

WALNEYA COSTA BEZERRA

Coordenadora de Recursos Humanos

Protocolo DOC20440

Portaria nº 1022 de 18 de janeiro de 2024

Institui Comissão Especial para executar o Inventário Físico-Financeiro do exercício de 2024 de todo o acervo patrimonial da Secretaria de Estado da Educação (Seduc) e estabelece as competências da Comissão, do responsável por carga-patrimonial e dos responsáveis pela área de patrimônio.

A SECRETÁRIA ADJUNTA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 1.180, DE 14 de março de 2023,

CONSIDERANDO o Decreto n. 24.041, de 8 de julho de 2019, o qual regulamenta a gestão patrimonial, relativa aos bens móveis, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia e revoga o Decreto n. 17.691, de 4 de abril de 2013, que "Dispõe sobre a administração e o controle de bens móveis que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo e suas respectivas baixas.";

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 005/2019/SEPAT-COCEN que dispõe sobre o reconhecimento, mensuração e evidenciação, além dos procedimentos de avaliação, reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação dos ativos imobilizados e amortização dos intangíveis do Poder Executivo do Estado de Rondônia e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 0029.002891/2024-04;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão Especial com a finalidade de executar o Inventário Físico-Financeiro relativo ao exercício de 2024 de todo o acervo patrimonial da Secretaria de Estado da Educação (Seduc).

Art. 2º A comissão será composta pelos seguintes membros:

I - Gilson Nedison Ferreira de Souza, CPF: **.983.772-** e matrícula nº *****261 - Presidente;

II - Glauco Cancanco, CPF: ***.862.442-** e matrícula nº *****403 - Suplente;

III - Helena Provate, CPF: ***.671.222-** e matrícula nº *****386 - membro;

IV - Nathalia Lima Melo, CPF: ***.924.893-** e matrícula nº *****878 - membro;

V - Fábio Junior Gomes de Lima, CPF: ***.651.772-** e matrícula nº *****681 - membro;

VI - Bilene Ferreira França Nogueira, CPF: ***.540.132-** e matrícula nº *****423 - membro;

VII - Edlayne Aires da Silva, CPF: ***.782.332-** e matrícula nº *****797 - membro;

VIII - Marcos Garcia da Silva, CPF: ***.033.942-** e matrícula nº *****448 - membro;

IX - Patrícia Michele Rodrigues Sobrinho, CPF: ***.314.772-** e matrícula nº *****999 - membro;

X - Mariane Gleisa Souza Soares, CPF: ***.614.202-** e matrícula nº *****309 - membro;

XI - Italo Rodrigues Passos, CPF: ***.559.712-** e matrícula nº *****666 - membro;

XII - Thainá Mesquita de Oliveira, CPF: ***.365.362-** e matrícula nº *****716 - membro;

XIII - Luiz Felipe Rodrigues Marques, CPF: ***.737.532-** e matrícula nº *****980 - membro;

XIV - Francisca Gigliane Rosena dos Prazeres, CPF: ***.993.682-** e matrícula nº *****425 - membro;

XV - Caio Vinícius Ramalho Oliveira, CPF: ***.242.532-** e matrícula nº *****959 - membro;

XVI - Maria Edilene dos Santos, CPF: ***.224.984-** e matrícula nº *****672 - membro;

XVII - Fábio Barbosa Chaves, CPF: ***.476.262-** e matrícula nº *****690 - membro

XVIII - Julie Cristie Provenzano Franco Duarte, CPF: ***.715.002-** e matrícula: *****445 - membro;

XIX - Reginaldo de Souza Gomes, CPF: ***.190.732-** e matrícula nº *****165 - membro;

XX - 02 (dois) Representantes de cada Coordenadoria Regional de Educação;

XXI - 02 (dois) Representantes de cada Unidade escolar, sendo obrigatório a participação do gestor escolar;

§1º Os membros titulares indicarão substitutos para representá-los em suas ausências.

§2º O horário das atividades em cada unidade compreenderá, preferencialmente, o período das 8h as 18h, podendo haver a estipulação de outro horário, em consonância com a autoridade máxima de cada Unidade Gestora, observando-se a carga horária legal dos cargos.

§3º As atividades de inventário devem ser realizadas em regime de exclusividade por todos os membros da comissão no horário estabelecido pelo Presidente da Comissão ou seu suplente, respeitada a faixa de horário.

§4º Na ausência de membros, caberá ao Presidente da Comissão ou seu suplente decidir pela continuidade ou não dos trabalhos, devendo a ocorrência ser comunicada por escrito ao ordenador de despesa.

Art. 3º Compete à Comissão de Inventário:

I - coordenar os procedimentos do inventário de bens móveis;

II - coordenar as ações de inventário de bens móveis entre a unidade de patrimônio e as unidades organizacionais;
III - realizar levantamento físico dos bens cadastrados no e-Estado pertencentes ao acervo da unidade organizacional;

IV - realizar levantamento físico dos bens pertencentes ao acervo da unidade organizacional que não possuem etiquetas de tombamentos, por meio de ferramenta específica que será disponibilizada pela CAP;

VI - avaliar o estado de conservação dos bens, indicando os bens inservíveis, para fins de aproveitamento ou desfazimento;

VII - apontar os materiais inservíveis e sua respectiva avaliação, classificando-os em ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irre recuperáveis;

VIII - relatar materiais encontrados sem os respectivos registros patrimoniais e proceder com sua identificação no acervo patrimonial, fixando as novas etiquetas nos bens cadastrados no Sistema e-Estado;

IX - observar a correta descrição, características, marca, modelo, série, cor, uso/finalidade, dimensão e demais características necessárias a melhor identificação dos bens;

X - reportar à unidade de patrimônio e ao ordenador de despesa toda e qualquer intercorrência que prejudique o bom andamento do processo de inventário, bem como unidades que não franquearam acesso;

XII - encaminhar Relatório de Bens Não-Inventariados às unidades organizacionais para apresentarem à Comissão de Inventário os bens e a documentação suporte que subsidie qualquer ajuste;

XIII - Reclassificar os materiais de consumo tombados como bens móveis e o controle por relação carga de itens não restritos;

XIV - Encaminhar listagem final de bens não inventariados para apreciação do ordenador de despesa que, após, encaminhará à unidade de patrimônio para efetuarem a reclassificação da conta para bens não localizados;

XV - Executar e concluir os trabalhos com a apresentação dos respectivos relatórios, conforme as normas vigentes.

Parágrafo Único. É incumbência da Comissão de Inventário realizar a transição dos bens paradidáticos destinados às bibliotecas das unidades escolares localizadas no sistema e-Estado para o novo sistema de biblioteca.

Art.4º Compete ao presidente da Comissão de Inventário:

I - realizar o planejamento dos trabalhos da comissão a partir da catalogação das localidades que existem na unidade gestora;

II - apresentar a estimativa de andamento e de conclusão do inventário à Coordenaria de Almojarifado e Patrimônio (CAP) conforme a realidade da unidade gestora;

III - promover intermediação entre a Comissão de Inventário, as unidades organizacionais e a unidade de patrimônio da unidade gestora;

IV - estabelecer estimativas e metas semanais, a fim de efetuar os devidos ajustes na rotina da Comissão de Inventário.

§1º O presidente da Comissão de Inventário deverá ser servidor lotado na unidade gestora que promove o levantamento patrimonial.

§2º Cabe ao Presidente da Comissão ou seu suplente, em consenso com os demais membros da equipe, avaliar as especificidades e peculiaridades da Unidade Gestora no tocante à segurança orgânica e determinar os horários, trajetos e quaisquer medidas que julgar conveniente para o grupo.

§3º O Presidente da Comissão ou seu suplente, ou qualquer membro, poderá, eventualmente, solicitar o auxílio das áreas administrativas das unidades inventariadas na conferência dos bens.

Art.5º Compete ao responsável pela unidade organizacional detentor de carga patrimonial ou servidor formalmente designado como responsável:

I - Zelar pela guarda, uso e conservação dos bens, bem como designar servidores responsáveis por:

a) controlar bens móveis;

b) atuar no processo de registro dos levantamentos de sua unidade organizacional e de localidades vinculadas; e

c) interagir diretamente com a Comissão de Inventário e com a unidade de patrimônio;

II - Atender aos prazos definidos nesta Portaria;

III - Franquear pleno acesso à Comissão de Inventário, quando da sua passagem, devendo, com acompanhamento de um representante local, ter acesso a todas as instalações, bens e documentos comprobatórios da unidade que será inventariada;

IV - Apresentar à Comissão de Inventário todos os bens do acervo de forma acessível, deixando sempre que possível a etiqueta de tombamento de maneira que a leitura óptica possa ser realizada de forma adequada e com celeridade;

V - Não movimentar carga de nenhum bem durante todo processo de inventário na unidade gestora;

VI - Manter atualizada a relação da carga física dos bens em consonância com o sistema de gestão patrimonial do acervo sob sua responsabilidade, inclusive as etiquetas de identificação patrimonial;

VII - Manter atualizada, no sistema de gestão patrimonial, a relação de bens sob cautela pertencentes ao acervo da unidade organizacional;

VIII - Realizar o registro das movimentações dos bens móveis da unidade organizacional e de localidades vinculadas no exato momento em que houver qualquer entrada ou qualquer saída de bem;

IX - Prestar as informações requeridas pela Comissão de Inventário tempestivamente;

X - Assinar os Termos de Responsabilidade do Sistema Patrimonial contendo a carga dos bens móveis após processamento do inventário;

XI - Realizar a inclusão dos bens móveis disponibilizados aos servidores em cautela individual no sistema de controle patrimonial da unidade organizacional

Parágrafo Único. Cabe ao responsável por carga-patrimonial, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do término do inventário de sua unidade:

I) Quanto aos bens acautelados que, por motivo de força maior não puderem ser apresentados no período do inventário, bem como dos demais bens não localizados pela Comissão de Inventário, prestar as seguintes informações no respectivo processo de inventário de sua unidade:

a) Movimentação de Bens Móveis (MBM) do bem destinado a alguma outra Unidade da Secretaria de Estado da Educação;

b) Termo de Cessão e respectivo Termo de transferência pelo cessionário do bem cuja posse foi transferida a outro Ente Público por prazo determinado;

c) Termo de Cautela do bem que esteja na posse de servidores;

d) Termo de Transferência Externa do beneficiário do bem destinado a algum Órgão da Administração Pública;

e) providenciar as informações da documentação suporte no respectivo processo de inventário de sua unidade sobre os bens que estão sem etiqueta de identificação patrimonial, para, se pendentes de registro e/ou tombamento, posterior registro no e- Estado, a partir das suas características, valores e data de aquisição;

f) assinar, em conjunto com a Comissão de Inventário, o relatório de inventário da respectiva Unidade, sendo que a ausência de assinatura não exime sua responsabilidade do que foi constatado pela Comissão.

Art.6º Compete à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio:

I - realizar o registro de inventário nos sistemas patrimoniais e financeiro;

II - registrar os bens não localizados no processo de inventário;

III - prestar apoio e orientação:

a) à Comissão de Inventário dos procedimentos e ações definidas nesta portaria; e

b) às unidades organizacionais para o saneamento de suas cargas patrimoniais.

IV - disponibilizar arquivos e relatórios acerca dos bens patrimoniais existentes na unidade gestora para, conforme a necessidade, verificação física pela Comissão de Inventário e pelas unidades organizacionais.

Art.7º Qualquer circunstância de inobservância desta Portaria, e de situações diversas que impeçam o trabalho efetivo da Comissão, o Presidente ou seu suplente, poderá decidir pela interrupção dos trabalhos até que o impedimento seja sanado, o que acarretará, dentre outras medidas, na possibilidade de prorrogação do trabalho ou outra medida julgada necessária pelo Ordenador de Despesas da Unidade Gestora, devendo, contudo, observar que a conclusão do inventário e do seu processamento não deve ultrapassar o exercício financeiro de referência.

Art.8º A não observância desta Portaria será objeto de apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis.

Art.9º Os casos omissos deverão ser submetidos à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), a quem caberá elidi-los.

Art.10 O prazo para a Comissão Especial executar o Inventário Físico Financeiro, do exercício de 2024, de todo o acervo patrimonial da Secretaria de Estado da Educação, será até 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

Art.11 Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Débora Lúcia Raposo da Silva
Secretária Adjunta de Estado da Educação

Protocolo 0045286169

Portaria nº 1023 de 18 de janeiro de 2024

O DIRETOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Secretária de Estado da Educação, que lhe confere o Art. 71 da Constituição do Estado de Rondônia, a Lei Complementar n. 965, publicada no DOE n. 238, de 20 de dezembro de 2017, Lei Complementar 1180, publicada no DOE

n. 49, de 15 de março de 2023 e Portaria 8144 de 9 de outubro de 2023, publicada no DOE n. 192 de 10 de outubro de 2023, de acordo com os termos do Processo nº 0029.060796/2023-36,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **Gratificação de Ensino Especial**, no percentual de **20% (vinte por cento)** sobre o vencimento básico, ao (a) **Servidor (a) LIDIA REGINA DA SILVA matrícula *****485**, ocupante do cargo de Professor Classe C, pertencente ao Quadro de Pessoal do Magistério do Estado de Rondônia, conforme previsto na Alínea "f", do Inciso II, no Art. 77, da Lei Complementar nº 680, de 7 de Setembro de 2012, publicado do DOE n. 2054.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com efeitos administrativos e financeiros a contar de **23/10/2023**.

NILSON GONÇALVES VIEIRA

Diretor Técnico

Portaria 8144 de 9 de Outubro de 2023

Protocolo 0045286259

Portaria nº 1020 de 18 de janeiro de 2024

O DIRETOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Secretária de Estado da Educação, que lhe confere o Art. 71 da Constituição do Estado de Rondônia, a Lei Complementar n. 965, publicada no DOE n. 238, de 20 de dezembro de 2017, Lei Complementar 1180, publicada no DOE n. 49, de 15 de março de 2023 e Portaria 8144 de 9 de outubro de 2023, publicada no DOE n. 192 de 10 de outubro de 2023, de acordo com os termos do **Processo** 0029.059082/2023-85.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a Gratificação de **Difícil Provimento** no percentual de **30% (trinta por cento)**, sobre o vencimento básico ao (a) servidor (a) **ELIANE FERREIRA DE JESUS TOGNI, matrícula n. *****799**, ocupante do cargo de Professor Classe C, lotado na **EEEFM FERNANDO DE SOUZA GOMES/EMEIEF RIO PARDO - Extensão Marco Azul DISTRITO RIO PARDO/Marco Azul - KM 62 /MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/CRE BURITIS**, pertencente ao Quadro de Pessoal do Magistério do Estado de Rondônia, conforme o previsto na Portaria n. 11665/2022/SEDUC-NG de 10 de outubro de 2022, publicada no DOE em 13 de outubro de 2022, que regulamenta a Gratificação de Difícil Provimento, instituída na alínea "p" do inciso II do artigo 77 da Lei Complementar n. 680, de 07 de setembro de 2012 e modificações realizadas pela Lei Complementar n. 867 de 12 de abril de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação retroagindo seus efeitos financeiros no período de **05/04/2023**.

NILSON GONÇALVES VIEIRA

Diretor Técnico

Portaria n. 8144 de 9 outubro de 2023

Protocolo 0045283863

Portaria nº 860 de 16 de janeiro de 2024

A SECRETÁRIA ADJUNTA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 71 da Constituição do Estado de Rondônia,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, sem prejuízo de suas funções, considerando o Despacho(0035345634) para exercerem os cargos de Fiscal e seu respectivo Substituto, sobre a execução do Contrato nº0342/SEDUC/PGE/2022 (0029123062), vinculado ao Processo 0029.244426/2020-15, cujo objeto é contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação, instalação, configuração, integração, operação, manutenção e fornecimento de um Centro de Comando de Operações de Segurança, com Sistemas de Monitoramento, atendimento móvel e reposicionamento de bens destinados às Unidades Educacionais pertencentes à SEDUC-RO, localizadas na Regional de Rolim de Moura, sob a responsabilidade da empresa IIN Tecnologias LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 03.211.236/0001-65, situada na Avenida Ephigênio Salles, nº126, Bairro Parque 10 de novembro, CEP: 69055-736, na cidade de Manaus/AM, conforme especificado no Termo de Referência (0028024106), Edital PE nº 584/2022/SUPEL/RO e seus anexos (0028024103), Ata de Registro de Preços nº 47/2022 (0028024108) e Planilha SEDUC-GAD (0028024101), em atendimento às necessidades dessa Coordenadoria de Educação da SEDUC-CRE/Rolim de Moura.

Servidores para Fiscais de Contratos

Unidade Escolar	Função	Nome	Matrícula
EEEFM Francisca Julia da Silva	Fiscal Contrato	Adriane Aparecida Vieira Zimmermann	*****509
	Fiscal Substituto	Nara Lucia de Sousa Soares	*****704

CEEJA Cecília Meireles	Fiscal Contrato	Ana Paula Alves Pereira Cappelli	*****246
	Fiscal Substituto	Maria De Fátima Guedes Dos Santos	*****504
EEEF Alexandre de Gusmao	Fiscal Contrato	Elias Ferreira Da Silva	*****471
	Fiscal Substituto	Sirlene Alves De Souza Silva	*****838
EEEFM Aurélio Buarque de Holanda Ferreira	Fiscal Contrato	Vanderlei Regino João Rosa	*****463
	Fiscal Substituto	Araceli Bosser	*****307
CEEJA Professora Barbara Conceição dos Reis	Fiscal Contrato	Eonice Tromnini dos Santos Gomes	*****488
	Fiscal Substituto	Nildo da Silva	*****369
CEEJA CEL Jorge Teixeira de Oliveira	Fiscal Contrato	Daniela Dias	*****398
	Fiscal Substituto	Francisca das Chagas Rios Frez	*****994
Colégio Tiradentes da Polícia Militar - CTPM VIII	Fiscal Contrato	Marcelo Lourenço Ferreira	*****453
	Fiscal Substituto	Claudiane Cipriano Moreira	*****032
EEEF Monteiro Lobato	Fiscal Contrato	Ana Lúcia Costa	*****964
	Fiscal Substituto	Pâmela Panucci Da Silva	*****015
EEEFM Carlos Drumond de Andrade	Fiscal Contrato	Karine Kimberly da Silva	*****215
	Fiscal Substituto	Silvana Cizmoski	*****394
EEEFM CEL Aluizio Pinheiro Ferreira	Fiscal Contrato	Gildo Benedito Ramos Da Rocha	*****488
	Fiscal Substituto	Nilda Tigre Soares Lousada Lopes	*****143
EEEFM Maria do Carmo de Oliveira Rabelo	Fiscal Contrato	Evandra Mara Golferari Inheguez	*****465
	Fiscal Substituto	Janete Molina de Oliveira	*****098
EEEFM Nilson Silva	Fiscal Contrato	Maria Solange Santiago Matter	*****673
	Fiscal Substituto	Alcione Da Silva B. Carneiro	*****937
EEEFM Tancredo de Almeida Neves	Fiscal Contrato	Dorcas Vieira Dias Avila	*****134
	Fiscal Substituto	Rosângela De Medeiros Ramos	*****915
EEEMTI Candido Portinari	Fiscal Contrato	Maria Carolina De Oliveira Reis	*****730
	Fiscal Substituto	Rosiane Barbosa Da Silva Otto	*****730
CEEJA Domingos Vona	Fiscal Contrato	Mirian Pereira Suave	*****575
	Fiscal Substituto	Leandra Ferreira Milagre	*****066

Parágrafo Único - Fica regularizado a situação dos servidores na condição da função de fiscal do contrato nº 0342/SEDUC/PGE/2022 (0029123062) no âmbito desta portaria:

I - Servidora Leandra Ferreira Milagre, matrícula nº *****066, lotada na Coordenadoria Regional de Educação de Rolim de Moura, na condição da função de fiscal substituta de contrato no âmbito desta portaria, no CEEJA Domingos Vona com efeitos retroativos válidos, contados a partir de 1º de julho de 2023;

II - Servidora Francisca das Chagas Rios Frez, matrícula nº *****994, lotada na Coordenadoria Regional de Educação de Rolim de Moura, na condição da função de fiscal substituta de contrato no âmbito desta portaria, no CEEJA CEL Jorge Teixeira de Oliveira com efeitos retroativos válidos, contados a partir de 1º de agosto de 2023;

III - Servidora Rosângela De Medeiros Ramos, matrícula nº *****915, lotada na Coordenadoria Regional de Educação de Rolim de Moura, na condição da função de fiscal substituta de contrato no âmbito desta portaria, na EEEFM Tancredo de Almeida Neves com efeitos retroativos válidos, contados a partir de 1º de dezembro de 2023.

Art. 2º - Compete ao Fiscal de contrato, realizar fiscalização in loco, e emissão de Relatório de Acompanhamento e Fiscalização dos Serviços prestados pela contratada.

§ 1º- O fiscal anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou irregularidade observadas.

§ 2º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

§ 3º - Cabe ao Fiscal Substituto assinar o Relatório de Fiscalização em caso de impedimento de assinatura pelo Fiscal Titular.

Art. 3º - Designar, ainda no âmbito do Contrato nº0342/SEDUC/PGE/2022 (0029123062), os servidores para sem prejuízo de suas funções, para comporem a Comissão de Recebimento dos Serviços Executados, bem como, certificações de Notas Fiscais.

Servidores para Comissão de Recebimento dos Serviços e Certificação das Notas Fiscais

Função	Nome	Matrícula
Membro	Rita De Cassia De Souza Cabral Degam	*****397
Membro	Fabiane Marcilio Paz Da Silva	*****376
Membro	Raquel dos Santos Barbosa Barros	*****488
Suplente	Kenia Lindemberg Barroso	*****190

§ 1º - Compete à comissão de Recebimento e Certificação:

I - Acompanhar a prestação de serviços de locação, configuração, integração, operação, manutenção e fornecimento de um Centro de Comando de Operações de Segurança, com Sistemas de Monitoramento, atendimento móvel e reposicionamento de bens destinados às Unidades Educacionais e CRE-SEDUC, pertencentes à SEDUC-RO, localizadas na Regional Rolim de Moura.

II - Realizar, mensalmente o Recebimentocertificação das Notas Fiscais em conformidade com o Relatório do Fiscal de contrato.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação no Diário Oficial do Estado, tornando válidos todos os atos a partir das datas em conformidade com o disposto no art. 1º desta portaria, tornando sem efeito a Portaria nº 3125 de 09 de março de 2023.

DÉBORA LÚCIA RAPÓSO DA SILVA
Secretária Adjunta de Estado da Educação

Protocolo 0045222073

Portaria de férias nº 1467 de 18 de janeiro de 2024.

O(A) Coordenadora de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 6151 de 05 de julho de 2023 de 05/07/2023, publicada no DOE n.126, de 06/07/2023.

RESOLVE:

CONVALIDAR a remarcação o gozo de férias do (a) servidor (a) **ROSANE SEITZ MAGALHAES**, PROFESSOR CLASSE C, matrícula *****887, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Educação, do(s) período(s) de **(28/03/2024 a 06/04/2024)**, referente ao exercício de **2024**, a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **(23/04/2024 a 02/05/2024)**.

Publique-se.

Porto Velho - RO 18/01/2024.

WALNEYA COSTA BEZERRA
Coordenadora de Recursos Humanos

Protocolo DOC20539

Portaria nº 561 de 12 de janeiro de 2024

A SECRETÁRIA ADJUNTA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 71 da Constituição do Estado de Rondônia,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, sem prejuízo de suas funções, para exercerem os cargos de Fiscal e seu respectivo Substituto sobre a execução do **Contrato nº0340/SEDUC/PGE/2022** (0029014730), presente no processo 0029.081994/2022-52, vinculado ao Processo 0029.244426/2020-15, cujo objeto é contratação de empresa especializada na **prestação de serviços de sistema de alertas e botão de pânico para smartphone, destinados às Unidades Educacionais e Administrativas pertencentes à SEDUC-RO**, sob a responsabilidade da empresa **IIN Tecnologias LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 03.211.236/0001-65, situada na Avenida Ephigênio Salles, nº126, Bairro Parque 10 de novembro, CEP: 69055-736, na cidade de Manaus/AM, conforme especificado no Termo de Referência (0027906775), Edital PE nº 584/2022/SUPEL/RO e seus anexos (0027906770), Ata de Registro de Preços nº 47/2022 (0027906788) e Planilha SEDUC-GAD (0027906803), em atendimento às necessidades dessa Coordenadoria Regional de Educação da SEDUC-CRE/ Município Pimenta Bueno.