Procedimentos Veiculares estabelecido pela Diretoria Executiva de Operações;

V – manter–se atualizado sobre a legislação e procedimentos para registro, recolhimento e liberação de veículos e de documentos;

VI – elaborar relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas com estatística de atendimento e resultados, estabelecendo indicadores de produtividades e qualidade;

VII – outras atribuições correlatas ou designadas pela Diretoria Executiva de Operações;

Art. 222 – Compete à Coordenadoria de Engenharia de Trânsito:

I – acompanhar o controle de trânsito do ponto de vista de Engenharia, indicando eventuais providências;

II – aprovar a realização dos Projetos de Engenharia, bem como acompanhar sua execução do ponto de vista técnico;

III – supervisionar os projetos estatísticos relacionados com o trânsito e sugerir propostas para viabilidades futuras inerentes às melhorias de circulação viária, levando em consideração a segurança de pedestres e de veículos;

IV – estudar e orientar a aplicação das leis de trânsito sob o ponto de vista da engenharia de tráfego;

V – promover o estudo do sistema viário e a hierarquização das vias urbanas, com vistas a orientar os municípios quanto a engenharia de tráfego;

VI – assistir, tecnicamente, aos demais órgãos do DETRAN/RO que tenham participação na implantação de projetos de trânsito;

VII – expedir relatórios, justificativas e outros documentos de controle e de interesse do DETRAN/RO;

VIII – Manter o controle dos bens permanentes da Coordenadoria de Engenharia;

IX – realizar e fiscalizar a execução de projeto básico para obras, reformas e serviços de engenharia; e

X – desempenhar outras atividades afins e correlatas.

Art. 223 – Compete à Divisão de Estudos e Projetos:

I – elaborar projetos de engenharia, arquitetura e acompanhar a sua implantação;

II – efetuar o controle de trânsito do ponto de vista da Engenharia de Tráfego;

III – acompanhar os estudos estatísticos relacionados ao trânsito, com o objetivo de propor modificações nas necessidades futuras do ponto de vista urbano, tendo à considerar a circulação de veículos e pedestres;

IV – realizar estudos do sistema viário e hierarquização das vias urbanas, juntamente com os municípios, quando solicitado;

V – elaborar projetos de instalações elétrica, hidro sanitária, lógica, e acompanhar a sua implantação;

VI – elaborar planilhas orçamentárias referentes aos projetos arquitetônico, estrutural e instalações prediais;

VII – outras atividades correlatas.

Art. 224 – À Seção de Projetos Arquitetônicos e Instalações, compete:

I – elaborar projetos de engenharia, arquitetura e instalações prediais e proceder ao levantamento das quantidades de serviços correspondentes;

II – zelar pela observância dos projetos elaborados e prestar assistência técnica às unidades incumbidas de sua execução e fiscalização;

III – proceder aos levantamentos cadastrais, com referencia a localização e situação de terrenos/imóveis atingidos por projetos de engenharia a serem executados;

IV – opinar sobre projetos de obras e serviços a serem executados por órgãos públicos, quando de competência desta Autarquia;

V – manter arquivo geral de projetos de engenharia e arquitetura do DETRAN/RO;

VI – elaborar desenho técnico em computação gráfica – AUTOCAD;

VII – dar assistência técnica para a elaboração de projetos de circulação de veículos e pedestres em vias públicas;

VIII – definir sobre a implantação de projetos de sinalização, reorganização de tráfego, colocação ou retirada de redutores de velocidade nas vias urbanas, bem como propor o estabelecimento das velocidades permitidas, fundamentado em estudos técnicos;

IX – outra atividades correlatas.

Art. 225 – À Seção de Cálculo e Orçamento compete:

I – elaboração dos orçamentos de obras estruturais e estimativas de custos relativas às mesmas;

II – elaboração de orçamentos analíticos de projetos viabilizados pela Coordenadoria de Engenharia, especificamente pela Divisão de Estudos e Projetos e Seção de Projetos Arquitetônicos e Instalações, a executar ou quando de reforma/ampliação dos projetos já existentes;

III – levantamento de dados referentes a preços de materiais e mão de obra da construção civil, quando da elaboração de Composição de Custo Unitário para a elaboração de Planilha Orçamentária ou de solicitação de realinhamento de preço por empresa contratada pelo DETRAN/RO para a execução de obras da Autarquia;

IV – outras atividades correlatas.

Art. 226 – Compete à Coordenadoria do Sistema Nacional de Estatística de Trânsito – SINET:

I – coordenar levantamento, análise e tratamento de natureza estatística relacionada com informações de trânsito, de veículos cadastrados, de habilitação e de veículos fiscalizados e apreendidos;

II – informar mensalmente ao DENATRAN os dados estatísticos de acidentes de trânsito, conforme dispõe a legislação, que serão trabalhados pela Coordenação Nacional do SINET;

III – viabilizar a realização de pesquisas estatísticas nos setores do DETRAN/RO e órgãos afins quando necessárias e/ou quando solicitadas;

IV – traçar diretrizes para a elaboração de relatório anual estatístico do órgão e em especial com os registros e coletas de dados sobre acidentes de trânsito;

V – manter o controle dos bens permanentes da Coordenadoria do RENAEST;

VI – manter atualizadas as estatísticas principalmente as referentes a acidentes de trânsito; e

VII – demais atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 227 – Compete à Divisão de Estatística:

I – realizar levantamento, análise e tratamento de natureza estatística relacionado com informações de acidentes de trânsito, de veículos cadastrados, de habilitação e veículos fiscalizados e apreendidos;

II – consolidar os dados estatísticos de acidentes de trânsito no âmbito do Estado de Rondônia mensalmente, para serem encaminhados ao DENATRAN, conforme dispõe a legislação;

III – elaborar relatório anual estatístico do órgão; e

IV – demais atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 228 – A Seção de Coleta, Tabulação e Análise de Dados compete:

I – coletar os dados de acidentes de trânsito, através de boletim de ocorrência junto às delegacias da Policia Civil, IML e Polícia Militar e Policia Rodoviária federal;

II – tabular os dados de acidentes de trânsito;

III – digitalização dos dados sobre acidentes de trânsito;

IV – análise dos dados;

V – outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA EXECUTIVA DE HABILITAÇÃO, EDUCAÇÃO E MEDICINA NO TRÂNSITO.

Art. 229 – Compete à Diretoria Executiva de Habilitação, Educação e Medicina de Trânsito:

I – planejar, dirigir coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

II – analisar a documentação, opinando pelo credenciamento ou não de médicos, psicólogos e Centros de Formação de Condutores;

III – efetuar o levantamento, análise e tratamento de informações, inclusive de natureza estatística, relacionadas aos condutores habilitados no estado;

IV – manter entendimento permanente com os Órgãos do Sistema

Nacional de Trânsito;

V – elaborar pareceres em exames realizados por médicos eventualmente contratados pelo DETRAN/RO;

VI – indicar os membros para compor a junta examinadora de candidatos a condutores de veículos no DETRAN/RO;

VII – programar e coordenar atividades permanentes, de caráter educacional, relativas ao trânsito;

VIII – propor e viabilizar, em bases contínuas e permanentes, tarefas de natureza educacional, tendo em vista conscientizar a população, e desta obter comportamento que contribua para imprimir, à circulação urbana, sentido de ordem e disciplina;

IX – levar a efeito campanhas educativas de trânsito;

X – manter atualizado o controle de expedição da CNH e a Permissão para Dirigir, bem como os que porventura forem inutilizados, informando através de relatórios mensais à Diretoria Geral;

XI – dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

XII – outras atividades correlatas.

Art. 230 – Ao Assessor I da Diretoria Executiva de Habilitação, Medicina e Educação no Trânsito, compete:

I – assessorar diretamente o Diretor de Habilitação;

II – desenvolver e acompanhar os expedientes destinados a pasta;

III – atender aos usuários;

IV – supervisionar as atividades executadas pelos demais servidores do setor;

V – intermediar a comunicação entre os chefes de sessões e Diretor de Habilitação;

VI – auxiliar na análise de processos administrativos;

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 231 – Às Comissões de Apreensão de CNH's, subordinadas diretamente à Diretoria Executiva de Habilitação, Educação e Medicina de Trânsito, compete:

I – triagem, análise e emissão de parecer opinativo nos processos administrativos inerentes à apreensão de CNH's, provenientes de infrações ao Código de Trânsito Brasileiro – CBT, com previsão de aplicação de penalidades de suspensão do direito de dirigir e de cassação do documento de habilitação.

§ 1º. Os pareceres de que trata o caput deste artigo serão dirigidos à Autoridade Máxima de Trânsito Estadual que o utilizará no exercício de sua competência determinada pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB, como peça auxiliar, e servirão de suporte para a fundamentação da decisão na aplicação da penalidade inerente.

§ 2º. Funcionarão 2 (duas) Comissões de Apreensão de Carteiras Nacional de Habilitação – CNH's, uma destinada à análise e emissão de parecer acerca dos processos de apreensão de CNH's da capital e a outra atuará nos processos de apreensão de CNH's do interior, sediada no município de Cacoal.

§ 3º As Comissões serão compostas por 01 (um) Presidente e 02 (dois) Membros, designados para os respectivos Cargos de Direção Superior.

Art. 232 – Compete à Coordenadoria de Habilitação:

I – coordenar as atividades de expedição da CNH e definir procedimentos que envolvem os serviços de habilitação, no âmbito estadual;

II – coordenar as atividades médicas e psicológicas diretamente subordinadas ao órgão, e credenciadas, que visem à expedição da CNH;

III – coordenar e controlar fornecimento de informações para o banco de dados das respectivas unidades subordinadas;

IV – expedir certidões de prontuários;

V – Realizar transferência de unidades;

VI – Outras atividades correlatas.

Art. 233 – Compete à Divisão de Habilitação da Capital:

I – supervisionar a inscrição e a realização de exames de habilitação de candidatos a condutores de veiculo;

II – coordenar o atendimento aos clientes usuários dos serviços de habilitação, assim como aos CFC's registrados junto ao Órgão;

III – receber e cadastrar processos RENACH de habilitação;

IV – expedir Licença de Aprendizagem de Direção Veicular – LADV;

V – organizar e manter atualizados os registros de habilitação de condutores;

VI – fazer constar do prontuário do condutor as revalidações de exames, habilitação em outra categoria, à mudança de domicílio e outras anotações julgadas convenientes;

VII – outras atividades correlatas.

Art. 234 – A Seção de Atendimento ao Usuário compete:

I – Receber, conferir e protocolo dos processos do RENACH, cadastrar e abrir serviço dos processos do sistema RENACH.

II – Entregar e receber taxas referentes aos serviços solicitados; emitir e entregar protocolo de serviços necessários.

III – Divulgar os resultados dos exames teóricos e práticos de direção veicular para os clientes;
IV – Prestar informações de caráter geral, ligada ao setor; e encaminhar o cliente para o exame médico e psicológico necessários ao serviço de habilitação solicitado;
V – Outras atividades correlatas.
Art. 235 – A Seção de Atendimento aos CFC´s compete:
I – receber, conferir e protocolo dos processos do RENACH; autorizar agendamento dos exames médicos e psicotécnicos e os documentos necessários;
II – entregar e receber taxas referentes aos serviços solicitados;
III –divulgar os resultados dos Exames Teóricos e Práticos de Direção Veicular;
IV – prestar informações de caráter geral, ligado ao setor;
V – separar e organizar os processos RENACH e encaminhar ao setor de conferência;
VI – agendar exames teórico e prático de direção veicular
VII – outras atividades correlatas
Art. 236 – A Seção de Cadastro de Habilitação compete:
I – abrir e cadastrar os serviços oferecidos pelo setor;
II – emissão de taxas e protocolo referente ao serviço solicitado;
III – envio de processo à coordenadoria de RENACH para fins de finalizar os serviços solicitados e tramitação à gráfica para fins de emissão de CNH;
IV – emissão de Licença de Aprendizagem Veicular – LADV;
V – agendamento via sistema das provas práticas e teóricas, assim como emitir via relatório de tais agendamento para conhecimento dos clientes DETRAN's e CFC's.
VI – transferência, solicitar e confirmar transferência via sistema de CNH de outra UF.
VII – cancelar processos RENACH vencidos;
VIII – outras atividades correlatas.
Art. 237 – A Seção de Conferência compete:
I – conferir e acompanhar os processos RENACH;
II – separar e lotear os processos em razão dos agendamentos solicitados para fins de realização de exames teóricos e práticos;
III – receber, conferir e arquivar em pastas os relatórios dos exames teóricos e práticos realizados;
IV – receber, conferir e juntar aos respectivos processos os gabaritos dos exames teóricos e práticos, dando a estes a destinação correspondentes aos resultados obtidos pelos interessados;
V – outras atividades correlatas.
Art. 238 – Compete à Divisão de Habilitação do Interior:
I – receber e cadastrar processos RENACH de habilitação;
II – expedir e visar à autorização para conduzir veículos nos casos que couber;
III – organizar e manter atualizados os registros de habilitação de condutores;
IV – fazer constar do prontuário do condutor as revalidações de exames, habilitação em outra categoria, à mudança de domicílio e outras anotações julgadas convenientes;
V – expedir certidões de prontuário;
VI – Emitir relatório e estatística dos serviços executados, conforme forem solicitados pela Diretoria de Habilitação, Coordenadorias de Habilitação e RENACH;
VI – outras atividades correlatas.
Art. 239 – A Seção de Conferência compete:
I – conferir, receber e distribuir aos setores competentes os documentos oriundos do interior do estado e endereçados a Divisão de Habilitação do Interior;
II – preparar e protocolar os documentos enviados pela Divisão de Habilitação do interior, as diversas localidades do interior do estado.
III – analisar os processos RENACH recebidos e dar as devidas destinações a cada um, com as anotações que se fizerem necessárias;
IV – prestar informações de caráter geral ligadas ao setor;
V – demais atividades correlatas.
Art. 240 – Seção de Cadastro de Habilitação compete:
I – receber, conferir e cadastrar no sistema RENACH, os dados informativos de candidato e condutores que se utilizam dos serviços prestados pela Divisão de habilitação do Interior, mediante as CIRETRANS e Postos de serviços do DETRAN, localizados no interior do Estado;
II – expedir documentos e restituir os processos as suas respectivas origens, nos casos em que haja necessidade de prosseguimento de novas etapas a finalização do serviço requerido;
III – devolver a respectiva origem, os processos que apresentem qualquer irregularidade que inviabilize o cadastro e/ou prosseguimento no serviço requerido, fazendo constar em local próprio, às médias necessárias a sanar os erros detectados;
IV – preparar os lotes e enviar os processos habilitados para fins de emissão de habilitação à gráfica;
V – arquivar todos os documentos de interesse da Divisão, mantendo o arquivo organizado e em condições de consulta;
VI – vincular ao sistema RENACH, em campo próprio, toda e qualquer taxa avulsa utilizada no processo, impedindo a sua reutilização;
VII – prestar informações de caráter geral, ligadas ao setor; VIII – Demais atividades correlatas.
Art. 241 – Compete à Divisão Médica e Psicológica:
I – coordenar e fiscalizar as perícias médicas e avaliações psicológicas nos candidatos a condutores;
II – realizar vistoria e fiscalização nas clínicas dos peritos credenciados;
III – elaborar projetos que venham a influir na conscientização do candidato;
IV – acompanhar a distribuição equitativa dos exames entre os profissionais credenciados;
V – orientar os profissionais credenciados quando da elaboração de laudos médicos;
VI – Orientar e fiscalizar os psicólogos credenciados quando da aplicação de testes psicotécnicos;
VII – Outras atividades correlatas
Art. 242 – A Seção de Apoio da Divisão Médica e Psicológica compete:
I – Levantamento estatístico mensal dos exames Médicos e Psicológicos atendidos no interior do estado e capital;
II – Tramitação e controle dos processos pelo sistema SAP;
III – Elaboração do relatório mensal das atividades desenvolvidas na Divisão Médica e Psicológica;
IV – Orientação quanto aos procedimentos necessários para a realização de junta médica aos condutores portadores de necessidades especiais;
V – Autorização para atendimento no interior do Estado em Caráter excepcional por motivo de ausência justificada do titular credenciado no município.
VI – Emitir ofícios, comunicação interna CI relatórios e outros documentos correlatos;
VII – Conferência de processos para fins de credenciamento de Peritos Examinadores de Trânsito.
Art. 243 – Compete à Coordenadoria de Registro Nacional de Carteira de Habilitação – RENACH:
I – cadastrar e manter os dados dos condutores em dia;
II – receber condutores de outras Unidades da Federação, e averbar; III – controlar o fluxo de candidatos e condutores do Estado;
IV – Auditar todo o Sistema junto a Base Nacional (BINCO) e todos os processos antes do envio à gráfica para confecção da CNH/PPD; V – outras atividades que lhe sejam inerentes.
Art. 244 – A Seção de Apoio da Coordenadoria de Registro Nacional de Carteira de Habilitação – RENACH compete:
I – cadastrar e manter os dados dos condutores em dia;
II – receber condutores de outras Unidades da Federação, e averbar;
III – Controlar o fluxo de candidatos e condutores do Estado;
IV – acompanhar os processos de habilitação em todas as fases até o envio para gráfica que irá confeccionar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
V – restringir processos administrativos;
VI – liberar processos administrativos;
VII – restringir, pontuar e autorizar por meio de determinação judicial;
VIII – consultar informação, impedimento, liberação e tramitação de processos de outros estados;
IX – agendar prova teórica de reciclagem;
X – autorização de serviço e expedição de taxas;
XI – registrar as infrações e as penalidades cometidas pelo condutor, revalidar exames por meio de Portaria;
XII – Outras atividades que lhe sejam inerentes.
Art. 245 – Compete a Coordenadoria de Educação de Trânsito:
I – coordenar e assessorar tecnicamente, administrativamente e pedagogicamente os setores de educação de trânsito;
II – colaborar com os demais setores do DETRAN/RO em eventos educativos e em extensão a comunidade;
III – manter intercâmbio com órgãos executivos e normativos de trânsito, visando buscar subsídios técnicos que norteiem estudos e soluções para problemas de interesse comum;

IV – representar o DETRAN/RO em eventos e programas de cunho educativo e social;
V – trabalhar na pesquisa e aperfeiçoamento de métodos que ofereçam maior eficiência nos trabalhos desenvolvidos;
VI – propor e justificar ações de interesse educacional sobre o trânsito no âmbito Estadual;
VII – aprovar os planos de trabalho e previsões de Campanhas Educativas no âmbito do Estado;
VIII – fazer o controle, acompanhamento e avaliação dos planos, programas e projetos educativos e campanhas desenvolvidas pelos setores específicos no âmbito estadual;
IX – propor à Diretoria as metas e os programas anuais de trabalho relativos a campanhas educativas de trânsito, apoio pedagógico e a criação de ações relacionadas à educação para o trânsito;
X – propor à Diretoria acorda de parceria com pessoas físicas ou jurídicas para o desenvolvimento de trabalhos, programas ou palestras relacionados à educação para o trânsito;
XI – promover as campanhas de educação de trânsito em todo o Estado de Rondônia;
XII – executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.
Art. 246 – Compete à Divisão de Projetos Educacionais:
I – executar programas de desenvolvimento da educação, com referência ao trânsito;
II – manter contatos permanentes com os estabelecimentos de ensino, fornecendo–lhes, para isso, os meios humanos e, na medida do possível, materiais, com vistas a promover as informações necessárias à Educação para o Trânsito;
III – colaborar com a Divisão de Controle de Autos de Infração de Trânsito, com o intuito de auxiliar as atividades daquele setor, no que tange à conscientização em educação para o trânsito;
IV – projetar cartazes e instrumentos audiovisuais com a finalidade de educação no que refere ao trânsito;
V – outras atividades que lhe sejam inerentes.
Art. 247 – A Seção de Desenvolvimento de Projetos Educacionais compete:
I – elaborar projetos educacionais relacionados à educação de transito diferenciando cada público, e faixas etárias;
II – elaborar e executar palestras educativas relacionadas ao trânsito em Instituições de ensino, empresa, atingindo um público de todas as faixas etárias;
III – planejar em conjunto com o Coordenador de Educação de Trânsito a realização de Campanhas de Educação de Trânsito, para todos os usuários das vias públicas, atingindo todas as faixas etárias, em todos os municípios, incluindo a Semana nacional de Trânsito;
IV – promover parcerias para a realização das campanhas educativas;
V – promover as campanhas de educação de Trânsito em todo o Estado de Rondônia;
VI – orientar as CIRETRANS na realização de campanhas de Educação de trânsito;
VII – planejar, solicitar a aquisição e envio de materiais educativos específicos para serem distribuídos no período de campanha educativa, aos usuários das vias públicas;
VIII – auxiliar a Coordenação na elaboração de projetos e campanhas no âmbito estadual;
IX – outras atividades que lhe sejam inerentes.
Art. 248 – A Seção de Apoio Pedagógico compete:
I – Produzir material pedagógico (apostilas, revistas, panfletos, folders e outros);
II – Treinamentos de capacitação de multiplicadores de educação de trânsito.
Art. 249 – Compete à Divisão de Campanhas Educativas:
I – promover campanhas de educação para o trânsito, inclusive, realização de Semana de Trânsito;
II – projetar cartazes e instrumentos audiovisuais com a finalidade de educação no que refere ao trânsito;
III – promover, em colaboração com a Gerência de Comunicação Social, constante divulgação, nos órgãos de imprensa falada, escrita e televisionada, das formas do Código de Trânsito Brasileiro, regulamento do Código e resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e de esclarecimentos a seu respeito dirigidos aos condutores de veículos e pedestres; e.
IV – outras atividades que lhe sejam inerentes.
Art. 250 – A Seção de Execução de Campanhas compete:
I – executar as campanhas de educação para o trânsito, planejadas pelo setor competente, incluindo os projetos e todas as atividades educativas descritos no plano de ação anual da CET e Código de Trânsito Brasileiro;
II – outras atividades que lhe sejam inerentes.
Art. 251 – Compete a Divisão Regional de Educação de Trânsito em Ji–Paraná:
I – assessorar tecnicamente, administrativamente e pedagogicamente, junto à Coordenadoria de Educação de Trânsito, os setores de educação de trânsito na região;
II – colaborar com os demais setores do DETRAN/RO em eventos educativos e em extensão a comunidade;
III – manter intercâmbio com órgãos executivos e normativos regionais de trânsito, no âmbito da sua circunscrição, visando buscar subsídios técnicos que norteiem estudos e soluções para problemas de interesse comum;
IV – representar o DETRAN/RO em eventos e programas de cunho educativo e social;
V – trabalhar na pesquisa e aperfeiçoamento de métodos que ofereçam maior eficiência nos trabalhos desenvolvidos;
VI – fazer o controle, acompanhamento e avaliação dos planos, programas e projetos educativos e campanhas desenvolvidas;
VII – executar programas de desenvolvimento da educação, com referência ao trânsito;
VIII – manter contatos permanentes com os estabelecimentos de ensino, fornecendo–lhes, para isso, os meios humanos e, na medida do possível, materiais, com vistas a promover as informações necessárias à educação para o trânsito;
IX – projetar cartazes e instrumentos audiovisuais com a finalidade de educação no que refere ao trânsito;
X – promover campanhas de educação de pedestres e condutores, inclusive, através da realização de Semanas de Trânsito;
XI – projetar cartazes e instrumentos audiovisuais com a finalidade de educação no que refere ao trânsito; e
XII – executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.
Parágrafo único. A área de atuação da Regional será definida por resolução do Conselho Diretor.
Art. 252 – Compete à Seção de Desenvolvimento de Projetos Educacionais:
I – elaborar projetos de Educação para o trânsito visando o aprimoramento na área pedagógica em consonância com as necessidades locais;
II – elaborar e executar palestras educativas relacionadas ao trânsito em Instituições de ensino, empresas, atingindo um público de todas as faixas etárias;
III – planejar em conjunto com o Coordenador de Educação de Trânsito a realização de Campanhas de Educação de trânsito, para todos os usuários das vias públicas, atingindo todas as faixas etárias, em todos os municípios, incluindo a Semana Nacional de Trânsito;
IV – promover parcerias para a realização das campanhas educativas;
V – promover as campanhas de educação de Trânsito na circunscrição da Divisão Regional de Educação de Trânsito em Ji Paraná;
VI – orientar as CIRETRAN'S na circunscrição da Divisão Regional de Educação de Trânsito em Ji Paraná na realização de campanhas de Educação de trânsito;
VII – planejar, solicitar a aquisição e envio de materiais educativos específicos para serem distribuídos no período de campanha educativa, aos usuários das vias públicas;
VIII – auxiliar a Coordenação na elaboração de projetos e campanhas no âmbito na circunscrição da Divisão Regional de Educação de Trânsito em Ji Paraná;
IX – emitir pareceres técnicos referentes a projetos de educação de trânsito;
X – outras atividades que lhe sejam inerentes.
Art. 253 – Compete à Seção de Apoio Pedagógico:
I – elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais para a melhoria da qualidade dos trabalhos educativos;
II – elaborar juntamente com toda a Equipe Pedagógica, material de cunho pedagógico (panfletos, folders, outros);
III– Emitir laudos e pareceres técnicos aos trabalhos de natureza educacional.
Art. 254 – Compete à Seção de Execução de Campanhas:
I – executar as campanhas educativas referentes a temática Segurança no Trânsito;
II – laborar estudos para viabilizar melhorias na execução de campanhas educativas;
III – realizar outras atividades correlatas.
Art. 255 – Compete à Seção de Divulgação e Publicidade:
I– levantar, editar, verificar, elaborar e disseminar informações para a Divisão Regional de Educação de Trânsito em Ji Paraná;

II– oferecer suporte técnico em eventos realizados pela Divisão Regional de Educação de Trânsito em Ji Paraná e municípios adjacentes;

III– realizar o intercâmbio entre imprensa e Divisão Regional de Educação de Trânsito de Ji Paraná e promover assessoramento de imprensa os servidores da regional;

IV– Executar outras tarefas pertinentes a Divisão Regional de Educação de Trânsito em Ji Paraná.

Art. 256 – Compete à Seção de Documentação e Controle:

I receber, analisar, redigir, arquivar e encaminhar documentos aos setores competentes referentes à Educação de Trânsito da Divisão Regional de Educação de Trânsito em Ji Paraná;

II– Tramitação e controle dos processos pelo sistema SAP;

III– Emitir requisições de material de consumo, manter e organizar o estoque da Divisão Regional de Educação de Trânsito em Ji Paraná;

IV– Manter os registros e acompanhamento do controle patrimonial (termos de responsabilidade) dos bens materiais permanentes à disposição da Divisão Regional de Educação de Trânsito em Ji Paraná;

V– Executar outras tarefas correlatas.

Art. 257– Compete à Controladoria Regional de Trânsito – CRT;

I – certificar e auditar privativamente os Centros de Formação de Condutores – CFC's;

II – capacitar os examinadores e os instrutores, mediante cursos específicos: teórico–técnico e de prática de direção;

III – realizar os exames teóricos para a habilitação necessária à obtenção da Permissão para Dirigir ou da CNH;

IV – elaborar as provas a serem prestadas, as quais serão impressas de forma individual, única e sigilosa, contendo o nome do candidato, data e hora da impressão;

V – a CRT atenderá as demais normas de procedimentos emitidos pelo órgão máximo executivo de trânsito da União;

VI – a CRT será periodicamente auditada pelo órgão máximo executivo de trânsito da União, cujo resultado será comunicado ao órgão de trânsito credenciador; e

VII – demais atividades correlatas.

Art. 258 – Compete à Escola Pública de Trânsito:

I – preparar os candidatos à obtenção da CNH, na abrangência do Estado de Rondônia, mediante aptidão nos exames de avaliação psicológica e sanidade física e mental;

II – proporcionar aos candidatos a obtenção da CNH, a aquisição de conhecimentos teóricos e técnicos voltados diretamente para a realidade do trânsito, visando favorecer a utilização do veículo de forma disciplinada, saudável e humana;

III – proporcionar aos futuros motoristas, a formação necessária que lhes permita encontrar–se com a realidade do trânsito de maneira consciente, equilibrada, eficiente e nela agir como cidadão responsável;

IV – oferecer situações de ensino–aprendizagem que orientem a participação ativa e conduzam o discente para ser agente da sua própria aprendizagem;

V – promover a qualificação de profissionais para as Escolas de formação de condutores de veículos automotores;

VI – promover a capacitação e posterior expedição de certificado de habilitação aos examinadores de condutores de veículos, instrutores e diretores de escolas de aprendizagem na forma prescrita na Legislação de Trânsito;

VII – proporcionar a atualização e o aperfeiçoamento dos condutores de veículos automotores e dos instrutores das escolas de formação de condutores de veículos automotores;

VIII – proporcionar qualificação e atualização de profissionais que atuam ou que possam vir a atuar como condutores de veículos transportadores de cargas perigosas;

IX – promover cursos de formação de educadores para o trânsito visando os docentes atuarem nas Escolas Públicas ou entidades conveniadas;

X – integração com as Secretarias de Educação do Estado e dos Municípios de Rondônia com vistas à promoção da educação para o trânsito;

XI – proporcionar a atualização e o aperfeiçoamento dos professores da Escola Pública de Trânsito;

XII – realizar cursos para condutores infratores;

XIII – estabelecer cronograma de realização de cursos para formação de condutores;

XIV – propor a assinatura de convênios, contratos ou acordos de parceria na área de ensino de trânsito;

XV – pesquisar, coletar e catalogar atos oficiais, documentos e publicações técnicas nacionais e estrangeiras sobre o trânsito;

XVI – executar atividades de processamento técnico e controle de material bibliográfico;

XVII – orientar e promover a encadernação e recuperação de material bibliográfico;

XVIII – organizar catálogos, arquivos e fichários de controle das coleções bibliográficas;

XIX – especificar critérios de utilização do acervo existente;

XX – manter registro sinóptico do acervo de atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Autarquia;

XXI – registrar, classificar, indexar e catalogar legislação que verse sobre o interesse da Autarquia; e,

XXII – executar outras tarefas que forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Art. 259 – A Seção de Apoio Psicológico compete:

I – Elaborar o plano de ação do serviço de orientação em consonância com os objetivos e diagnostico da realidade da E.P.T., submetendo–se a apreciação da Coordenação Geral;

II – Atuar diretamente junto ao aluno através de orientação individual ou em grupo;

III – Desenvolver atividades de orientação escolar;

IV – Promover atividades de integração escola e comunidade juntamente com os outros setores da E.P.T.;

V – Participar do planejamento do Projeto Político Pedagógico da E.P.T.;

VI – Aconselhar, orientar e encaminhar alunos a outros especialistas, se necessário;

VII – Montar e manter atualizado em arquivo, informações profissionais, a fim de fornecer dados sobre as habilitações oferecidas pela E.P.T., bem como, os principais dados individuais do aluno;

VIII – Orientar a clientela sobre a sistemática do ensino;

IX – Acompanhar o processo de avaliação do rendimento escolar junto ao corpo docente;

X – Promover em clima de confiança, de harmonia, de entendimento entre diretores, supervisores, professores, comunidade e alunos;

XI – Assessorar a Direção da E.P.T., em assuntos de sua competência;

XII – Elaborar e encaminhar a Direção da Escola, relatórios semestrais e anuais dos trabalhos desenvolvidos pelo serviço de Orientação educacional.

Art. 260 – A Seção de Apoio Administrativo compete:

I – Observar e fazer cumprir as leis vigentes e as determinações da Coordenação;

II – Executar as tarefas de expedientes;

III – Providenciar junto a Direção Geral a manutenção dos diversos setores provendo–lhes de recursos necessários ao desenvolvimento das atividades;

IV – Executar outras funções e tarefas que lhes forem atribuídas.

Art. 261 – Compete à Rede de Formação de Condutores – REFOR:

I – analisar a documentação, opinando pelo credenciamento ou não de Centros de Formação de Condutores – CFC's, médicos, psicólogos e escolas de aprendizagem de condutores de veículos;

II – fiscalizar, vistoriar e auditar os CFC's quanto às condições legais, corpo docente, material didático, espaço físico e segurança veicular, através de procedimentos administrativos adequados e uniformes, visando o integral cumprimento da legislação e atos baixados pela Direção Geral;

III – avaliar os pedidos de renovação, opinando pelo deferimento ou não; e,

IV – demais atividades correlatas.

Art. 262 – A Seção de Cadastro e Avaliação dos Centros de Formação de Condutores – CFC´s compete:

I – receber pedidos de 1º Credenciamento e de renovação de Credenciamento dos Centros de formação de Condutores;

II – recebe requerimento do proprietário do CFC solicitando credenciamento, do centro de formação, dos diretores e Instrutores e encaminha para o Protocolo Geral que após formalizar Processo administrativo devolve à REFOR;

III – providenciar pesquisa da população do município e quantidade CFC´s existentes no município;

IV – encaminhar o requerimento e pesquisa à Gerência da REFOR que procederá a análise da documentação, opinando pelo credenciamento ou não do Centro de formação de Condutores;

V – dar ciência ao interessado da decisão da Diretoria Geral de cadastro do CFC, informando a documentação necessária a providenciar;

VI – Demais atividades correlatas.

Art. 263 – A Seção de Fiscalização/Vistoria de Centros de Formação de Condutores – CFC´s compete:

I – fiscalizar, vistoriar e auditar os Centros de Formação de Condutores, quanto às condições legais, corpo docente, material didático, espaço físico e segurança veicular, através de procedimentos administrativos adequados e uniformes, visando o integral cumprimento da legislação e atos baixados pela Direção Geral;

II – demais atividades correlatas.

Art. 264– Compete a Divisão de Banco de Dados:

I – cadastrar candidatos no sistema;

II – confeccionar e encaminhar provas teóricas para todo o Estado de Rondônia;

III – executar e corrigir as provas teóricas;

IV – outras atividades correlatas.

Art. 265 – Seção de Análise, Elaboração e Emissão de Provas da Divisão de Banco de Dados compete:

I – viabilizar a expedição de provas teóricas para obtenção e renovação de CNH dos candidatos e condutores residentes e domiciliados nas localidades do interior do estado de Rondônia.

II – prestar as informações, nas áreas de prova teóricas de habilitação, aos servidores lotados nas CIRETRANS e postos de serviços do DETRAN, que mantêm vínculo funcional ou se utilizam dos serviços executados pela divisão;

III – viabilizar a formação de turmas para posterior impressão de provas e cartões resposta (gabarito) para as CIRETRANS não informatizadas;

IV – viabilizar a impressão de provas e cartões resposta (gabarito) para a capital e CIRETRANS do interior;

V – receber, conferir e viabilizar a correção dos cartões resposta (gabaritos) imprimir os relatórios com resultados para a capital e para as CIRETRANS do interior exceto CIRETRANS do cone sul (pois são corrigidas por Cacoal), bem como remeter os resultados da capital para o setor competente e as do interior ao malote para posterior envio as CIRETRANS de origem.

VI – demais atividades correlatas.

Art. 266 - Funcionarão 11 (onze) Comissões Examinadoras de Trânsito, compostas por 1 (um) Presidente e 2 (dois) Membros, preferencialmente servidores do Quadro de Pessoal Permanente do DETRAN/RO, com atuação nos termos da Legislação de Trânsito e as seguintes competências:

I – executarem exames teóricos e práticos que visem a habilitar candidatos à Carteira Nacional de Habilitação, nos termos da legislação de trânsito vigente;

II – aplicar exames complementares para mudança de categoria;

III – prestar informações sobre recursos de candidatos reprovados nos exames;

IV – – estabelecer cronograma de realização das provas práticas de direção;

V – manter cadastro das provas realizadas; e,

VI – demais atribuições que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Art. 267 – Compete ao Presidente da Comissão Examinadora:

I – responder pelos atos da Comissão perante o DETRAN–RO;

II – ministrar palestras aos seus subordinados;

III –prestar esclarecimentos quando necessário aos candidatos, instrutores e proprietários de CFC's;

IV – entregar as avaliações ao setor de habilitação logo após o lançamento dos resultados no sistema GERPROVAS;

V – responsabilizar–se pelos bens patrimoniais disponibilizados pelo órgão;

VI – fiscalizar a pontualidade de seus subordinados quando da avaliação de candidatos, tanto do prático, quanto do teórico;

VII – zelar pela ética e imparcialidade no momento das avaliações.

Art. 268 – Os membros da Comissão Examinadora de Transito são responsáveis pela realização dos exames previstos na legislação, competindo–lhe:

I – avaliar os conhecimentos e as habilidades dos candidatos e condutores para a condução de veículos automotores;

II – tratar os candidatos e condutores com urbanidade e respeito;

III – cumprir as instruções e os horários estabelecidos pelo órgão ou entidade executivo de trânsito do Estado de Rondônia – DETRAN–RO;

IV – utilizar crachá de identificação com foto, emitido pela autoridade responsável do órgão ou entidade executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal, quando no exercício da função;

V – frequentar cursos de aperfeiçoamento ou de atualização determinados pelo órgão ou entidade executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal.

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA EXECUTIVA DE PATRIMÔNIO E LEILÕES

Art. 269 – À Diretoria Executiva de Patrimônio e Leilões, subordinada diretamente ao Diretor Geral, compete:

I – planejar, dirigir e controlar as atividades da administração do patrimônio móvel e imóvel do DETRAN/RO;

II – assistir a Direção Geral do DETRAN/RO na elaboração e revisão de normas referentes ao patrimônio e a leilões;

III – orientar tecnicamente as CIRETRANs e Postos Avançados na execução das atividades relacionadas ao patrimônio, guarda de bens e administração dos pátios de recolhimento de bens apreendidos destinados a leilão;

IV – manter controle e registro patrimonial dos bens patrimoniais da autarquia;

V – dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas; e

VI – executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Art. 270 – Ao Assessor I da Diretoria Executiva de Patrimônio e Leilões, compete:

I – auxiliar o superior imediato no exercício de suas funções e na coordenação das atividades da unidade;

II – assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento do titular;

III – prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da unidade, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e pareceres, dentre outras;

IV – controlar a legitimidade de atos administrativos e a elaboração de expediente, e outros documentos de interesse da unidade;

V – elaborar relatórios, exposições de motivos e justificativas, conjuntamente com os técnicos da unidade; e

VI – realizar outras atividades correlatas.

Art. 271 – Compete à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado:

I – gerenciar as atividades de administração do patrimônio e dos recursos materiais de almoxarifado;

II – assistir ao Diretor Executivo de Patrimônio e Leilões na execução das atividades administrativas de sua competência;

III – elaborar relatórios mensais e anuais das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

IV – providenciar e encaminhar à Diretoria Executiva de Patrimônio e Leilões, a proposta orçamentária das unidades subordinadas, dentro dos prazos fixados para elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;

V – consolidar relatórios das unidades subordinadas; e

VI – executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Art. 272 – Compete à Divisão de Patrimônio, unidade subordinada a Diretoria Executiva de Patrimônio e Leilões:

I – elaborar e expedir normas que regulem a administração do patrimônio;

II – executar controle técnico das atividades de administração do patrimônio;

III – sugerir a promoção de adoção de medidas que visem a padronização e uniformização de materiais e equipamentos utilizáveis pelo DETRAN/RO;

IV – adotar providências junto ao órgão competente a fim de se dar soluções aos problemas de desapropriação, demarcação e apossamento indevido de bens patrimoniais do DETRAN/RO;

V – elaborar propostas sobre a alienação, permissão, concessão de uso e locação dos imóveis do DETRAN/RO;

VI – adotar medidas para uso de imóveis da União, dos Municípios e do patrimônio privado, doados, cedidos, arrendados ou simplesmente entregues ao DETRAN/RO;

VII – manifestar–se precisamente, quando da aquisição ou construção de imóveis, sobre a regularização destes;

VIII – elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos da execução das atividades da Divisão;

IX – normatizar a forma de encaminhamento de informações para manutenção do cadastro central de bens;

X – manter em ordem e arquivado, depois de contabilizado todos os documentos referentes a entrada e saída de bens;

XI – elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos da execução das atividades da Divisão; e

XII – outras atividades correlatas.

Art. 273 – A Seção de Controle Patrimonial compete o apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, propostas de normas e centralização de informações das atividades de patrimônio, em especial desenvolvidas pelo Sistema, em especial:

I – solicitar ao órgão competente, a aquisição de materiais permanente e equipamentos, previamente programados;

II – controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização e equipamentos, móveis e demais bens patrimoniais;

III – promover e controlar transferências de responsabilidade e posse de bens patrimoniais, através de termos;

IV – organizar arquivos com cópias de títulos e posse de bens patrimoniais;

V – analisar anualmente, o inventário físico, ou quando solicitado, e alinhá–lo as circunstâncias do levantamento;

VI – preparar os processos de baixa de bens patrimoniais;

VII – zelar pela segurança e conservação dos bens patrimoniais;

VIII – receber e conferir, quantitativamente e qualitativamente o material permanente adquirido;

IX – certificar as notas fiscais juntamente com a comissão especifica para este fim, quando houver;

X – registrar, o quantitativo físico e contábil no Sistema de Patrimônio conforme normatização vivente;

XI – controlar entrada e a distribuição dos bens adquiridos, através dos termos de responsabilidade, identificando o responsável por cada setor;

XII – elaboração de relatório mensal de entrada e saída do patrimônio;

XIII – participar na preparação do orçamento referente à compra de bens patrimoniais;

XIV – participar na preparação do Plano Plurianual– PPA;

XV – elaborar mensalmente quadro demonstrativo sobre a situação dos bens;

XVI – elaboração de balancetes mensais;

XVII – manter sempre a documentação dos bens imóveis e moveis atualizadas;

XVIII – realizar encaminhamento mensal dos balancetes para a Divisão de contabilidade;

XIX – manter sempre atualizado os termos de responsabilidade, principalmente quando houver mudança de chefia;

XX – manter relação nominal atualizada dos servidores, contendo cadastro, CPF, enfim, o que for necessário para efetivo controle dos responsáveis pela guarda dos bens;

XXI – elaborar e manter atualizados a listagem dos bens móveis distribuídos por órgão, usuário ou detentor, para fins de controle e informações;

XXII – zelar pela guarda dos bens armazenados, observando as normas de estocagem, segurança e prevenção;

XXIII – informar ao Chefe da Divisão os bens fora das especificações, para providências de devolução ao fornecedor;

XXIV – manter o efetivo controle dos termos de garantias dos bens patrimoniais, indicando à Diretoria Executiva Administrativa e Financeira para a devida provocação formal do fornecedor quando necessário;

XXV – classificar os bens de acordo com norma vigente;

XXVI – Classificar e registrar os bens de acordo com sua classificação e o sistema do SIAFEM;

XVII – providenciar a avaliação, reavaliação e vistoria dos bens móveis e imóveis;

XXVIII – acompanhar a movimentação dos bens móveis, verificando as condições de uso e o estado de conservação dos mesmos, para fins de controle;

XXIX – elaborar mapas de incorporação de bens móveis e imóveis;

XXX – Informar ao Chefe da Divisão qualquer fato relacionado ao setor; XXXI – elaborar, quando solicitado, a relação de bens móveis para leilão;

XXXII – Demais atividades correlatas.

Art. 274 – A Seção de Tombamento compete, o apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, propostas de normas e centralização de informações das atividades de Tombamento, em especial desenvolvidas pelo Sistema, em especial:

I – registrar na Ficha de Registro de Bens Móveis os bens móveis do Estado, recebidos através de compras, fabricação própria, doação, transferência ou permuta;

II – anotar nas fichas de registro, os destinatários e usuários de bens móveis do Estado;

III – dar baixa dos bens móveis alienados conforme documentação recebida;

IV – providenciar chapeamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos do DETRAN, em acordo com a autorização de tombamento e em consonância com a numeração sequencial adotada;

V – Informar ao Chefe da Divisão qualquer fato relacionado ao setor; VI – Demais atividades correlatas.

Art. 275 – À Divisão de Almoxarifado, unidade subordinada a Diretoria Executiva de Patrimônio e Leilões, compete:

I – elaborar e expedir normas que regulem a administração de materiais e compras do DETRAN/RO;

II – executar o controle técnico das atividades de administração de materiais;

III – elaborar relatórios mensais consolidados quantitativamente e qualitativamente da execução das atividades do setor;

IV – normatizar a forma de encaminhamento de informações para manutenção do cadastro central de bens;

V – adotar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais do DETRAN/RO;

VI – centralizar o cadastro de interessados em transacionar com o DETRAN/RO, distribuindo mensalmente listagem das firmas cadastradas;

VII – operacionalização e normatização das atividades relativas ao Almoxarifado, controlar e conservar o material sob sua responsabilidade;

VIII – controlar o estoque do Almoxarifado;

IX – orientar a tramitação do procedimento e distribuição de materiais;

X – implantar normas que possam facilitar e agilizar os procedimentos;

XI – elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos da execução das atividades da Divisão;

XII – acompanhar os processos de compra de materiais de consumo;

XIII – analisar os balancetes e inventários das Seções de sua responsabilidade;

XIV – apresentar a Diretoria Executiva Administrativa e Financeira, trimestralmente, relatórios pormenorizados das atividades do seu setor;

XV – prestar informações sobre assuntos pertinentes à Divisão e manter entendimento direto a estreita colaboração com os demais setores;

XVI – estudar medidas para a melhoria dos serviços, submetendo–os à apreciação da Diretoria que é subordinada;

XVII – encaminhar a Diretoria Executiva Administrativa e Financeira, dentro de prazos fixados, os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária para cada exercício; e

XVIII – outras atividades correlatas.

Art. 276 – A Seção de Controle de Material compete o apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, propostas de normas e centralização de informações das atividades de almoxarifado, desenvolvidas pelo Sistema, em especial:

I – estabelecer a metodologia para determinação dos níveis de estoques ideais;

II – controlar a movimentação dos materiais e seus saldos;

III– definir parâmetros utilizados na gestão de estoques;

IV – elaborar cronograma de aquisição;

V– preparar, para verificação, uma listagem dos materiais que estejam apresentando baixo índice de rotatividade;

VI – participar na preparação do orçamento referente à compra de materiais;

VII – preparar relatórios mensais detalhados do consumo de materiais, para fins de controle;

VIII – receber e conferir, quantitativamente e qualitativamente o material entregue ao Almoxarifado, providenciando inspeções se dela depender o recebimento;

IX – zelar pela guarda do material armazenado, observando as normas de estocagem, segurança e preservação;

X – manter o fichário de localização de estoques atualizado;

XI – fornecer periodicamente, ao Chefe da Divisão, os dados de identificação dos materiais estocados;

XII – informar ao Chefe da Divisão os materiais fora das especificações, para providências de devolução ao fornecedor;

XIII – manter o efetivo controle dos termos de garantias dos materiais, indicando à Diretoria Executiva Administrativa e Financeira para a devida provocação formal do fornecedor quando necessário;

XIV – levantar o inventário periódico de material estocado, para efeito de controle;

XV – contabilizar todas as entradas e saídas de materiais que passam pelo almoxarifado;

XVI – conferir os movimentos diários para serem lançados nas fichas de cada material;

XVII – fazer mensalmente, ou quando solicitado, o Balanço Geral;

XVIII – conferir os balancetes e balanço geral de materiais do órgão; XIX – Enviar os respectivos balancetes ao Chefe da Divisão;

XX – manter em ordem e arquivado, depois de contabilizado todos os documentos referentes à entrada e saída de materiais, tais como: Notas de Empenhos, Notas Fiscais, Requisições e Balancetes, etc.;

XXI – dar informações, quando solicitadas, referentes a saldos de materiais;

XXII – demais atividades correlatas.

Art. 277 – Compete à Seção de Distribuição de Materiais, o apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, propostas de normas e centralização de informações das atividades de distribuição de materiais, em especial desenvolvidas pelo Sistema, em especial:

I – planejamento das compras das operações continuadas, tendo como parâmetro o consumo mensal, anual e a rotatividade dos materiais: expedientes, gêneros alimentícios, copa e cozinha e tonner;

II – colher autorização para os pedidos de aquisição das compras citados no inciso I do Diretor Geral, por meio de CI, juntamente com o termo de referência;

III – acompanhar permanentemente e planejar as atividades de gestão e orçamento;

IV – cadastrar dados/lançamento no sistema referente de entrada das notas fiscais de aquisição dos materiais de consumo;

VI – acompanhar os processos administrativos de outros setores referentes a entrega de outros matérias de consumo;

VII – controlar a distribuição dos materiais;

VIII – estabelecer prazos para a solicitação das requisições, sendo para a capital e interior;

IX – receber as requisições dos setores através do sistema almoxarifado/WEB, ou CI mediante consulta das necessidades dos mesmos;

X – atender as solicitações de materiais via sistema;

XI – efetuar as baixas/saídas no sistema do almoxarifado/WEB;

XII – encaminhar a Seção de Controle as requisições para a separação dos materiais;

XIII – comunicar aos setores da capital que os materiais estão separados para retirada;

XIV – encaminhar os materiais destinados aos setores do interior do Estado através dos Correios ou veículo desta Autarquia;

XV – realizar o arquivamento das requisições por ordem cronológica em pastas tipo A/Z;

XVI – fechar e conferir o balancete mensal (gerado no sistema almoxarifado/WEB) e enviar à Divisão de Contabilidade por meio de CI;

XVII – levantar e enviar os custos mensais à Gerência de Planejamento;

Art. 278 – À Gerência de Leilões, subordinada diretamente à Diretoria de Patrimônio e Leilões, compete:

I – gerenciar as atividades das Comissões de Leilões de bens apreendidos pelo DETRAN/RO;

II – assistir ao Diretor Executivo de Patrimônio e Leilões na execução das atividades administrativas de sua competência;

III – elaborar relatórios mensais e anuais das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

IV – providenciar e encaminhar à Diretoria Executiva de Patrimônio e Leilões, a proposta das unidades subordinadas, dentro dos prazos fixados para elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;

V – consolidar os relatórios das unidades subordinadas;

VI – desempenhar outras atividades típicas de Gerência, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas; e

VII – executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Art. 279 – Às Comissões Permanentes de Preparação de Leilão de Veículos Apreendidos ou Removidos, unidades de assessoramento integrantes da Diretoria Executiva de Patrimônio e Leilões, subordinada diretamente à Direção Geral, composta pelo número de 04 Comissões assim constituídas:

I – Comissão Permanente e Preparação de Leilão de Veículos Apreendidos ou Removidos da capital:

II – Comissão Permanente e Preparação de Leilão de Veículos Apreendidos ou Removidos de Ji–Paraná:

III – Comissão Permanente e Preparação de Leilão de Veículos Apreendidos ou Removidos de Rolim de Moura:

IV – Comissão Permanente e Preparação de Leilão de Veículos Apreendidos ou Removidos de Vilhena:

Art. 280 – Às Comissões Permanentes de Preparação de Leilão de Veículos Apreendidos ou Removidos, competem:

I – organizar, coordenar e operacionalizar o sistema de venda em hasta pública dos veículos apreendidos ou removidos a qualquer título e não reclamados por seus proprietários, nos prazos estipulados e conforme determina o Código de Trânsito Brasileiro – CTB;

II – solicitar a autorização da Direção Geral, para a realização do Certame;

III – Instaurar processo administrativo de leilão, devidamente protocolizado, contendo a autorização respectiva, e ao qual serão juntados oportunamente todos os documentos relativos ao leilão;

IV – notificar os proprietários dos bens (devedor/credor), através de notificação com aviso de recebimento (ARs), e publicações em editais, com as publicações na forma da lei;

V – elaborar o Edital do leilão e os demais documentos necessários à realização do leilão, observando, no que couberem, as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes à matéria;

VI – definir os critérios e acompanhar a avaliação dos bens que serão levados à hasta pública, levando–se em conta para a sua fixação o estado do veículo e as condições de mercado;

VII – elaborar minuta de Contrato de prestação de serviço com o Leiloeiro Público, submetendo á provação da Procuradoria Jurídica e Direção Geral;

VIII – Lavrar ata circunstanciada, de encerramento do leilão a ser assinada pelos membros da Comissão, na qual constarão os lotes vendidos, a correspondente identificação dos arrematantes e os trabalhos de desenvolvimento do leilão, em especial os fatos relevantes;

IX – Prestar contas dos recursos arrecadados, dos pagamentos realizados, dos recursos devolvidos aos proprietários, com os devidos comprovantes de depósitos a quem de direito;

X – solicitar a Direção Geral do DETRAN/RO a homologação do leilão;

XI – elaborar Manual de Procedimentos de Leilão do DETRAN/RO;

XII – Outras atividades afins e correlatas.

Art. 281 – Compete ao Presidente da Comissão:

I – verificar a regularidade do procedimento administrativo;

II – coordenar e supervisionar os trabalhos realizados pela Comissão de Leilão, do Avaliador e do Leiloeiro;

III – representar a autoridade de trânsito competente na hipótese de verificação e/ou constatação de eventuais irregularidades;

IV – solicitar à Diretoria Executiva Administrativa e Financeira a abertura de conta corrente em Banco instituído pelo DETRAN/RO, destinada ao recebimento dos valores apurados pelo leiloeiro;

V – verificar o correto preenchimento de livro específico ou sistema de controle informatizado, autorizado pelo Diretor Executivo de Operações, dos veículos levados à venda em hasta pública, devidamente rubricado pela comissão de leilão e Direção Geral;

VI – solicitar à Direção Geral a designação de um avaliador junto a instituições públicas, ou, na impossibilidade, a terceirização do serviço, de acordo com o art. 74, §2º, II da Lei Complementar n. 369/2007, para a avaliação dos veículos que serão levados a hasta pública, devendo possuir conhecimento na área, com atribuições específicas para avaliar os veículos apreendidos ou removidos;

VII – articular–se com os demais órgãos da administração pública, de forma a viabilizar a realização do leilão público;

VIII – manter o controle dos bens permanentes da Comissão de Leilão,

IX – desempenhar outras atividades afins e correlatas ou determinadas pela Direção Geral.

Art. 282 – São atribuições dos membros da Comissão de Leilão, independentemente das atribuições inerentes ao seu Presidente:

I – auxiliar na verificação quanto à regularidade do procedimento administrativo;

II – fiscalizar os trabalhos do Avaliador e do Leiloeiro;

II – representar o presidente na hipótese de verificação e/ou constatação de eventuais irregularidades;

IV – acompanhar a venda dos veículos em hasta pública;

V – providenciar o levantamento do cadastro e realizar o laudo de vistoria dos veículos relacionados para leilão;

VI – realizar recorte de chassi e motor dos veículos que serão leiloados como sucata ou acompanhar e fiscalizar serviço terceirizado de acordo com o interesse da administração pública;

VII – desempenhar outras atividades afins e correlatas ou determinadas pelo Presidente da Comissão.

Art. 283 – São atribuições do Secretário da Comissão de Leilão:

I – elaborar atas, redigir correspondências e realizar demais procedimentos previstos em Portarias ou Instruções Normativas;

II – arquivar, em pasta própria, todos os documentos referentes à realização do procedimento administrativo, inclusive os que precederam à venda em hasta pública;

III – escriturar o livro de controle dos veículos vendidos em hasta pública ou elaborar Sistema de Controle Informatizado;

IV – receber e conferir a prestação de contas realizada pelo leiloeiro, submetendo–a apreciação da Comissão de Leilão;

V – realizar o levantamento dos débitos incidentes e dos saldos remanescentes se for o caso, discriminando em relatório os valores para inscrição em dívida ativa ou ressarcimento ao proprietário do veículo, encaminhando ao presidente da comissão para os demais procedimentos; e.

VI – desempenhar outras atividades afins e correlatas ou determinadas pelo Presidente da Comissão.

Art. 284 – À Seção de Coordenação e Apoio ligada a cada Comissão Permanente de Leilão de Veículos apreendidos ou removidos (CPLVAR) competem:

I – assessorar técnica e administrativamente ao Presidente da CPLVAR;

II – auxiliar o Presidente e os Membros na confecção dos documentos inerentes à Comissão;

III – manter arquivo atualizado dos documentos essenciais para os processos administrativos de leilão;

IV – confeccionar as certidões que devem ser acostadas aos processos administrativos consoante requer a Auditoria Interna;

V – zelar pelo atendimento da Resolução n. 331/2009 do CONTRAN que estabelece os moldes para a prática de leilão nos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito;

VI – solicitar publicações junto a imprensa local e imprensa oficial, quando assim a lei determinar;

VII – zelar pela manutenção dos processos administrativos de leilão e processos dos lotes dos veículos que serão leiloados, de modo que, não restem ausentes documentos ou que não se quedem irregulares;

VIII – intervir junto a Gerência de Leilões para a realização de campanhas de divulgação de leilões;

IX – confeccionar relatórios mensais e anuais das atividades realizadas pela comissão;

X – realizar outras atribuições relativas à CPLVAR, delegadas pela autoridade superior contidas em normas;

SEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS GERÊNCIAS, ASSESSORIAS I e II, COORDENADORIAS E CHEFIAS.

Art. 285 – Além das atribuições específicas relativas aos trabalhos que lhes são próprios, são atribuições das demais chefias:

I – apresentar ao Diretor a que estiver subordinado, trimestralmente, relatórios pormenorizados das atividades do órgão a seu cargo, devendo manter, mensalmente atualizado, o registro de suas atividades;

II – prestar informações sobre assuntos pertinentes ao órgão que dirige ou presta assessoramento;

III – manter entendimento direto à estreita colaboração com os demais órgãos do DETRAN/RO;

IV – estudar medidas para melhoria dos serviços, submetendo–as à apreciação do Diretor a que estiver subordinado; e

V – encaminhar ao Diretor a que se subordinarem, dentro dos prazos fixados, os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária para cada exercício.

CAPITULO VI

DA CLASSIFICAÇÃO DAS CIRCUNSCRIÇÕES REGIONAIS DE TRÂNSITO, POSTOS AVANÇADOS E SUAS ÁREAS DE ABRANGÊNCIA.

Art. 286 – As CIRETRAN's, são classificadas em três categorias:

I – 1ª categoria;

II – 2ª categoria; e

III – 3ª categoria.

Art. 287 – São de Primeira Categoria as CIRETRAN's que têm sede e área de abrangência nos municípios de Ariquemes, Cacoal, Guajará Mirim, Ji–Paraná, Jaru, Ouro Preto D'Oeste, Pimenta Bueno, Rolim de Moura e Vilhena.

Art. 288 – São de Segunda Categoria as CIRETRAN's que têm sede e área de abrangência nos municípios de Alta Floresta, Alvorada D'Oeste, Cerejeiras, Espigão D'Oeste, Colorado D'Oeste, Nova Brasilândia D'Oeste e Presidente Médici.

Art. 289 – São de Terceira Categoria as CIRETRAN's que têm sede e área de abrangência nos municípios de Alto Paraíso, Cabixi, Novo Horizonte D'Oeste, Cacaulândia, Candeias do Jamari, Campo Novo de Rondônia, Castanheiras, Corumbiara, Costa Marques, Governador Jorge Teixeira, Jamari, Machadinho D'Oeste, Ministro Andreazza, Mirante da Serra, Monte Negro, Nova Mamoré, Rio Crespo, Santa Luzia D'Oeste, São Miguel do Guaporé, Seringueiras, Theobroma, Urupá, Vale do Paraíso, Alto Alegre dos Parecis, Buritis, Chupinguaia, Cujubim, Nova União, Parecis, Pimenteiras D'Oeste, Primavera de Rondônia, São Felipe D'Oeste, São Francisco do Guaporé, Teixeirópolis e Vale do Anari.

Art. 290 – A instalação de CIRETRAN's se dará através de ato do Diretor Geral, observadas as disposições deste Capítulo e o contido na Constituição Estadual para a criação de cargos.

Art. 291 – Os Postos Avançados, no total de 20 (vinte) subdivididos em 5 (cinco) Postos de 1ª, 5 (cinco) Postos de 2ª e 10 (dez) Postos de 3ª Categoria, cujo critério de classificação será definido por ato do Conselho Diretor do DETRAN/RO, destinam–se a atender situações peculiares e transitórias, onde se fizer necessário estar presente a representação do DETRAN/RO, Municípios, Distritos ou determinada localização onde não comporte a instalação de CIRETRAN e atuará vinculado e subordinado diretamente à determinada CIRETRAN conforme ato de instalação, sendo que:

I – os Postos Avançados de 1ª Categoria terão em sua estrutura: Chefe do Posto, Seção de Registro de Veículos de Posto Avançado de 1ª Categoria, Seção de Habilitação de Posto Avançado de 1ª Categoria, Seção de Infrações e Penalidades de Posto Avançado de 1ª Categoria e Seção de Vistoria de Posto Avançado de 1ª Categoria;

II – os Postos Avançados de 2ª Categoria terão em sua estrutura: Chefe do Posto, Seção de Registro de Veículos de Posto Avançado de 2ª Categoria, Seção de Habilitação de Posto Avançado de 2ª Categoria, Seção de Vistoria, Infrações e Penalidades de Posto Avançado de 2ª Categoria;

III – os Postos Avançados de 3ª Categoria terão em sua estrutura: Chefe do Posto, Seção de Registro de Veículos de Posto Avançado de 3ª Categoria, Seção de Habilitação de Posto Avançado de 3ª Categoria, Seção de Vistoria, Infrações e Penalidades de Posto Avançado de 3ª Categoria.

Parágrafo único – A instalação de Posto Avançado se dará por ato da Direção Geral, devidamente justificado, que constará os ocupantes dos respectivos cargos de direção superior, limites de atuação, área de abrangência e a CIRETRAN ao qual ficará vinculado.

CAPÍTULO VII

DAS DIRETRIZES BÁSICAS DE FUNCIONAMENTO

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 292 – Todas as atividades do DETRAN/RO são organizadas em sistemas, tendo em vista estabelecer mecanismos de integração dos elementos de cada uma das funções a serem executadas pelo órgão.

Art. 293 – Haverá no DETRAN/RO, e serão definidos pelos seus componentes técnicos, os seguintes sistemas:

I – de atividades técnicas:

a) Registro de Veículos;

b) Habilitação de Condutores; e

c) Coordenação de Fiscalização e Multas de Trânsito;

II – de administração geral:

a) Planejamento e Orçamento;

b) Pessoal;

c) Material;

d) Patrimônio;

e) Serviços Gerais; e

f) Finanças.

Art. 294 – Cada sistema será definido pelos seguintes elementos:

I – distribuição de espaço físico;

II – fluxos de trabalho;

III – formulários;

IV – métodos de trabalho;

V – relações formais entre as unidades administrativas que compõem a estrutura orgânica do sistema; e

VI – equipamentos utilizados.

Art. 295 – As unidades do DETRAN/RO funcionarão em regime de mútua colaboração e articulação, respeitadas as competências legais.

SEÇÃO II

DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 296 – Constituem meios de comunicação escrita e informatizada a serem utilizados pelos órgãos do DETRAN/RO:

I – Resolução;

II – Portaria;

III – Circular;

IV – Instrução de Serviços;

V – Comunicação Interna;

VI – Relatório Interno; e

VII – Boletim Interno.

Art. 297 – A Resolução é privativa do Conselho Diretor, tendo por objetivo veicular as deliberações tomadas por aquele órgão colegiado.

Art. 298 – A Portaria é privativa do Diretor Geral, destinando–se a transmitir decisões de sua competência exclusiva.

Art. 299 – A Circular é o meio de comunicação utilizado pelos diretores e chefes de divisão com o objetivo de divulgar assuntos de interesse geral no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 300 – A Instrução de Serviços é expedida pelos diretores e chefes de divisão, tendo por objetivo regular métodos e rotinas de trabalho.

Art. 301 – A Comunicação Interna tem utilização geral e destina–se, basicamente, a solicitar providências e a prestar esclarecimentos ou informações de qualquer natureza.

Art. 302 – O Relatório Interno destina–se a descrever as atividades dos órgãos do DETRAN, sendo utilizado pelos diretores, chefes de divisão ou chefes de seção, indiferentemente.

Art. 303 – O Boletim Interno tem por objetivo a divulgação de atos oficiais expedidos pela Direção Geral, não suscetíveis de obrigatoriedade e publicação no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo único. O Boletim Interno destinar–se–á ainda, à divulgação de atividades administrativas, disciplinares e técnicas do DETRAN/RO e terá as normas para sua circulação determinada pela Direção Geral.

SEÇÃO III

DO EXPEDIENTE

Art. 304 – Os horários de funcionamento do DETRAN/RO serão fixados pelo Diretor Geral e homologado pelo Conselho Diretor, observada a legislação vigente, sendo a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, respeitadas as legislações especiais.

Art. 305 – O Diretor Geral e os demais diretores não são obrigados ao ponto, podendo o Diretor Geral baixar ato concedendo isenção do mesmo ou horário diferenciado a servidores do DETRAN/RO, de acordo com a natureza do serviço.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 306 – Os cargos de Direção Superior de Diretor Executivo de Operação, de Diretor Executivo Administrativo e Financeiro e Diretor Executivo de Habilitação, Medicina e Educação de Trânsito, deverão ser preenchidos preferencialmente por pessoa portadora de nível superior, de reconhecido saber e capacidade para administrar os problemas na área específica e de desenvolver o crescimento racional dos serviços públicos prestados à sociedade.

§ 1º. Os Cargos de Direção Superior de Corregedor Geral e Procurador– Geral serão ocupados por portadores de nível superior e, preferencialmente, por servidores do Quadro Permanente da autarquia.

§ 2º. Os cargos de Chefes de CIRETRAN's deverão ser ocupados preferencialmente por pessoas portadoras de no mínimo escolaridade de ensino médio completo, de reconhecida conduta ilibada, obrigando–se à apresentação de certidões cível e criminal exaradas pelo distribuidor da Comarca de residência, Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Certidão Negativa de Tributos Estaduais e demais certidões exigidas para a ocupação de cargos comissionados.

§ 3º. Os Cargos de Direção Superior de Assessor I, Gerente de Programa I e Presidente de Comissão de CNH deverão ser ocupados, preferencialmente, por portadores de nível superior e os cargos de Presidentes de Comissão Examinadora de Trânsito e de Preparação de Leilão de Veículos Apreendidos ou Removidos serão preenchidos por portadores de diploma de ensino médio e, preferencialmente, por servidores do Quadro Permanente da Autarquia, de reconhecido saber, com capacidade para administrar os problemas na área específica e de desenvolver o crescimento racional dos serviços públicos prestados à sociedade.

Art. 307 – Para as decisões de notória relevância, o Diretor Geral poderá convocar os membros do Conselho Diretor, titulares dos órgãos de Apoio e Assessoramento, servidores ou seus respectivos substitutos legais, e adotará a decisão que prevalecer pela maioria de votos, registrados em Ata.

Art. 308 – As atividades desenvolvidas abaixo do nível de Divisão serão organizadas em Seções cujas competências e funcionamentos serão definidos no Regimento Interno do DETRAN/RO.

Art. 309 – O DETRAN/RO poderá celebrar convênios, acordos de cooperação e contratos com órgãos da administração pública e privada, objetivando a execução de suas finalidades.

Art. 310 – O CETRAN/RO, órgão colegiado que compõe o Sistema Nacional de Trânsito, com competência na forma prevista pelo Código de Trânsito Brasileiro, regulamento próprio, resolução e diretrizes do CNT, terá suporte técnico e financeiro do DETRAN/RO.

Art. 311 – Os componentes do CETRAN/RO farão jus a jetons pelas sessões que participarem, não podendo ultrapassar de 4 (quatro) o número de reuniões remuneradas por mês.

Parágrafo único. O valor do jeton de que trata o caput corresponde a 1/3 (um terço) do menor valor da tabela de vencimento do DETRAN/RO.

Art. 312 – O Conselho Diretor do DETRAN/RO aprovará o Regimento Interno da Autarquia, que deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado e entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

DETRAN/RO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

I - Órgão Deliberativo e Normativo:

1. Conselho Diretor.

2. JARI;

2.1. Secretário Geral (01);

2.2. Distribuidor (01);

2.3. Auxiliares (02).

II - Órgãos de Direção Superior:

1. Diretoria Geral;

2. Diretoria Geral – Adjunta.

III - Órgãos de Apoio e Assessoramento

1. Assessor de Gabinete;

1.1. Secretária de Gabinete I (02);

1.2. Secretária de Gabinete II (02);

1.3. Motorista de Gabinete I (02).

2. Assessor Especial SINIAV.

3 Auditoria Interna;

3.1. Assessoria I (01);

3.2. Divisão de Análise das Despesas;

3.2.1. Seção de Análise de Despesa de Pessoal

3.2.2. Seção de Análise das Despesas Correntes/Capital;

3.3. Divisão de Avaliação de Dados;

3.3.1. Seção de Análise de Dados;

3.4. Divisão de Finanças Públicas;

3.4.1. Seção de Análise de Procedimentos de Licitação;

3.4.2. Seção de Inspeção e Avaliação de Controles;

3.5. Divisão de Análise de Prestações de Contas;

3.5.1. Seção de Demonstrações Contábeis.

4. Procuradoria Geral;

4.1. Procuradoria Geral Adjunta;

4.2. Assessoria I (01);

4.3. Subprocuradoria Administrativa;

4.4. Subprocuradoria de Contratos e Convênios;

4.5. Subprocuradoria do Contencioso e Trabalhista;

4.6. Subprocuradoria Fiscal e Dívida Ativa;

4.7. Subprocuradoria de Trânsito;

4.8. Subprocuradoria de Direitos dos Servidores;

4.9. Subprocuradoria de Patrimônio Imobiliário e Mobiliário;

4.10. Subprocuradoria Legislativa;
4.11. Subprocuradoria Regional em Ji-Paraná;
4.11.1. Seção de Apoio em Ji-Paraná;
4.12. Subprocuradoria Regional em Rolim de Moura;
4.13. Subprocuradoria Regional em Vilhena;
4.14. Subprocuradoria Regional em Ariquemes;
4.15. Subprocuradoria Regional em Cacoal;
4.16. Seção de Protocolo Documental.
5. Corregedoria Geral;
5.1. Corregedoria Geral Adjunta;
5.2. Assessoria I (01);
5.3. Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo I a IV;
5.3.1. Seção de Apoio em Ji-Paraná;
5.4. Comissão de Fiscalização I e II;
4.4.1. Seção de Apoio em Ji-Paraná;
4.5. Seção de Apoio.
6. Gerência Técnica;
6.1. Assessorias de Gabinete I (04), II (04) e III (06);
6.2. Seção de Controle de Publicações;
6.3. Seção de Apoio;
7. Gerência de Comunicação Social;
7.1. Assessoria II (01);
7.2. Seção de Apoio.
8. Gerência de Planejamento;
8.1. Assessoria II (01);
8.2. Divisão de Organização e Métodos;
8.2.1. Seção de Normas e Procedimentos;
8.3. Divisão de Orçamento Programa;
8.3.1. Seção de Pesquisa e Estatística.
9. Gerência de Programas;
9.1. Gerência do Programa de Educação e Segurança no Trânsito;
9.2. Gerência do Programa de Desenvolvimento e Modernização;
9.3. Gerência do Programa de Apoio Administrativo e Programa de Operações Especiais;
9.4. Seção de Documentação e Controle
9.5. Divisão de Orçamento, Plano Plurianual e Pareceres;
9.5.1. Seção de Pareceres e Relatório;
9.5.2. Seção de Orçamento e Plano Plurianual.
10. Gerência de Recursos Humanos;
10.1. Assessoria II (1);
10.2. Divisão de Desenvolvimento e Capacitação de Estagiários:
10.2.1. Seção de Treinamento e Formação Profissional;
10.3. Divisão de Pessoal:
10.3.1. Seção de Controle Funcional;
10.3.2. Seção de Cadastro e Registro de Benefícios;
10.4. Divisão de Análise de Despesas Funcionais:
10.4.1. Seção de Análise de Cálculos;
10.4.2. Seção de Cargos e Salários;
10.5. Divisão de Folha de Pagamento:
10.5.1. Seção de Folha de Pagamento da Capital;
10.5.2. Seção de Folha de Pagamento do Interior;
10.6. Divisão de Avaliação e Progressão Funcional.
11. Gerência da Qualidade;
11.1. Assessoria da Qualidade (04);
11.2. Divisão de Relacionamento ao Público;
10.2.1. Seção de Implementação de Unidade Móvel;
10.2.2. Seção de Apoio.
12. Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços-CPLMS;
12.1. Presidente;
12.1.1. Membros;
12.1.2. Divisão de Cadastro, Registro e Cotação;
12.1.2.1. Seção de Pesquisa de Preços;
12.1.2.2. Seção de Cadastro;
12.1.3. Secretária da CPLMS.
12.1.4. Assessor Técnico da CPLMS
12.2. Pregoeiro.
13. Gerência de Tecnologia da Informação:
13.1. Assessoria II (01);
13.2. Divisão de Suporte;
13.2.1. Seção de Instalação;
13.2.2. Seção de Manutenção;
13.2.3. Seção de Operação;
13.2.4. Seção de Atendimento aos Usuários de Sistemas;
13.3. Divisão de Sistemas:
13.3.1. Seção de Sistema RENAVAM;
13.3.2. Seção de Sistema RENACH;
13.3.3. Seção de Sistemas Especiais via WEB;
13.3.4. Seção de Administração de Banco de Dados;
13.3.5. Seção de Documentação;
13.4. Divisão de Redes:
13.4.1. Seção de Segurança de Rede;
13.4.2. Seção de Administração de Rede;
13.4.3. Seção de INTERNET/INTRANET;
13.4.4. Seção de Pesquisas de Novas Tecnologias.
IV – Órgãos de Apoio Executivo:
14. Diretoria Executiva Administrativa e Financeira;
14.1. Assessoria I (01);
14.2. Gerência Administrativa;
14.2.1. Divisão Administrativa;
14.2.1.1. Seção de Orçamento;
14.2.1.2. Seção de Liquidação;
14.2.2. Divisão de Transporte;
14.2.2.1. Seção de Suporte à Frota (Região I);
14.2.2.2. Seção de Suporte à Frota (Região II);
14.2.2.3. Seção de Suporte à Frota (Região III);
14.2.2.4. Seção de Suporte à Frota (Região IV);
14.2.2.5. Seção de Suporte à Frota (Região V);
14.2.2.6. Seção de Suporte à Frota (Região VI);
14.2.2.7. Seção de Suporte à Frota (Região VII);
14.2.2.8. Seção de Suporte à Frota (Região VIII);
14.2.2.9. Seção de Suporte à Frota (Região IX);
14.2.3. Divisão de Protocolo Geral;
14.2.3.1. Seção de Coleta e Distribuição de Correspondências e Malotes;
14.2.4. Divisão de Serviços Gerais;
14.2.4.1. Seção de Arquivo Geral;
14.2.4.2. Seção de Fiscalização e Supervisão de Serviços;
14.3. Gerência Financeira;
14.3.1. Divisão de Finanças;
14.3.1.1. Seção de Arrecadação;
14.3.1.2. Seção de Tesouraria;
14.3.1.3. Seção de Diárias;
14.3.1.4. Seção de Suprimento de Fundos;
14.3.2. Divisão de Contabilidade;
14.3.2.1. Seção de Cálculos Contábeis;
14.3.2.2. Seção de Registros Contábeis;
14.3.3. Divisão de Dívida Ativa;
14.3.3.1. Seção de Serviços Administrativos da Dívida Ativa;
14.3.3.2. Seção de Análise de Controle da Dívida Ativa.
14.4. Gerência de Contratos e Convênios
14.4.1. Divisão de Execução Contratual e de Convênios
14.4.1.1. Seção de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços e de Fornecimento;
14.4.1.2. Seção de Gestão de Execução de Obras e Serviços e de Locação de Imóveis;
14.4.1.3. Seção de Gestão de Convênios e Comunicação Administrativa;
15. Diretoria Executiva de Operações:
15.1. Assessoria I (02);
15.2. Coordenadoria Geral Metropolitana de Trânsito;
15.2.1. Assessoria II (1);
15.2.2. Coordenadoria Metropolitana de Postos Avançados;
15.2.3. Coordenadoria de Atendimento ao Usuário e ao Despachante;
15.2.3.1. Divisão de Atendimento ao Usuário e ao Despachante;
15.2.3.1.1. Seção de Atendimento ao Usuário;
15.2.3.1.2. Seção de Atendimento ao Despachante;
15.2.4. Coordenadoria de Registro de Veículos ;
15.2.4.1. Divisão de Registro de Veículos de Usuário;
15.2.4.1.1. Seção de Cadastro e Conferência;
15.2.4.1.2. Seção de Digitação;
15.2.4.1.3. Seção de Emissão de Documentos de Usuários;
15.2.4.2. Divisão de Registro de Veículos de Despachantes;
15.2.4.2.1. Seção de Cadastro e Conferência;
15.2.4.2.2. Seção de Digitação;
15.2.4.2.3. Seção de Emissão de Documentos de Despachantes;
15.2.5. Coordenadoria de Vistoria e Emplacamento de Veículos;
15.2.5.1. Divisão de Vistoria, Emplacamento e Documentação;
15.2.5.1.1. Seção de Vistoria;
15.2.5.1.2. Seção de Emplacamento;
15.2.5.1.3. Seção de Documentação;
15.2.5.1.4. Seção de Arquivo;
15.3. Coordenadoria de Circunscrição Regional de Trânsito – CIRETRAN;
15.3.1. Assessoria II (1)
15.3.2. Divisão de Registro de Veículos do Interior;
15.3.2.1. Seção de Cadastro e Conferência;
15.3.2.2. Seção de Digitação;
15.3.2.3. Seção de Emissão de Documentos de Veículos;
15.3.3. Divisão de Vistoria e Emplacamento;
15.3.3.1. Seção de Vistoria;
15.3.3.2. Seção de Emplacamento;
15.3.4. Divisão de Credenciamento e Fiscalização de Despachantes;
15.3.4.1. Seção de Credenciamento de Despachante;
15.3.4.2. Seção de Fiscalização de Despachante;
15.3.4. CIRETRAN's de 1ª Categoria
15.3.4.1. Seção de Registro de Veículos de CIRETRAN de 1ª Categoria;
15.3.4.2. Seção de Habilitação de CIRETRAN de 1ª Categoria;
15.3.4.3. Seção de Vistoria de CIRETRAN de 1ª Categoria;
15.3.4.4. Seção de Infrações e Penalidades de CIRETRAN de 1ª Categoria;
15.3.5. CIRETRAN's de 2ª Categoria;
15.3.5.1. Seção de Registro de Veículos de CIRETRAN de 2ª Categoria;
15.3.5.2. Seção de Habilitação de CIRETRAN de 2ª Categoria;
15.3.5.3. Seção de Vistoria de CIRETRAN de 2ª Categoria;
15.3.5.4. Seção de Infrações e Penalidades de CIRETRAN de 2ª Categoria;
15.3.6. CIRETRAN's de 3ª Categoria;
15.3.6.1. Seção de Registro de Veículos de CIRETRAN de 3ª Categoria;
15.3.6.2. Seção de Habilitação de CIRETRAN de 3ª Categoria;
15.3.6.3. Seção de Vistoria de CIRETRAN de 3ª Categoria;
15.3.6.4. Seção de Infrações e Penalidades de CIRETRAN de 3ª Categoria;
15.3.7. Postos Avançados de 1ª Categoria (mover os da capital para a COMETRAN)
15.3.7.1. Seção de Registro de Veículos de Posto Avançado de 1ª Categoria;

15.3.7.2. Seção de Habilitação de Posto Avançado de 1ª Categoria;
15.3.7.3. Seção de Vistoria de Posto Avançado de 1ª Categoria;
15.3.7.4. Seção de Infrações e Penalidades de Posto Avançado de 1ª Categoria;
15.3.8. Postos Avançados de 2ª Categoria;
15.3.8.1. Seção de Registro de Veículos de Posto Avançado de 2ª Categoria;
15.3.8.2. Seção de Habilitação de Posto Avançado de 2ª Categoria;
15.3.8.3. Seção de Vistoria, Infrações e Penalidades de Posto Avançado de 2ª Categoria;
15.3.9. Postos Avançados de 3ª Categoria;
15.3.9.1. Seção de Registro de Veículos de Posto Avançado de 2ª Categoria;
15.3.9.2. Seção de Habilitação de Posto Avançado de 2ª Categoria;
15.3.9.3. Seção de Vistoria, Infrações e Penalidades de Posto Avançado de 2ª Categoria;
15.4. Coordenadoria de Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVAM;
15.4.1. Divisão de Controle de Registro Nacional de Veículos;
15.4.1.1. Seção de Apoio;
15.4.1.2. Seção de Gravames;
15.4.1.3. Seção de Registro de Contrato.
15.5. Coordenadoria de Registro Nacional de Infrações de Trânsito – RENAINF;
15.5.1. Divisão Administrativa de Defesa Prévia de Auto de Infração de Trânsito;
15.5.1.1. Comissão Administrativa de Defesa Prévia de Auto de Infração de Trânsito I e II da Capital;
15.5.1.2. Comissão Administrativa de Defesa Prévia de Auto de Infração de Trânsito I e II do Interior;
15.5.2. Divisão de Controle de Autos de Infrações e Fiscalização de Trânsito;
15.5.2.1. Seção de Cadastramento de Autos de Infrações de Trânsito;
15.5.3. Divisão de Recolhimento e Liberação de Veículos;
15.5.3.1. Seção de Recolhimento de Veículos;
15.5.3.2. Seção de Liberação de Veículos;
15.5.3.3 Seção de emissão de CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo;
15.6. Coordenadoria de Engenharia de Trânsito;
15.6.1 Divisão de Estudos e Projetos;
15.6.1.1. Seção de Projetos Arquitetônicos e Instalações;
15.6.1.2. Seção de Cálculo e Orçamento;
15.7. Coordenadoria do Sistema Nacional de Estatísticas- SINET;
15.7.1. Divisão de Estatísticas;
15.7.1.1. Seção de Coleta, Tabulação e Análise de Dados;
16. Diretoria Executiva de Habilitação, Medicina e Educação de Trânsito.
16.1. Assessoria I (01);
16.2. Comissões de Apreensão de CNH;
16.3. Coordenadoria de Habilitação;
16.3.1. Divisão de Habilitação da Capital;
16.3.1.1. Seção de Atendimento ao Usuário;
16.3.1.2. Seção de Atendimento aos CFC's;
16.3.1.3. Seção de Cadastro de Habilitação;
16.3.1.4. Seção de Conferência;
16.3.2. Divisão de Habilitação do Interior;
16.3.2.1. Seção de Conferência;
16.3.2.2. Seção de Cadastro de Habilitação
16.3.3. Divisão Médica e Psicológica;
16.3.3.1. Seção de Apoio;
16.4. Coordenadoria de Registro Nacional de Carteira de Habilitação- RENACH;
16.4.1. Seção de Apoio;
16.5. Coordenadoria de Educação de Trânsito;
16.5.1. Divisão de Projetos Educacionais;
16.5.1.1. Seção de Desenvolvimento de Projetos Educacionais;
16.5.1.2. Seção de Apoio Pedagógico;
16.5.2. Divisão de Campanhas Educativas;
16.5.2.1. Seção de Execução de Campanhas;
16.5.3. Divisão Regional de Educação de Trânsito em Ji-Paraná;
16.5.3.1. Seção de Desenvolvimento de Projetos Educacionais;
16.5.3.2. Seção de Apoio Pedagógico;
16.5.3.3. Seção de Execução de Campanhas;
16.5.3.4. Seção de Divulgação e Publicidade;
16.5.3.5. Seção de Documentação e Controle;
16.6. Controladoria Regional de Trânsito- CRT;
16.6.1. Escola Pública de Trânsito (Divisão);
16.6.1.1. Seção de Apoio Psicológico;
16.6.1.2. Seção de Apoio Administrativo;
16.6.2. Rede de Formação de Condutores- REFOR (Divisão);
16.6.2.1. Seção de Cadastramento e Avaliação de Centro de Formação de Condutores- CFC's;
16.6.2.2. Seção de Fiscalização/Vistoria de Centro de Formação de Condutores- CFC's;
16.6.3. Banco de Dados (Divisão);
16.6.3.1. Seção de Análise, Elaboração e Emissão de Provas;
16.6.3.2. Comissões Examinadoras de Trânsito I a XII;
16.6.3.2.1. Seção de Apoio em Ji-Paraná;
17. Diretoria Executiva de Patrimônio e Leilões
17.1. Assessoria I (1);
17.2. Gerência de Patrimônio e Almoxarifado;
17.2.1. Divisão de Patrimônio;
17.2.1.1. Seção de Controle Patrimonial;
17.2.1.2. Seção de Tombamento;
17.2.2. Divisão de Almoxarifado;
17.2.2.1. Seção de Controle Material;
17.2.2.2. Seção de Distribuição de Material;
17.3. Gerência de Leilões;
17.3.1. Comissões Permanentes de Preparação de Leilão de Veículos Apreendidos ou Removidos I a IV;
17.3.1.1. Seção de Coordenação e Apoio às Comissões de Leilão da Capital;
17.3.1.2. Seção de Coordenação e Apoio às Comissões de Leilão do Interior em Ji-Paraná;
17.3.1.3. Seção de Coordenação e Apoio às Comissões de Leilão do Interior em Rolim de Moura;
17.3.1.4. Seção de Coordenação e Apoio às Comissões de Leilão do Interior em Vilhena;

(Footnotes)

Secretaria de Estado de Finanças

TATE

EDITAL JULGT.º Nº. 11/15/UJ/TATE/SEFIN

O Presidente do TATE, usando de suas atribuições, conforme art. 54 do Regimento Interno do TATE/SEFIN, aprovado pelo Decreto nº. 9.157/00, torna público que foram julgados em 1ª Instância, os processos abaixo:

Sujeito Passivo: M. W. Confecções ME
Processo: 20122930500638 Data: 24.05.12
UF/Município: Goiânia - GO
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0734/15 - Parc Proc - R Data:

Sujeito Passivo: W. L. da Silva Confecções ME
Processo: 20122930500637 Data: 24.05.12
UF/Municpio: Jaraguá - GO
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0737/15 - Nula - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: CCS Confecções
Processo: 20112900301405 Data: 21.11.11
UF/Municpio: Goiânia - GO
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0732/15 - Nula - R Data: 06.04.15

Sujeito Passivo: Os Potenciais Modas Ltda
Processo: 20122930500662 Data: 28.05.12
UF/Municpio: Goiânia - GO
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0733/15 - Nula - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: Globoalves São Paulo Agroavícola Ltda
Processo: 20122900300692 Data: 05.05.12
UF/Municpio: Cascavel - PR
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0735/15 - Nula - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: Lojas Renner S.A
Processo: 20122930500725 Data: 08.06.12
UF/Município: Palhoça - SC
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0736/15 - Nula - R Data: 06.04.15

Sujeito Passivo: Welison Rodrigues da Silva - Eireli ME
Processo: 20122930500660 Data: 28.05.12
UF/Municpio: Goiânia - GO
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0738/15 - Nula - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: Inflamável Ind. Comércio e Confecções
Processo: 20122930500668 Data: 31.05.12
UF/Município: Aparecida de Goiânia - GO
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0739/15 - Nula - R Data: 06.04.15

Sujeito Passivo: SMP Indústria Comércio de Móveis Ltda
Processo: 20122930500822 Data: 24.06.12
UF/Município: Arapongas - PR
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0740/15 - Nula - R Data: 06.04.15

Sujeito Passivo: Recol Distribuição e Comércio Ltda
Processo: 20122901200467 Data: 28.04.12
UF/Município: Rio Branco - AC
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0741/15 - Nula - R Data: 06.04.15

Sujeito Passivo: Mais Próxima Comercial e Distribuidora
Processo: 20122901200495 Data: 19.05.12
UF/Município: Serra - ES
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0742/15 - Nula - R Data: 06.04.12

Sujeito Passivo: Belparaiba Distr. Produtos de Limpeza
Processo: 20122901200500 Data: 21.05.12
UF/Município: Bayerux - PB
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0743/15 - Nula - R Data: 06.04.15

Sujeito Passivo: Belparaiba Distr. Produtos de Limpeza
Processo: 20122901200580 Data: 18.07.12
UF/Município: Bayerux - PB
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0744/15 - Nula - R Data: 06.04.15

Sujeito Passivo: W. L. da Silva Confecções ME
Processo: 20122930500564 Data: 12.05.12
UF/Município: Jaraguá - GO
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0746/15 - Nula - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: Arcompeças Cuiabá Locação de Equip.
Processo: 20122930500516 Data: 06.05.12
UF/Município: Varzea Grande - MT
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0745/15 - Nula - R Data: 06.04.15

Sujeito Passivo: Metalúrgica Page Ltda
Processo: 20122900300619 Data: 27.04.12
UF/Município: Araranguá - SC
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0747/15 - Nula - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: Regional Healthacare Dist. Prod. Hosp.
Processo: 20122900300623 Data: 27.04.12
UF/Município: Cuiabá - MT
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0478/15 - Nula - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: R S E Ind. e Com. de Calçados Ltda
Processo: 20122900300624 Data: 27.04.12
UF/Município: Franca - SP
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0749/15 - Nula - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: Tumar Ind. de Móveis Ltda
Processo: 20122900300641 Data: 02.05.12
UF/Município: Garibaldi - RS
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0750/15 - Nula - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: WGS Dist. Auto Peças Ltda BRA
Processo: 20122900300673 Data: 03.05.12
UF/Município: Taguatinga - DF
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0751/15 - Nula - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: Eduforme Ind. e Com. Uniformes Ltda
Processo: 20122900300761 Data: 13.05.12
UF/Município: Naviraí - MS
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0753/15 - Nula - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: CCS Confecções
Processo: 20112930501875 Data: 02.11.11
UF/Município: Goiânia - GO
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0756/15 - Nula - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: Gepco Ind. e Com. Ltda
Processo: 20122900300691 Data: 05.05.12
UF/Município: Guarulhos - SP
Julgador: Rudimar José Wolkweis
Decisão: 0752/15 - Nula - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: Neves e Santos Fabr. e Dist. Cosm.
Processo: 20122900300854 Data: 02.06.12
UF/Município: Cel. Fabriciano - MG
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0754/15 - Nula - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: Metalúrgica MC Ltda ME
Processo: 20122900300948 Data: 30.05.12
UF/Município: Goiânia - GO
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0755/15 - Nula - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: Metalmix Ind. e Comércio Ltda
Processo: 20122900101112 Data: 02.04.12
UF/Município: Birigui - SP
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0757/15 - Nula - R Data: 06.04.15

Sujeito Passivo: Martins Com. e Serviços de Dist. Ltda
Processo: 20122900101394 Data: 25.04.12
UF/Município: Uberlândia - MG
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0758/15 - Nula - R Data: 06.04.15

Sujeito Passivo: A. R. Calçados Ltda
Processo: 20122900300396 Data: 26.03.12
UF/Município: Cascavel - PR
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0759/15 - Nula - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: Vitória Modas Ltda
Processo: 20122900300426 Data: 30.03.12
UF/Município: Goiânia - GO
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0760/15 - Nula - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: C. B. Vieira Comercial Ta Barato
Processo: 20122900300427 Data: 30.03.12
UF/Município: Aparecida de Goiânia - GO
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0761/15 - Nula - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: Fragmento Confecções
Processo: 20122930500517 Data: 06.05.12
UF/Município: Goiânia - GO
Julgador: Edmar Cabral Lima
Decisão: 0862/15 - Improced - R Data: 29.04.15

Sujeito Passivo: J. H. Comércio de Roupas e Tecidos Ltd
Processo: 20122900301036 Data: 29.06.12
UF/Município: Goiânia - GO
Julgador: Roni Eguez Vacadiez
Decisão: 0863/15 - Improced - R Data: 06.04.15

Sujeito Passivo: José Felipe de Souza Batista
Processo: 20122930500639 Data: 25.05.12
UF/Município: Goiânia - GO
Julgador: Roni Eguez Vacadiez
Decisão: 0864/15 - Improced - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: Jpar Dist. de Veículos
Processo: 20122900301011 Data: 26.06.12
UF/Município: Belo Horizonte - MG
Julgador: Roni Eguez Vacadiez
Decisão: 0865/15 - Improced - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: La Plliney Ind. de Calçados Ltda
Processo: 20122900300937 Data: 10.06.12
UF/Município: Franca - SP
Julgador: Roni Eguez Vacadiez
Decisão: 0866/15 - Improced - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: Rogério Ac Rosa Cia Ltda
Processo: 20122900300675 Data: 03.05.12
UF/Município: Anápolis - GO
Julgador: Roni Eguez Vacadiez
Decisão: 0967/15 - Improced - R Data: 06.04.15

Sujeito Passivo: F. E. Bastos de Araújo
Processo: 20122930500827 Data: 25.06.12
UF/Município: Goiânia - GO
Julgador: Roni Eguez Vacadiez
Decisão: 0868/15 - Improced - R Data: 10.04.15

Sujeito Passivo: Igus Confecções Ltda ME
Processo: 20122900301044 Data: 29.06.12
UF/Município: Goiânia - GO
Julgador: Roni Eguez Vacadiez
Decisão: 0869/15 - Improced - R Data: 06.04.15

Sujeito Passivo: Itacuã Ind. Com. de Minérios Ltda
Processo: 20122900301066 Data: 30.06.12
UF/Município: Mossamedes - GO
Julgador: Roni Eguez Vacadiez
Decisão: 0870/15 - Improced - R Data: 06.04.15

Sujeito Passivo: Iury Confecções Ltda ME
Processo: 20122930500664 Data: 28.05.12
UF/Município: Goiânia - GO
Julgador: Roni Eguez Vacadiez
Decisão: 0871/15 - Improced - R Data: 06.04.15

Porto Velho, 20 de outubro de 2015.

Maria do Socorro Barbosa Pereira
PRESIDENTA DO TATE

Secretaria de Estado da Assistência Social

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA A ELEIÇÃODOS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA PARA COMPOR O CONSELHO ESTADUAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DIREITOS HUMANOS PARA POPULAÇÃO LGBTI GESTÃO 2016– 2018

A CASA CIVIL E A SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL /RO, por intermédio do Conferência Estadual para Eleição dos Representantes da Sociedade Civil Organizada para compor o Conselho Estadual de Políticas Públicas e Direitos Humanos para População LGBTI, tornam público, o presente EDITAL para o referida eleição de 10 (dez) representantes titulares e seus suplentes da sociedade civil organizada no Conselho Estadual de Políticas Públicas e Direitos Humanos LGBTI, na forma da Lei e nos termos do presente instrumento.

1.DO OBJETO
Dar publicidade, amplo conhecimento das etapas e convocar as entidades da sociedade civil organizada para o processo de eleição dos representantes no Conselho Estadual de Políticas Públicas e Direitos Humanos para População LGBTI, tendo o mandato de 02 (dois) anos:

1. DA COORDENAÇÃO DO PROCESSO ELETIVO
A coordenação do Processo Eletivo ficará sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Conferência Estadual.

3. DA QUALIFICAÇÃO PARA AS INSCRIÇÕES
As vagas destinadas à sociedade civil, indicados por entidades que promovam Políticas Públicas e Direitos Humanos para População LGBTI, com personalidade jurídica, sede e atuação de, no mínimo 02 (dois) anos, no Estado de Rondônia.

4. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO
4.1 As entidades (pessoas jurídicas) deverão encaminhar, por meio eletrônico, para o e-mail: forumdireitoshumanos@seas.ro.gov.br, a documentação descrita abaixo, entre os dias 24 de outubro à 24 de novembro de 2015 , atendendo ao item “Cronograma e Etapas” do presente edital.
4.2. São os documentos para a inscrição:
4.2.1 Ofício da entidade endereçado à Comissão Organizadora indicando o nome do seu representante, acompanhado dos seguintes documentos digitalizados (escaneados):
4.2.2. Comprovação do Estatuto da Instituição e CNPJ da instituição;
4.2.3. Documento pessoal do indicado pela instituição;
4.2.4. Comprovante de endereço da Entidade no Estado de Rondônia;
5.3.Não serão aceitas inscrições apresentadas após o dia 24 de novembro de 2015, às 18:00 (dezoito) horas, sendo imediatamente indeferidas pela intempestividade.

6. DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
As inscrições apresentadas, que atendam aos requisitos documentais e de prazo do item anterior, serão publicadas no site eletrônico da Secretaria de Assistência Social do Estado de Rondônia (HTTP://www.seas.ro.gov.br).

7. DO FÓRUM DE ESCOLHA DE REPRESENTANTE DA SOCIEDADE CIVIL
7.1. A escolha de representantes da sociedade civil para o Conselho Estadual de Políticas Públicas e Direitos Humanos para População LGBTI se dará no dia 16 de dezembro de 2015 (terça-feira), das 16:00 às 18:00 (das quatorze às dezoito horas), em Porto Velho (RO).
7.2. A mesa de condução da eleição será presidida pela Comissão Organizadora da Conferência Estadual.
7.3. Depois, abre-se para discussões para as entidades candidatas, que terão, por município, o direito de fala por até 03 (três) minutos, para exposição de sua organização e do representante.
7.4. Serão votantes toda a sociedade civil, que deverá se inscrever no dia do evento até 15:30 (quinze e trinta).
7.5. Não poderão votar os representantes indicados pelo Poder Público, ainda que presentes.
7.6. A dinâmica dos trabalhos poderá ser alterada, conforme a necessidade, comprometimento do objeto.

8. DA EDIÇÃO DE ATO DE NOMEAÇÃO
8.1. Após a escolha dos membros, no dia16 de dezembro de 2015, o Governador do Estado, acrescerá à lista de indicados pelos demais órgãos / setores, a listagem dos eleitos da Sociedade Civil Organizada e fará a edição do ato formal de nomeação para compor o Conselho Estadual de Políticas Públicas e Direitos Humanos para População LGBTI na forma da Lei Complementar Estadual.
8.2. Ocorrerá, no dia 16 de dezembro de 2015, às 19:00 (dezenove horas), na mesma sala de Reuniões do Fórum.

9. DO CRONOGRAMA E DAS ETAPAS
Nos termos do presente edital, ficam estipuladas o cronograma e etapas descritas a seguir:
-Dia 24 de outubro de 2015 – Publicação do Edital de Chamamento Público por email – forumdireitoshumanos@seas.ro.gov.br no Diário Oficial do Estado de Rondônia.
-Dia 24 de outubro à 24 de novembro de 2015- período para enviar documentação.
-Dia 16 de outubro – às 14:00 horas - Realização do eleição em Porto Velho.
(Inscrição para participantes, observadores e convidados).

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
10.1. O presente Edital de Chamamento Público ficará à disposição dos interessados no Diário Oficial do Estado de Rondônia e no sítio eletrônico da SEAS/RO, sem prejuízo de outras formas de divulgação.
10.2.Será dada grande publicidade, utilizando-se dos meios de comunicação, redes sociais e demais meios de divulgação disponíveis, visando atingir o maior número possível de pessoas e interessados.
10.3. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento social.

Marionete Sana Assunção
SECRETÁRIA ADJUNTA SEAS
PORTARIA 319/2015-GGRH/SEAS

Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Regularização Fundiária

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 252/2015/SUPEL/RO

A Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária, Desenvolvimento e Regularização Fundiária - SEAGRI, torna público, aos interessados, que o PREGÃO ELETRÔNICO acima citado, cujo objeto **é a AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA E MATERIAIS PERMANENTES VISANDO ATENDER AS NECESSIDAES DOS PRODUTORES RURAIS BENEFICIARIOS DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS – PAA, A PEDIDO DA SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA – SEAGRI/RO**, referente ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 01-1901.00261-00/2015/SEAGRI/RO** foi **HOMOLOGADO** e **ADJUDICADO**, com base na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, no inciso XX do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002, e no inciso VI do artigo 6º do Decreto Estadual nº 10.454 de 08.04.2003, em favor das Empresas: **COMERCIAL TERRA ROXA MOVEIS LTDA – EPP , CNPJ: 14.010.571/0001-11 valor total de R$ 70.893,99 (setenta mil oitocentos e noventa e três reais, e noventa e nove centavos), DATEN TECNOLOGIA LTDA, CNPJ: 04.602.789/0001-01 valor total:215.000,00 (duzentos e quinze mil reias),D & C COMERCIO E SERVIÇOS – EIRELI – EPP CNPJ: 18.570.845/0001-88 valor: 45.978,25 (quarenta e cinco mil , novecentos e setenta e oito reias, e vinte e cinco centavos), HELENMAQ COMERCIO E SERVIÇOS LTDA – EPP CNPJ : 46.250,00(quarenta e seis mil , duzentos e cinquenta reais)** todas no **VALOR GLOBAL** de **R$ 378.122,24 (trezentos e setenta e oito mil , cento e vinte e dois reais e vinte e quatro centavos),** por ter preenchido os requisitos exigidos pela Lei citada, sendo assim a mais vantajosa para a Administração Pública. Porto Velho-RO, 20 de outubro de 2015. **PUBLIQUE-SE NO QUADRO DE AVISOS DA SUPEL E NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO.**

MARY TEREZINHA BRAGANHOL
Secretária adjunta de Estado – SEAGRI

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 241/2015/SUPEL/RO

A Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária, Desenvolvimento e Regularização Fundiária - SEAGRI, torna público, aos interessados, que o PREGÃO ELETRÔNICO acima citado, cujo objeto **é a AQUISIÇÃO DE CAMINHÕES VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS PRODUTORES RURAIS BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA DE QUISIÇÃO DE ALIMENTOS – A PEDIDO DA SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA – SEAGRI/RO**, referente ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 01-1901.00299-00/2015/SEAGRI/RO** foi **HOMOLOGADO** e **ADJUDICADO**, com base na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, no inciso XX do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002, e no inciso VI do artigo 6º do Decreto Estadual nº 10.454 de 08.04.2003, em favor da Empresa: **BURITI CAMINHÕES LTDA, CNPJ: 84.652.269/0001-15 valor total de R$ 3.447.000,00 (três milhões, quatro centos e quarenta e sete mil reais),** no **VALOR GLOBAL** de **R$ 3.447.000,00 (três milhões, quatro centos e quarenta e sete mil reais),** por ter preenchido os requisitos exigidos pela Lei citada, sendo assim a mais vantajosa para a Administração Pública. Porto Velho-RO, 20 de outubro de 2015. **PUBLIQUE-SE NO QUADRO DE AVISOS DA SUPEL E NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO.**

MARY TEREZINHA BRAGANHOL
Secretária adjunta de Estado – SEAGRI

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 397/2015/SUPEL/RO

A Secretaria de Estado da Agricultura - SEAGRI, torna público, aos interessados, que o PREGÃO ELETRÔNICO acima citado, cujo objeto **é a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (MARCO DE CONCRETO, PLAQUETAS DE ALUMINIO E COLA ADESIVA PARA JUNTA DE MOTOR A DISEL) PARA ATENDER A COORDENADORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – CRF A PEDIDO DA SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA – SEAGRI/RO**, referente ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 01-1901.00605-00/2015/SEAGRI/RO** foi **HOMOLOGADO** e **ADJUDICADO**, com base na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, no inciso XX do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002, e no inciso VI do artigo 6º do Decreto Estadual nº 10.454 de 08.04.2003, em favor das Empresas: **P.R.P BORGES E COMERCIO EIRELI – EPP, CNPJ: 05.457.629/0001-89 , no valor : R$ 8.150,00(oito mil , cento e cinquenta**

reias), FAZAN & CIA LTDA – EPP CNPJ: 07.233.306/0001-37 no valor : R$ 2.686,32(dois mil seiscentos e oitenta e seis reais , e trinta e dois centavos) todas no **VALOR GLOBAL** de **R$ 10.836,32(dez mil oitocentos e trinta e seis reais , e trinta e dois centavos) ,** por ter preenchido os requisitos exigidos pela Lei citada, sendo assim a mais vantajosa para a Administração Pública. Porto Velho-RO, 20 de outubro de 2015. **PUBLIQUE-SE NO QUADRO DE AVISOS DA SUPEL E NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO.**

EVANDRO CÉSAR PADOVANI
Secretário de Estado - SEAGRI

-

EMATER - RO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 011/2015/SRP

Ata de Registro de Preço Nº 21/2015 Data da Abertura: 01.10.2015
Pregão Presencial Nº 011/2015 Data de Julgamento: 01.10.2015
Data Homologação: 09.10.2015

Objeto: Registro de Preço para eventual aquisição de Gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, para atender as necessidades dos Escritórios da EMATER-RO de Colorado do Oeste/ Território Cone Sul.

Aos **treze dias do mês de Outubro do ano de dois mil e quinze** na sede da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER, situada à Av. Farqhuar, 3055 – Bairro Panair, Porto Velho – RO, neste ato representado pelo Diretor Vice Presidente **Jose de Arimateia da Silva**, institui Ata de Registro de Preços (ARP), nos termos do Decreto Estadual nº 18.340/2013, nº 12.205/2006, Lei Federal 8.666/1993 e alterações posteriores, lei nº 10.520/2002 e Lei complementar, decorrente da licitação na modalidade de **Pregão, na forma Eletrônica para Registro de Preço,** a qual constitui-se em **documento vinculativo** e **obrigacional** às partes, obedecendo as condições descritas no edital correspondente e seus **Anexos**, conforme segue:

1. Os preços, as quantidades e as especificações dos materiais registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

Item	*Descrição*	*Und.*	*Quant.*	*Marca*	*Preço de Mercado*	*Dif. %*	*Preço Registrado*	*Detentora*
01	**ACHOCOLATADO EM PÓ**, solúvel, embalagem com **500 gramas**. embalagem com dados de identificação, data de fabricação, de validade e número do lote. O prazo de validade do produto deverá ser de no mínimo 06 meses a contar da data de entrega do mesmo.	Lata	192	***Campilar***	***R$ 7,43***	***41,45%***	***R$ 4,35***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
02	**AÇUCAR CRISTAL, PACOTE DE 2 Kg** de 1ª qualidade. embalagem: primária plástica, com dados de identificação, data de fabricação, de validade e nº do lote. o prazo de validade do produto deverá ser de no mínimo 06 meses a contar da data de entrega do mesmo.	Pct	820	***Mestre cuca***	***R$ 4,06***	***1,47%***	***R$ 4,00***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
03	**AGUA MINERAL SEM GÁS,** acondicionada em fardos com 12 und, de 500ml	Fardo	39	***Lind'agua***	***R$13,80***	***2,17%***	***R$ 13,50***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
04	**ARROZ AGULHINHA, BRANCO, TIPO 1**, (PRODUTO QUE CONTÉM NO MÍNIMO 80% DO PESO DOS GRÃOS inteiros, medindo 6,0 mm ou mais no comprimento), sem sujidades, impurezas e deverá ser da safra corrente. após o cozimento, o rendimento deverá ser de no mínimo 2,6 vezes a mais do peso antes da cocção, devendo também apresentar coloração branca, grãos íntegros, cozidos e soltos após o cozimento. classe longo fino, sub-grupo polido. embalagem com dados de identificação, data de fabricação, de validade e número do lote, prazo de validade deverá ser de no mínimo de 06 meses a contar da data de entrega do mesmo. **pacote de 5kg**	Pct	160	***Mestre cuca***	***R$ 11,55***	***0%***	***R$ 11,55***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
05	**CAFÉ TORRADO E MOÍDO EMBALADO A VÁCUO,** de primeira qualidade, com aroma e sabor característicos de café, com selo de pureza da associação brasileira de indústria do café – abic. o produto deverá ter registro no ministério da saúde e atende a portaria 451/97 do ministério da saúde e a resolução 12/78 da comissão nacional de normas e padrões para alimentos - cnnpa. embalagem contendo data de fabricação, prazo de validade e nº do lote com selo de pureza da abic. **pacote com 500g**	Pct	540	***Caboclo***	***R$ 11,93***	***16,26%***	***R$ 9,99***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
06	**CHÁ SABORES VARIADOS, EMBALAGEM: CAIXA COM 10 SACHÊS DE 10g** (camomila, erva doce, cidreira, boldo do chile, hortelã, chá verde. o prazo de validade do produto deverá ser de no mínimo 06 meses a contar da data de entrega do mesmo.	Cx	40	***Campilar***	***R$ 3,07***	***18,56%***	***R$ 2,50***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
08	**COLORAU EM PÓ embalagem contendo 500g**	Kg	12	***Campilar***	***R$ 3,71***	***3,23%***	***R$ 3,59***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
09	**FARINHA DE mandioca** classe branca, grupo seca, subgrupo fina, tipo 1 embalagem contendo 1 kg.	Kg	140	***Campilar***	***R$5,68***	***43,66%***	***R$ 3,20***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
10	**FARINHA DE MILHO AMARELA COM FLOCOS ÍNTEGROS,** produzida a partir de matérias primas de primeira qualidade, sãs e limpas, isenta de materiais terrosos e parasitas. obtido pela ligeira torração do grão de milho, de flocos íntegros e crocantes, previamente macerados, socado e peneirado, não poderá está rançoso ou úmido, embalagem **contendo 1 kg**, com 06 meses de validade após a entrega, embalagem plástica atóxica transparente, **embalagem de 01 kg**	Kg	40	***Campilar***	***R$ 4,62***	***24,45%***	***R$ 3,49***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
11	**FEIJAO CARIOQUINHA,** beneficiado, grupo comum, tipo 1, variedade da classe cores (que contém no mínimo 97% de grãos da classe cores, admitindo-se até 10% de outros cultivares da classe cores que apresentem contraste na cor ou no tamanho), formatos naturais maduros. deverá, estar isento de matéria terrosa, defeitos graves, carunchados, germinados, impurezas, matérias estranhas, mofados, partidos, danificados com substâncias ou agentes estranhos de origem biológica, química ou física, com micotoxinas ou resíduos de produtos fitossanitários ou outros contaminantes que são nocivos à saúde, em mau estado de conservação. o produto feijão "in natura", deverá ser de safra corrente. **1embalagem plástica contendo 01 kg**	Kg	204	***Mestre cuca***	***R$ 4,89***	***0%***	***R$ 4,89***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**

12	**FUBÁ DE MILHO REFINADO,** obtido pela moagem do grão de milho, não devendo estar úmido, fermentado ou rançoso, livre de sujidades. o produto deverá apresentar rendimento mínimo após o cozimento de 2,5 vezes a mais após a cocção. **pacote de 1kg.**	Kg	44	***Estrela***	***R$ 1,95***	***15,38%***	***R$ 1,65***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
13	**MACARRÃO TIPO ESPAGUETE** com ovos, contendo sêmola de trigo, farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico e corantes naturais (urucum e cúrcuma). as massas ao serem postas na água não deverão turvá-las antes da cocção. não poderá conter amido de milho e outros tipos de farinha que não seja a especificada neste item. tempo de cozimento de 4 a 10 minutos rendimento após a cocção de 2 a 3 vezes a mais do peso antes da cocção validade mínima de 06 meses a partir da data de entrega. **pacote 500g**	Pct	120	***Santa amália***	***R$ 3,29***	***4,25%***	***R$ 3,15***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
15	**MILHO VERDE, produto** preparado com grãos inteiros, com tamanho e forma regulares, previamente debulhadas, envasadas praticamente cruas, reidratadas ou pré-cozidas, sem aditivos químicos, conservados em água e sal, submetidos a processo tecnológico adequado antes ou depois de hermeticamente fechadas nos recipientes utilizados, a fim de evitar alteração. livre de fermentação isenta de matéria terrosa, de parasitas e de detritos animais e vegetais. o produto, inclusive o líquido de cobertura devem ocupar no mínimo 90% da capacidade do recipiente. cor, cheiro e sabor próprios, aparência dos grãos deve inteiros de consistência própria e não esmagados. validade mínima de 12 meses a partir da data de entrega. em **lata de 200gr.**	Und	44	***Figini***	***R$ 1,62***	***8,02%***	***R$ 1,49***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
16	**ÓLEO comestível de soja tipo 1**, **frasco c/ 900ml**	Frasco	400	***Concódia***	***R$ 4,04***	***0%***	***R$ 4,04***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
17	**PALITO** DE DENTE **caixa com 100g**.	Cx	80	***Paraná***	***R$ 0,79***	***25,31%***	***R$ 0,59***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
19	**SAL REFINADO IODADO,** para consumo doméstico, embalagem contendo no mínimo **01 kg.**	Kg	60	***Fino***	***R$ 1,31***	***0,76%***	***R$ 1,30***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
20	**TRIGO MOIDO ESPECIAL, SEM FERMENTAÇÃO**, obtido a partir de cereal limpo, desgerminado, isentos de matéria terrosa e em perfeito estado de conservação, sem umidade, ou ranço, **embalagem de 1 kg.**	Pct	20	***Consolar a***	***R$ 3,20***	***0%***	***R$ 3,20***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**

Genero alimentício perecível								
21	**ALFACE DE 1ª QUALIDADE**, acondicionado em embalagem apropriada.	Und	195	***Região***	***R$ 1,90***	***0%***	***R$ 1,90***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
22	**ALHO** nacional em grau médio	Kg	10	***Nacional***	***R$ 18,26***	***0,05%***	***R$ 18,25***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
23	**BANANA NANICA** em grau médio de amadurecimento	Kg	25	***Região***	***R$ 2,99***	***0%***	***R$ 2,99***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
24	**BATATA INGLESA**, de 1ª qualidade, inteira, acondicionada em embalagem apropriada, com identificação de peso e validade	Kg	37	***Nacional***	***R$ 4,23***	***5,43%***	***R$ 4,00***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
25	**BETERRABA DE 1ª QUALIDADE**, inteira, acondicionada em embalagem apropriada, com identificação de peso e validade.	Kg	13	***Nacional***	***R$4,22***	***0,47%***	***R$ 4,20***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
26	**CARNE BOVINA ACEM,** de segunda, embalada, com especificação de peso e validade, resfriada ou congelada. características adicionais: aspecto próprio, não amolecida nem pegajosa, com própria, sem manchas esverdeadas, cheiro e sabor próprio, com ausência de sujidades, parasitas e larvas. embalagem adequada. certificado de inspeção sanitária.	Kg	170	***Frigomil***	***R$ 14,20***	***0,70%***	***R$ 14,10***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
27	**CARNE BOVINA MOIDA (MUSCULO)** embalada, com especificação de peso e validade, resfriada ou congelada, características adicionais, aspecto próprio, não amolecida nem pegajosa, sem manchas esveradas, cheiro e sabor próprio, com ausência de sujidades, parasitas e larvas, embalagem adequada, certifico de inspeção sanitária	Kg	25	***Frigomil***	***R$ 12,26***	***0,08%***	***R$ 12,25***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
28	**CARNE DE FRANGO, COXA E SOBRECOXA**, embalada com especificação de peso e validade resfriada ou congelada.	Kg	88	***Avenorte***	***R$ 7,60***	***8,02%***	***R$ 6,99***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
29	**CHARQUE PACOTE COM 01 KG,** preparado com carne bovina de boa qualidade salgada, curada, seca de consistência firme, com cor, cheiro e sabor próprios, isento de sujidades, parasitas e materiais estranhos, embalada à vácuo, em sacos plásticos transparentes e atóxicos, limpos, não violados, resistentes, que garantam a integridade do produto até o momento do consumo. a embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto. o produto deverá apresentar validade mínima de 30 dias a partir da data de entrega na unidade requisitante.	Kg	72	***Norte sul***	***R$ 25,73***	***0%***	***R$ 25,73***	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**

30	**CEBOLA BRANCA** de cabeça acondicionada em embalagem apropriada, com identificação de peso e validade	Kg	28	*Nacional*	*R$ 6,46*	*17,18%*	*R$ 5,35*	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
31	**CENOURA** inteira e de 1ª qualidade, acondicionada em embalagem apropriada com identificação de peso e validade	Kg	13	*Nacional*	*R$ 4,34*	*3,22%*	*R$ 4,20*	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
32	**CHEIRO VERDE EM MAÇO** e de 1ª qualidade, podendo ser cebola lisa e chicória ou coentro, acondicionado em embalagem apropriada.	Kg	38	*Região*	*R$ 1,92*	*1,04%*	*R$ 1,90*	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
33	**CHUCHU** inteiro de 1ª qualidade, acondicionado em embalagem apropriada, com identificação de peso e validade.	Kg	125	*Região*	*R$ 1,81*	*6,62%*	*R$ 1,69*	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
34	**LINGÜIÇA CALABRESA**, congelada, embalagem em filme pvc transparente, contendo identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade, marcas e carimbos oficiais, de acordo com as portarias do ministério da agricultura e/ou ministério da saúde, dipoa nº304 de 22/04/96 e nº 145 de 22/04/98, da resolução anvisa nº 105 de 19/05/99.	Kg	13	*Sadia*	*R$ 17,80*	*4,55%*	*R$ 16,99*	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
36	**MAMÃO** em grau médio de amadurecimento, acondicionado em embalagem apropriada com identificação de peso e validade.	Kg	50	*Região*	*R$ 3,97*	*29,47%*	*R$ 2,80*	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
38	**POLPA DE FRUTA NATURAL SABOR ACEROLA**, pct. com 1kg, acondicionado em embalagem apropriada	Kg	30	*Predileta*	*R$10,40*	*23,17%*	*R$ 7,99*	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
40	**PIMENTÃO VERDE**, inteiro de 1ª qualidade	Kg	25	*Região*	*R$ 3,16*	*17,72%*	*R$ 2,60*	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
41	**QUEIJO TIPO MUSSARELA,** com registro no sif/dipoa, acondicionado em embalagem apropriada com identificação de peso e validade, características adicionais: identificação com etiqueta contendo informações técnicas estabelecidas em legislação pertinente ao produto.	Kg	17	*Holandeza*	*R$ 20,12*	*0,09%*	*R$ 20,10*	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
42	**REPOLHO VERDE**, de 1ª qualidade, acondicionado em embalagem apropriada, com identificação de peso e validade.	Kg	33	*Região*	*R$ 3,10*	*0%*	*R$ 3,10*	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
43	**SALSICHA**, origem carne suína e bovina, temperatura conservação 4ºC, prazo validade 180 dias, tipo tradicional, características adicionais embalada e resfriada, tipo uso cachorro quente	Kg	15	*Canção*	*R$ 7,55*	*14,03%*	*R$ 6,49*	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**
44	**TOMATE EM GRAU** médio de amadurecimento. tipo caqui, acondicionado em embalagem apropriada, com identificação de peso e validade.	Kg	85	*Região*	*R$ 4,29*	*25,40%*	*R$ 3,20*	**FURLAN & FURLAN LTDA ME**

1.1. Na tabela acima, são apresentados os quantitativos estimados de consumo, os quais serão solicitados pela EMATER/RO, mediante a expedição de Autorização de Fornecimento.

2 – DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

A EMATER-RO, em comum acordo com a DETENTORA, estabelecerá o mais adequado meio de comunicação do pedido, admitindo também o uso de e e-mail, desde que:

a) Seja perfeitamente identificado na requisição o empregado da EMATER-RO responsável pelo pedido.

b) O empregado da EMATER-RO, competente para efetuar o pedido seja prévia e formalmente designado como executor da Ata, cabendo a ele o controle dos quantitativos dos produtos registrados.

2.1 DO CONTROLE DAS SOLICITAÇÕES DOS PRODUTOS

2.1.1 Ao receber a solicitação de aquisição dos produtos registrados a Gerência de Materiais - GEAMA deverá analisar, aprovar, e emitir autorização para o fornecimento, bem como anotará o pedido no controle de quantidades atendidas, sendo a baixa realizada mensalmente, de forma automática.

2.1.2 Caberá ao executor declarar no processo, através de cópia do documento enviado, dia e hora da comunicação e o nome do empregado da DETENTORA com quem se comunicou.

2.1.3 É expressamente vedado à DETENTORA acolher pedido de empregados não previamente credenciados a efetuar solicitações.

3 DO OBJETO

3.1 Prazo de Entrega:

3.1.1 Os objetos deverão ser entregues no **prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, nos locais especificados neste Edital, após o recebimento da Nota de Emprenho/NE.

3.1.2 No recebimento e aceitação de qualquer produto/material, serão observadas as especificações contidas no edital e as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal n.º8.666/93 e suas alterações.

3.2 – Local da Entrega:

3.2.1 Os gêneros deverão obrigatoriamente ser entregues no **Regional de Colorado**: Rua Tiradentes, nº 4771 Bairro Centro, CEP.: 76.930-000, Município de Colorado/Território Cone Sul/RO.

3.2.2 O **horário** para o recebimento dos produtos/materiais é de segunda a sexta-feira das 08h00min às 13h00min.

3.2.3 A entrega dos produtos especificados na Nota de Empenho/ NE deverá ser feita de forma integral, sendo que qualquer fracionamento só poderá ocorrer mediante autorização expressa desta EMATER-RO, que analisará caso ocorra fato superveniente devidamente justificado e comprovado pelo fornecedor, e mediante análise dos prejuízos à finalidade publica da aquisição.

3.2.4 Caso não haja expediente na data marcada para a entrega dos materiais/ produtos, ficará automaticamente adiada para o primeiro dia útil subseqüente, no mesmo local, sendo de responsabilidade do fornecedor entrar em contato para informar a previsão de entrega, certificar-se de seu funcionamento do órgão.

3.2.5 Se o fornecedor vencedor tiver comprovadamente dificuldade de entregar os materiais, poderá ser dispensado das sanções, desde que informe oficialmente com antecedência de pelo menos **02 (dois) dias úteis antes de esgotado o prazo**, apresentando uma justificativa circunstanciada formal, que deverá ser encaminhada à EMATER-RO que, por sua vez, tomará a decisão se o prazo poderá ser prorrogado ou não.

3.2.6 Depois de esgotado(s) o(s) prazo (s) concedido (s), se for o caso, a EMATER-RO, aplicará as sanções administrativas pertinentes.

3.2.7 Para que a falta dos mesmos, não venha a prejudicar as atividades desenvolvidas pela Administração, advertimos que não há intenção de conceder dilação do prazo acima citado, a não ser nos casos explicitamente amparados pela legislação.

3.2.8 No recebimento e aceitação de qualquer produto/material, serão observadas as especificações contidas no edital e as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

3.3 ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO FORNECIMENTO

3.3.1 – Fornecer os gêneros alimentícios não perecíveis de boa qualidade, observando-se rigorosamente as características especificadas neste Termo de Referência.

3.3.2 – Os alimentos ou produtos/materiais deverão ter, quando aplicável, validade mínima de 10 (dez) meses a contar da data de entrega.

3.3.3 – Os produtos/materiais serão recebidos, provisoriamente, de forma parcial ou integral pela EMATER-RO, mediante nota fiscal/fatura, que deverá conter apenas os alimentos nas quantidades efetivamente entregues, devendo ser entregue em 02 (duas) vias.

3.3.4 – O recebimento do produto/material será recusado total ou parcialmente pela EMATER-RO, se no momento do recebimento, estiver em desconformidade com as especificações, salvo se comprovada superioridade de qualidade. Haverá recusa caso o produto/material entregue apresente defeitos, falhas ou que impeçam sua utilização.

3.3.5 – Não serão recebidos pela EMATER-RO os gêneros alimentícios não perecíveis desacompanhados de notas fiscais/faturas.

3.3.6 – A entrega dos gêneros alimentícios deverá ser efetuada, impreterivelmente em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da Nota de Empenho/NE.

4 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.1 O pagamento será feito em favor da empresa por meio de **depósito em conta corrente**, através de Ordem Bancária, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em que deverão ser discriminados os produtos/materiais solicitados e após a comprovação da regularidade no recolhimento das contribuições sociais (FGTS, INSS, Certidão Negativa de Debito Estadual, Certidão Conjunta Negativa – PGFN, Certidão Negativa de Debito Municipal) pela empresa.

4.2 – A empresa vencedora do certame apresentará a nota fiscal/fatura referente ao fornecimento efetuado.

4.3 – A GEAMA - Gerência de Administração de Materiais terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da apresentação da nota fiscal/fatura para **aceitá-la** ou **rejeitá-la**.

4.4 – A nota fiscal/fatura não aprovada será devolvida à empresa vencedora do certame para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem anterior, a partir da data de sua reapresentação.

4.5 – A devolução da nota fiscal/fatura não aprovada, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a empresa vencedora do certame suspenda quaisquer fornecimentos.

4.6 – A EMATER-RO providenciará o pagamento no **prazo de até 30 (trinta) dias**, contados da data do aceite da nota fiscal para efetivar o pagamento.

4.7 – Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

4.8 - Na **hipótese de atraso no pagamento das notas fiscais/faturas**, os seus valores serão corrigidos monetariamente, a partir da data de inicio do inadimplemento até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação "pro rata tempore" do INPC/FGV ou outro índice que venha a substituí-lo oficialmente e, ainda, acrescido de multa de 1% (um por cento) e juros de 0,033% (zero virgula trinta e três por cento) ao dia, sobre o valor atualizado.

5 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 A despesa correrá por conta dos recursos orçamentários da EMATER-RO, conforme descrição abaixo:

Unidade Orçamentária: **19.025**
Orçamento Programa: **2015**
Programa de Trabalho: **19.025.20.606.2054.1176**
Fonte de Recurso: **3240, 3243 e 0100**
Elemento de Despesa: **339030**

6 - DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLÊNCIA E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1 Cobranças pela EMATER, por via administrativa ou judicial, de multa equivalente a 1% do valor estimado pelo item ofertado;

6.2 Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Estado de Rondônia e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores no Estado de Rondônia;

6.3 Salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e comprovado, o não cumprimento, por parte da empresa detentora da Ata, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:

6.3.1 Advertência, sempre que for constatada irregularidade de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Estado de Rondônia;

6.3.2 Multa de 0,2% ao dia, por atraso no fornecimento e por entrega em desacordo com as especificações estabelecidas no Edital, até o décimo dia corrido;

6.3.3 Multa de 10%, na hipótese no caso de inexecução parcial ou total de casa Autorização de Fornecimento, calculada sobre o valor total da inadimplência ou na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;

6.4 As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa detentora da Ata ou, se for o caso, cobrada administrativamente ou judicialmente.

6.5 As penalidades previstas neste item têm caráter de **sanção administrativa**, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da Ata da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a EMATER.

6.6 As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

6.7 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 adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

6.7.1 Cancelamento do preço registrado, procedendo-se à paralisação do fornecimento.

7. A presente Ata **poderá ser cancelada** pela EMATER/RO, quando a:

a) Detentora do Registro deixar de cumprir as exigências do Edital;

b) Detentora do Registro não atender à convocação para assinar a ATA decorrente de Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela EMATER/RO;

c) Detentora incorrer reiteradamente em infrações previstas neste Edital;

d) Detentora do Registro, praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;

e) Ficar evidenciada incapacidade de cumprir as obrigações assumidas pela Detentora do Registro, devidamente caracterizada em relatório de inspeção;

f) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do Registro de Preços;

g) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e a detentora se recusar a baixá-los na forma prevista no ato convocatório;

h) Por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.

8.1 A Detentora do Registro poderá requerer o cancelamento mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitada de cumprir as exigências do Edital que gerou a Ata de Registro de Preços;

8.2 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, pela EMATER/RO, de pleno direito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando a detentora:

a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

b) Não aceitar reduzir o(s) seus(s) preço(s) registrado(s) na hipótese de tornar(em)-se superior(es) ao(s) praticado(s) no mercado;

c) Esta Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral, com as conseqüências daí advindas.

8. DO REGISTRO DE PREÇOS

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações e nos artigos 24 e 25 do Decreto Estadual n° 18.340/2013

8.5. UTILIZAÇÃO DA ATA

8.5.1 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.

8.5.2 É facultada aos órgãos e/ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a ata de registro de preços da Administração Pública Estadual.

8.5.3 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.

8.5.4 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

8.5.5 As adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo 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.

8.5.6 Caberá ao órgão que se utilizar da ata, verificar a vantagem econômica da adesão a este Registro de Preço.

9. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. 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

9.1.1 o realinhamento de preço poderá ser argüido pelo detentor do registro, **em casos que eleve o preço** registrado devendo este comprovar através de documentos em originais ou copias autenticadas, que sejam suficientes para demonstrar a motivação do ato. Por exemplo: Nota Fiscal de seus fornecedores ou publicação de órgãos oficiais que divulgam preço.

9.2. 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.

9.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

9.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

9.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

9.5.1. 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;

9.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

9.5.3. 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.

10 - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 Prazo de Vigência: a Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado – DOE.

11. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO

Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da futura Contratada, também se incluem os dispositivos a seguir:

a) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, decorrente de modificações de quantitativos ou projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o art. 65, da Lei n°. 8.666/93, sendo o mesmo objeto de exame da Procuradoria Jurídica/PROJUR da EMATER-RO.

b) Comunicar à **CONTRATANTE**, verbalmente no prazo de 12 (doze) horas e, por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos a execução do Termo Contratual, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou força maior.

c) Retirar a Autorização de Fornecimento no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da convocação formal.

d) Entregar o objeto adjudicado no **prazo de 05 (cinco) dias**, conforme descrito no **item prazo de entrega**.

e) Substituir o objeto**,** após notificação formal, que estiverem em desacordo com as especificações do edital ou que apresentarem vício de qualidade.

f) Responsabilizar-se pelas despesas com manuseio, embalagem e transporte do objeto licitado, desde a fábrica até o local de entrega.

g) Responsabilizar-se, integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições (inclusive parafiscais), que direta ou indiretamente, incidam ou vierem a incidir sobre a presente aquisição.

h) Responsabilizar-se pelos atrasos e/ou prejuízos decorrentes de paralisação parcial ou total da fabricação/transporte e entrega do objeto.

i) Reparar, corrigir, remover, reconstituir ás suas expensas no total ou em parte, o objeto da licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de execução ou de materiais empregados.

j) Arcar com todas as despesas destinadas a cobertura de seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

l) Responsabilizar-se por danos causados diretamente a administração ou a terceiros decorrente de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo desta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do contratante.

m) A empresa detentora da Ata de Registro de Preço se obriga a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.

n) Responsabilizar-se, integralmente, pela entrega dos produtos/materiais com as devidas garantias inclusas, não podendo repassar nenhum dos itens desta licitação a outra empresa.

o) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.

p) Caso, a qualquer tempo a **CONTRATANTE** ou a **CONTRATADA,** sejam favorecidas com benefícios fiscais, isenções e/ou reduções tributárias, as vantagens auferidas refletirão numa redução do preço.

q) Na data de retirada da Autorização de Fornecimento ou da Assinatura do Contrato, a **LICITANTE** vencedora deverá estar com os seguintes documentos dentro do período de validade ou então reapresentá-los: Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal; Prova de regularidade relativa a Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal; Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual; Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal.

r) Oficialmente convocada pela Administração, com vistas à assinatura do Contrato ou retirada da Autorização de Fornecimento é dado à adjudicatária o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da ciência ao chamamento, pela **Associação de Assistência Técnica e Exten-**

são Rural do Estado de Rondônia – EMATER-RO, para no local indicado, retirar a Autorização de Fornecimento ou firmar o instrumento Contratual. A recusa injustificada da **LICITANTE** vencedora em retirar a Autorização de Fornecimento ou Assinar o Contrato dentro do prazo e condições estabelecidas, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida sujeitando-se às penalidades previstas na Lei 10.520/ 2002 e subsidiariamente c/c Lei 8.666/93.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA EMATER-RO:

a) Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa fazer a entrega do objeto licitado dentro das especificações técnicas recomendadas, suas quantidades e periodicidade.

b) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com esta ATA.
c) Efetuar o pagamento conforme descrito no **item 05**.
d) Aplicar à empresa vencedora, quando for o caso, as penalidades regulamentares e contratuais.

13. AVALIAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1 A avaliação e o recebimento do objeto serão realizados por Comissão de Recebimento de Materiais, a ser designada pelo Gabinete Presidencial, a qual será responsável pelo atesto nas notas fiscais/faturas, as quais serão posteriormente encaminhadas à GEAMA para o pagamento do objeto..

14 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A existência de preços registrados não obriga a EMATER/RO 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.

14.2 Fica a Detentora ciente que a assinatura desta Ata implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes.

14.3 A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Estadual **18.340/2013**, 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.

14.4 Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o anexo contendo as especificações do objeto e o Edital de Licitação - **Pregão Presencial nº 011/2015 EMATER-RO/SRP e as propostas das detentoras.**

14.5 Fica eleito o foro do Município de Porto Velho para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

14.6 E, por estarem de acordo lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Jose de Arimateia da Silva
Diretor Vice Presidente
EMATER/RO

DETENTORA:

EMPRESA 1: FURLAN & FURLAN LTDA ME
CNPJ N° 12.940.570/0001-40
Endereço: Av. 627, N. 801. PQ São Paulo – CEP. 76.980-000 – Vilhena/RO
Telefone: (69) 3322-9459

Sandra Furlan
CPF N. 325.952.982-91
Procuradora

EXTRATO DE CONTRATO Nº 025/2015/EMATER-RO/PROCESSO Nº 343/2015

CONTRATANTE: Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia/**EMATER-RO** inscrita no CNPJ sob o nº 05.888.813/0001-83. **CONTRATADA**: **ISAAC JULIO DA SILVA ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.732.722/0001-94.
OBJETO: A CONTRATADA se obriga a realizar a entrega do gênero alimentício (feijão carioquinha), conforme descrito no item 12 do Termo de Referência, em conformidade com as solicitações realizadas pela EMATER-RO, através da emissão de nota de empenho na conformidade do Edital da Licitação que, com seu Termo de Referência do mencionado processo, integram este Termo, independentemente de transcrição, para todos os modos, fins e efeitos legais, pelo prazo de até 06 (seis) meses, contados da data de assinatura deste Termo, no **Valor Total de: R$ 850,00** (oitocentos e cinquenta reais) através de Recursos Disponibilizados no Trabalho: 19.025.20.606.2054.1176; Fonte de Recursos: 3240 e Elemento de Despesa: 33.90.30. Porto Velho-RO, 01 de outubro de 2015.

Luiz Gomes Furtado
Diretor Presidente
EMATER-RO

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES

Portaria nº 0691/15/GA/DER-RO Porto Velho, 13 de outubro de 2015

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – DER/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 224 de 04.01.2000; Decreto nº 8995 de 18.02.200, publicado no DOE nº 4436 de 18.02.2006 e Decreto de nº 16.06.2012, publicado no DOE nº 2015, de 16.07.2012, Decreto de nomeação nº 17.242, de 05.11.2012, publicado no DOE nº 2092 de 05.11.2012 e Lei Complementar nº 733, de 10 de outubro de 2013, publicado no DOE nº 2317 de 10.10.2013, e conforme Decreto de 03 de agosto de 2015, publicado no DOE 2753 de 04.08.2015.

RESOLVE:

Art. 1º **- HOMOLOGAR**, o estágio probatório do servidor abaixo relacionado, nos termos da Lei Estadual 529 de 10 de dezembro de 2009 e Decreto nº 14792 de 14 de dezembro de 2009, o qual passa a compor o quadro efetivo de servidores, deste Departamento.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Processo nº 1420	Nome	Admissão	Cargo	Lotação	Média de Pontos
033141/12	Cícero Messias Dantas de Araújo	21/06/12	Engenheiro Civil	SEDE-COR	98,42
033140/12	Luiz Henrique Ruiz Motta	20/06/12	Engenheiro Civil	SEDE-COR	97,33
01109/13	Laisa Karen Andrade	17/08/12	Cozinheira	Res. Reg. Ariquemes	97,67
04781/12	Rubervaldo Teodoro da Costa	09/05/12	Motorista	13ª RR PVH	92,33
02876/11	Sadraque Costa de Paulo	22/07/11	Motorista	Res. Reg. Rolim de Moura	97,75

Lioberto Ubirajara Caetano de Souza
Diretor Geral DER/RO

PORTARIA Nº 725/GAB/DER-RO Porto Velho, 21 de Outubro de 2015.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – DER/RO, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 224 de 04.01.2000; Decreto nº 8995 de 18.02.2000, publicado no DOE nº 4436 de 18.02.2000; Lei Complementar nº 335, de 31.01.2006, publicada no DOE nº 0446, de 01.02.2006; Lei Complementar nº 733, de 10.10.2013, publicada no DOE nº 2317 de 10.10.2013; Lei Complementar nº 529, de 10.11.2009, DOE nº 1364, de 10.11.2009, Lei Complementar nº 827, de 15.07.2015, DOE nº 2739, Decreto de 03 de Agosto de 2015, publicado no DOE nº 2753, de 04.08.2015.

RESOLVE:

I.PRORROGAR por mais 30(trinta) dias, a contar de 29 de Outubro de 2015, o Processo Administrativo Disciplinar nº 01.1420.02650-0001/2015, registrado sob o nº 007/2015/PAD/DER-RO, visando o encerramento da instrução processual e a elaboração do relatório conclusivo.

Dê-se Ciência. Publique-se. Cumpra-se.
LIOBERTO UBIRAJARA CAETANO DE SOUZA
Diretor Geral - DER/RO

PORTARIA Nº 726 /GAB/DER-RO Porto Velho, 21 de Outubro de 2015.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – DER/RO, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 224 de 04.01.2000; Decreto nº 8995 de 18.02.2000, publicado no DOE nº 4436 de 18.02.2000; Lei Complementar nº 335, de 31.01.2006, publicada no DOE nº 0446, de 01.02.2006; Lei Complementar nº 733, de 10.10.2013, publicada no DOE nº 2317 de 10.10.2013; Lei Complementar nº 529, de 10.11.2009, DOE nº 1364, de 10.11.2009, Lei Complementar nº 827, de 15.07.2015, DOE nº 2739, Decreto de 03 de Agosto de 2015, publicado no DOE nº 2753, de 04.08.2015.

RESOLVE:

I.PRORROGAR por mais 30(trinta) dias, a contar de 28 de Outubro de 2015, o Processo Administrativo Disciplinar nº 01.1420.02616-0001/2015, registrado sob o nº 005/2015/PAD/DER-RO, visando o encerramento da instrução processual e a elaboração do relatório conclusivo.

Dê-se Ciência. Publique-se. Cumpra-se.
LIOBERTO UBIRAJARA CAETANO DE SOUZA
Diretor Geral - DER/RO

ERRATA

Em referência a publicação de preços de atualização de Ligantes Asfálticos, Para a Tabela referencial de preços de obras DER-RO, segue os preços corrigidos para as seguintes EMULSÕES ASFÁLTICAS, conforme novo aumento ocorrido com os Ligantes Asfálticos informados pela Petrobrás, (Comunicado: ABMC/CPE/CIA – 119/2015 da Gerência de Comércio Interno de Asfaltos) datado de 23/09/2015 estabelecendo uma variação de 11,1 %

			onde se lê:	Leia-se:
DERPAV023	Fornecimento e transp. Emulsão Asfáltica RR-1C	t	2.547,50	2.682,67
DERPAV024	Fornecimento e transp. Emulsão Asfáltica RR-2C	t	2.677,88	2.833,65
DERPAV025	Fornecimento e transp. Emulsão Asfáltica RM-1C	t	3.115,18	3.289,43
DERPAV026	Fornecimento e transp.Emulsão Asfáltica RL-1C	t	2.657,44	2.795,58
DERSIN050	Lombada (3,7x8,0x0,10m) em CBUQ incluso Cap 50/70, RR 1C e transp. agregados	und	2.040,53	2.120,24
DERSIN051	Sonorizador (8,0x8,0x0,025m) em CBUQ incluso Cap 50/70, RR 1C e transp. agregados	und	3.198,77	3.266,29

Porto Velho, 16/10/2015

CELSO VIANA COELHO
DIRETOR EXECUTIVO/DER/RO

Prefeituras Municipais do Interior

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

Nos termos do Artigo 43, Inciso VI, da Lei nº. 8.666, de 21 de Junho de 1.993, adjudicação a presente Licitação.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

Pregão Eletrônico n 061/2015, do Processo Licitatório nº. Nº 587/2015 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO/PESSOA JURIDICA E MATERIAL DE CONSUMO.
OBJETO AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE MÃO DE OBRAS, PARA ATENDER O VEÍCULO (AMBULÂNCIA SPRINT), ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DO MUNICIPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO, NO VALOR ESTIMADO DE R$: 6.310,00 (SEIS MIL TREZENTOS E DEZ REAIS), COM RECURSO DO SUS.

PESSOA JURIDICA VENCEDORA
Lote 01 E 02- EMPRESA: S.R LOPES-ME/CNPJ08.218.444/0001-00/ CEREJEIRAS - RO, CEP: 76.997-00-CENTRO
Valor total da Licitação: DE R$: 6.310,00 (SEIS MIL TREZENTOS E DEZ REAIS),

Informamos ainda que os autos do Processo estão com vista franqueada aos interessados, conforme Parágrafo 5º do Artigo 109, da Lei nº. 8.666/93

Pimenteiras do Oeste- RO, 07 de Outubro de 2015.
Hatani Eliza Bianchi
Pregoeira Oficial do Município
Decreto nº 205/2014

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

Nos termos do Artigo 43, Inciso VI, da Lei nº. 8.666, de 21 de Junho de 1.993, adjudicação a presente Licitação.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

Pregão Eletrônico n 061/2015, do Processo Licitatório nº. Nº 587/2015 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO/PESSOA JURIDICA E MATERIAL DE CONSUMO.

OBJETO AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE MÃO DE OBRAS, PARA ATENDER O VEÍCULO (AMBULÂNCIA SPRINT), ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DO MUNICIPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO, NO VALOR ESTIMADO DE R$: 6.310,00 (SEIS MIL TREZENTOS E DEZ REAIS), COM RECURSO DO SUS.
PESSOA JURIDICA VENCEDORA
Lote 01 E 02- EMPRESA: S.R LOPES-ME/CNPJ08.218.444/0001-00/ CEREJEIRAS - RO, CEP: 76.997-00-CENTRO
Valor total da Licitação: DE R$: 6.310,00 (SEIS MIL TREZENTOS E DEZ REAIS),

Informamos ainda que os autos do Processo estão com vista franqueada aos interessados, conforme Parágrafo 5º do Artigo 109, da Lei nº. 8.666/93

Pimenteiras do Oeste- RO, 07 de Outubro de 2015.

Hatani Eliza Bianchi
Pregoeira Oficial do Município
Decreto nº 205/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO
EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO DO CONTRATO Nº 001/2015

Processo nº: 306/SEMEC/2015
Aditivo nº: 001/SEMEC/2015

Objeto- Aditiva o termo de contrato transporte escolar por igual período do contrato nº 006/2015, recurso próprio e recurso do convênio.

CONTRATADA:
A EMPRESA: MATIAS & TEIXEIRATRANSPORTE E TURISMO LTDA-ME

Valor total da Contratação: R$ 42.892,50 (quatrocentos e dois mil, oitocentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos).

Data da Assinatura: 15/09/2015.

João Miranda de Almeida
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 107/2015

Processo nº: 629/SEMEC/2015

Objeto- 1- LOCAÇÃO DE VEICULO TIPO ONIBUS, PARA RECURSO DE APROXIMADAMENTE 188 KM/DIA NO MINIMO 40 ASSENTOS PARA ATENDER O TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICIPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE CONFORME CALENDARIO ESCOLAR, COM RECURSO DO CONVÊNIO Nº 036/PGE-2015.

2- LOCAÇÃO DE VEICULO TIPO ONIBUS, PARA RECURSO DE APROXIMADAMENTE 158 KM/DIA NO MINIMO 30 ASSENTOS PARA ATENDER O TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICIPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE CONFORME CALENDARIO ESCOLAR, COM RECURSO DO CONVÊNIO Nº 036/PGE-2015.

3- LOCAÇÃO DE VEICULO TIPO ONIBUS, PARA RECURSO DE APROXIMADAMENTE 162 KM/DIA NO MINIMO 30 ASSENTOS PARA ATENDER O TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICIPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE CONFORME CALENDARIO ESCOLAR, COM RECURSO DO CONVÊNIO Nº 036/PGE-2015.

4- LOCAÇÃO DE VEICULO TIPO ONIBUS, PARA RECURSO DE APROXIMADAMENTE 1164 KM/DIA NO MINIMO 20 ASSENTOS PARA ATENDER O TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICIPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE CONFORME CALENDARIO ESCOLAR, COM RECURSO DO CONVÊNIO Nº 036/PGE-2015.

CONTRATADA:
A EMPRESA: MATIAS & TEIXEIRATRANSPORTE E TURISMO LTDA-ME

Valor total da Contratação: R$ R$: 131.220,00 (cento e trinta mil, duzentos e vinte reais).

Data da Assinatura: 13/10/2015.

João Miranda de Almeida
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 105/2015

Processo nº: 629/SEMEC/2015

Objeto- LOCAÇÃO DE VEICULO TIPO ONIBUS, PARA RECURSO DE APROXIMADAMENTE 269,2 KM/DIA COM MINIMO 09 ASSENTOS PARA ATENDER O TRANSPORTE ESCOLAR CONFORME CALENDARIO ESCOLA, COM RECURSO DO CONVÊNIO Nº 036/PGE-2015.

CONTRATADA:
A EMPRESA: E. DA S. COSTA TRANSPORTES

Valor total da Contratação: R$ R$: 27.438,00 (vinte e sete mil, quatrocentos e trinta e oito reais).

Data da Assinatura: 13/10/2015.

João Miranda de Almeida
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 110/2015

Processo nº: 655/SEMUSA

OBJETO- - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO: COMBUSTÍVEIS (GASOLINA COMUM, OLEO DIESEL COMUM E OLEO 02 TEMPO) PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO ABASTECIMENTOS DA FROTA DE VEÍCULOS DA SEMUSA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE – RONDÔNIA, COM RECURSO PRÓPRIO, SUS/MAC E SUS/PFVPS.

CONTRATADA:
A EMPRESA: C.H Da COSTA RODRIGUES CNPJ sob o n° 18.811.840/0001-08

Valor total da Contratação: Empenho 482,483,484,485 NO VALOR ESTIMADO APROXIMADAMENTE 21.323,33 (VINTE E UM MIL TREZENTOS E VINTE E TRÊS REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS). Data da Assinatura: 12/10/2015

João Miranda de Almeida
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 106/2015

Processo nº: 629/SEMEC/2015

Objeto- LOCAÇÃO DE VEICULO TIPO ONIBUS, PARA RECURSO DE APROXIMADAMENTE 46 KM/DIA NO MINIMO 20 ASSENTOS PARA ATENDER O TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICIPIO DE CHUPINGUAIA CONFORME CALENDARIO ESCOLAR, COM RECURSO DO CONVÊNIO Nº 036/PGE-2015.

CONTRATADA:
A EMPRESA: PARAISO & PARAISO LTDA-ME

Valor total da Contratação: R$ R$: 10.118,00 (dez mil, cento e dezoito reais).

Data da Assinatura: 13/10/2015.

João Miranda de Almeida
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA, TOMADA DE PREÇOS Nº 014/CPL/2015, PROCESSO Nº. 4913/SEMOSP/2015

OBJETO: Contratação de empresa especializada na execução de obras de construção civil, para construção da 2ª Etapa do Complexo de Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos, localizada na RO 257, LC 60, Gleba 20, Lote 13/B, no município de Ariquemes, através da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
A Comissão Permanente de Licitações, designados pelo Decreto nº. 11.398 de 08 de junho de 2015, torna público aos interessados e em especial a empresa participante, que o certame denominado TOMADA DE PREÇOS Nº 014/CPL/2015, foi declarado "FRACASSADO", considerando que única empresa participante do certame, qual seja, CONIT CONSTRUÇÕES E INFRA-ESTRUTURA LTDA EPP, foi declarada inidônea, conforme Parecer nº 0844/2015/PGM e publicação anexa aos autos em comento. Eventuais dúvidas poderão ser sanadas junto a Comissão, através do telefone (69) 3516-2022, ou na PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES-RO, Complexo Administrativo Dr. Carpintero, sito a Av. Tancredo Neves nº. 2166, Setor Institucional, CEP. 76.870-507 - Ariquemes/RO.

Ariquemes, 22 de outubro de 2015
APARECIDA FERREIRA DE ALMEIDA SOARES
Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES-RO
AVISO DE LICITAÇÃO, PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 178/2015, PROCESSO N.º 8.906/09/2015

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL Contratação de empresa especializada em viagens de Limpeza de Fossas Sépticas e Comum (Caminhão com capacidade para 15.000 (quinze) mil litros), para atender as Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Ariquemes, a pedido da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, conforme Termo de Referência – Anexo I do Edital, estima-se que a contratação pode atingir o montante de R$ 145.710,00 (Cento e quarenta e cinco mil setecentos e dez reais).
A Prefeitura Municipal de Ariquemes através do Pregoeiro designado pelo Decreto nº. 11.397 de 08 de Junho de 2015, torna público, para o conhecimento dos interessados que na data e horário abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO na forma ELETRÔNICA Nº. 178/15 tipo MENOR PREÇO POR ITEM, na forma da Lei nº. 10.520/02, conforme edital e anexos, atendendo assim as necessidades da Prefeitura Municipal de Ariquemes. Envio das propostas poderá ser feito das 10h00min do dia 23/10/2015 até às 10h00min do dia 06/11/2015. Início da Sessão Pública virtual será às 10h30min do dia 06/11/2015 (Horário de Brasília). A retirada do edital está disponível no site www.cidadecompras.com.br e www.ariquemes.ro.gov.br, sendo que a sessão pública será pelo site www.cidadecompras.com.br. Informações na Sala do Pregão na sede da Prefeitura Municipal de Ariquemes, de segunda a quinta-feira das 07h30min às 12h00min. e nas sexta-feira das 07h30min às 13h30min. (Horário Local). Mais informações, através do telefone (69) 3516-2021/2022.

Ariquemes (RO), 21 de Outubro de 2015.
Henrique Silva
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 075/2015
Processo Administrativo nº 1143/2015.

O Município de Campo Novo de Rondônia, através de seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº. **391/2015/GAB/PMCNR de 01 de outubro de 2015**, que torna público aos interessados que será realizada Licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA,** sob o **Nº 075/PMCNR-CPL/2015**, do tipo **MENOR PREÇO,** regime de empreitada de preço por ITEM, tendo por finalidade a qualificação e a seleção de propostas **EXCLUSIVAS DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS**, com valor estimado em **R$ 2.636,67 (dois mil seiscentos e trinta e seis reais e sessenta e sete centavos),** realizado por meio da internet no site: www.cidadecompras.com.br com abertura das propostas de preços no dia**: 04 de novembro de 2015 as 09h30min.**(horário de Brasília-DF). O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e na Sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia - RO, sito à Avenida Tancredo Neves, nº: 2250 – Centro – Campo Novo de Rondônia/RO, Fone (69) 3239. 2240, em horário de expediente das 8h00min às 13h00min. **AQUISIÇÃO DE UMA BOMBA DE COMBUSTÍVEL PORTÁTIL, REGISTRADORA,** Conforme descrito no Anexo 1 do edital.

Campo Novo de Rondônia, 15 de outubro de 2015.
EDIMILSON CARLOS DE JESUS
Pregoeiro

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2015
Processo Administrativo nº 1314/2015.

O Município de Campo Novo de Rondônia, através de seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº. **391/2015/GAB/PMCNR de 01 de outubro de 2015**, que torna público aos interessados que será realizada Licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA,** sob o **Nº 076/PMCNR-CPL/2015**, do tipo **MENOR PREÇO,** regime de empreitada de preço por ITEM, tendo por finalidade a qualificação e a seleção de propostas **EXCLUSIVAS DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS**, com valor estimado em **R$ 11.184,61 (onze mil cento e oitenta e quatro reais e sessenta e um centavos),** realizado por meio da internet no site: www.cidadecompras.com.br com abertura das propostas de preços no dia**: 04 de novembro de 2015 as 12h30min.**(horário de Brasília-DF). O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e na Sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia - RO, sito à Avenida Tancredo Neves, nº: 2250 – Centro – Campo Novo de Rondônia/RO, Fone (69) 3239. 2240, em horário de expediente das 8h00min às 13h00min. AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA VEICULO, Conforme descrito no Anexo 1 do edital.
Campo Novo de Rondônia, 15 de outubro de 2015.
EDIMILSON CARLOS DE JESUS
Pregoeiro

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 074/2015
Processo Administrativo nº 1038/2015.

O Município de Campo Novo de Rondônia, através de seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº. **391/2015/GAB/PMCNR de 01 de outubro de 2015**, que torna público aos interessados que será realizada Licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA,** para compor o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO** sob o **Nº 074/2015/CPL/PMCNR**, do tipo **MENOR PREÇO por ITEM,** tendo por finalidade a qualificação e a seleção de propostas **EXCLUSIVAS DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS,** com valor estimado em **R$ 27.803,30 (vinte e sete mil oitocentos e três reais e trinta centavos)**, realizado por meio da internet no site: www.cidadecompras.com.br com abertura das propostas preços no dia: **05 de novembro de 2015 as 09h30min** (horário de Brasília-DF). O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e na Sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia - RO, sito à Avenida Tancredo Neves, nº: 2250 – Centro – Campo Novo de Rondônia/RO, Fone (69) 3239. 2240, em horário de expediente das 8h00min. as 13h00min.
REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE AUTO ELÉTRICA, Conforme descrito no anexo 1 do edital**.**

Campo Novo de Rondônia, 15 de outubro de 2015.

EDIMILSON CARLOS DE JESUS
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
ESTADO DE RONDÔNIA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 81/CPL/2015

A Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé – RO, através de seu Pregoeiro, torna público aos interessados que será realizada a Licitação sob a modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por lote, destinado a Aquisição de Equipamentos de uso Hospitalar e Odontológico, Aquisição de Material de Informática, Escritório e Ar Condicionado tipo SPLIT, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde, Recurso Oriundos da Proposta N.° 09536.254000/1140-06 do Ministério da Saúde, firmado pela Portaria N.° 1.682, de 08 de Agosto de 2014 do Ministro de Estado da Saúde. Processo sob o nº 1071/SEMSAU/2015. Data para cadastro de proposta: a partir das 09h00min do dia 23/10/2015. Data para abertura de propostas iniciais a partir das 09h30min e início da sessão de disputa a partir das 10h00min do dia 06/11/2015, horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br. Valor estimado R$ 149.280,00 (cento e quarenta e nove mil duzentos e oitenta reais). Informações Complementares e o Edital estão à disposição dos interessados no site supracitado, e na Sala da CPL da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé - RO, sito à Av. São Paulo n.º 1490, Bairro Cristo Rei, no horário das 07h00min às 13h00min, ou pelo Fone- Fax (69) 3642-2350.

São Miguel do Guaporé/RO, 21 de Outubro de 2015.

Diego da Rocha de Sousa
Pregoeiro Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
ESTADO DE RONDÔNIA

AVISO DE LICITAÇÃO
REGISTRO DE PREÇO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 82/CPL/2015

A Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé – RO, através de seu Pregoeiro, torna público aos interessados que será realizada a Licitação sob a modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por lote, destinado a Formação de Registro de Preços para Futura Aquisição de Medicamentos Injetáveis e Materiais Pensos, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde, Recursos Próprios ou via convênios Estadual e/ou Federal, processo sob o nº. 433/SEMSAU/2015. Data para cadastro de proposta: a partir das 09h00min do dia 23/10/2015. Data para abertura de propostas iniciais a partir das 12h30min e início da sessão de disputa a partir das 13h00min do dia 06/11/2015, horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br. Valor estimado de R$ 3.118.505,12 (três milhões cento dezoito mil quinhentos e cinco reais e doze centavos). Informações Complementares e o Edital estão à disposição dos interessados no site supracitado, e na Sala da CPL da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé - RO, sito à Av. São Paulo n.º 1490, Bairro Cristo Rei, no horário das 07h00min às 13h00min, ou pelo Fone - Fax (69) 3642-2350.

São Miguel do Guaporé/RO, 21 de outubro de 2015.

Diego da Rocha de Sousa
Pregoeiro Oficial

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 1365/2015
CONCEDENTE: PREFEITURA MUN. SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO.
CONVENTE: ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DA LINHA 74, KM 12, LADO SUL-ASSOPRU.
Objeto: O presente CONVÊNIO tem por objeto o repasse de recursos financeiros ao CONVENENTE, para dublagem dos pneus do trator Budny, para atender as necessidades da ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DA LINHA 74, KM 12, LADO SUL- ASSOPRU- DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ / RO., localizada no Município: São Miguel do Guaporé-RO, promovendo o desenvolvimento e garantindo o funcionamento da mesma.
Valor de 4.000,00 (quatro mil reais) através de subvenções sociais conforme consta do referido processo administrativo.
Dotação Orçamentária:
Dotação Orçamentaria: Unidade Orçamentária 08.001, Programa de Trabalho 20.606.0007.2.070, elemento de despesa 3.3.5.0.43.00.00, conforme Nota de Empenho n.1626/2015.
São Miguel do Guaporé/RO, 02 de outubro de 2015.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.674/2015.
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.133/2015
CONTRATADO: WESLEY GONÇALVES DOS SANTOS.
Objeto: Despesas com contratação de empresa especializada em fornecimento de coquetéis, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gabinete, conforme especificações contidas no Projeto Básico, encartados nos autos do Processo Administrativo n.674/2015 e Nota de Empenho 1645/2015, fazendo estes partes integrantes no presente instrumento, independente de transcrição
Valor Total: A título de pagamento a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R$ (3.300,00 três mil e trezentos reais), conforme proposta vencedora do certame licitatório.
Dotação Orçamentária: Conforme definido na Nota de Empenho n.1645/2015, unidade orçamentária 02.001, projeto atividade 04.122.0001.2.002, elemento de despesa 3.3.9.0 30 00.00.
São Miguel do Guaporé/RO, 06 de outubro de 2015.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.1196/2015
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.134/2015
Contratado: PORFIRIO & EGGERT LTDA- ME
Objeto: Despesas com aquisição de gás de cozinha para atender as necessidades nas cozinhas da Unidade Mista de Saúde Massao Okamoto, Centro de Saúde Irmã Ilza Elias e Posto Diferenciado José Dias da Silva, por um período de 08 (oito) meses. De acordo com as especificações abaixo:
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE GÁS DE COZINHA , especificamente 70 (setenta e cinco) unidades de recarga de gás de cozinha GLP, acondicionado em botijão de 13 quilos, 10 (dez) unidades de recarga de gás de cozinha GPL e 20(vinte) unidades de vasilhames de água mineral, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme consignado na ata de registro de preços acostado aos autos.
Valor: A título de pagamento a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R$: 33.840,00 (trinta e três mil oitocentos e quarenta reais).
Dotação Orçamentária: Conforme definido na Nota de Empenho n. 940/2015, 942/2015 unidade orçamentária 06.001, projeto atividade 10.301.0011.2.024, elemento de despesa 3.3.9.0.30.00.00.
Conforme definido na Nota de Empenho n. 941/2015, 943/2015, unidade orçamentária 06.001, projeto atividade 10.301.0011.2.023, elemento de despesa 3.3.9.0.30.00.00
São Miguel do Guaporé/RO, 08 de outubro de 2015.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.898/2015.
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.132/2015.
Contratado: SUPREMA AUDITORIA LTDA.
Objeto: Contratação de empresa especializada em Consultoria e Auditoria Financeira para levantamento de dividas dos repasses patronal , solicitado pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, conforme especificações constantes no Termo de Referência, Edital de Pregão Presencial, que integram o presente o contrato.
Valor: : A título de pagamento a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor ordinário de R$: 18.000,00 (dezoito mil reais) conforme proposta vencedora do certame licitatório.
Dotação Orçamentária: Conforme definido na Nota de Empenho n.1646/2015, unidade orçamentária 03.001, programa de trabalho 04.122.0003.2.008, elemento de despesa 3.3.90 39 00 00 00.
São Miguel do Guaporé/RO, 06 de outubro de 2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORE

AVISOS DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de São Miguel do Guaporé, RO, no uso de suas atribuições legais baseados na licitação de MODALIDADE DISPENÇA nº 067 processo 1285/2015 e mediante o PARECER JURIDICO Folha nº 34 resolve ADJUDICAR e HOMOLOGAR nos termos do Art. 43 Inciso VI da Lei Federal 8.666/93 e Art. 4 Inciso XXI da Lei Federal 10.520/02, referente o Processo nº 1285/2015/SEMESC, AQUISIÇÃO DE MOUSE E TECLADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEMESC. **Empresas: ZANOL & CIA LTDA EPP . CNPJ/CPF: 03.767.739/00011 Valor total: R$ 272,00**

São Miguel do Guaporé, 16 DE OUTUBRO 2015.

Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Termo Aditivo de prorrogaẽćo de prazo 001 do Contrato: 018/ASJUR/2015
Processo nr: **219/2015**
Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO
Contratado: Auto Posto Teixeirópolis Ltda.
Objeto: O presente Termo Aditivo visa acrescer prazo ao contrato 018/2015, cujo objeto é a aquisiẽćo de Gasolina Comum, Óleo Diesel Comum, Óleo Diesel S10.
Prazo: De 06 (seis) meses, contados a partir do dia 23/10/2015.
Data: Teixeirópolis/RO, 21 de Outubro de 2015.
Assinam:
Auto Posto Teixeirópolis Ltda
Valdir Mendes de Castro
Ivete Pereira de Freitas

PREFEITURA DE ESPIGÃO DO OESTE-RO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO,FORMA ELETRONICA Nº 128/2015
PROCESSO ADMINISTRATIVO 4978/SEMOSP/2015

Através da Pregoeira, torna público, que realizará na forma do disposto na Lei 10.520/2002, Decretos Federais nº3.555/00 e 5.450/05, Decreto Municipal nº 2.236/07 aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, licitação na modalidade PREGÃO, forma ELETRÔNICA do tipo "menor preço total" por "ITEM" o objeto é: **DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE HORAS MÁQUINAS, SENDO 350 DE PÁ CARREGADEIRA, 200 DE TRATOR DE ESTEIRA E 870 DE CAMINHÃO CAÇAMBA , CONVENIO Nº 036-FITHA-2015, valor estimado de 349.696,60,** tudo conforme disposto no Edital, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de obras e Serviços Públicos. **Cadastro da Proposta** dia **29/10/2015 das 08h00 às 09h30**minn do dia **06/10/2015**. **Abertura da proposta** para disputa de lances da sessão publica, dia **06/10/2015, às 10h00, horário de Brasília. , Local; www.bll.org.br, Sala da CPL.** Edital: gratuitamente, através site www.prefeituraespigao.com.br, maiores informações no Setor de Licitação. Telefone/fax: (0xx69) 3912-8012

Espigão do Oeste - RO, 20 de outubro de 2015.

Zenilda Renier Von Rondon/Pregoeira
Decreto nº 3210/GP/2015

PREFEITURA ALTO ALEGRE DOS PARECIS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 052/2015

Excelentíssimo Prefeito do Município de Alto Alegre dos Parecis o Senhor Obadias Braz Odorico, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO os autos do Processo Licitatório referente ao **Pregão Eletrônico 052/2015,** cujo objeto é aquisição de **Tubos em Concreto Armado**, proveniente do Processo Administrativo 01378/SEMOB/2015, conforme Ata de Realização do Pregão Eletrônico, constante nos autos.

CONSIDERANDO a inexistência de interposição de recursos e a adjudicação, pelo Pregoeiro, do objeto do referido Pregão Eletrônico, como segue:

01	Modalidade	Pregão Eletrônico;
02	Tipo	Menor Preço Global;
03	Processo Administrativo	01378/SEMOB/2015;
04	Objeto	Aquisição de **Tubos em Concreto Armado**;
05	Fonte de Recurso	Recurso Via Convênio **010/DER-RO/2015;**
06	Beneficiária	Secretaria Municipal de Obras.
07	Vencedor	**ONIXX – ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA – EPP;**
08	Valor Adjudicado	**R$ 82.504,00** (Oitenta e Dois Mil Quinhentos e Quatro Reais);
09	CNPJ/MF	**06.146.940/0001-70;**

CONSIDERANDO que no referido no processo foram respeitadas todas as medidas legais nos termos de que preceitua a Lei 10.520/2002 e a Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

I - **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório referenciado, com fundamento no artigo 43, inciso VI da Lei 8.666/93;

II - **DETERMINAR** que as empresas vencedoras sejam convocadas para assinatura da ATA de registro de Preço.

III - **PUBLIQUE-SE** na forma da Lei.

Alto Alegre dos Parecis/RO, 13 de Outubro de 2015.

Obadias Braz Odorico
- Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO/RO
Extrato de Contrato nº. **034; 035; 036 e 037/PMMN/2015**
Processo nº 948/2015
Pregão Eletrônico nº 052/2015
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na locação de Transporte Escolar compartilhado com o Governo do Estado de Rondônia, disponibilizando no total 17 veículos tipo ônibus de no mínimo 44 assentos, com motorista e 03, micro-ônibus de no mínimo 26 assentos com motorista, para executar 2.161 km km diários, perfazendo durante os 10 meses o total de 171 dias letivos, com a finalidade de realizar o Transporte Escolar gratuito de 1.654 alunos matriculados nas Escolas Municipais e Estaduais de Ensino que utilizam o transporte escolar. Em favor das Empresas: **BORGES PEREIRA TRANSPORTES E TURISMO LTDA – ME. R$ 142.767,90** (cento e quarenta e dois mil, setecentos e sessenta e sete reais e noventa centavos); **J. APARECIDO DE LIMA & CIA LTDA ME . Valor de R$ 460.256,22** (quatrocentos e sessenta mil, duzentos e cinqüenta e seis reais e vinte e dois centavos); **N.R. TRANSPORTE TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÃO LTDA – ME. Valor de R$ 546.707,52** (quinhentos e quarenta e seis mil, setecentos e sete reais e cinqüenta e dois centavos) e Empresa **R. S. NEVES TRANSPORTES – ME no valor de R$ 827.147,52** (oitocentos e vinte e sete mil, cento e quarenta e sete reais e cinqüenta e dois centavos)**.** O aviso em tela visa dar cumprimento expresso ao art. 37 da Constituição Federal de 1988, quanto o princípio da publicidade dos atos públicos. Monte Negro/ RO, 23 de outubro de 2015. Publique-se no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO/RO
Extrato de Contrato nº. **033/PMMN/2015**
Processo nº 980/2015
Tomada de Preços nº 004/2015
Contratação de empresa especializada para promover a recuperação de 131,750 km (cento e trinta e um quilômetro e setecentos e cinqüenta metros) de estradas vicinais na zona rural do município de Monte Negro, em parceria com o Governo do Estado através do Convênio nº 035/15/FITHA. Em favor da Empresa **DANTASTERRA CONSTRUÇÕES LTDA EPP - Vigência:** 150 (cento e cinqüenta) dias após a emissão da Ordem de Serviços. **Valor: R$ 412.294,69** (quatrocentos e doze mil, duzentos e noventa e quatro reais e sessenta e nove centavos)**.** O aviso em tela visa dar cumprimento expresso ao art. 37 da Constituição Federal de 1988, quanto o princípio da publicidade dos atos públicos. Monte Negro/ RO, 22 de outubro de 2015. Publique-se no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

MUNICÍPIO DE RIO CRESPO-RO

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2015

O Município de Rio Crespo-RO, através do Diretor e Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL, instituída pela Portaria nº 2068, de 01 de Julho de 2014, com a função delegada para Pregoeiro instituído pela portaria nº. 2124 de 01 de Setembro de 2014 tornam público, para conhecimento de interessados que se encontra instaurada a LICITAÇÃO, sob a modalidade de **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM.** Para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras do Município de Rio crespo – RO, fundamentado nas legislações vigentes, conforme descrito neste edital e seus anexos, as Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, que regulamenta a modalidade Pregão e 8.666/93 e sua alterações, bem como os Decretos Federais nº 5.450/2005 e 3.931/2001 e Decreto Municipal 672/2009. **I – OBJETO –** A presente licitação tem como Objeto a Aquisição de pneus, camarás de ar e protetores para os veículos e maquinas da Secretaria Municipal de Obras, através do **Convênio 032/2015 – FITHA do Governo do Estado de Rondônia. II – DOS RECURSOS FINANCEIROS -** Os recursos financeiros serão atendidos, conforme as seguintes especificações:

11.001.26.782.0052.1072 – (FITHA) Recuperações de Estrada Vicinais. 4.4.90.51.00.00 – Obras e Instalações. III - AUTORIZAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº. 436/2015. **IV - DATA DE ABERTURA**: 06 de Novembro de 2015, às 10h00min, (Horário de Brasília – DF); **V - LOCAL:** Sala da (CPL), na Prefeitura Municipal de Rio Crespo-RO, Rua Ermelindo Milani nº 1040 setor 01 Centro, CEP. 76.863.000 – Rio Crespo - RO. **VI – PREÇO ESTIMADO:** O valor de referência é de **R$ 79.886,44 (setenta e nove mil oitocentos e oitenta e seis reais e quarenta e quatro centavos),** sendo que foi elaborado com base em Pesquisa de Preço, nos comércios Regionais, estando os mesmos comprovados no respectivo Processo Licitatório. **VII – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** O Edital na íntegra e informações complementares sobre o elemento do Pregão Eletrônico e demais esclarecimentos, encontram-se à disposição dos interessados para conhecimento e aquisição, junto à sala da CPL, no endereço acima, de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 13h30min, outras informações através do Portal Transparência www.riocrespo.ro.gov.br provedor de acesso às licitações: www.cidadecompras.com.br ou tel. (0xx69) 3539-2007 ou via e-mail: cpl_pmrc_2013@hotmail.com.

Rio Crespo – RO, 21 de Outubro de 2015.

GIVANILTON SOARES DA SILVA
DIRETOR - CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 78/CPL/2015

A Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso – RO, através do Pregoeiro e equipe de apoio, devidamente autorizados pelo Decreto Municipal de nº 4.496 de 16 de outubro de 2.015, torna público que realizará Licitação na Modalidade **Pregão Eletrônico**, com julgamento da proposta: **MENOR PREÇO UNITÁRIO** e será julgada por Item, nos termos da Lei Federal n.° 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 5.450/2005, Decreto Municipal nº. 1.880/07 e 4.224/2014 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93 de 21 junho de 1993, com as alterações posteriores e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n. 147/2014, e ainda pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078/90.

OBJETO: Aquisição de **material permanente (02 veículos 0Km) tipo** pick-up leve, **cabine** dupla, capacidade para o motorista mais 03 (três) passageiros, para atender as necessidades da Vigilância em Saúde/Vigilância Epidemiológica/FUNASA deste município, de acordo com as especificações, quantitativos e locais de entrega relacionados no Termo de Referência.

VALOR MÁXIMO A SER LICITADO: **R$ 127.403,50** (cento e vinte e sete mil quatrocentos e três reais e cinquenta centavos);

Processo Administrativo nº **2-297/SEMSAU/2015**

Recebimento das propostas: **a partir das 00:01 hs do dia 24/10/2015, até 23:59 hs do dia 05/11/2015** no site www.bll.org.br. Abertura de propostas e inicio da sessão pública: dia **06/11/2015**, com início de abertura das propostas às **08h00min** e início da sessão às **10h00min,** horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br "acesso identificado no link - licitações".

Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á disposição dos interessados no site supracitado, no site www.valedoparaiso.ro.gov.br, ou solicitado através de requerimento na CPL - Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso - RO, sito à Av. Paraná, 4199, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min horas, para maiores informações através do telefone (69) 3464-1193 ou 3464-1005.

Vale do Paraíso – RO, 20 de outubro de 2.015.

Rogério Ribeiro de Azevedo
Pregoeiro
Dec. nº 4.496 de 16/10/2015

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABIXI-RO
GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 060/2015

O Prefeito do Município Cabixi-RO, Izael Dias Moreira, no uso de suas atribuições legais baseados nos valores **ADJUDICADOS** pela Pregoeira e mediante o Parecer Jurídico, torna público para conhecimento dos interessados, **HOMOLOGAR** nos termos do Art.43, Inciso VI da Lei Federal 8.666/93 e Art. 4 Inciso XXI da Lei Federal 10.520/02, a licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 060/2015** realizado em **06 de Outubro de 2015**, referente ao **Processo Administrativo nº0286/2015,** que tem por objetivo: **AQUISIÇÃO DE 02 (DUAS) UNIDADES DE GRADE ARADORA, NOVA, CONTROLE REMOTO, COM 18 DISCOS DE 26 POLEGADAS, MANCAL A ÓLEO, TENDO COMO INTERESSADA A COORDENADORIA MUNICIPAL DE OBRAS, com recursos oriundos do Convênio Federal nº799450/MAPA/CAIXA, Celebrado entre a União e o Município De Cabixi-RO,** conforme memorando de solicitação **nº077COMOSP/2015,** ficando a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s) convocada(s) para retirada das notas de empenho, nos termos do art. 64 caput, do citado diploma legal, sob as penalidades da Lei.

RK INDÚSTRIA DE IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS EIRELLI.....R$ 33.950,00 (Trinta e Três Mil Novecentos e Cinquenta Reais) valor total do lote 01.

Cabixi – RO, 20 de Outubro de 2015.

Izael Dias Moreira
Prefeito Municipal

Ineditoriais

MODELO PARA PUBLICAÇÃO EM JORNAL REGIONAL DO REQUERIMENTO DE LP, LI, LO.

A empresa WILLIAN FIORI DE FARIA - ME, de CNPJ n°: 14.383.940/0001-11, torna público que requereu a Secretaria Municipal de Meio Ambiente , Cultura, Esporte, Lazer e Turismo SEMMACELT, em 21/ 10 /2015 , a LP, LI, LO, (ORTODONDIA FIORI), localizada na Av. Ayrton Senna nº 1989 setor 01 município de Buritis - RO.

Minerva Indústria e Comércio de Alimentos S.A.
CNPJ/ MF nº. 07.955.536/0001-00 – NIRE 11.300.002.164

Ata da Reunião do Conselho de Administração realizada em 17 de abril de 2015

1. Data, Horário e Local: Realizada no dia 17/04/2015, às 10hs, no Prolongamento da Avenida Antonio Manço Bernardes, s/n, Rotatória Família Vilela de Queiroz, Chácara Minerva, Barretos/SP. **2. Mesa:** Os trabalhos foram presididos por Ibar Vilela de Queiroz e secretariados por Edivar Vilela de Queiroz. **3. Convocação:** O aviso de convocação foi enviado aos membros do conselho de administração da Companhia em 02/04/2015, nos termos do artigo 16 do estatuto social da Companhia. **4. Presença:** Compareceram pessoalmente à reunião, Antonio Vilela de Queiroz, Ibar Vilela de Queiroz, Edvair Vilela de Queiroz, Ismael Vilela de Queiroz, e por meio de conferência telefônica, conforme faculta o § 1º do artigo 16 do estatuto social da Companhia, Edivar Vilela de Queiroz e Fernando Galletti de Queiroz. **5. Ordem do Dia:** Reuniram-se os membros do conselho de administração da Companhia para examinar, discutir e deliberar sobre (i) as contas dos administradores, o relatório da administração, as demonstrações financeiras e o parecer dos auditores independentes, todos referentes ao exercício social encerrado em 31/12/2014; (ii) a proposta da administração de destinação do resultado do exercício social encerrado em 31/12/2014; (iii) a proposta de remuneração global dos administradores para o exercício social de 2015; e (iv) a convocação dos acionistas da Companhia para se reunirem em assembleia geral ordinária. **6. Deliberações Tomadas:** Após a discussão das matérias, os membros do conselho de administração da Companhia deliberaram o quanto segue: 6.1. Aprovar, por unanimidade de votos, as contas dos administradores, o relatório da administração e as demonstrações financeiras da Companhia, acompanhadas do parecer dos auditores independentes, referentes ao exercício social encerrado em 31 de dezembro de 2014, que serão submetidas à apreciação da assembleia geral ordinária da Companhia. 6.2. Aprovar, por unanimidade de votos, a proposta da administração, a ser submetida à apreciação da assembleia geral ordinária da Companhia para a destinação de resultado do exercício social encerrado em 31 de dezembro de 2014 face à apuração do lucro líquido no referido exercício no montante total de R$ 506.909,36, conforme abaixo: (i) o montante de R$ 25.345,47, será destinado à formação da reserva legal, nos termos do artigo 193 da Lei n.º 6,404/76, conforme alterada ("Lei das Sociedades por Ações") e do artigo 27(a) do Estatuto Social da Companhia; (ii) o montante de R$ 120.390,97, correspondentes a 25% do lucro líquido após a constituição da reserva legal, serão distribuídos aos acionistas a título de dividendo mínimo obrigatório, na exata proporção de suas respectivas participações no capital social da Companhia, na forma do artigo 27(c) do Estatuto Social da Companhia e do artigo 202 da Lei das Sociedades por Ações; (iii) o montante de R$ 361.172,92, será destinado à formação de reserva de lucros da Companhia, nos termos do artigo 196 da Lei das Sociedades por Ações e do artigo 27(b) do Estatuto Social da Companhia conforme proposta de orçamento de capital ora aprovado e cuja cópia autenticada pela mesa fica arquivada na sede da Companhia; e 6.3. Aprovar, por unanimidade de votos, a proposta, a ser submetida à apreciação da assembleia geral ordinária da Companhia, de remuneração global da administração da Companhia para o exercício de 2015 no montante de R$ 1.155.000,00. 6-4. Aprovar, por unanimidade de votos, a convocação dos acionistas da Companhia para se reunirem em assembleia geral ordinária a ser convocada. 6.5. Autorizar os administradores a praticarem todos os atos necessários para a efetivação das deliberações tomadas nesta reunião. **7. Encerramento e Lavratura da Ata:** Nada mais havendo a ser tratado, o Sr. Presidente ofereceu a palavra a quem dela quisesse fazer uso e, como ninguém se manifestou , declarou encerrados os trabalhos e suspensa a reunião pelo tempo necessário à lavratura desta ata, a qual, reaberta a sessão, foi lida, aprovada e por todos os presentes assinada. **Local e Data:** Barretos,17 de abril de 2015. Mesa: (assinaturas) Ibar Vilela de Queiroz, Presidente; Edivar Vilela de Queiroz, Secretário. Membros do Conselho de Administração Presentes: (assinaturas) Edivar Vilela de Queiroz; Fernando Galletti de Queiroz; Antonio Vilela de Queiroz; Ibar Vilela de Queiroz; Ismael Vilela de Queiroz; e Edvair Vilela de Queiroz . Barretos, 17/04/2015. Ibar Vilela de Queiroz - Presidente; Edivar Vilela de Queiroz - Secretário. **Membros do Conselho de Administração Presentes :** Edivar Vilela de Queiroz; Antonio Vilela de Queiroz; Ibar Vilela de Queiroz; Ismael Vilela de Queiroz; Edvair Vilela de Queiroz; Fernando Galletti de Queiroz. Junta Comercial do Estado de Rondônia. Certifico o Registro em 17/09/2015 sob nº 110454398. Roger Francis Cardoso Ribeiro - Secretário Geral.

Empresa : R S PARTICIPAÇÕES S.A

CNPJ:11.154.428/0001-05

BALANÇO GERAL LEVANTADO EM 31/12/2013 e 31/12/2014

ATIVO		**31/12/2013**	**31/12/2014**
ATIVO CIRCULANTE			
	DISPONÍVEL		
	Caixa e Bancos	R$ 10.871,05	R$ 7.525,73
	VALORES RECUPERÁVEIS		
	Adiantamento a fornecedores	R$ 13.100,00	R$ 43.516,04
	CONTAS TRANSITORIAS		
	Deposito Vinculado BB	R$ 30.000,00	R$ -
ATIVO NÃO CIRCULANTE			
	INVESTIMENTOS		
	Imóveis p/ renda	R$ 1.717.671,40	R$ 1.798.171,40
	IMOBILIZADO		
	Material de segurança do prédio	R$ -	R$ 3.095,00
	Construções em andamento	R$ 1.062.376,73	R$ 2.052.874,09
	(-) Depreciação Acumulada	R$ 2.048,26	R$ 44.235,04
TOTAL DO ATIVO		**R$ 2.831.970,92**	**R$ 3.860.947,22**
PASSIVO			
PASSIVO CIRCULANTE			
	Fornecedores	R$ 5.832,61	R$ 84.023,20
	Impostos e Contribuições	R$ 283,25	R$ 3.020,61
	Contas e Obrigações	R$ 5.205,00	R$ -
PATRIMÔNIO LÍQUIDO			
	CAPITAL SOCIAL		
	Capital Social	R$ 1.100.000,00	R$ 2.925.000,00
	(-) Capital social a integralizar	R$ -	R$ -
	AFAC sem direito de regresso	R$ 1.825.000,00	R$ 955.694,19
	PREJUÍZOS ACUMULADOS		
	Prejuízos Acumulados	-R$ 104.349,94	-R$ 106.790,78
TOTAL DO PATRIMONIO LIQUIDO		**R$ 2.820.650,06**	**R$ 3.773.903,41**
TOTAL DO PASSIVO		**R$ 2.831.970,92**	**R$ 3.860.947,22**
DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO			
Receitas Operacionais		-	R$ -
(+) Receita c/ Locação de Bens Imoveis		R$ 2.500,00	R$ 102.901,08
(-) Desp administrativas e outras		R$ 68.092,46	R$ 97.439,20
(+) Receitas financeiras líquidas		R$ 1.093,05	R$ 0,08
Lucro líquido operacional			
(-) Despesa de IRPJ e CSLL		R$ 192,00	R$ 7.902,80
Lucro líquido do exercício		**-R$ 64.691,41**	**-R$ 2.440,84**
DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATR LÍQUIDO			
Capital social no início do exercício		R$ 1.100.000,00	R$ 1.100.000,00
Capital social no fim do exercício		R$ 1.100.000,00	R$ 2.925.000,00
Capital a integralizar no início do exerc		R$ -	R$ -
Capital a integralizar no fim do exerc		R$ -	R$ -
Prejuizos acumulados no inicio do exercicio		R$ 39.658,53	R$ 64.691,41
Prejuizos acumulados no fim do exercicio		R$ 64.691,41	-R$ 42.099,37
DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA - DFC			
Geração de caixa p/ ativ operacionais		R$ -	
Geração de caixa p/ financiamentos			
Geração de caixa p/ investimentos		R$ 21.322,06	R$ 3.345,32
Geração de caixa no exercício		R$ 21.322,06	R$ 3.345,32
Saldo Disponível no início do exercício		R$ 32.193,11	R$ 10.871,05
Saldo Disponível no fim do exercício		R$ 10.871,05	R$ 7.525,73
Movimentação do Disponível no exercício		-R$ 21.322,06	-R$ 3.345,32

NOTAS EXPLICATIVAS

1) CONTEXTO OPERACIONAL
A R S Participaēões S.A é uma sociedade anõnima de capital fechado, com sede e foro na cidade de Ariquemes/RO,
tendo como objeto social a participaēćo no capital social de outras empresas, com inķcio de atividades em 17/09/2009.
2) APRESENTAĒĆO DAS DEMONSTRAĒÕES CONTĮBEIS
As demonstraēões contįbeis foram elaboradas em consonãncia com os ditames do ITG 1000, além dos
Princķpios Fundamentais de Contabilidade e demais prįticas emanadas da legislaēćo societįria brasileira.
3) PRINCIPAIS PRĮTICAS CONTĮBEIS
3.1) Direitos e obrigaēões
Estćo demonstrados pelos valores históricos, acrescidos das correspondentes variaēões monetįrias e encargos
financeiros, observando o regime de competźncia;
3.2) Ajuste de avaliaēćo patrimonial
A empresa nunca efetuou ajuste de avaliaēćo patrimonial.
3.3) Investimentos em empresas coligadas e controladas
A empresa nćo participa do capital social de outras sociedades.
3.4) Impostos Federais
A empresa estį no regime do lucro presumido e contabiliza os encargos tributįrios pelo regime de competźncia.
4) RESPONSABILIDADES E CONTINGŹNCIAS
Nćo hį passivo contingente registrado contabilmente, tendo em vista que os administradores da empresa,
escudados em opinićo de seus consultores e advogados, nćo apontam contingźncias de quaisquer natureza.
5) CAPITAL SOCIAL
O capital social é de R$ 2.925.000,00 dividido em 2.925.000 aēões ordinįrias nominativas, com valor unitįrio
de emissćo de R$ 1,00, totalmente integralizado, apresentando a seguinte composiēćo:
Antonio Rolim dos Santos Junior - 97,26%
Suzana Andrade Rolim dos Santos - 2,74%
6) PROPRIEDADE PARA INVESTIMENTO
Propriedade para investimento é a propriedade (terreno ou edificaēćo) mantida pelo proprietįrio para auferir
aluguel ou para valorizaēćo do imóvel.
Os imóveis contabilizados como propriedade para investimento importam em R$ 1.798.171,40
7) EVENTOS SUBSEQUENTES
Os administradores declaram a inexistźncia de fatos ocorridos subseqüentemente ą data de encerramento do
exercķcio que venham a ter efeito relevante sobre a situaēćo patrimonial ou financeira da empresa ou que possam
provocar efeitos sobre seus resultados futuros.
Declaro, sob as penas da lei, que as informaēões aqui contidas sćo verdadeiras e me responsabilizo por todas elas.
Antonio Rolim dos Santos Junior - Diretor Presidente
Declaro, sob as penas da lei, que as informaēões aqui contidas refletem a documentaēćo que me foi entregue, que sćo
verdadeiras e me responsabilizo por todas elas. Gilberto Souza Soares - Contador CRC RO 003173/O-0

PEDIDO DE LP, LI, LO.

A empresa COMERCIO DE TINTAS, CASA DAS TINTAS LTDA – ME, (CASA DAS TINTAS) de CNPJ n°: 12.645.060/0001-40, torna público que requereu a Secretaria Municipal de Meio Ambiente , Cultura, Esporte, Lazer e Turismo SEMMACELT, em 22/ 10 /2015 , LP, LI, LO, para a atividade de Comercio varejista de tintas e materiais para pintura, localizada na Av. Ayrton Senna nº 1109 setor 01 no município de Buritis - RO.

PEDIDO RENOVAÇÃO LICENÇA DE OPERAÇÃO-LO

O EMPREENDEDRO: ASSOCIAÇÃO DOS COMERCIANTES DE PRODUTOS AGROPECUÁRIOS –ASCOPAGRO, PESSOA JURÍDICA INSCRITA NO CNPJ sob nº 05.108.517/000-12, localizado à linha 627, km 2,5; Zona Rural, Município de Jaru – RO, Torna público que requereu junto a coordenadoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental – COLMAM/SEDAM, 09/10/2015, o Pedido de renovação LICENÇA DE OPERAÇÃO – LO, referente a atividades de Posto de Recebimento de embalagens de agrotóxicos.
Jaru _ RO, 13 de Outubro de 2015