



**RESOLUÇÃO 001/2020**  
**07 DE JANEIRO DE 2020**

Dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações para realização do processo administrativo no âmbito do CIMCERO e dá outras providências.

**A PRESIDENTE DO CIMCERO – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art.16, inciso XVI, Estatuto Social.

**Considerando** a necessidade de normatizar e implantar o uso do meio eletrônico para realização do processo administrativo no âmbito deste Consórcio Público.

**Considerando** o objetivo de assegurar a eficiência, a transparência, a sustentabilidade ambiental e a efetividade das ações governamentais; e ainda,

**Considerando** os objetivos estratégicos de modernizar e simplificar a estrutura e os processos organizacionais; ofertar serviços e informações ao cidadão de forma efetiva, por intermédio das tecnologias da informação e comunicação; integrar os processos e dados visando transparência e efetividade:

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Fica instituído no âmbito deste Consórcio Público o Sistema de Processo Eletrônico de informações – ePROC como sistema oficial de gestão de processos e documentos do CIMCERO.



**Parágrafo Único** - O ePROC é de uso obrigatório na tramitação de processos administrativos, observadas as regras de transição estabelecidas neste Resolução.

## **CAPITULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º** - Para os efeitos deste Resolução, são adotadas as seguintes definições:

- I- documento: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou da natureza;
- II- documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, somente por equipamentos eletrônicos, podendo ser:
  - a. documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
  - b. documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e
  - c. processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;
- III- meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais.

**Art. 3** - Para o atendimento ao disposto nesta Resolução, os departamentos utilizarão o ePROC para a gestão e o trâmite de todos os documentos e processos administrativos eletrônicos, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

**Art. 4** - O ePROC entrará em funcionamento facultativamente, a partir da publicação deste Resolução.



**Parágrafo Único** - O uso do ePROC obedecerá ao cronograma definido pelo Comitê Gestor do Processo Eletrônico, divulgada em sitio específico, e, após a data de implantação, a criação de novos processos administrativos somente ocorrerá por meio do ePROC.

**Art. 5** - É obrigatório as unidades migrar os processos e documentos físicos em tramitação para o sistema ePROC, fazendo-se o devido registro do procedimento.

§1 Os processos e documentos gerados serão inseridos no ePROC no formato "PDF" (Portable Document Format).

§ 2 - O processo migrado será a peça inicial de um novo processo eletrônico no ePROC, juntando-se em ambos a Certidão.

**Art. 6** - Na operacionalização do ePROC deverão ser observadas, no que couber, a legislação vigente e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

**Art. 7** - Os documentos e processos administrativos recebidos e produzidos no âmbito do CIMCERO deverão ser cadastrados no ePROC, de acordo com o adequado nível de acesso (público, restrito ou sigiloso).

**Art. 8** - O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como: capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

**Parágrafo Único** - Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no ePROC dispensam a sua formação e tramitação física.

## **CAPITULO II**

### **DAS COMPETENCIAS**

**Art. 9** - Compete ao Comitê Gestor do Processo Eletrônico - ePROC, nomeado por meio de Portaria específica:



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

Avenida dois de abril, 1021, Bairro: Urupá, Ji-Paraná Rondônia CEP: 76900-181

CNPJ: 02.049.227/0001-57

TELEFONE/FAX: 69 3423-0401

E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: [www.consorciopublico.ro.gov.br](http://www.consorciopublico.ro.gov.br)

**I** - zelar pela continua adequação do ePROC a legislação de gestão documental, as necessidades do CIMCERO e aos padrões de uso;

**II** - acompanhar a adequada utilização do ePROC. salvaguardando pela integridade e qualidade de informações nele contidas;

**III** - promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os servidores do CIMCERO a utilização do ePROC;

**IV** - orientar os usuários externos quanto a utilização do ePROC;

**V** - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico;

**VI** - padronizar os documentos que serão formalizados no eProc; e

**VII** - padronizar e realizar a definição dos perfis de acesso ao eProc.

**Art. 10** - Compete ao CIMCERO prestar suporte e consultoria acerca do uso do Sistema, dispondo de servidor previamente capacitado para esta finalidade, em observância as orientações e manuais a serem disponibilizados em sítio eletrônico.

**Art. 11** - Compete a Coordenação de Informática manter o Sistema operando de forma adequada, de acordo com as especificações estabelecidas pelos órgãos responsáveis pelo desenvolvimento do ePROC.

### CAPITULO III

#### DO ACESSO AO ePROC

**Art. 12** - O acesso ao ePROC será por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

**Art.13** - Serão cadastrados como usuários do ePROC todos os Prefeitos dos Municípios Consorciados, servidores, estagiários e colaboradores do CIMCERO, sendo atribuída a cada um o perfil de acesso quanto a responsabilidade e desempenho das atividades.

**Art. 14** - Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:



I - acompanhar a trâmite de processos de seu interesse, par prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação:

II - receber ofícios e notificações; e

III - assinar eletronicamente documentos.

**Art. 15** - O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no sítio eletrônico do CIMCERO.

#### **CAPITULO IV**

### **DA ABERTURA PROCESSUAL, CRIAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 16** - O responsável pela abertura do processa deverá:

I - Escolher a tipo de processo adequada ao assunto, conforme nomenclatura existente no ePROC,-e

II - cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo ePROC.

**Art. 17** - Os documentos administrativos do CIMCERO serão elaborados no ePROC utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.

**Art. 18** - Os documentos produzidos no ePROC serão assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

§ 1º - A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o seu sigilo;

§ 2º - A assinatura realizada na forma do caput será considerada válida para todos os efeitos legais.

§ 3º - Os Prefeitos Municipais, ordenadores de despesa, servidores, colaboradores e demais usuários externos, para fins de assinatura, poderão optar em realizá-la quando em trânsito em outras localidades, sem prejuízo do exercício de outras tarefas atribuídas ao respectivo substituto.



§ 4º - O disposto no § 3º, deste artigo, não se aplica nos casos em que o titular da assinatura estiver em período de férias ou outros afastamentos legais.

**Art. 19** - O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados pelo ePROC, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

**Art. 20** - Os formatos/extensões de arquivo admitidos pelo ePROC serão definidos pelo seu Núcleo Gestor.

**Art. 21** - O serviço de Protocolo, após receber documentos externos em meio físico, deverá realizar a digitalização e inclusão no ePROC.

Parágrafo Único - O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável será:

- I - identificado e a situação do documento certificada no ePROC;
- II - incluído o resumo de seu conteúdo no Sistema; e
- III - armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto.

## CAPITULO V

### DA TRAMITAÇÃO SIGILOSA OU RESTRITA

**Art. 22** – O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação, e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

§ 1º - A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário.

§ 2º - A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

§ 3º - Havendo violação do sigilo funcional ou facilitar-lhe a revelação, o responsável responderão, civil, penal e administrativamente.



## **CAPITULO VI**

### **DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 23** - São deveres dos usuários do ePROC:

I- utilizar adequadamente o Sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

II - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições;

III - manter a cautela necessária na utilização do ePROC, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no Sistema;

IV - evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

V - participar dos programas de capacitação referentes ao ePROC;

VI - disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao ePROC; e

VII - cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros, que tratem de procedimentos específicos quanto a utilização do ePROC no âmbito do CIMCERO.

Parágrafo Único - O uso inadequado do ePROC fica sujeito a apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

## **CAPITULO VII**

### **DAS DISPOSICOES FINAIS**

**Art. 24** - Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o ePROC estiver inoperante.

**Parágrafo único.** A Coordenação de Informática é a unidade responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.

**Art. 25** - A não obtenção de acesso ou credenciamento no ePROC, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis



a falha do Sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

**Art. 26** - Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos do ePROC, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo ser, posteriormente, digitalizados e inseridos no Sistema.

**Art. 27** - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do CIMCERO, subsidiado pelo Comitê Gestor do ePROC.

**Art. 28** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

---

**GISLAÍNE CLEMENTE**  
**PRESIDENTE DO CIMCERO**  
**Prefeita de São Francisco do Guaporé**



**Expediente:**  
Associação Rondoniense de Municípios – AROM  
MUNICIPALISMO UNIDO, MUNICÍPIO FORTE

### Diretoria 2016/2018

Conselho Deliberativo

**Presidente:** AIRTON GOMES  
**Vice-Presidente:** CLAUDIOMIRO ALVES DOS SANTOS  
**Secretário Geral:** IZAEL MOREIRA  
**Tesoureira:** GISLAINE CLEMENTE

Conselho Fiscal

**Titular:** LUIZ SCHOCK  
**Titular:** JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE  
**Titular:** LUIZ AMARAL DE BRITO

### Diretoria FUNDADORA 2011/2012

Conselho Deliberativo

**Presidente:** LAERTE GOMES  
**Vice-presidente:** Roberto Eduardo Sobrinho  
**Secretário Geral:** Kleber Calistode Souza  
**Membros:** Eloisa Helena Bertolotti, Daniel Deina, Silvino Alves Boaventura

Conselho Fiscal

**Titular:** Luiz Gomes Furtado  
**Titular:** Augusto Tunes Praça  
**Titular:** Valcyr Silas Borges

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

**Contatos com a entidade:**  
web-site: [www.arom.org.br](http://www.arom.org.br)  
fam page: [facebook.com/AROM](https://www.facebook.com/AROM)  
e-mail de contato: [arom@arom.org.br](mailto:arom@arom.org.br)

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CIMCERO - CONSORCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO**  
**CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA**

**SECRETARIA EXECUTIVA DO CIMCERO**  
**RESOLUÇÃO 001/2020 07 DE JANEIRO DE 2020**

### **RESOLUÇÃO 001/2020 07 DE JANEIRO DE 2020**

Dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações para realização do processo administrativo no âmbito do CIMCERO e dá outras providências.

**A PRESIDENTE DO CIMCERO – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art.16, inciso XVI, Estatuto Social.

**Considerando** a necessidade de normatizar e implantar o uso do meio eletrônico para realização do processo administrativo no âmbito deste Consórcio Público.

**Considerando** o objetivo de assegurar a eficiência, a transparência, a sustentabilidade ambiental e a efetividade das ações governamentais; e ainda,

**Considerando** os objetivos estratégicos de modernizar e simplificar a estrutura e os processos organizacionais; ofertar serviços e informações ao cidadão de forma efetiva, por intermédio das tecnologias da informação e comunicação; integrar os processos e dados visando transparência e efetividade:

### **RESOLVE**

**Art. 1º** - Fica instituído no âmbito deste Consórcio Público o Sistema de Processo Eletrônico de informações – ePROC como sistema oficial de gestão de processos e documentos do CIMCERO.

**Parágrafo Único** - O ePROC é de uso obrigatório na tramitação de processos administrativos, observadas as regras de transição estabelecidas neste Resolução.

### **CAPITULO I** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º** - Para os efeitos deste Resolução, são adotadas as seguintes definições:

documento: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou da natureza;

documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, somente por equipamentos eletrônicos, podendo ser:

documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais.

**Art. 3** - Para o atendimento ao disposto nesta Resolução, os departamentos utilizarão o ePROC para a gestão e o trâmite de todos os documentos e processos administrativos eletrônicos, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

**Art. 4** - O ePROC entrará em funcionamento facultativamente, a partir da publicação deste Resolução.

**Parágrafo Único** - O uso do ePROC obedecerá ao cronograma definido pelo Comitê Gestor do Processo Eletrônico, divulgada em sitio específico, e, após a data de implantação, a criação de novos processos administrativos somente ocorrerá por meio do ePROC.

**Art. 5** - E obrigatório as unidades migrar os processos e documentos físicos em tramitação para o sistema ePROC, fazendo-se o devido registro do procedimento.

§1 Os processos e documentos gerados serão inseridos no ePROC no formato "PDF" (Portable Document Format).

§ 2 - O processo migrado será a peça inicial de um novo processo eletrônico no ePROC, juntando-se em ambos a Certidão.

**Art. 6** - Na operacionalização do ePROC deverão ser observadas, no que couber, a legislação vigente e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

**Art. 7** - Os documentos e processos administrativos recebidos e produzidos no âmbito do CIMCERO deverão ser cadastrados no

ePROC, de acordo com o adequado nível de acesso (público, restrito ou sigiloso).

**Art. 8** - O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como: capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

**Parágrafo Único** - Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no ePROC dispensam a sua formação e tramitação física.

## CAPITULO II DAS COMPETENCIAS

**Art. 9** - Compete ao Comitê Gestor do Processo Eletrônico - ePROC, nomeado por meio de Portaria específica:

**I** - zelar pela contínua adequação do ePROC a legislação de gestão documental, as necessidades do CIMCERO e aos padrões de uso;

**II** - acompanhar a adequada utilização do ePROC, salvaguardando pela integridade e qualidade de informações nele contidas;

**III** - promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os servidores do CIMCERO a utilização do ePROC;

**IV** - orientar os usuários externos quanto a utilização do ePROC;

**V** - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico;

**VI** - padronizar os documentos que serão formalizados no eProc; e

**VII** - padronizar e realizar a definição dos perfis de acesso ao eProc.

**Art. 10** - Compete ao CIMCERO prestar suporte e consultoria acerca do uso do Sistema, dispondo de servidor previamente capacitado para esta finalidade, em observância as orientações e manuais a serem disponibilizados em sítio eletrônico.

**Art. 11** - Compete a Coordenação de Informática manter o Sistema operando de forma adequada, de acordo com as especificações estabelecidas pelos órgãos responsáveis pelo desenvolvimento do ePROC.

## CAPITULO III DO ACESSO AO ePROC

**Art. 12** - O acesso ao ePROC será por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

**Art.13** - Serão cadastrados como usuários do ePROC todos os Prefeitos dos Municípios Consorciados, servidores, estagiários e colaboradores do CIMCERO, sendo atribuída a cada um o perfil de acesso quanto a responsabilidade e desempenho das atividades.

**Art. 14** - Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

**I** - acompanhar a trâmite de processos de seu interesse, par prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;

**II** - receber ofícios e notificações; e

**III** - assinar eletronicamente documentos.

**Art. 15** - O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no sítio eletrônico do CIMCERO.

## CAPITULO IV DA ABERTURA PROCESSUAL, CRIAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 16** - O responsável pela abertura do processo deverá:

**I** - Escolher a tipo de processo adequada ao assunto, conforme nomenclatura existente no ePROC,-e

**II** - cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo ePROC.

**Art. 17** - Os documentos administrativos do CIMCERO serão elaborados no ePROC utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.

**Art. 18** - Os documentos produzidos no ePROC serão assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

**§ 1º** - A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o seu sigilo;

**§ 2º** - A assinatura realizada na forma do caput será considerada válida para todos os efeitos legais.

**§ 3º** - Os Prefeitos Municipais, ordenadores de despesa, servidores, colaboradores e demais usuários externos, para fins de assinatura, poderão optar em realizá-la quando em trânsito em outras localidades, sem prejuízo do exercício de outras tarefas atribuídas ao respectivo substituto.

**§ 4º** - O disposto no § 3º, deste artigo, não se aplica nos casos em que o titular da assinatura estiver em período de férias ou outros afastamentos legais.

**Art. 19** - O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados pelo ePROC, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

**Art. 20** - Os formatos/extensões de arquivo admitidos pelo ePROC serão definidos pelo seu Núcleo Gestor.

**Art. 21** - O serviço de Protocolo, após receber documentos externos em meio físico, deverá realizar a digitalização e inclusão no ePROC.

**Parágrafo Único** - O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável será:

**I** - identificado e a situação do documento certificada no ePROC;

**II** - incluído o resumo de seu conteúdo no Sistema; e

**III** - armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto.

## CAPITULO V DA TRAMITAÇÃO SIGILOSA OU RESTRITA

**Art. 22** - O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação, e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitem acompanhar e instruir o processo.

**§ 1º** - A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário.

**§ 2º** - A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

**§ 3º** - Havendo violação do sigilo funcional ou facilitar-lhe a revelação, o responsável responderão, civil, penal e administrativamente.

## CAPITULO VI DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 23** - São deveres dos usuários do ePROC:

**I** - utilizar adequadamente o Sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

**II** - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições;

**III** - manter a cautela necessária na utilização do ePROC, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no Sistema;

**IV** - evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

**V** - participar dos programas de capacitação referentes ao ePROC;

**VI** - disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao ePROC; e

**VII** - cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros, que tratem de procedimentos específicos quanto a utilização do ePROC no âmbito do CIMCERO.

**Parágrafo Único** - O uso inadequado do ePROC fica sujeito a apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

## CAPITULO VII DAS DISPOSICOES FINAIS

**Art. 24** - Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o ePROC estiver inoperante.

**Parágrafo único.** A Coordenação de Informática é a unidade responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.

**Art. 25** - A não obtenção de acesso ou credenciamento no ePROC, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis a falha do Sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

**Art. 26** - Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos do ePROC, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo ser, posteriormente, digitalizados e inseridos no Sistema.

**Art. 27** - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do CIMCERO, subsidiado pelo Comitê Gestor do ePROC.

**Art. 28** - Este resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**GISLAINE CLEMENTE**

Presidente do CIMCERO  
Prefeita de São Francisco do Guaporé

**Publicado por:**  
Hudson Barbosa de Oliveira  
**Código Identificador:**03EB0220

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE**

**PODER EXECUTIVO**  
**DESPACHO - PEDIDO DE PARALISAÇÃO (842955)**

Considerando o parecer do engenheiro fiscal, acostado no verso da fl. 304, FAVORÁVEL ao pedido de paralisação da obra de **CONSTRUÇÃO DE QUADRA DE ESPORTE COM GRAMA SINTÉTICA**, face o período do inverno amazônico, defiro o pedido de paralisação por **90 (noventa) dias**, a contar de 20/12/2019. Cessado o prazo assinalado, deverá a empresa retomar os trabalhos imediatamente, sob pena das sanções legais aplicáveis ao caso.

Alta Floresta D'Oeste/RO, em 20 de dezembro de 2019.

**ALTAIR PANCIERI ZANDONADI**

Secretário Municipal de Esporte e Cultura  
Fiscal do Contrato

**Publicado por:**  
Reginaldo Silva  
**Código Identificador:**94FFF817

**PODER EXECUTIVO**  
**DESPACHO - PEDIDO DE PARALISAÇÃO (842952)**

Considerando o parecer do engenheiro fiscal, acostado no verso da fl. 581, FAVORÁVEL ao pedido de paralisação da obra de **PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DE RUAS EM ÁREA URBANA, COM DRENAGEM SUPERFICIAL, MEIO FIO E SARJETA**, face o período do inverno amazônico, defiro o pedido de paralisação por **90 (noventa) dias**, a contar de 20/12/2019. Cessado o prazo assinalado, deverá a empresa retomar os trabalhos imediatamente, sob pena das sanções legais aplicáveis ao caso.

Alta Floresta D'Oeste/RO, em 20 de dezembro de 2019.

**LUCIANO DUARTE**

Secretário Municipal de Obras  
Fiscal do Contrato

**Publicado por:**  
Reginaldo Silva  
**Código Identificador:**22CC4C7A

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE**

**DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**PORTARIA DE LICENÇA PRÊMIO Nº 002/2020**

**PORTARIA Nº 002/DRH/2020**

**Alvorada do Oeste – RO de 08 de janeiro de 2020.**

**O PREFEITO MUNICIPAL ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E CONFORME CONSTA NO PROCESSO FMS Nº 541 /2019.**

**R E S O L V E**

**Art. 1º CONCEDER Licença** – Especial de 03 (três) meses, referente ao 2º (segundo) quinquênio 2009/2014, no período de 01/02/2020 a 30/04/2020, de acordo com a lei municipal nº 656 de 11 de fevereiro de 2011, ao (a) servidor (a) **CLEISE DE MIRANDA CAVALCANTI**, na categoria funcional de Assistente Social, (40) horas semanais, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, nomeado (a) em 09/07/2004, pertencente ao quadro permanente de pessoal desta Prefeitura Municipal.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Registre-se;  
Publique-se;  
Cumpra-se

**JOSÉ WALTER DA SILVA**

Prefeito

**Publicado por:**  
Maria Aparecida Matos Tataira Silva  
**Código Identificador:**62C825AD

**DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 003/2020**

**PORTARIA Nº 003/GAB/2020**

**ALVORADA DO OESTE-RO, 08 DE JANEIRO DE 2020.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE JOSÉ WALTER DA SILVA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI.**

**R E S O L V E**

**Art. 1º - EXONERAR**, o(a) Sr.(a). **CLEONICE MOURA DA SILVA**, brasileiro(a), solteiro(a), portador (a) do RG nº 595.477/SSP/RO e do CPF. 655.160.362-91, domiciliado (a) neste município, do cargo de Secretária Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.

**Art.2º** - Essa portaria entra vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se.

**JOSÉ WALTER DA SILVA**

Prefeito

**Publicado por:**  
Maria Aparecida Matos Tataira Silva  
**Código Identificador:**EA3F52B4

**DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 004/2020**

**PORTARIA Nº 004/GAB/2020**