

DIÁRIO OFICIAL



Nº 2871

VILHENA-RO, QUARTA-FEIRA, 18 DE DEZEMBRO DE 2019

ANO XXII

dov@vilhena.ro.gov.br

CADERNO I

www.vilhena.ro.gov.br

Atos do Executivo

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 48.062/2019

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO VALOR DA TARIFA DO TRANSPORTE COLETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art 1º Altera o valor da tarifa do transporte coletivo, passando a ser regido pela seguinte redação:

Art. 31. O valor da tarifa terá o preço único para todas as linhas urbanas, fixado em R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos), efetuado em moeda corrente.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 2 de janeiro de 2020.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 17 de dezembro de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI NO 5.205, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A organização do Poder Executivo Municipal, orientada pelos princípios constitucionais, passa a reger-se por esta Lei.

Art. 2º As atividades da Administração Municipal terão como finalidade, em todos os níveis e

DOV

DIÁRIO OFICIAL



VILHENA

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILHENA

Eduardo Toshiya Tsuru

CENTRO ADMINISTRATIVO SENADOR
DR. TEOTÔNIO VILELA

Av. Rony de Castro Pereira, 4177 - Jd. América
CEP 76980-000 - VILHENA - RO
FONE: (69) 3919-7080

Visite nosso Portal:
dov.vilhena.ro.gov.br

SUMÁRIO

GABINETE DO PREFEITO	1
PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.....	1
FCV - FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA	12
SEMAGRI - SECRETARIA DE AGRICULTURA.....	12
SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	12
SEMFAZ - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	13
SEMTER - SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS	13
CL - CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES.....	14
SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	24
ATOS DO LEGISLATIVO	34

modalidades, o bem-estar da coletividade e o atendimento adequado ao cidadão e visarão a:

I - criar meios para o pleno exercício da cidadania, de forma universal e irrestrita;

II - democratizar a ação administrativa, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos da sociedade;

III - possibilitar a criação de meios de participação e controle, pela sociedade organizada sobre a execução os serviços públicos;

IV - garantir a criação de bens e serviços e o aproveitamento racional dos recursos naturais, limitando a sua atuação na atividade;

V - desenvolver, capacitar e valorizar o servidor, com o propósito e dotar o serviço público dos meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades; e

VI - melhorar os padrões de desempenho, com o objetivo de obter-se a aplicação adequada dos recursos públicos no atendimento as necessidades da população.

Art. 3o A Administração Municipal norteará suas atividades, em caráter permanente, dentro dos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - coordenação e integração;

III - descentralização; e

IV - controle.

Art. 4o O planejamento, como princípio constante da administração, compreenderá a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelos órgãos da Administração Municipal, definido, com precisão, atividades e tarefas a realizar, determinando o tempo necessário a sua execução, discriminando os recursos humanos e materiais necessários, avaliando seus resultados e custos, valendo-se, para elaboração, dos seguintes instrumentos básicos:

I - plano de desenvolvimento e expansão urbana do Município;

II - orçamento plurianual de investimentos;

III - programação financeira de desembolso; e

IV - orçamento-programa anual.

Art. 5o Toda a ação administrativa e, especialmente, a execução dos planos e programas que envolvem mais de uma área de atividade e dependem de decisão da autoridade competente, deverão ser objeto de coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico, de modo a conter sempre soluções integradas.

Art. 6o A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles a disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, nos termos estabelecidos em lei.

Art. 7o Poderá a Administração Municipal recorrer, para a execução de obras e serviços, quando admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão, termo de fomento ou convênio, a pessoa ou entidade do setor privado ou público, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos contratos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de pessoal.

Parágrafo único. Poderá ser autorizada a locação de bens moveis e imóveis de propriedade particular ou pública, necessários a implantação de serviços públicos próprios, estaduais ou federais, desde que de interesse da população.

Art. 8o A Administração Municipal orientará todas as atividades no sentido de:

I - aumentar a produtividade dos servidores, procurando evitar o crescimento desnecessário de seu quadro de pessoal, através de criteriosa seleção e constante treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; e

II - possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e a progressão funcional gradativa, através da avaliação permanente do desempenho e fiel observância dos critérios estabelecidos em legislação competente.

Art. 9o Os servidores municipais deverão ser continuamente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de torna-los mais econômicos e, ao mesmo tempo, eficientes no atendimento público.

Art. 10. A descentralização, que terá como instrumento básico a delegação de competência, visando assegurar maior rapidez e objetividade as decisões, situando-se nas proximidades dos fatos, pessoas ou problemas a atender, será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para se concentrarem nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação, integração e orientação.

Art. 11. O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo particularmente:

I - o controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas da unidade controladora; e

II - o controle da utilização, guarda e aplicação dos recursos, bens, valores públicos, pelas unidades próprias do sistema de contabilidade e fiscalização.

CAPÍTULO II

DO PODER EXECUTIVO

Art. 12. O Poder Executivo, que compreende a direção superior da Administração Municipal, e exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, quando for por ele convocado, para missões especiais e pelo Chefe de Gabinete, Procurador Geral, Controlador Geral e os pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete, Procurador Geral, o Controlador Geral e os Secretários Municipais, são solidariamente responsáveis com o Prefeito Municipal pelos atos que referendarem.

Art. 13. O Prefeito, Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete, Procurador Geral, Controlador e os Secretários Municipais exercem as atribuições de sua competência com o auxílio dos órgãos e entidades que compõe a Administração Municipal.

Art. 14. Todo dirigente de órgão ou entidade da Administração Municipal, qualquer que seja a sua natureza, categoria ou nível hierárquico do seu cargo, obriga-se ao cumprimento dos deveres de probidade, de eficiência e de lealdade, sob pena de responsabilidade.

Art. 15. Cabe ao Prefeito Municipal estabelecer critérios de prioridades para a elaboração e execução dos programas, tendo em vista o interesse coletivo ou a natureza dos mesmos.

Art. 16. É facultado ao Prefeito Municipal e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegar competência para prática de ações, salvo a competência privada de cada um.

Parágrafo único. O ato de delegação de competência indicará com precisão, a autoridade delegante, a autoridade do servidor e as atribuições, objeto de delegação.

Art. 17. O Prefeito Municipal poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgão de deliberação coletiva.

Art. 18. A Administração Municipal compõe-se:

I - da administração direta, constituída pelos órgãos integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Geral do Município, da Controladoria Geral do Município e das Secretarias Municipais; e

II - da administração indireta, que compreende os seguintes tipos de entidades:

- a) Autarquias; e
- b) Fundações Públicas.

§ 1º As entidades se distinguem, fundamentalmente, dos órgãos, por serem de personalidade jurídica própria; e

§ 2º Considera-se, para fins de constituição de entidades da administração indireta:

I - Autarquia, entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio e receitas próprias, criada por lei, para executar atividades típicas da administração pública, que requer gestão administrativa e financeira descentralizada; e

II - Fundação Pública entidade criada em decorrência de lei específica, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, patrimônio e receita próprios, tendo por finalidade desenvolver atividades assistenciais, culturais, educacionais, de estudo e pesquisas, ou de apoio as referidas finalidades, que, por necessidade operacional, deve ser assim organizada.

Art. 19. Aos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal, no cumprimento dos deveres, obrigações, direitos e poderes que lhe são, implícita ou explicitamente, deferidos pela legislação e, com o intuito de viabilizar a produção de bens e serviços indispensáveis as necessidades da população, incube o exercício das seguintes funções:

- I - saúde, saneamento e meio ambiente;
- II - educação e cultura;
- III - agricultura, pecuária e abastecimento;
- IV - indústria, comércio e turismo;
- V - ciência e tecnologia;
- VI - urbanismo, transporte e energia;
- VII - habitação, trabalho e assistência social; e
- VIII - administração e planejamento;
- IX - defesa nacional;
- X - previdência social; e
- XI - desporto comunitário.

Art. 20. Para o exercício das funções de que trata o artigo anterior, incumbe aos órgãos e entidades da Administração Municipal o desempenho de atividades relacionadas com:

- I - ação política e social;
- II - representação e assistência jurídica;
- III - pesquisa, planejamento, organização, métodos, orçamento, sistema e informações;
- IV - administração e desenvolvimento de recursos humanos, material, patrimônio, documentação, comunicação administrativa e transporte oficiais;
- V - tributação, finanças e contabilidade; e
- VI - auditoria.

Art. 21. Compete a Administração Municipal:

- I - planejar e controlar a ação governamental;
- II - organizar e manter os serviços e sistemas administrativos e operacionais indispensáveis ao cumprimento de suas funções;
- III - promover as necessidades do Município e da sua administração, podendo, se necessário, pedir auxílio ao Estado e a União;
- IV - dispor sobre os direitos e deveres dos seus servidores e organizar o respectivo plano de carreira, cargos e salários e estatuto;
- V - dispor sobre tributação, fiscalização e arrecadação de tributos, multas e outras receitas;
- VI - realizar operações de créditos; e
- VII - conceder e permitir serviços públicos.

Art. 22. Compete, ainda a Administração Municipal, no desempenho da missão de promover o bem comum:

- I - zelar pela observância das Constituições e das Leis;
- II - cuidar da saúde pública, do meio ambiente e da assistência social;
- III - difundir a instrução, através das escolas públicas;
- IV - promover a difusão cultural, a educação física e os esportes;
- V - promover a construção de habilitações econômicas de interesse social;
- VI - proteger e preservar os recursos naturais, o patrimônio histórico, artístico e a memória pública;
- VII - promover o lazer comunitário;
- VIII - planejar e controlar a ocupação do solo, executar obras públicas e promover o assentamento populacional;
- IX - promover o desenvolvimento econômico, social e zelar pelo fortalecimento das relações do trabalho; e
- X - colocar a disposição da população outros serviços públicos.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DAS NORMAS GERAIS

Art. 23. A composição da administração direta, nos termos do artigo 18, inciso I, desta Lei, compreende os seguintes níveis:

- I - de apoio direto o assessoramento superior ao Chefe do Poder Executivo, representado pelo Procurador Geral, Controlador Geral, Chefe de Gabinete, Secretários e Assessores;
- II - de gerência e apoio, representados pelos Secretários Municipais e Secretários Adjuntos na condução das funções relativas à programação, organização, direção e coordenação das atividades das Secretarias Municipais; e
- III - de atuação instrumental e por núcleos setoriais, divisões com funções relativas ao controle de atividades e execução dos programas e projetos afetos as Secretarias Municipais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 24. A estrutura organizacional básica da administração direta compreende:

1 CHEFIA DE GABINETE

- 1.1 ASSESSORIA DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL
- 1.2 ASSESSORIA EXECUTIVA
- 1.3 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
- 1.3.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA
- 1.4 CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES
- 1.4.1 GERÊNCIA GERAL DE REGISTRO DE PREÇOS
- 1.4.1.1 DIRETORIA DE CONTROLE DO FORNECIMENTO DE

REGISTRO DE PREÇOS

- 1.4.1.2 DIRETORIA DE COTAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS
- 1.4.2 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE LICITAÇÕES
- 1.4.2.1 ASSESSORIA DE APOIO DE LICITAÇÃO
- 1.5 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - ZONA RURAL
- 1.6 SECRETARIA DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
- 1.6.1 ASSESSORIA MILITAR
- 1.7 ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
- 1.8 ASSESSORIA ESPECIAL I
- 1.9 ASSESSORIA ESPECIAL II
- 1.10 ASSESSORIA ESPECIAL III
- 1.11 ASSESSORIA ESPECIAL IV
- 1.12 ASSESSORIA ESPECIAL V
- 1.13 ASSESSORIA ESPECIAL VI
- 1.14
- 1.15
- 1.16
- 1.17
- 1.17.1
- 1.17.2
- 1.17.3

CHEFIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO

- ASSISTÊNCIA DE MARKETING
- ASSISTÊNCIA DE GABINETE
- COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA
- DIRETORIA DO SETOR TÉCNICO
- DIRETORIA DO SETOR OPERACIONAL

2 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

- 2.1 SUBPROCURADORIA
- 2.1.1 AUXÍLIO II - SETOR ADMINISTRATIVO
- 2.1.2 ASSISTÊNCIA DA PROCURADORIA
- 2.1.3 CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
- 2.1.4 UNIDADE DE REPRESENTAÇÃO DA PGM EM PORTO

VELHO

- 2.2 ASSESSORIA JURÍDICA
- 2.2.1 COORDENADORIA MUNICIPAL
- 2.2.1.1 DIVISÃO II - ADMINISTRATIVA
- 2.2.1.2 DIVISÃO II - JURÍDICA
- 2.2.1.3 AUXÍLIO I - SETOR JURÍDICO
- 2.3 COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

E PROCESSUAIS

- 2.4 ASSESSORIA ESPECIAL I
- 2.5 ASSESSORIA ESPECIAL II
- 2.6 ASSESSORIA ESPECIAL III
- 2.7 ASSESSORIA ESPECIAL IV

3 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- 3.1 ASSISTÊNCIA DA CONTROLADORIA
- 3.2 GERÊNCIA TÉCNICA
- 3.3 GERÊNCIA DE NORMAS
- 3.4 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
- 3.4.1 DIVISÃO DE PROTOCOLO
- 3.4.2 DIVISÃO I - CONTROLE DE DIÁRIAS
- 3.5 GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE
- 3.5.1 AUDITORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO
- 3.5.2 AUDITORIA DO FMS
- 3.5.3 ASSISTÊNCIA DA AUDITORIA
- 3.6 ASSISTÊNCIA DE CONTROLADORIA I

4

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

- 4.1 SECRETARIA ADJUNTA
- 4.1.1 ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
- 4.1.2 AUXÍLIO II - SETOR ADMINISTRATIVO
- 4.1.2.1 DIVISÃO II - ADMINISTRATIVA
- 4.1.2.2 SEÇÃO ADMINISTRATIVA
- 4.1.3
- 4.1.3.1 CHEFIA DE MECÂNICA
- AUXÍLIO II - SETOR DE MECÂNICA
- 4.2 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - SERVIÇOS

URBANOS

- 4.2.1 DIVISÃO II - LIMPEZA URBANA
- 4.2.1.1 SEÇÃO DE LIMPEZA URBANA
- 4.2.2 DIVISÃO II - OBRAS E ARTES
- 4.3 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FEIRAS E

PRAÇAS

- 4.3.1 DIVISÃO II - FEIRAS E PRAÇAS
- 4.4 DIVISÃO DE CEMITÉRIO
- 4.4.1 SEÇÃO DE CEMITÉRIO
- 4.5 COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

E PROCESSUAIS

- 4.6 ASSESSORIA ESPECIAL I
- 4.7 ASSESSORIA ESPECIAL II
- 4.8 ASSESSORIA ESPECIAL III
- 4.9 ASSESSORIA ESPECIAL IV
- 4.10 ASSESSORIA ESPECIAL V
- 4.11 ASSESSORIA ESPECIAL VI

5 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

- 5.1 SECRETARIA ADJUNTA
- 5.1.1 CHEFIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E

PROCESSUAIS

- 5.1.1.1 COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

E PROCESSUAIS

- 5.1.1.2 ASSISTÊNCIA DE RECEPÇÃO
- 5.1.1.3 AGÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
- 5.1.2 ASSISTÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E

REDE

- 5.1.3 CHEFIA ADMINISTRATIVA DE ORÇAMENTO
- 5.1.3.1 DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS
- 5.2 DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS

HUMANOS

- 5.2.1 DEPARTAMENTO DE PESSOAL
- 5.2.2 ASSISTÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
- 5.3 DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE

PAGAMENTO

- 5.3.1 ASSISTÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO
- 5.4 ASSISTÊNCIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO

TRABALHO

- 5.5 GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
- 5.5.1 ASSISTÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
- 5.5.2 SEÇÃO DE ALMOXARIFADO
- 5.6 ASSESSORIA ESPECIAL I
- 5.7 ASSESSORIA ESPECIAL II
- 5.8 ASSESSORIA ESPECIAL IV
- 5.9 ASSESSORIA ESPECIAL V
- 5.10 ASSESSORIA ESPECIAL VI

6 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ

- 6.1 SECRETARIA ADJUNTA
- 6.1.1 DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO
- 6.1.2 CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
- 6.2 CHEFIA DE CONTADORIA GERAL
- 6.2.1 COORDENADORIA MUNICIPAL - CONTABILIDADE E

ORÇAMENTO

- 6.2.1.1 ASSISTÊNCIA DA CONTADORIA
- 6.2.2 COORDENADORIA MUNICIPAL - FINANÇAS
- 6.2.2.1 AUXÍLIO I - SETOR DE TESOURARIA
- 6.3 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - TRIBUTAÇÃO
- 6.3.1 DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO
- 6.3.1.1 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - FISCALIZAÇÃO

TRIBUTÁRIA

- 6.3.2 AUXÍLIO I - SETOR DE DÍVIDA ATIVA
- 6.3.3 ASSISTÊNCIA DE TRIBUTAÇÃO

6.3.4	AUXÍLIO II - SETOR DE TRIBUTAÇÃO	9.1.3.4	DIVISÃO II - ADMINISTRATIVA
6.4	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	9.1.4	CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
E PROCESSUAIS		9.1.5	ASSESSORIA ORÇAMENTÁRIA II
6.5	ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA	9.1.5.1	DIVISÃO DE ORÇAMENTO
6.6	ASSESSORIA ESPECIAL II	9.1.5.2	DIVISÃO DE FINANÇAS
6.7	ASSESSORIA ESPECIAL III	9.2	DIRETORIA PEDAGÓGICA
		9.2.1	COORDENADORIA DO ENSINO FUNDAMENTAL E
7	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E	EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA	
COMÉRCIO - SEMTIC		9.2.1.1	DIVISÃO I - ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE
7.1	SECRETARIA ADJUNTA	JOVENS E ADULTOS - EJA DE 1ª A 5ª SÉRIES	
7.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE	9.2.1.2	DIVISÃO I - ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE
DESENVOLVIMENTO		JOVENS E ADULTOS - EJA DE 6ª A 9ª SÉRIES	
7.2.1	DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO	9.2.2	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL
7.2.2	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	DE 1o AO 5o ANOS	
7.2.3	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	9.2.3	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL
7.3	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - INDÚSTRIA	DE 6o AO 9o ANOS	
7.3.1	DIVISÃO DE INDÚSTRIA	9.2.4	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
7.4	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - COMÉRCIO	9.2.5	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
7.4.1	DIVISÃO DE COMÉRCIO	9.2.6	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO NO CAMPO
7.4.2	DIVISÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS	9.2.7	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE FORMAÇÃO
7.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - TURISMO	EDUCACIONAL	
7.5.1	DIVISÃO DE TURISMO	9.2.8	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ORIENTAÇÃO E
7.6	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	SUPERVISÃO ESCOLAR	
E PROCESSUAIS		9.2.8.1	DIVISÃO I - PEDAGÓGICA
7.7	ASSESSORIA ESPECIAL I	9.2.9	DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL I
7.8	ASSESSORIA ESPECIAL II	9.2.9.1	VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL I
7.9	ASSESSORIA ESPECIAL III	9.2.10	DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL II
7.10	ASSESSORIA ESPECIAL V	9.2.10.1	VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL II
		9.2.11	DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL III
8	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS	9.2.11.1	VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL III
8.1	SECRETARIA ADJUNTA	9.2.12	DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL IV
8.1.1	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I	9.2.12.1	VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL IV
8.1.2	ASSISTÊNCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS	9.2.13	ASSISTÊNCIA DE SETOR EDUCACIONAL -
8.1.2.1	ASSESSORIA TÉCNICA - SETOR DE ASSISTÊNCIA	ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	
SOCIAL		9.2.13.1	DIVISÃO I - INSPEÇÃO ESCOLAR
8.1.3	AUXÍLIO II - SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	9.2.13.1.1	DIVISÃO DE APOIO ÀS ESCOLAS
8.1.3.1	DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	9.2.13.2	DIVISÃO II - SUPERVISÃO ESCOLAR
8.1.3.2	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	9.2.14	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL
8.1.3.3	AGÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	9.2.14.1	DIVISÃO I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO
8.2	GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO	ESPECIAL	
ADOLESCENTE		9.3	GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO
8.2.1	DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS E	9.4	GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO
ADOLESCENTES		9.5	DIVISÃO DE POLÍTICA E PROGRAMAS
8.2.2	DIVISÃO DE ABRIGO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO	EDUCACIONAIS	
ADOLESCENTE		9.5.1	GERÊNCIA II - POLÍTICAS E PROGRAMAS
8.2.3	DIVISÃO DO PROJETO OFICINA DE FORMAÇÃO	EDUCACIONAIS	
PARA CIDADANIA		9.5.2	DIVISÃO I - MERENDA
8.2.4	DIVISÃO DO CENTRO DE JUVENTUDE	9.6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
8.3	DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES	9.6.1	GERÊNCIA I - RECURSOS HUMANOS
8.3.1	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - CENTRO DE	9.6.1.1	DIVISÃO I - RECURSOS HUMANOS
ATENDIMENTO DA MULHER		9.6.1.2	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
8.3.2	DIVISÃO II - CASA DA GESTANTE	9.6.2	DIVISÃO II - CONTROLE DE PESSOAL
8.4	DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AOS IDOSOS	9.7	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO
8.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - CENTRAL DE	9.7.1	DIVISÃO I - ALMOXARIFADO
PRODUÇÃO DE ALIMENTOS		9.8	DEPARTAMENTO NTM - INFORMÁTICA E
8.6	COORDENADORIA DA CASA DE APOIO DE PORTO	CAPACITAÇÃO DAS ESCOLAS	
VELHO		9.9	DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE NORMAS
8.6.1	DIVISÃO DA CASA DE APOIO DE PORTO VELHO	ESCOLARES	
8.7	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	9.9.1	GERÊNCIA I - CONTROLE DA QUALIDADE DE ENSINO
E PROCESSUAIS		9.9.2	DIVISÃO DE CONTROLE DA QUALIDADE DE ENSINO
8.8	ASSESSORIA JURÍDICA	9.10	DIVISÃO DE PROJETOS EXTRACURRICULARES
8.9	ASSESSORIA ESPECIAL I	9.10.1	ASSISTÊNCIA DE PROJETOS EXTRACURRICULARES
8.10	ASSESSORIA ESPECIAL II	9.11	DIVISÃO I - CONVÊNIOS
8.11	ASSESSORIA ESPECIAL III	9.12	GERENTE DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL NAS
8.12	ASSESSORIA ESPECIAL IV	ESCOLAS	
8.13	ASSESSORIA ESPECIAL V	9.13	ASSESSORIA DE EVENTOS I
8.14	ASSESSORIA ESPECIAL VI	9.13.1	ASSESSORIA DE EVENTOS II
		9.13.2	ASSESSORIA DE EVENTOS III
9	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED	9.14	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
9.1	SECRETARIA ADJUNTA	E PROCESSUAIS	
9.1.1	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I	9.15	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR
9.1.2	ASSISTÊNCIA DA EDUCAÇÃO	9.15.1	GERÊNCIA I - TRANSPORTE ESCOLAR
9.1.3	GERÊNCIA I - ADMINISTRATIVO	9.15.2	DIVISÃO II - TRANSPORTES
9.1.3.1	DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	9.16	ASSESSORIA ESPECIAL I
9.1.3.2	AUXÍLIO II - SETOR ADMINISTRATIVO	9.17	ASSESSORIA ESPECIAL II
9.1.3.3	GERÊNCIA II - ADMINISTRATIVA	9.18	ASSESSORIA ESPECIAL III

9.19	ASSESSORIA ESPECIAL IV	11.11	COORDENADORIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
9.20	ASSESSORIA ESPECIAL V	11.11.1	DIVISÃO II - APOIO ADMINISTRATIVO
9.21	ASSESSORIA ESPECIAL VI	11.11.2	DIVISÃO II - CONVÊNIOS
9.22	CHEFIA DE ENGENHARIA	11.11.3	DIVISÃO II - RECURSOS HUMANOS
		11.11.4	AUXÍLIO I - SETOR ADMINISTRATIVO
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO -	11.11.4.1	AUXÍLIO II - SETOR ADMINISTRATIVO
SEMPLAN		11.11.4.2	ASSISTÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
10.1	SECRETARIA ADJUNTA	11.11.5	CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
10.1.1	ASSISTÊNCIA DA SECRETARIA I	11.12	CHEFIA DA CONTADORIA DA SAÚDE
10.1.2	ASSISTÊNCIA DA SECRETARIA II	11.13	DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES E ESTATÍSTICA
10.1.3	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	11.13.1	SEÇÃO DE INFORMÁTICA
10.1.4	DIVISÃO DE CONVÊNIOS	11.13.2	SEÇÃO DE NÚCLEO DE INFORMAÇÕES/SAI/SUS
10.2	ASSISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	11.14	GERÊNCIA I - PROGRAMAS DST/AIDS/HEPATITE E
10.3	ASSISTÊNCIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS	CAPS	
10.3.1	ASSISTÊNCIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS II	11.14.1	DIVISÃO II - INVESTIGAÇÃO
10.3.1.1	SEÇÃO DE DESENHO	11.14.2	DIVISÃO II - PSICOTERAPIA
10.3.1.2	SEÇÃO DE PROJETOS E CONTROLE	11.14.3	DIVISÃO II - OFICINAS TERAPÊUTICAS
10.3.2	ASSISTÊNCIA DE PRODUÇÃO E PROJETOS	11.14.4	DIVISÃO DE ATENDIMENTO A PACIENTES DE ALTO
10.4	CHEFIA DO CONTROLE URBANO	CUSTO	
10.4.1	SEÇÃO TÉCNICA	11.14.5	CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
10.4.2	SEÇÃO DE ESTATÍSTICA	11.15	COORDENADORIA MUNICIPAL - VIGILÂNCIA
10.5	CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS	SANITÁRIA	
10.6	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	11.15.1	DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
E PROCESSUAIS		11.15.2	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
10.7	ASSESSORIA DE CONTROLE DA EXECUÇÃO	11.15.2.1	SEÇÃO DE IMUNIZAÇÃO
ORÇAMENTÁRIA		11.15.3	DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO
10.8	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE	11.15.4	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CONTABILIDADE E CONTROLE		11.15.5	DIVISÃO DE ENDEMIAS
10.9	ASSESSORIA ESPECIAL I	11.16	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - TRANSPORTES DA
10.10	ASSESSORIA ESPECIAL II	SEMUS	
10.11	ASSESSORIA ESPECIAL III	11.17	GERÊNCIA DA FARMÁCIA POPULAR
		11.17.1	ASSISTÊNCIA DE GESTÃO DA FARMÁCIA POPULAR
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS	11.17.2	AUXÍLIO DE GESTÃO DA FARMÁCIA POPULAR
11.1	SECRETARIA ADJUNTA	11.18	CHEFIA DE LABORATÓRIO
11.1.1	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I	11.19	ASSESSORIA ESPECIAL III
11.2	SECRETARIA EXECUTIVA	11.20	ASSESSORIA ESPECIAL IV
11.3	DIRETORIA ADMINISTRATIVA - FINANÇAS DO FMS	11.21	ASSESSORIA ESPECIAL VI
11.3.1	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FINANÇAS DO		
FMS		12	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E
11.3.1.1	DIVISÃO DE FINANÇAS	TRÂNSITO - SEMTRAN	
11.3.2	COORDENADORIA MUNICIPAL - ORÇAMENTO DO	12.1	SECRETARIA ADJUNTA
FMS		12.2	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - TRANSPORTES
11.4	DIRETORIA GERAL HOSPITALAR	E TRÂNSITO	
11.4.1	ASSISTÊNCIA DO HOSPITAL REGIONAL	12.2.1	DIVISÃO OPERACIONAL DE TRANSPORTE COLETIVO
11.4.1.1	ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	12.2.1.1	SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES E
11.4.1.1.1	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA -	TRÂNSITO	
ENCAMINHAMENTO HOSPITALAR		12.2.2	DIVISÃO DE CADASTRO E CONTROLE
11.4.1.2	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - MÉDICO	12.2.2.1	SEÇÃO DE CADASTRO E LICENCIAMENTO
HOSPITALAR		12.2.2.2	SEÇÃO DE CONTROLE E AUTUAÇÕES
11.4.1.2.1	GERÊNCIA II - HOSPITAL REGIONAL	12.2.3	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
11.4.1.3	CONTROLADORIA HOSPITALAR	12.2.4	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E ENGENHARIA DE
11.4.2	ASSISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO HOSPITALAR	TRÁFEGO	
11.4.2.1	ASSISTÊNCIA TÉCNICA HOSPITALAR E DA REDE	12.3	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - SINALIZAÇÃO
BÁSICA		VIÁRIA	
11.4.2.2	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FARMÁCIA	12.3.1	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA
HOSPITALAR		12.4	ASSESSORIA JURÍDICA
11.4.3	COORDENADORIA GERAL DE ENFERMAGEM	12.5	ASSESSORIA ESPECIAL IV
11.4.3.1	CHEFIA DE ENFERMAGEM		
11.4.3.2	CHEFIA DE ENFERMAGEM DA UTI	13	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - SEMES
11.4.4	CHEFIA DA EQUIPE DO PRONTO SOCORRO	13.1	SECRETARIA ADJUNTA
11.4.4.1	AGÊNCIA HOSPITALAR	13.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
11.4.4.1.1	ASSESSORIA TÉCNICA - SETOR DE ENFERMAGEM	13.2.1	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
11.4.4.2	ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM	13.3.1	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - ESPORTES
11.4.4.3	ASSISTÊNCIA DE RECOMPOSIÇÃO BUCO MAXILO	13.3.1.1	DIVISÃO I - ESPORTES
11.4.5	CONTROLADORIA DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO	13.4	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
DE INSUMOS		E PROCESSUAIS	
11.4.6	GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS DO HOSPITAL	13.5	ASSESSORIA ESPECIAL IV
REGIONAL			
11.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FARMÁCIA	14	SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS - SEMTER
BÁSICA		14.1	SECRETARIA ADJUNTA
11.6	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FARMÁCIA	14.1.1	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
11.7	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - REDE BÁSICA	14.2	ASSISTÊNCIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS
11.8	CONTROLADORIA DOS CENTROS DE SAÚDE	14.2.1	AUXÍLIO I - SETOR DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS
11.9	CONTROLADORIA DA POLICLÍNICA JOÃO LUIZ	14.3	COORDENADORIA MUNICIPAL - TERRAS
11.10	COORDENADORIA DO NIESSUS	14.3.1	AUXÍLIO I - SETOR ADMINISTRATIVO
11.10.1	DIVISÃO DO NIESSUS	14.3.2	DIVISÃO ADMINISTRATIVA

14.3.2.1	SEÇÃO DE CADASTRO
14.3.2.2	SEÇÃO TÉCNICA
14.3.3	DIVISÃO DE TOPOGRAFIA
14.4	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
E PROCESSUAIS	
14.5	ASSESSORIA ESPECIAL IV
15	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SEMCOM
15.1	SECRETARIA ADJUNTA
15.1.1	DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
15.2	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
15.3	CHEFIA DE CERIMONIAL
15.3.1	COORDENADORIA DE CERIMONIAL
15.3.2	ASSESSORIA DE EVENTOS I
15.4	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
E PROCESSUAIS	
15.5	ASSESSORIA ORÇAMENTÁRIA
16	SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SEMMA
16.1	SECRETARIA ADJUNTA
16.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
16.3	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - LICENCIAMENTO AMBIENTAL
16.3.1	DIVISÃO DE LICENCIAMENTO
16.4	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
16.4.1	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
16.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - PLANEJAMENTO AMBIENTAL
16.5.1	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL
16.6	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - EDUCAÇÃO AMBIENTAL
16.6.1	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
16.7	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL
16.7.1	DIVISÃO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL
16.8	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - ÁREAS DE PRESERVAÇÃO
16.8.1	DIVISÃO DE ÁREAS DE PRESERVAÇÃO
16.9	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
E PROCESSUAIS	
17	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI
17.1	SECRETARIA ADJUNTA
17.2	ASSISTÊNCIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS
17.3	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
17.4	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - PECUÁRIA
17.4.1	DIVISÃO DE PECUÁRIA
17.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - AGRICULTURA
17.5.1	DIVISÃO DE AGRICULTURA
17.5.2	DIVISÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR
17.5.3	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA
17.6	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - PSICULTURA
17.6.1	DIVISÃO DE PSICULTURA
17.7	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - AVICULTURA
17.7.1	DIVISÃO DE AVICULTURA
17.8	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - SUINOCULTURA
17.8.1	DIVISÃO DE SUINOCULTURA
17.9	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - DESENVOLVIMENTO
17.9.1	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
17.9.2	DIVISÃO DE ESTRADAS VICINAIS E ASSOCIAÇÕES
17.10	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
E PROCESSUAIS	
17.11	ASSESSORIA ESPECIAL II
TÍTULO III	
DAS COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA	

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO AO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 24. As competências básicas dos órgãos de apoio direto ao Prefeito Municipal, ficam assim definidas:

I - ASSESSORES

Assessoramento ao Prefeito, Controlador, Procurador e aos Secretários, Municipais na realização de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres, como justificativas, controle de atos, coleta de informações, desempenhar a função de integração e colaboração política e técnica com órgãos públicos governamentais nas esferas municipais, estaduais e federais, entre outras tarefas típicas de assessoria.

II - CHEFIA DE GABINETE

Órgão ao qual incumbe Assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas e nas atividades de relações públicas, competindo-lhe:

- Determinar ou fazer cumprir as determinações do Prefeito;
- Supervisionar o cumprimento das determinações exaradas;
- Redigir atos e ordens do Prefeito;
- Supervisionar a organização dos compromissos do Prefeito;
- Controlar agendas e compromissos internos e externos;
- Acompanhar o prefeito nas solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas;
- Determinar a realização de tarefas aos servidores;
- Encaminhar aos órgãos da administração, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestação de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
- Promover a proteção da defesa civil;
- Coordenar a dinâmica nos assuntos urbanos e rurais;
- Receber pessoas e autoridades que se dirigem ao Gabinete para tratar de assuntos diretamente com o Prefeito; e
- Realizar outras tarefas afins.

III - JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Assessoramento de atividades em conjunto, entre a Administração Municipal e a Junta de Alistamento Militar, ligada ao Governo Federal, responsável pelo alistamento para o serviço militar por meio do Tiro de Guerra (TG) e pela realização de todos os processos de emissão e entrega de documentos de serviço militar e reserva, com as devidas cerimônias.

IV - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e aos órgãos da Administração, sendo uma instituição de natureza instrumental, consultiva, executiva e permanente, com nível hierárquico de secretaria subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, responsável pela defesa de seus interesses, bem como pelas funções de consultoria jurídica e de gestão, competindo-lhe:

- Realizar a defesa da Municipalidade em juízo e fora dele;
- Promover assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração;
- Emitir pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;
- Promover a gestão e recuperação da dívida ativa;
- Elaborar projetos de lei, mensagens, razão de veto, decretos, contrato e outros atos de natureza jurídica;
- Orientar as unidades administrativas quanto a expedição de notificações administrativas, judiciais e extrajudiciais;
- Administrar, manter e atualizar a documentação legal da Administração Municipal;
- Manter o Prefeito informado sobre nova legislação, doutrina e jurisprudência, cujo tema seja de interesse do Município; e
- Realizar outras tarefas afins.

V - UNIDADE DE REPRESENTAÇÃO DA PGM EM PORTO VELHO

O Poder Executivo deverá designar um advogado do quadro efetivo e auxiliares para exercer as suas atribuições da Unidade de Representação, para o regular exercício das atividades inerentes as suas finalidades competindo-lhe:

- Atuar nos processos de interesse do Município que tramitem no Tribunal de Justiça de Rondônia, Tribunal Regional Federal, Tribunal Regional

do Trabalho, Tribunal Regional Eleitoral e nos Tribunais Superiores;

- Atuar nos assuntos de interesse do Município de Vilhena junto ao Tribunal de Contas do Estado e da União;
- Elaborar recursos em face de decisões oriundas do Tribunal de Justiça de Rondônia, Tribunais Regionais e Tribunais Superiores;
- Dar ciência do andamento e das decisões dos processos à Procuradoria Geral do Município;
- Requerer em manifestação fundamentada e em tempo hábil definido em ordens de serviço, dispensa de interposição de recursos ou medidas congêneres nos processos judiciais de sua competência, submetendo ao Procurador Geral do Município;
- Acompanhar as matérias em tramitação nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado e da União, informando os assuntos de interesse peculiar para a Procuradoria Geral do Município;
- Assessorar os órgãos da administração pública municipal para solução dos assuntos jurídicos de interesse do Município; e
- Executar outras atribuições conferidas pela pelo Procurador Geral, no âmbito de sua competência.

VI - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exercer o controle e a fiscalização das contas públicas, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de controle interno da Administração Pública Municipal, devendo zelar pela probidade administrativa, apurando irregularidades dos gastos públicos, cumprimento orçamentário dos projetos, identificação e correção de possíveis irregularidades e colaboração para desempenho mais eficiente na aplicação de recursos públicos. Competindo-lhe:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- Fiscalizar o cumprimento dos percentuais de aplicação na educação e saúde, fixados pela Constituição Federal;
- Verificar a destinação dos recursos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF;
- Cientificar ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- Promover o incremento da transparência na gestão pública;
- Propor medidas que visem a melhoria do serviço público municipal, com a expedição de instruções normativas, portarias, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;
- Atuar preventivamente, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;
- Emitir Relatório sobre as contas do poder executivo, seus fundos e Autarquias;
- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Desempenhar todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno; e
- Realizar outras tarefas afins.

CAPÍTULO II

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 25. As competências básicas das Secretarias Municipais são a seguir definidas:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

Órgão central da política de obras e do sistema de serviços públicos municipais, exerce a programação, organização, orientação, coordenação e controle das atividades relativas à execução, administração, serviços públicos, conservação, manutenção e recuperação de praças, parques, jardins, vias urbanas, estradas vicinais, prédios públicos, iluminação pública e limpeza pública. Competindo-lhe:

- Efetuar o planejamento operacional e a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;
- Manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;
- Manter a rede de galerias pluviais;
- Promover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;
- Promover a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica, abertura, manutenção, encascalhamento e pavimentação de vias urbanas e estradas rurais na abrangência do município, sempre levando em consideração as ações de menor impacto ambiental;
- Realizar os serviços de conservação, limpeza pública e roçadas;
- Executar os serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;
- Executar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural;
- Administrar, conservar e manter o Cemitério Municipal;
- Manter e conservar a frota de máquinas, equipamentos e veículos; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Órgão central do sistema administrativo municipal responsável pela execução das ações de gestão de pessoas, assistência de tecnologia e informação e patrimônio público municipal. Competindo-lhe:

- Exercer a programação, elaboração, organização e orientação das atividades relativas à administração de pessoal, serviço especializado de segurança e medicina do trabalho, arquivo e protocolo, conservação e vigilância do paço municipal;
- Promover o protocolo geral;
- Acompanhar e fiscalizar em todas as fases os contratos comuns como fornecimento de água, energia elétrica, tecnologia, telefonia fixa e móvel;
- Executar a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal municipal;
- Exercer o controle e expedição de documentos e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da administração direta;
- Manter o controle de estoques, de movimentação de materiais do almoxarifado geral da Administração Municipal, fazer o tombamento, registro e inventário dos bens e imóveis do município;
- Controlar o patrimônio do Município, zelando por sua integridade;
- Elaborar políticas para desenvolvimento dos recursos, sistemas e manutenção de tecnologia e informação da Administração Pública Municipal;
- Administrar a folha de pagamento e os planos de benefícios dos servidores públicos municipais; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ

Órgão central do sistema financeiro, responsável por executar as políticas tributária, orçamentária, financeira, contábil e fiscal do município, procedendo à arrecadação e fiscalização da receita tributária, acompanhando a despesa pública, responsável pela programação, elaboração, organização das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização e arrecadação de tributos e demais rendas municipais, recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município, controla o fluxo provável de recursos e de gastos e demais atividades correlatas à contabilidade pública, e da dívida pública. Competindo-lhe:

- Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- Programar, elaborar e executar a política financeira, tributária e fiscal do município;
- Assessorar as unidades do município em assuntos de finanças;
- Acompanhar as normas e aplicação do fundo de contas;
- Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, visando melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- Inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;
- Executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestadores de serviços no Município;
- Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em

grau de primeira instância;

- Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- Programar o desembolso financeiro;
- Empenhar, liquidar e pagar as despesas;
- Elaborar a programação do fluxo financeiro da Administração Municipal, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pelo TCE-RO, bem como com a Constituição Federal e demais Leis vigentes;
- Executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- Realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;
- Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- Controlar e fiscalizar sua gestão e supervisionar os investimentos públicos;
- Controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
- Administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao Sistema Central que representa;
- Exercer a ação normativa fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;
- Encaminhar ao Controle Interno da Administração Municipal, na forma de suas resoluções, toda documentação relativa à administração financeira e contábil;
- Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos, de abertura de créditos e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Controlar e acompanhar a execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- Promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- Informar processos de sua competência;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- Preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;
- Administrar, planejar e fiscalizar todos os pagamentos realizados pela Administração Municipal;
- Promover encontro de contas entre débitos créditos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- Expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO - SEMTIC

Órgão responsável por coordenar e executar políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, atraindo novos empreendimentos, proporcionar a geração de empregos e renda, promovendo o estímulo dos setores da indústria e comércio e serviços, tem ainda por função cuidar da promoção e divulgação das atrações locais. Competindo-lhe:

- Promover o crescimento dos setores do turismo, da indústria e do comércio do município;
- Formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio ao comércio, indústria e serviços;
- Orientar o desenvolvimento e fomentar os setores para atingir os objetivos estabelecidos pela Administração Municipal no plano diretor;
- Promover, estimular e apoiar iniciativas, relacionadas ao setor industrial, comercial, de serviços e turístico de investimento visando o desenvolvimento econômico do Município;
- Apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;
- Fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município;
- Prestar suporte e apoio a eventos e atividades que promovam a economia do Município;
- Fomentar as iniciativas que visem minimizar a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;
- Planejar, organizar, executar as ações de incentivo ao turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Órgão responsável por executar e supervisionar a política de assistência social, desenvolvimento humano e bem-estar social. Competindo-lhe:

- Desenvolver programas, projetos e ações de fortalecimento aos vínculos familiares e comunitários, voltados para diferentes públicos: crianças e adolescentes, vítimas de violência e maus-tratos, idosos, pessoas com deficiência e população de rua. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei no 8.742/93 - LOAS), E Sistema Único da Assistência Social (SUAS);
- Atuar na Assistência Social com base nos princípios e diretrizes tendo como objetivo garantir o atendimento às necessidades básicas e proporcionar o desenvolvimento pessoal, familiar e social, bem como oportunizar a capacitação, facilitando a inserção no mercado de trabalho e a geração de renda;
- Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos, tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;
- Elaborar anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança do Adolescente e Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município;
- Buscar, junto as outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no Município;
- Dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais e aos seus respectivos fundos, da área de assistência social o cumprimento das suas finalidades e atribuições;
- Disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos a legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;
- Promover ações a fim de contribuir para melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, reinserindo-a na esfera comunitária e familiar;
- Assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral;
- Promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;
- Prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- Implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- Implementar e garantir o funcionamento do sistema único municipal de proteção social, baseado na Tipificação Nacional de Serviços sócio - assistencial que estabelece bases de padronização nacional de serviços e equipamentos físicos do SUAS;
- Garantir a regulamentação e serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições.
- Formular as diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhamento e avaliação da gestão no Fundo Municipal de Assistência Social;
- Coordenação da gestão de Benefício de Prestação continuada (BPC), articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e regulamentação de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;
- Programar o sistema municipal monitoramento e das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, com vistas ao planejamento, controle e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;
- Implantação de uma política que privilegia a qualificação técnico-

política e a valorização dos trabalhadores atuantes através do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), visando a qualidade nos serviços socioassistenciais disponibilizados a sociedade;

- Executar diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Órgão central do sistema educacional, responsável por planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração da rede educacional, promover a elaboração de políticas, planos, programas, projetos e convênios na área da educação em consonância com o sistema estadual e federal de educação. Competindo-lhe:

- Articular-se com órgãos dos governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para desenvolvimento de políticas públicas e para a elaboração de legislação educacional, em regime e parceria;
- Apoiar orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- Administrar, avaliar e monitorar a rede de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- Implantar e implementar políticas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- Propor e executar medidas que assegurem o processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- Proceder no âmbito e seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;
- Implantar política de qualificação profissional, quando necessário; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL E PLANEJAMENTO - SEMPLAN

Órgão responsável pelos sistemas de planejamento orçamentário, planejamento urbano da cidade, elaboração de projetos, fiscalização de obras e acompanhamento de convênios. Competindo-lhe:

- Elaborar, revisar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, inclusive a sua execução;
- Orientar, implementar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) junto aos órgãos governamentais;
- Elaborar, revisar e acompanhar o Plano Diretor do Município;
- Programar, elaborar, organizar, orientar, supervisionar e coordenar o plano de desenvolvimento e expansão urbana;
- Promover o planejamento, controle e organização dos convênios, contratos e repasses efetuados com o Município e pelo Município, desde a sua elaboração até a sua prestação de contas;
- Elaborar projetos de engenharia e arquitetura, exercer a fiscalização de obras, posturas e controle urbano;
- Elaborar projetos e orçamento de obras municipais com definição de encargos e especificação técnicas;
- Exercer atividades em prol da efetividade do planejamento urbano, buscando desenvolvimento de políticas públicas que visem estruturas a organização urbana do município;
- Orientar, acompanhar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística do Plano Diretor;
- Cadastrar, fiscalizar e embargar obras no município;
- Analisar e aprovar, de acordo com as normas, os diversos projetos de construção predial, com a emissão do alvará de construção e, posterior, habite-se;

- Definir e fiscalizar o uso do solo e o atendimento ao código de obras e código de posturas do Município; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

Órgão central responsável pelo sistema de saúde, exerce a programação, organização, supervisão, coordenação e controle referente a prestação de assistência médica a população, a realização de exames de saúde e vacinação em massa, a fiscalização de vigilância sanitária e epidemiológica e execução de programas que visem o bem-estar social da comunidade. Competindo-lhe:

- Definir e implementar a Política Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- Garantir funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, bem como realização de conferências municipais de saúde, em conformidade com a legislação pertinente;
- Administrar o fundo municipal de saúde;
- Participar da execução, controle e avaliação de ações e serviços de saúde no município;
- Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços públicos municipais de saúde, bem como dos serviços privados conveniados ao SUS;
- Coordenar e executar as ações e serviços de vigilância a saúde (sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador) de competência do nível de complexidade do município e participar naquelas que fogem à capacidade do município, em parceria com os órgãos das demais esfera de Governo;
- Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais estaduais e federais competentes para contorná-las;
- Gerir laboratórios públicos e saúde e hemoderivados;
- Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- Firmar contrato de gestão com organizações sociais legalmente reconhecidas e acompanhar e fiscalizar a sua execução;
- Realizar estudos básicos nas áreas de saúde pública, medicina alternativa, fito terapia com base na biodiversidade amazônica, entre outros, visando fundamentar a proposição e o desenvolvimento de atividades promotoras de melhoria dos indicadores de saúde e de qualidade de vida da população;
- Dedicar prioridade crescente para as atividades educativas e preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SEMTRAN

Órgão responsável pelo planejamento, gerenciamento, elaboração, coordenação e execução de políticas de trânsito do Município, gerenciamento e fiscalização das modalidades do transporte público de passageiros e da sinalização viária do Município. Competindo-lhe:

- Organizar controlar e fiscalizar o sistema de tráfego, trânsito e transportes do município;
- Gerenciar, implantar e manter a sinalização nas vias públicas do Município;
- Planejar e executar plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município;
- Implantar as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI;
- Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo de taxi, de moto taxi e de quaisquer outros sistemas que operem na modalidade de serviço público no Município;
- Promover campanhas de educação e conscientização para segurança no trânsito;
- Propor e administrar a política tarifária do transporte público;
- Autorizar interdições e desvios de tráfego no sistema viário municipal;
- Planejar a sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;
- Colaborar na execução de ações de segurança pública local, mediante convênios com os Governos Federal e Estadual;
- Participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas de interface com o planejamento de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário; e

- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - SEMES

Órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas planos e programas, projetos e convênios na área do esporte, e desenvolvimento de programas e incentivo a prática esportiva. Competindo-lhe:

- Incentivar e promover os desportos, especialmente ao princípio estabelecido no art. 217, da Constituição Federal;
- Estimular as atividades de desporto e lazer junto à comunidade;
- Observar a autonomia das entidades e associações desportivas quanto à sua organização e funcionamento;
- Assegurar o direito ao desporto e ao lazer;
- Incentivar, mediante benefícios fiscais, o investimento no desporto pela iniciativa privada;
- Estimular e incentivar o esporte de várzea e as agremiações esportivas de bairros e distritos;
- Promover a reserva, criação e conservação de áreas de lazer e desporto, nos projetos de urbanização dos bairros e distritos, principalmente nas escolas da rede municipal de ensino;
- Promover a identificação, o incentivo e o seguimento da diversificação da cultura popular, em função do lazer;
- Firmar convênios com órgãos oficiais, federais e estaduais, ou de iniciativa privada, capazes de operar na área de lazer;
- Incentivar o esporte e o lazer como forma de promoção social;
- Incentivar o esporte e o lazer ao deficiente físico, assegurando-lhe, inclusive, acesso gratuito a eventos esportivos oficiais;
- Elaborar em conjunto com representantes de todas as agremiações esportivas do Município um calendário anual dos eventos esportivos a serem realizados, dar condições e tornar-se obrigatoriedade permanente o seu cumprimento;
- Alçar o esporte, o lazer e a recreação a condição de direito dos cidadãos e considera-lo dever do estado;
- Manter em funcionamento pleno as áreas livres municipais destinadas ao esporte e lazer;
- Oferecer acesso universal e integral as práticas esportivas, promovendo o bem-estar e melhoria da qualidade de vida;
- Recuperar os equipamentos de esportes, adequando-os a realização de grandes eventos e espetáculos esportivos;
- Garantir o acesso dos portadores de necessidades especiais a todos os equipamentos esportivos municipais;
- Elaborar diagnósticos, identificando áreas que necessitem de equipamentos visando a ampliação da rede de equipamentos da administração direta e indireta;
- Assegurar o pleno funcionamento e todos os equipamentos e unidades esportivas da administração direta, garantindo a manutenção de suas instalações;
- Promover jogos e torneios que envolvam o conjunto das regiões da cidade;
- Elaborar e propor legislação de incentivo as atividades de esporte e lazer, incluindo a possibilidade do estabelecimento de parcerias;
- Promover a integração com Clubes Esportivos Sociais, objetivando o fomento do esporte;
- Incentivar a organização de competições amadoras nas diferentes modalidades esportivas, utilizando a rede pública direta e indireta de equipamentos esportivos;
- Implantar um programa de ruas de lazer, com prioridade para a periferia, promovendo atividades de esporte e lazer; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS - SEMTER

Órgão responsável por desempenhar as funções de articulação, planejamento, coordenação e execução de políticas e programas de regularização fundiária, habitação e urbanismo, efetuar a verificação da documentação relativa a terrenos urbanos e chácaras, alienação de terras do Município e assentamento urbano. Competindo-lhe:

- Desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais;
- Assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;
- Promover a regularização de áreas com assentamentos, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos;
- Promover fiscalização e vistoria de terrenos e imóveis para alienação e transmissão de bens imóveis;

- Efetuar serviços de agrimensura a fim de aferir mapas e informações topográficas;

- Promover a organização e a legalização dos assentamentos subnormais, priorizando a população de baixa renda;
- Implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica para promoção da regularização fundiária;
- Executar ações inerentes a Gestão Urbana e o Plano Diretor do Município
- Executar medidas visando a racional ocupação dos núcleos urbanos, inibindo a especulação imobiliária;
- Promover ações que visem a obtenção de terras destinadas à implantação de novos assentamentos de interesse social;
- Colaborar, com organismos setoriais, regionais e federais, na execução de projetos, respeitadas as orientações dos Ministérios responsáveis pelas respectivas áreas; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SEMCOM

Órgão responsável pela articulação das relações da administração municipal com os meios de comunicação, planejamento de campanhas de divulgação institucional da Administração Municipal, e coordenação do cerimonial da Administração Municipal. Competindo-lhe:

- Planejar, coordenar e dirigir todas as atividades relacionadas a área de Comunicação da Administração Municipal;
- Elaborar matérias jornalísticas de divulgação de atos e programas da Administração Municipal;
- Organizar, coordenar e acompanhar os serviços do cerimonial para os eventos do Município;
- Assessorar o Prefeito em todos os assuntos relacionados a comunicação;
- Assessorar a comunicação entre os órgãos da Administração Municipal com a imprensa e demais órgãos;
- Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo sua publicidade a toda a sociedade;
- Dar apoio logístico a eventos promovidos pela Administração Municipal ou em que ela participe;
- Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito,
- Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;
- Controlar as publicações no Diário Oficial do Município; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SEMMA

Órgão responsável pelo planejamento, coordenação e controle das políticas de proteção ambiental, promovendo orientações, fiscalização e aprovação de licenciamentos e projetos ambientais. Competindo-lhe:

- Organizar e promover eventos e articulações que visem o meio-ambiente;
- Promover medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;
- Fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;
- Desenvolver projetos e ações destinadas a fisionomia urbana de embelezamento e paisagístico;
- Promover a implantação de parques, praças, jardins hortos, bem como a sua conservação e manutenção;
- Desenvolver projetos medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes;
- Emitir licenciamento e certidão ambiental;
- Promover cortes e podas de árvores em contrapartida de doações de mudas de plantas;
- Fiscalizar o uso de som em eventos, sem cobrança, para identificar se o ambiente e altura do som estão compatíveis;
- Atender denúncia com foco ambiental, com aplicação de multas caso sejam identificados os causadores e comunicação ao corpo de bombeiros para possível deslocamento dos mesmos, caso necessário; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI

Órgão responsável pelo setor produtivo do Município, que atua na execução, avaliação e supervisão das políticas voltadas ao desenvolvimento

agropecuário, pescueiro, florestal, agroindustrial do Município, executar obras e serviços de infraestrutura agrícola, promover convênios e parcerias com órgãos estaduais e federais oficiais ou privados para atendimento do setor agropecuário e agroindustrial do Município. Competindo-lhe:

- Formular, coordenar e executar as políticas do setor agrícola do Município;
- Acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a agricultura familiar através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;
- Apoiar e dar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;
- Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;
- Prestar assistência técnico administrativa necessárias aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;
- Coordenar a inspeção sanitária animal e as campanhas de vacinação de rebanhos;
- Desenvolver outras atividades afins da Agricultura;
- Promover convênios e parcerias com órgãos estaduais e federais oficiais ou privados visando o atendimento aos produtores rurais do Município;
- e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. A administração indireta composta pelas Autarquias e Fundações Municipais terão suas atribuições e competências definidas em lei própria.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

Art. 29. Fica revogada a Lei nº 1.103, de 21 de setembro de 1999, e suas alterações.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 16 de dezembro de 2019.

Márcia Helena Firmino
Tsuru
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO
MUNICIPAL

Eduardo Toshiya
PREFEITO

FCV - FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA

ERRATA DE AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO RATIFICAÇÃO

ONDE SE LÊ:

A Fundação Cultural de Vilhena/RO torna pública a Dispensa de Licitação destinada à aquisição de BOX/KITS de livros, para promover e incentivar a leitura e o contato com a biblioteca municipal, processo administrativo nº 39/2019/FCV, com base no Art. 24, Inc. IV, da Lei nº 8.666/93, em favor das empresas MAIA BITTENCOURT LTDA no valor de R\$ 4.880,89 (quatro mil quatrocentos e oitenta reais e oitenta e nove centavos), e YAGO FERREIRA DE MELO 00757941281 no valor de 2.590,40 (dois mil quinhentos e noventa reais e quarenta centavos), RATIFICO a dispensa e proceda-se a publicação no Diário Oficial do Município.

LEIA-SE:

A Fundação Cultural de Vilhena/RO torna pública a Dispensa de Licitação destinada à aquisição de BOX/KITS de livros, para promover e incentivar a leitura e o contato com a biblioteca municipal, processo administrativo nº 39/2019/FCV, com base no Art. 24, Inc. IV, da Lei nº 8.666/93, em favor das empresas MAIA BITTENCOURT LTDA no valor de R\$ 4.880,89 (quatro mil oitocentos e oitenta reais e oitenta e nove centavos), e YAGO

FERREIRA DE MELO 00757941281 no valor de 2.590,40 (dois mil quinhentos e noventa reais e quarenta centavos), RATIFICO a dispensa e proceda-se a publicação no Diário Oficial do Município.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Vilhena, 18 de dezembro de 2019

KÁTIA VALÉRIA DA SILVA
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA

SEMAGRI - SECRETARIA DE AGRICULTURA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 203/2019/PMV PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4895/2019/SEMAGRI

Visto e analisado o Processo Administrativo nº. 4895/2019/SEMAGRI, cujo objeto é a Aquisição de 02 (dois) Trituradores e Reidratadores de grãos, adquiridos por meio Recursos Próprios do Município de Vilhena/RO e de Emenda Impositiva nº 053/2018, de autoria do Vereador França Silva, que tem por finalidade atender os anseios da Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI, voltado ao beneficiamento e fortalecimento dos produtores rurais do Município, através do projeto “Balde Cheio”, na fomentação à produção de gado leiteiro, devidamente homologado e em conformidade com a ata de sessão pública da Comissão do Pregão Eletrônico, designada pelo Decreto nº. 47.245/2019, o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão. Considerando-se que o presente procedimento licitatório, foi deflagrado com base na Lei Federal nº. 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e, considerando, ainda, o Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município às fls. 71 a 80, autos do processo supracitado. HOMOLOGO, conforme segue:

Lotes Adjudicados e Valores adjudicados por Empresa:

Em favor da empresa P. D. V. PEÇAS EIRELI, o Lote nº 01 (um), no valor de R\$ 25.660,00 (Vinte e cinco mil, seiscentos e sessenta reais).

VALOR TOTAL A SER HOMOLOGADO – R\$ 25.660,00 (Vinte e cinco mil, seiscentos e sessenta reais).

Publique-se, em 18/12/2019.

Assina
Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO

SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Assistência Social vem, por meio deste apresentar justificativa para não realização do Chamamento Público em atendimento ao § 3º do Art. 15 do Decreto 41.742/2018 para realização de parceria voluntária através da celebração de Termo de Parceria na modalidade FOMENTO nos termos da Lei 13.019/2014 e Decreto nº 41.742/2018.

Justificativa quanto a celebração da parceria sem Chamamento Público

A Emenda Impositiva ao Orçamento nº 040/2018 beneficiou o Lar dos Idosos Maria Tereza Da Lamarta, com o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

O Lar dos Idosos Maria Tereza Da Lamarta é uma entidade filantrópica conhecida e em funcionamento desde o ano de 1994, e abriga atualmente 50 idosos carentes e sem família, sendo 24 cadeirantes, e tem por objetivo prestar serviços socioassistenciais como alimentação, assistência médica, remédios, lazer, assistência emocional e intelectual, bem como oferecer oportunidades de preencherem seu tempo com trabalhos manuais, com a finalidade de que continuem a sentir-se membros úteis da sociedade, promovendo a valorização da dignidade da pessoa humana.

A formalização da Parceria será através do Termo de Fomento, instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, propostas pela Organização da Sociedade Civil e que envolvam a transferência de recursos financeiros.

Serão celebrados sem Chamamento Público assim previsto no âmbito da Lei 13.019 de 2014 e apresenta de forma clara que não haverá o Chamamento Público os recursos advindos de Emenda Parlamentar conforme segue:

“Art. 29. Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, hipótese em que o respectivo chamamento público observará o disposto nesta Lei (Artigo com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14/12/2015)

No mesmo sentido, o §3º do Art. 15 do Decreto Municipal nº 41.742/2018, também prevê que: “Os termos de colaboração ou de fomento que envolva recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os de acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público”.

Por se tratar de Organização da Sociedade Civil previamente cadastradas junto Conselho Municipal de Assistência Social sob n.º 009/2018, os recursos decorrerão do orçamento próprio do Fundo Municipal de Assistência Social– FUMAS.

Os créditos orçamentários necessários ao custeio de despesas foram fixados pela Lei Orçamentária Anual nº 5.023/2018 e são provenientes da funcional programática do Fundo Municipal de Assistência Social: 21.01.08.244. 0016.2186.3.3.50.43.00.00.– Subvenções Sociais.

As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019/2014.

Assim, em atendimento à legislação vigente, comunicamos a NÃO REALIZAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO, para formalização da parceria oriunda da

Emenda Impositiva ao Orçamento nº 040/2018 entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL através do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FUMAS e o LAR DOS IDOSOS MARIA TEREZA DA LAMARTA.

Fica concedido o prazo de 5 (cinco) dias, a contar da publicação desta justificativa, para impugnação, nos termos do §2º, do art. 32, da Lei Nº 13.019/2014 e alterações posteriores.

Vilhena-RO, 17 de dezembro de 2019.

Patrícia Aparecida da Glória.
Secretária Municipal de Assistência Social

SEMFAZ - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

NOTIFICAÇÃO DE DÉBITO

A Prefeitura Municipal de Vilhena, através da Secretaria Municipal de Fazenda, NOTIFICA os responsáveis abaixo relacionados, ou seu representante legal, do LANÇAMENTO do débito, extraído do proc. administrativo n. 255/2019, 2262/2018, para que compareça na Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ ou emitir o DAM (Documento de Arrecadação Municipal) no site www.vilhena.ro.gov.br. Caso os débitos já estejam pagos, desconsiderar esta notificação.

Cadastro	Interessado	Dívida	Processo administrativo
9-92789264	Leandro da Silva Scheffer	50-restituição	255/2019
9-42232	Angela Schmitz Souza	50-restituição	2262/2018

Vilhena (RO), 18 de dezembro de 2019

Roberto Scalercio Pires
Secretário Municipal de Fazenda

SEMTER - SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS

ABERTURA DE PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE POSSE “PROGRAMA REGULARIZA VILHENA” LEI MUNICIPAL Nº 4.716/2017

O Município de Vilhena, através da Secretaria Municipal de Terras, em cumprimento ao Artigo 4º, Inciso IX da Lei Municipal nº 4.716/2017, tornar público a abertura de processo de reconhecimento de posse dos imóveis e requerentes, conforme processos administrativos abaixo relacionados:

PROCESSO	REQUETENTE	LOTE/CHÁCARA	QUADRA	SETOR
51.930/2019	MANOEL DE OLIVEIRA	164	-	114-VILHENA
51.932/2019	DAYANEE XULI BRAIT	05	01	04
51.933/2019	SILVIO RAMAO CUÉVAS FAGUNDES	23	32	18
51.934/2019	MARGARIDA ROSELI RODRIGUES	06	07	18

Vilhena 18 de dezembro de 2019

Ricardo Zancan
Secretário Mun. De Terras – Interino
Decreto nº 43.548/2018

CL - CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – 41-2019
PROCESSO NÚMERO: 820/2019/SEMUS
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 167/2019/SEMUS/SRP

Objeto: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO, CÂMARA FRIA INDUSTRIAL, BEBEDOURO INDUSTRIAL, GELADEIRAS, FREEZER'S, FOGÕES E BUFFET, COM FORNECIMENTO DE INSUMOS E PEÇAS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CASA DE APOIO DE PORTO VELHO, ATENÇÃO BÁSICA, HOSPITAL REGIONAL, CER, CAPS, SAE/CTA E CASA DE APOIO A PESSOAS VIVENDO COM AIDS, POR INTERMÉDIO DA SEMUS, POR 12 MESES, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella, s/nº, doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr EDUARDO TOSHIYA TSURU, brasileiro, casado, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob nº 14.068.297-1 – SSP/SP e CPF sob nº 147.500.038-32, residente e domiciliado em Vilhena/RO, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ sob nº 21.467.008/0001-32, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde o Sr. Afonso Emerick Dutra, portador da Cédula de Identidade RG sob nº. M-7.174.202 SSP/MG e CPF sob nº 420.163.042-00, residente e domiciliado à Rua 29-7, ST Chac. Pires de Sá, nº 103, ST 110, QD 103, LT 001, nesta cidade de Vilhena – RO, e do outro lado a empresa S FERNANDES DA SILVA- ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 11.624.792/0001-91, com sede na Rua Castelo Branco nº 472, Sala 1 Setor 001 quadra 049 Lote 013, na cidade de VILHENA/RO, tendo como representante o Sr. SILVENO FERNANDES SILVA, portador da Cédula de Identidade RG nº 699.578 SSP/RO e CPF sob nº 516.335.662-34, residente e domiciliado na cidade de VILHENA-RO, FRIO MASTER LTDA -ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 84.737.683/0001-54, com sede na Av. Rondônia, nº 3622, Bairro: Parque Industrial Novo Tempo, na cidade de VILHENA/RO, tendo como representante o Sr Valdecir Gomes, portadora da Cédula de Identidade RG nº 507.809 SSP/RO e CPF sob nº 457.522.302-68, residente e domiciliada na cidade de VILHENA/RO, A. X. DE BARROS COMÉRCIO E SERVIÇOS, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 27.803.040/0001-28, com sede na Rua Noe Inacio dos Santos, nº 1909, Bairro: Hernandes Gonçalves, na cidade de PRESIDENTE MEDICI/RO, tendo como representante a Srª. ADRIANA XAVIER DE BARROS, portador da Cédula de Identidade RG nº 369624245 SSP/SP e CPF sob nº 871.922.412-53, residente e domiciliado na cidade de PRESIDENTE MEDICI/RO, adjudicatária do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 167/2019, doravante denominada CONTRATADA, resolvem de comum acordo, Registrar os Preços, com integral observância da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/02, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO, CÂMARA FRIA INDUSTRIAL, BEBEDOURO INDUSTRIAL, GELADEIRAS, FREEZER'S, FOGÕES E BUFFET, COM FORNECIMENTO DE INSUMOS E PEÇAS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CASA DE APOIO DE PORTO VELHO, ATENÇÃO BÁSICA, HOSPITAL REGIONAL, CER, CAPS, SAE/CTA E CASA DE APOIO A PESSOAS VIVENDO COM AIDS, POR INTERMÉDIO DA SEMUS, POR 12 MESES, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

A ata de registro de preços terá vigência de 12 meses a partir da data da publicação da Imprensa Oficial do Município (DOV).

Os contratos decorrentes da ata de registro de preços terão sua vigência adstrita aos estabelecidos nas disposições do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, de acordo com os Decretos Municipais nº 19.054/2009, 21.755/2010, Parecer Prévio nº 059/2010-PLENO do TCE/RO, Acórdão nº 072/2011 TCE/RO, e ainda, de acordo com o Acórdão nº 12/2014 – Pleno do TCE –RO.

A(s) licitante(s) vencedora(s) fica(m) obrigada(s) a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que ao utilização dos produtos dela decorrentes esteja prevista para data posterior à do seu vencimento.

Será permitido “carona”, de acordo com a legislação vigente, desde que cumpridos todos os requisitos do Parecer Prévio nº 059/2010-PLENO do TCE/RO e do Acórdão nº 072/2011 TCE/RO.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA SOLICITAÇÃO - (ITEM 08 DO TERMO DE REFERENCIA)

As solicitações para execução dos serviços de manutenção preventiva / corretiva se dará por meio de requisições devidamente assinada pelo responsável (Gestor, Coordenador, Diretor ou Fiscal do Contrato) encaminhado para a empresa através de e-mail ou contato telefônico.

A partir do recebimento da requisição, a empresa terá o prazo de 24h (vinte e quatro horas) consecutivas para que o profissional habilitado realize a visita e detecte o problema e informe o serviço necessário.

Conclusão dos Serviços de Manutenção Preventiva será de 48h (quarenta e oito horas) consecutivas contadas a partir da primeira hora seguinte do recebimento da requisição dos serviços.

Conclusão dos Serviços de Manutenção Corretiva será de 72h (setenta e duas horas) consecutivas contadas a partir da primeira hora seguinte do recebimento da requisição dos serviços.

Caso houver necessidade de dilação de prazo para ser colocado em funcionamento o equipamento o Fiscal do Contrato deverá ser cientificado com a devida justificativa quanto a solicitação da referida dilação e o novo prazo de execução.

A solicitação de dilação do prazo, bem como a informação de novo prazo de execução, deverá ser realizada antes do término do prazo previsto no item anterior (Manutenção Preventiva/Corretiva).

Caso a contratada entenda pela necessidade de retirada de determinado equipamento para que os serviços sejam prestados em suas dependências ou de terceiros, esta comunicará a situação ao Fiscal do Contrato e se responsabilizará pela retirada do equipamento e sua devolução ao local de origem sem nenhum ônus para a Administração.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO (ITEM 24 DO TERMO DE REFERENCIA)

Os preços registrados são os seguintes:

S. FERNANDES DA SILVA -ME

LOTE 01

ITEM	Discriminação	Und	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tf.
1	Manutenção Preventiva em aparelho de Ar Condicionado de 7.000, 7.500, 8.000, 9.000 e 12.000 btus. A Contratada deverá fornecer, sem fazer jus a pagamento adicional, o seguinte Material de Reposição: fusíveis, relés de proteção, capacitores, parafusos, rolamentos, terminais elétricos, cabos elétricos, disjuntores, filtros, circuitos de controle de temperatura, e pilhas. Desse modo, a Contratada deverá considerar, na sua proposta de preço, os correspondentes custos bem como a limpeza, desinstalação e instalação. Entende-se por limpeza, retirada das unidades evaporadoras e condensadores e lavagem em solo com produtos adequados, verificação da carga de gás prévia e complemento quando necessário, verificação de vazamento em tubulação com reparo da mesma quando necessário. O valor correspondente ao complemento de gás na manutenção preventiva do equipamento estará incluso no valor do serviço contratado. (marcas / modelos diversos)	Serviços	766	R\$ 143,86	R\$ 110.196,76
2	Manutenção Preventiva em aparelho de Ar Condicionado de 18.000, 24.000 e 30.000 btus. A Contratada deverá fornecer, sem fazer jus a pagamento adicional, o seguinte Material de Reposição: fusíveis, relés de proteção, capacitores, parafusos, rolamentos, terminais elétricos, cabos elétricos, disjuntores, filtros, circuitos de controle de temperatura, e pilhas. Desse modo, a Contratada deverá considerar, na sua proposta de preço, os correspondentes custos bem como a limpeza, desinstalação e instalação. Entende-se por limpeza, retirada das unidades evaporadoras e condensadores e lavagem em solo com produtos adequados, verificação da carga de gás prévia e complemento quando necessário, verificação de vazamento em tubulação com reparo da mesma quando necessário. O valor correspondente ao complemento de gás na manutenção preventiva do equipamento estará incluso no valor do serviço contratado. (marcas / modelos diversos)	Serviços	158	R\$ 100,00	R\$ 15.800,00
3	Manutenção Preventiva em aparelho de Ar Condicionado de 58.000 e 60.000 btus. A Contratada deverá fornecer, sem fazer jus a pagamento adicional, o seguinte Material de Reposição: fusíveis, relés de proteção, capacitores, parafusos, rolamentos, terminais elétricos, cabos elétricos, disjuntores, filtros, circuitos de controle de temperatura, e pilhas. Desse modo, a Contratada deverá considerar, na sua proposta de preço, os correspondentes custos bem como a limpeza, desinstalação e instalação. Entende-se por limpeza, retirada das unidades evaporadoras e condensadores e lavagem em solo com produtos adequados, verificação da carga de gás prévia e complemento quando necessário, verificação de vazamento em tubulação com reparo da mesma quando necessário. O valor correspondente ao complemento de gás na manutenção preventiva do equipamento estará incluso no valor do serviço contratado. (marcas / modelos diversos)	Serviços	34	R\$ 100,00	R\$ 3.400,00
TOTAL					R\$ 129.396,76

S. FERNANDES DA SILVA -ME

LOTE 02

ITEM	Discriminação	Und	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tf.
1	Manutenção Corretiva em aparelho de Ar Condicionado de 7.000, 7.500, 8.000, 9.000 e 12.000 btus - Substituição de Peças e Insumos. Deverá ser realizada após diagnosticar um problema, apresentando o defeito e as peças a serem substituídas. Os possíveis reparos em tubulações de gás dos equipamentos estarão inclusos no valor do serviço contratado. (marcas / modelos diversos)	Serviços	474	R\$ 76,26	R\$ 36.147,24
TOTAL					R\$ 36.147,24

S. FERNANDES DA SILVA -ME
LOTE 04

ITEM	Discriminação	Und	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1	Manutenção Corretiva em Geladeiras, Frigobar, Freezer, Buffet (frio e quente) e Bebedouro Industrial – peças a serem substituídas não inclusas no valor da manutenção, sendo: compressor, eletro ventilador, carga de gás, placa eletrônica, termostato, filtro de água (bebedouro), resistência (buffet). (marcas / modelos diversos)	Serviços	134	R\$ 74,40	R\$ 9.969,60
2	Manutenção Corretiva em Fogão (04 e 06 bocas), Fogão Industrial e Forno Industrial – peças a serem substituídas não inclusas no valor da manutenção, sendo: giclê (apenas fogão), reguladores de gás e queimadores. (marcas / modelos diversos)	Serviços	26	R\$ 70,40	R\$ 1.830,40
TOTAL					R\$ 11.800,00

S. FERNANDES DA SILVA -ME
LOTE 13

ITEM	Discriminação	Und	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1	Compressor - Bebedouro Industrial	Unid.	34	R\$ 550,00	R\$ 18.700,00
2	Eletro ventilador - Bebedouro Industrial	Unid.	34	R\$ 100,00	R\$ 3.400,00
3	Carga de gás - Bebedouro Industrial	Unid.	34	R\$ 148,00	R\$ 5.032,00
4	Placa eletrônica - Bebedouro Industrial	Unid.	34	R\$ 80,00	R\$ 2.720,00
5	Termostato - Bebedouro Industrial	Unid.	34	R\$ 100,00	R\$ 3.400,00
6	Filtro de água - Bebedouro Industrial	Unid.	34	R\$ 40,00	R\$ 1.360,00
7	Compressor - Buffet	Unid.	2	R\$ 550,00	R\$ 1.100,00
8	Eletro ventilador - Buffet	Unid.	2	R\$ 110,00	R\$ 220,00
9	Carga de gás - Buffet	Unid.	2	R\$ 190,00	R\$ 380,00
10	Placa eletrônica - Buffet	Unid.	2	R\$ 186,00	R\$ 372,00
11	Termostato - Buffet	Unid.	2	R\$ 100,00	R\$ 200,00
12	Resistência - Buffet	Unid.	2	R\$ 150,00	R\$ 300,00
13	Giclê – Fogão (04 e 06 bocas) e industrial	Unid.	24	R\$ 9,00	R\$ 216,00
14	Regulador de Gás - Fogão (04 e 06 bocas) e industrial	Unid.	24	R\$ 50,00	R\$ 1.200,00
15	Queimador - Fogão (04 e 06 bocas) e industrial	Unid.	24	R\$ 50,00	R\$ 1.200,00
16	Regulador de Gás – Forno Industrial	Unid.	2	R\$ 50,00	R\$ 100,00
17	Queimador – Forno Industrial	Unid.	2	R\$ 50,00	R\$ 100,00
TOTAL					R\$ 40.000,00

A. X. DE BARROS COM E SERVIÇOS
LOTE 14

ITEM	Discriminação	Und	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1	Manutenção Preventiva em aparelho de Ar Condicionado de 7.000, 7.500, 8.000, 9.000 e 12.000 btus. A Contratada deverá fornecer, sem fazer jus a pagamento adicional, o seguinte Material de Reposição: fusíveis, relés de proteção, capacitores, parafusos, rolamentos, terminais elétricos, cabos elétricos, disjuntores, filtros, circuitos de controle de temperatura, e pilhas. Desse modo, a Contratada deverá considerar, na sua proposta de preço, os correspondentes custos bem como a limpeza, desinstalação e instalação. Entende-se por limpeza, retirada das unidades evaporadoras e condensadores e lavagem em solo com produtos adequados, verificação da carga de gás prévia e complemento quando necessário, verificação de vazamento em tubulação com reparo da mesma quando necessário. O valor correspondente ao complemento de gás na manutenção preventiva do equipamento estará incluso no valor do serviço contratado. (marcas / modelos diversos)	Serviços	20	R\$ 411,00	R\$ 8.220,00

2	Manutenção Preventiva em aparelho de Ar Condicionado de 18.000, 24.000 e 30.000 btus. A Contratada deverá fornecer, sem fazer jus a pagamento adicional, o seguinte Material de Reposição: fusíveis, relés de proteção, capacitores, parafusos, rolamentos, terminais elétricos, cabos elétricos, disjuntores, filtros, circuitos de controle de temperatura, e pilhas. Desse modo, a Contratada deverá considerar, na sua proposta de preço, os correspondentes custos bem como a limpeza, desinstalação e instalação. Entende-se por limpeza, retirada das unidades evaporadoras e condensadores e lavagem em solo com produtos adequados, verificação da carga de gás prévia e complemento quando necessário, verificação de vazamento em tubulação com reparo da mesma quando necessário. O valor correspondente ao complemento de gás na manutenção preventiva do equipamento estará incluso no valor do serviço contratado. (marcas / modelos diversos)	Serviços	10	R\$ 575,00	R\$ 5.750,00
3	Manutenção Corretiva em aparelho de Ar Condicionado de 7.000, 7.500, 8.000, 9.000 e 12.000 btus - Substituição de Peças e Insumos. Deverá ser realizada após diagnosticar um problema, apresentando o defeito e as peças a serem substituídas. Os possíveis reparos em tubulações de gás dos equipamentos estarão inclusos no valor do serviço contratado. (marcas / modelos diversos)	Serviços	20	R\$ 364,00	R\$ 7.280,00
4	Manutenção Corretiva em aparelho de Ar Condicionado de 18.000, 24.000 e 30.000 btus - Substituição de Peças e Insumos. Deverá ser realizada após diagnosticar um problema, apresentando o defeito e as peças a serem substituídas. Os possíveis reparos em tubulações de gás dos equipamentos estarão inclusos no valor do serviço contratado. (marcas / modelos diversos)	Serviços	10	R\$ 464,90	R\$ 4.649,00
TOTAL					R\$ 25.899,00

A. X. DE BARROS COMERCIO E SERVIÇOS

LOTE 15

ITEM	Discriminação	Und	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1	Compressores - Ar Condicionado de 7.000, 7.500, 8.000, 9.000 e 12.000 btus	Unid.	20	R\$ 833,00	R\$ 16.660,00
2	Motor ventilador da condensadora - Ar Condicionado de 7.000, 7.500, 8.000, 9.000 e 12.000 btus	Unid.	20	R\$ 490,00	R\$ 9.800,00
3	Motor ventilador da evaporadora - Ar Condicionado de 7.000, 7.500, 8.000, 9.000 e 12.000 btus	Unid.	20	R\$ 530,00	10.600,00
4	Controle remoto - Ar Condicionado de 7.000, 7.500, 8.000, 9.000 e 12.000 btus	Unid.	20	R\$ 105,00	R\$ 2.100,00
5	Placa eletrônica - Ar Condicionado de 7.000, 7.500, 8.000, 9.000 e 12.000 btus	Unid.	20	R\$ 699,00	R\$ 13.980,00
6	Hélice do motor da condensadora - Ar Condicionado de 7.000, 7.500, 8.000, 9.000 e 12.000 btus	Unid.	20	R\$ 308,00	R\$ 6.160,00
7	Turbina do motor da evaporadora - Ar Condicionado de 7.000, 7.500, 8.000, 9.000 e 12.000 btus	Unid.	20	R\$ 360,00	R\$ 7.200,00
8	Carga total de gás - Ar Condicionado de 7.000, 7.500, 8.000, 9.000 e 12.000 btus	Unid.	20	R\$ 375,00	R\$ 7.500,00
TOTAL					R\$ 74.000,00

A. X. DE BARROS COMERCIO E SERVIÇOS

LOTE 16

ITEM	Discriminação	Und	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1	Compressores - Ar Condicionado de 18.000 btus	Unid.	04	R\$ 1.166,00	R\$ 4.664,00
2	Motor ventilador da condensadora - Ar Condicionado de 18.000 btus	Unid.	04	R\$ 660,00	R\$ 2.640,00
3	Motor ventilador da evaporadora - Ar Condicionado de 18.000 btus	Unid.	04	R\$ 683,00	R\$ 2.732,00
4	Controle remoto - Ar Condicionado de 18.000 btus	Unid.	04	R\$ 104,00	R\$ 416,00
5	Placa eletrônica - Ar Condicionado de 18.000 btus	Unid.	04	R\$ 830,00	R\$ 3.320,00
6	Hélice do motor da condensadora - Ar Condicionado de 18.000 btus	Unid.	04	R\$ 330,00	R\$ 1.320,00
7	Turbina do motor da evaporadora - Ar Condicionado de 18.000 btus	Unid.	04	R\$ 430,00	R\$ 1.720,00
8	Carga total de gás - Ar Condicionado de 18.000 btus	Unid.	04	R\$ 460,00	R\$ 1.840,00
9	Compressores - Ar Condicionado de 24.000 btus	Unid.	06	R\$ 1.495,00	R\$ 8.970,00
10	Motor ventilador da condensadora - Ar Condicionado de 24.000 btus	Unid.	06	R\$ 830,00	R\$ 4.980,00
11	Motor ventilador da evaporadora - Ar Condicionado de 24.000 btus	Unid.	06	R\$ 830,00	R\$ 4.980,00
12	Controle remoto - Ar Condicionado de 24.000 btus	Unid.	06	R\$ 104,33	R\$ 625,98
13	Placa eletrônica - Ar Condicionado de 24.000 btus	Unid.	06	R\$ 815,00	R\$ 4.890,00
14	Hélice do motor da condensadora - Ar Condicionado de 24.000 btus	Unid.	06	R\$ 416,00	R\$ 2.496,00

15	Turbina do motor da evaporadora - Ar Condicionado de 24.000 btus	Unid.	06	R\$ 450,00	R\$ 2.700,00
16	Carga total de gás - Ar Condicionado de 24.000 btus	Unid.	06	R\$ 516,00	R\$ 3.096,00
TOTAL					R\$ 51.389,98

FRIMASTER LTDA -ME
LOTE 03

ITEM	Discriminação	Und	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1	Manutenção Corretiva em aparelho de Ar Condicionado de 18.000, 24.000 e 30.000 btus - Substituição de Peças e Insumos. Deverá ser realizada após diagnosticar um problema, apresentando o defeito e as peças a serem substituídas. Os possíveis reparos em tubulações de gás dos equipamentos estarão incluídos no valor do serviço contratado. (marcas / modelos diversos)	Serviços	84	R\$ 100,00	R\$ 8.400,00
2	Manutenção Corretiva em aparelho de Ar Condicionado de 58.000 e 60.000 btus - Substituição de Peças e Insumos. Deverá ser realizada após diagnosticar um problema, apresentando o defeito e as peças a serem substituídas. Os possíveis reparos em tubulações de gás dos equipamentos estarão incluídos no valor do serviço contratado. (marcas / modelos diversos)	Serviços	12	R\$ 133,30	R\$ 1.599,60
TOTAL					R\$ 9.999,60

FRIMASTER LTDA -ME
LOTE 05

ITEM	Discriminação	Und	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1	Manutenção Preventiva - Câmara Fria Industrial - incluso filtro secador, válvula de expansão, orifício, relés, controlador eletrônico (TC 900) reposição de gás e limpeza.	Serviços	02	R\$ 1.165,00	R\$ 2.330,00
2	Manutenção Corretiva - Câmara Fria Industrial - (incluso limpeza e reposição de gás) - sendo que este valor não contempla a carga total de gás, compressor, unidade condensadora, evaporadora e contactora do comando.	Serviços	02	R\$ 835,00	R\$ 1.670,00
TOTAL					R\$ 4.000,00

FRIMASTER LTDA -ME
LOTE 06

ITEM	Discriminação	Und	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1	Carga total de gás	Unid.	02	R\$ 286,00	R\$ 572,00
2	Compressor	Unid.	02	R\$ 1.394,00	R\$ 2.788,00
3	Unidade condensadora	Unid.	02	R\$ 984,00	R\$ 1.968,00
4	Evaporadora	Unid.	02	R\$ 948,00	R\$ 1.896,00
5	Contactora do comando	Unid.	02	R\$ 188,00	R\$ 376,00
TOTAL					R\$ 7.600,00

FRIMASTER LTDA -ME
LOTE 07

ITEM	Discriminação	Und	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1	Compressores - Ar Condicionado de 7.000, 7.500, 8.000, 9.000 e 12.000 btus	Unid.	474	R\$ 450,00	R\$ 213.300,00
2	Motor ventilador da condensadora - Ar Condicionado de 7.000, 7.500, 8.000, 9.000 e 12.000 btus	Unid.	474	R\$ 270,00	R\$ 127.980,00
3	Motor ventilador da evaporadora - Ar Condicionado de 7.000, 7.500, 8.000, 9.000 e 12.000 btus	Unid.	474	R\$ 288,00	R\$ 136.512,00
4	Controle remoto - Ar Condicionado de 7.000, 7.500, 8.000, 9.000 e 12.000 btus	Unid.	474	R\$ 58,31	R\$ 27.638,94
5	Placa eletrônica - Ar Condicionado de 7.000, 7.500, 8.000, 9.000 e 12.000 btus	Unid.	474	R\$ 387,00	R\$ 183.438,00
6	Hélice do motor da condensadora - Ar Condicionado de 7.000, 7.500, 8.000, 9.000 e 12.000 btus	Unid.	474	R\$ 167,00	R\$ 79.158,00
7	Turbina do motor da evaporadora - Ar Condicionado de 7.000, 7.500, 8.000, 9.000 e 12.000 btus	Unid.	474	R\$ 198,00	R\$ 93.852,00

8	Carga total de gás - Ar Condicionado de 7.000, 7.500, 8.000, 9.000 e 12.000 btus	Unid.	474	R\$ 207,00	R\$ 98.118,00
TOTAL					R\$ 959.996,94

FRIOMASTER LTDA -ME
LOTE 08

ITEM	Discriminação	Und	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1	Compressores - Ar Condicionado de 18.000 btus	Unid.	68	R\$ 450,00	R\$ 30.600,00
2	Motor ventilador da condensadora - Ar Condicionado de 18.000 btus	Unid.	68	R\$ 250,00	R\$ 17.000,00
3	Motor ventilador da evaporadora - Ar Condicionado de 18.000 btus	Unid.	68	R\$ 260,00	R\$ 17.680,00
4	Controle remoto - Ar Condicionado de 18.000 btus	Unid.	68	R\$ 40,58	R\$ 2.759,44
5	Placa eletrônica - Ar Condicionado de 18.000 btus	Unid.	68	R\$ 325,00	R\$ 22.100,00
6	Hélice do motor da condensadora - Ar Condicionado de 18.000 btus	Unid.	68	R\$ 130,00	R\$ 8.840,00
7	Turbina do motor da evaporadora - Ar Condicionado de 18.000 btus	Unid.	68	R\$ 165,00	R\$ 11.220,00
8	Carga total de gás - Ar Condicionado de 18.000 btus	Unid.	68	R\$ 175,00	R\$ 11.900,00
TOTAL					R\$ 122.099,44

FRIOMASTER LTDA -ME
LOTE 09

ITEM	Discriminação	Und	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1	Compressores - Ar Condicionado de 30.000 btus	Unid.	14	R\$ 962,00	R\$ 13.468,00
2	Motor ventilador da condensadora - Ar Condicionado de 30.000 btus	Unid.	14	R\$ 507,00	R\$ 7.098,00
3	Motor ventilador da evaporadora - Ar Condicionado de 30.000 btus	Unid.	14	R\$ 533,00	R\$ 7.462,00
4	Controle remoto - Ar Condicionado de 30.000 btus	Unid.	14	R\$ 67,85	R\$ 949,90
5	Placa eletrônica - Ar Condicionado de 30.000 btus	Unid.	14	R\$ 498,00	R\$ 6.972,00
6	Hélice do motor da condensadora - Ar Condicionado de 30.000 btus	Unid.	14	R\$ 259,00	R\$ 3.626,00
7	Turbina do motor da evaporadora - Ar Condicionado de 30.000 btus	Unid.	14	R\$ 272,00	R\$ 3.808,00
8	Carga total de gás - Ar Condicionado de 30.000 btus	Unid.	14	R\$ 294,00	R\$ 4.116,00
TOTAL					R\$ 47.499,90

FRIOMASTER LTDA -ME
LOTE 10

ITEM	Discriminação	Und	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1	Compressores - Ar Condicionado de 24.000 btus	Unid.	2	R\$ 1.170,00	R\$ 2.340,00
2	Motor ventilador da condensadora - Ar Condicionado de 24.000 btus	Unid.	2	R\$ 650,00	R\$ 1.300,00
3	Motor ventilador da evaporadora - Ar Condicionado de 24.000 btus	Unid.	2	R\$ 650,00	R\$ 1.300,00
4	Controle remoto - Ar Condicionado de 24.000 btus	Unid.	2	R\$ 80,00	R\$ 160,00
5	Placa eletrônica - Ar Condicionado de 24.000 btus	Unid.	2	R\$ 630,00	R\$ 1.260,00
6	Hélice do motor da condensadora - Ar Condicionado de 24.000 btus	Unid.	2	R\$ 320,00	R\$ 640,00
7	Turbina do motor da evaporadora - Ar Condicionado de 24.000 btus	Unid.	2	R\$ 350,00	R\$ 700,00
8	Carga total de gás - Ar Condicionado de 24.000 btus	Unid.	2	R\$ 395,00	R\$ 790,00
TOTAL					R\$ 8.490,00

FRIOMASTER LTDA -ME
LOTE 11

ITEM	Discriminação	Und	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1	Compressores - Ar Condicionado de 58.000 e 60.000 btus	Unid.	12	R\$ 1.490,00	R\$ 17.880,00
2	Motor ventilador da condensadora - Ar Condicionado de 58.000 e 60.000 btus	Unid.	12	R\$ 613,00	R\$ 7.356,00
3	Motor ventilador da evaporadora - Ar Condicionado de 58.000 e 60.000 btus	Unid.	12	R\$ 620,00	R\$ 7.440,00
4	Controle remoto - Ar Condicionado de 58.000 e 60.000 btus	Unid.	12	R\$ 68,66	R\$ 823,92
5	Placa eletrônica - Ar Condicionado de 58.000 e 60.000 btus	Unid.	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00

6	Hélice do motor da condensadora - Ar Condicionado de 58.000 e 60.000 btus	Unid.	12	R\$ 325,00	R\$ 3.900,00
7	Turbina do motor da evaporadora - Ar Condicionado de 58.000 e 60.000 btus	Unid.	12	R\$ 360,00	R\$ 4.320,00
8	Carga total de gás - Ar Condicionado de 58.000 e 60.000 btus	Unid.	12	R\$ 390,00	R\$ 4.680,00
TOTAL					R\$ 53.599,92

FRIOMASTER LTDA -ME
LOTE 12

ITEM	Discriminação	Und	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1	Compressor - Geladeiras, frigobar, Freezer	Unid.	98	R\$ 325,00	R\$ 31.850,00
2	Eletro ventilador - Geladeiras, frigobar, Freezer	Unid.	98	R\$ 76,85	R\$ 7.531,30
3	Carga de gás - Geladeiras, frigobar, Freezer	Unid.	98	R\$ 145,00	R\$ 14.210,00
4	Placa eletrônica - Geladeiras, frigobar, Freezer	Unid.	98	R\$ 208,00	R\$ 20.384,00
5	Termostato - Geladeiras, frigobar, Freezer	Unid.	98	R\$ 88,00	R\$ 8.624,00
TOTAL					R\$ 82.599,30

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após entrega dos materiais e da nota fiscal devidamente certificada pelo setor competente (comissão de recebimento do Almoxarifado DAF), após análise e liberação do controle interno;

As notas fiscais deverão vir acompanhadas de comprovante de regularidade junto Fazenda Federal; ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Trabalhista (CNDT);

Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE;

A Nota Fiscal deverá conter em seu corpo:

- a) a descrição do objeto;
- b) o número do Contrato/Nota de Empenho e número da Conta Bancária da empresa vencedora do certame licitatório.
- c) marca, prazo de validade, número do registro no órgão competente (quando houver).

CLÁUSULA QUINTA – FORMA, PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO (CONFORME ITENS 6, 07, 08, 09 e 10 DO TR)

Dos Insumos, Materiais de Consumo e Peças

A contratada será responsável pelo fornecimento de todas as peças, insumos, e materiais de consumo necessários a limpeza e conservação.

Os insumos necessários para a realização das manutenções preventivas e corretivas, tais como, óleo lubrificante, querosene, estopa, graxa, água destilada, mangotes, braçadeiras, parafusos, porcas, conexões para cabos elétricos, produtos químicos para limpeza, matérias contra corrosão e para proteção antiferruginosa, lixa, fita isolante, panos de limpeza, escova de aço/nylon, massas de vedação, solda e demais peças miúdas/equivalentes bem como o pessoal necessário serão fornecidos pela a empresa vencedora da licitação, sem qualquer ônus para a administração.

Nos preços relacionados na proposta para os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão estar inclusos todos os gastos com ferramentas, insumos e materiais de consumo.

Da Execução dos Serviços

No Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira os serviços deverão ser executados (inclusive sábados, domingos e feriados) no Centro Cirúrgico, UTI, Neonatologia, Farmácia, Laboratório, Sala de Raio X, Nutrição e TI conforme solicitação do Diretor ou Fiscal do Contrato.

A prestação dos serviços na Casa de Apoio de Porto Velho será realizada na Rua Thales Benevides, nº 5434, Bairro Rio Madeira - Porto Velho/RO

Nas demais unidades localizadas no Município de Vilhena a Prestação de Serviços deverão ser realizadas de segunda-feira a sexta-feira das 07:00 as 17 horas.

Da Manutenção Preventiva (Ar Condicionado) – deverá ser executado somente se for verificado que o aparelho está funcionando normalmente, sem necessidade de substituição de peças. Caso contrário a Contratada deverá informar ao Fiscal do Contrato a necessidade de Manutenção Corretiva. Após a realização da Manutenção Corretiva poderá ser executada a Manutenção Preventiva ficando a decisão a cargo dos Coordenadores / Diretores das Unidades.

Na Manutenção Preventiva (Ar Condicionado) - A Contratada deverá fornecer, sem fazer jus a pagamento adicional, o seguinte Material de Reposição: fusíveis, relés de proteção, capacitores, parafusos, rolamentos, terminais elétricos, cabos elétricos, disjuntores, filtros, circuitos de controle de temperatura, e pilhas. Desse modo, a CONTRATADA deverá considerar, na sua proposta de preço, os correspondentes custos bem como a limpeza, desinstalação e instalação.

Entende-se por limpeza, retirada das unidades evaporadoras e condensadores e lavagem em solo com produtos adequados, verificação da carga de

gás prévia e complemento quando necessário, verificação de vazamento em tubulação com reparo da mesma quando necessário. O valor correspondente ao complemento de gás na manutenção preventiva do equipamento estará incluso no valor do serviço contratado.

Caso o equipamento apresente defeito antes da limpeza, este não deverá sofrer manutenção preventiva, tendo a contratada a obrigação de informar ao Responsável pela Unidade o defeito apresentado e a relação de peças que devem ser substituídas, bem como a necessidade de Manutenção Corretiva para reparo do mesmo.

Na Manutenção Corretiva – (Ar Condicionado) - substituição de peças e insumos – deverá ser realizada após diagnosticar um problema, apresentando o defeito e as peças a serem substituídas. Os possíveis reparos em tubulações de gás dos equipamentos estarão inclusos no valor do serviço contratado, sendo que este valor não contempla carga de gás nem peças (compressores, motor ventilador da condensadora, motor ventilador da evaporadora, controle remoto, placa eletrônica, hélice do motor da condensadora e turbina do motor da evaporadora). Caso a Manutenção Corretiva ultrapasse a 60% do valor do bem, deverá ser informado pela Contratada e o serviço não será executado.

Manutenção Corretiva em Geladeiras, frigobar, Freezer, Buffet (frio e quente) e Bebedouro Industrial – peças a serem substituídas não inclusas no valor da manutenção, sendo compressor, eletro ventilador, carga de gás, placa eletrônica e termostato, filtro de água (bebedouro), resistência (buffet).

Manutenção Corretiva em Fogão (04 e 06 bocas) e Industrial e Forno Industrial– peças a serem substituídas não inclusas no valor da manutenção, sendo giclê (apenas fogão), regulador de gás, queimador.

Manutenção Preventiva / Corretiva referente a Câmara Fria Industrial

Manutenção preventiva - incluso filtro secador, válvula de expansão, orifício, relés, controlador eletrônico (TC 900) reposição de gás e limpeza.

Manutenção corretiva (incluso limpeza e reposição de gás) – sendo que este valor não contempla a carga total de gás, compressor, unidade condensadora, evaporadora e contactora do comando.

As peças utilizadas pela contratada após a aprovação do Gestor/Coordenador/Diretor, serão pagas a parte.

Todas as peças, componentes e materiais porventura substituídos deverão ser entregues pela Contratada ao Fiscal do Contrato.

A empresa licitante fica ciente de que, durante a vigência do contrato, não haverá reajuste de preços em razão de mudança de locais de execução dos serviços para novos endereços.

Da Solicitação, dos Prazos para Execução dos Serviços e da Substituição do Responsável Técnico

As solicitações para execução dos serviços de manutenção preventiva / corretiva se dará por meio de requisições devidamente assinada pelo responsável (Gestor, Coordenador, Diretor ou Fiscal do Contrato) encaminhado para a empresa através de e-mail ou contato telefônico.

A partir do recebimento da requisição, a empresa terá o prazo de 24h (vinte e quatro horas) consecutivas para que o profissional habilitado realize a visita e detecte o problema e informe o serviço necessário.

Conclusão dos Serviços de Manutenção Preventiva será de 48h (quarenta e oito horas) consecutivas contadas a partir da primeira hora seguinte do recebimento da requisição dos serviços.

Conclusão dos Serviços de Manutenção Corretiva será de 72h (setenta e duas horas) consecutivas contadas a partir da primeira hora seguinte do recebimento da requisição dos serviços.

Caso houver necessidade de dilação de prazo para ser colocado em funcionamento o equipamento o Fiscal do Contrato deverá ser cientificado com a devida justificativa quanto a solicitação da referida dilação e o novo prazo de execução.

A solicitação de dilação do prazo, bem como a informação de novo prazo de execução, deverá ser realizada antes do término do prazo previsto no item anterior (Manutenção Preventiva/Corretiva).

Caso a contratada entenda pela necessidade de retirada de determinado equipamento para que os serviços sejam prestados em suas dependências ou de terceiros, esta comunicará a situação ao Fiscal do Contrato e se responsabilizará pela retirada do equipamento e sua devolução ao local de origem sem nenhum ônus para a Administração.

Dos Preços e da Visita Técnica

Nos preços relacionados na proposta para os serviços de manutenção preventiva/corretiva, além do previsto para as peças, deverão estar inclusos também todos os gastos com ferramentas, insumos e materiais de consumo.

Todas as despesas necessárias à perfeita execução do Contrato (custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes de quaisquer impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, transporte...) devem estar inclusas nos preços cotados. Devem estar inclusas na proposta as despesas referentes à deslocamento, diárias, hospedagem que porventura a empresa possa ter em virtude da execução contratual.

Caso a empresa licitante entenda necessária, para fins de envio de proposta, poderá realizar Visita Técnica nos locais de execução do objeto deste Termo de Referência, a fim de conhecer as condições dos locais, bem como se interar cuidadosamente das condições e do grau de dificuldade dos serviços.

Optando pela Visita Técnica, a empresa licitante deverá marcar dia e horário previamente junto ao Gestor de Contrato pelo telefone (69) 3321-4338 e 3322-2945.

A empresa licitante fica ciente de que, optando ou não por realizar a Visita Técnica, posteriormente não será admitida qualquer alegação de desconhecimento das condições para a execução do objeto deste Termo de Referência.

Observamos que os valores previstos na Aquisição de Peças e Manutenções Corretivas serão utilizados se, e somente se o equipamento apresentar defeito com necessidade de reposição de peças, portanto os quantitativos / valores são apenas um planejamento considerando a previsão de 2 manutenções corretivas anuais.

Da Garantia

Os serviços de manutenção preventiva, deverão ter garantia de no mínimo 90 (noventa) dias a partir da data de certificação da Nota Fiscal.

Os serviços de manutenção Corretiva (serviços e peças), deverão ter garantia de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de certificação da Nota Fiscal.

A contratada oferecerá a garantia das peças, substituídas em conformidade com o estabelecido por seu fabricante. Quando a garantia não estiver especificada, a contratada deverá oferecer no mínimo 180 (cento e oitenta) dias a partir da conclusão dos serviços.

A Contratada garantirá a qualidade dos serviços prestados, respondendo na forma da lei, por quaisquer danos decorrentes da má execução do instrumento contratual.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS

Os preços dos serviços incluem todos e quaisquer encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguros, mão de obra.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES e CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – Além daquelas determinadas por Lei, Decretos, Regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da futura Contratada, também se incluem os dispositivos a seguir:

- a) Executar o objeto deste Termo, nos termos propostos, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas, utilizando produtos de primeira qualidade, sob pena de responsabilidade pelo seu descumprimento;
- b) Reparar ou refazer os serviços objeto deste Termo de Referência às suas expensas, no todo ou em parte, inclusive substituindo peças/equipamentos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido do equipamento;
- c) Garantir a qualidade dos serviços prestados, respondendo, na forma da lei, por quaisquer danos decorrentes de má execução contratual;
- d) Prestar esclarecimentos, sempre que necessário, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos serviços;
- e) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos que se fizerem necessários, decorrentes de modificações de quantitativos ou projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado até o limite da modalidade licitada, de acordo com o Art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo os mesmos, objeto de exame da Procuradoria Geral do Município – PGM;
- f) Comunicar a Contratante verbalmente no prazo de 12 (doze) horas e, por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos a execução do Instrumento Contratual, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou de força maior;
- g) Retirar o Instrumento Contratual no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;
- h) Responsabilizar-se, integralmente, pela entrega dos materiais/bens/serviços com as devidas garantias inclusas, não podendo repassar nenhum dos itens desta licitação a outra empresa;
- i) Responsabilizar-se, integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições (inclusive para fiscais), que direta ou indiretamente incidam ou vierem a incidir a presente contratação;
- j) Responsabilizar-se pelos atrasos e/ou prejuízos decorrentes de paralisação parcial ou total na entrega dos materiais/bens/serviços;
- k) Caso, a qualquer tempo a Contratante ou a Contratada, sejam favorecidas com benefícios fiscais, isenções e/ou reduções tributárias, as vantagens auferidas refletirão em uma redução de preço;
- l) Como condição para celebração do Instrumento Contratual, a adjudicatária deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE - a) Além daquelas determinadas por Leis, Decretos, Regulamentos e demais dispositivos legais, a Contratante se obrigará:

- b) Fornecer a Contratada os dados e os elementos necessários a execução dos serviços;
- c) Acompanhar a entrega dos materiais/bens/serviço de acordo com a Nota de Empenho, podendo recusar qualquer material/bem/serviço de má qualidade ou que não esteja de acordo com as normas ou descrições;
- d) Notificar por escrito, a empresa a ser contratada, toda e qualquer irregularidade constatada no recebimento do serviço;
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues pela contratada que estejam fora das especificações e qualificações mínimas exigidas pela minuta;
- f) Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela empresa vencedora.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – Efetuar o pagamento da empresa contratada até o 30º (trigésimo) dia após o recebimento da fatura dos serviços entregues no período, mediante a apresentação de requisição, nota fiscal – devidamente assinada e certificada pelos responsáveis de cada unidade administrativa (e demais documentos exigidos no Termo de Referência) e após análise do setor de Controle Interno.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

A contratada reconhece o direito da Administração de rescindir unilateralmente o contrato, no caso de inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas, com base no Art. 77, da Lei Federal nº 8.666/93.

Sub-cláusula Primeira: poderá ainda ser rescindido por mútuo consentimento, ou unilateralmente pelo CONTRATANTE, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias à CONTRATADA, por motivo de interesse público e demais hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.

Sub-cláusula Segunda: da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

CLÁUSULA NONA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta do orçamento previsto para 2020, conforme segue:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão	14 - Secretaria Municipal de Saúde
Unidade	1401 - Fundo Municipal de Saúde
Função	10 - Saúde
Fonte de Recurso	10270016 – Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar 10270007 – Piso da Atenção Básica 10020047 – Ações e Serviços de Saúde – Aplicação Direta 10270050 – DST - AIDS
Projeto/ atividade	2126 - Manutenção das Atividades do Hospital Regional e UTI 2111 - Manutenção das Atividades da Saúde 2113 - Manutenção das Atividades da Saúde Básica 2264 – Manutenção das Atividades do DST/AIDS 2223 – Centro Especializado em Reabilitação 2123 – Acompanhamento da Saúde Mental
Natureza despesa	33.90.39 – Contratação de Terceiros – Pessoa Jurídica 33.90.30 – Material de Consumo

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - O Licitante que deixar de entregar a documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Penalidades a que está sujeita a licitante ou contrata inadimplente:

1. Advertência;
 2. Multa, sobre o valor contratado, no seguinte percentual:
 - a) 0,33% (trinta e três centésimo por cento) ao dia sobre o valor contratado, no caso de atraso na entrega do objeto, ou ainda, por ocorrência de descumprimento contratual, na execução do fornecimento ou prestação de serviços, limitado a 10% (dez por cento);
 - b) Na hipótese da empresa adjudicatária recusar-se a assinar o termo do contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de validade da proposta, quando convocada para tal, assim como não cumprir o objeto do certame, caracteriza-se a inexecução da obrigação assumida, sujeitando-a ao pagamento da multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado;
 - c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Vilhena – RO, pelo prazo de até 02 (dois) anos, de acordo com o Art. 87 da Lei nº 78.666/93, inciso III;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar para licitar ou contratar com a Administração Pública de acordo com o Art. 7º da Lei 10520/2002.
- “ Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais”.
- e) Pelo descumprimento total ou parcial do compromisso pela Contratada, a Administração poderá rescindir o contrato, anular o empenho e/ou aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado no contrato;
 - f) A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual;
 - g) A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei;
 - h) Os prazos de adimplemento das obrigações contratuais admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Vilhena/RO, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes da presente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REGÊNCIA

O Termo de Referência e tudo que nele estiver disposto é parte integrante desta ata de Registro de Preços.

As regras da presente Ata reger-se-ão pelas normas estabelecidas na Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações e Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 19.053 de 03 de Novembro de 2009 e ainda os dispositivos dos Decretos Municipais 19.052/2009, nº 19.054/2009, 21.755/2010. Justos e contratados, firmam a presente ata de registro de preços, em 02 vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos necessários e legais.

Contratante: Município de Vilhena

Contratada: S FERNANDES DA SILVA- ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 11.624.792/0001-91, com sede na Rua Castelo Branco nº 472, Sala 1 Setor 001 quadra 049 Lote 013, na cidade de VILHENA/RO, tendo como representante o Sr. SILVENO FERNANDES SILVA, portador da Cédula de Identidade RG nº 699.578 SSP/RO e CPF sob nº 516.335.662-34, residente e domiciliado na cidade de VILHENA-RO.

FRIOMASTER LTDA -ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 84.737.683/0001-54, com sede na Av.Rondônia , nº 3622, Bairro: Parque Industrial Novo Tempo, na cidade de VILHENA/RO, tendo como representante o Sr Valdecir Gomes, portadora da Cédula de Identidade RG nº 507.809 SSP/RO e CPF sob nº 457.522.302-68, residente e domiciliada na cidade de VILHENA/RO.

A. X. DE BARROS COMÉRCIO E SERVIÇOS, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 27.803.040/0001-28, com sede na Rua Noe Inacio dos Santos , nº 1909, Bairro: Hernandes Gonçalves , na cidade de PRESIDENTE MEDICI/RO, tendo como representante a Srª. ADRIANA XAVIER DE BARROS, portador da Cédula de Identidade RG nº 369624245 SSP/SP e CPF sob nº 871.922.412-53, residente e domiciliado na cidade de PRESIDENTE MEDICI/RO.

Afonso Emerick Dutra
Secretario Municipal de Saúde

SILVENO FERNANDES SILVA
S FERNANDES DA SILVA- ME
Proprietario

Valdecir Gomes
FRIOMASTER LTDA -ME
Proprietario

ADRIANA XAVIER DE BARROS
A. X. DE BARROS COMÉRCIO E SERVIÇOS
Socia Gerente

SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/SEMUS/2019**

DISPÕE SOBRE O EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/SEMUS/2019, DESTINADO AO CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS MÉDICOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTAR JUNTO À REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA COM ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE NAS ÁREAS DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA DO HOSPITAL REGIONAL E NAS UNIDADES DE SAÚDE, NOS TERMOS E CONDIÇÕES QUE SE SEGUEM:

O Município de Vilhena, por meio da Comissão Específica para Chamamento Público constituída através do Decreto nº 47.535/2019, com interveniência da Secretaria Municipal de Saúde de Vilhena, com sede no CENTRO ADMINISTRATIVO SENADOR DOUTOR TEOTÔNIO VILELA – PAÇO MUNICIPAL, Bairro Jardim América, em Vilhena – RO, neste ato representado por seu secretário, Afonso Emerick Dutra, brasileiro, casado, com poderes constituídos por meio do Decreto nº 44.638/2018, no uso de suas atribuições legais e regulamentares previstas no art. 26 da lei 616, de 27 de fevereiro de 1995, na lei nº 8080/90, na portaria nº 1034, de 05 de maio de 2010 do ministério da Saúde, bem como no art. 3º, 2º da lei nº 1804 de 07 de maio de 2004 (com alterações introduzidas pela lei nº 3.132/2010 e pela lei nº 4621/2017) e demais legislações pertinentes, e dos princípios constitucionais que regem os atos da administração Pública e do presente edital, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados que a partir de 20 de dezembro de 2020 se encontrará aberto o processo de credenciamento destinado a contratação de profissional de saúde pessoa física, médicos, para atender os usuários do Sistema Único de Saúde nas áreas de Urgência /Emergência do Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira, CEV, CER E Lirio Hoesel, convocando-se todos os interessados para apresentação das propostas nos termos constantes deste edital.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os profissionais interessados, deverão entregar os respectivos envelopes contendo a documentação, ANEXOS I, II e III, na Secretaria Municipal de Saúde, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilela – Paço Municipal, Bairro Jardim América, em Vilhena – RO, a partir da publicação deste Edital no Diário Oficial do Município;

1.2. O presente Edital terá validade de 01 (um) ano contados da sua publicação no Diário Oficial do Município, e objetiva o provimento de 30 vagas para o cargo de médico, possibilitando-se a contratação de novos profissionais (pessoa física), na vigência deste, obedecidas as exigências estabelecidas neste edital;

1.3. O número de profissionais a serem contratados observa as vagas no quadro de servidores municipais, na forma do art. 3º, § 2º da lei nº. 1.804 de 07 de maio de 2004, que serão ofertadas conforme indicações técnicas de planejamento da saúde, compatibilizando-se à demanda prevista para o Concurso Público conforme processo Administrativo nº 1011/2019 sempre adstrita à necessidade temporária de excepcional interesse público em face da situação de desassistência à população, com o encerramento das convocações em decorrência do Processo Seletivo nº 560/2019, Edital 24/19, e com a disponibilidade de recursos financeiros e orçamentos;

1.4. O edital e seus anexos poderão ser obtidos na internet pelo sitio oficial na internet: www.vilhena.ro.gov.br, ou na Secretaria Municipal de Saúde, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilela _ Paço Municipal, bairro Jardim América, em Vilhena – RO, sala do Setor de Recursos Humanos, no horário das 07h às 13h;

1.5. O presente processo de credenciamento para a seleção de pessoal não se constitui em concurso público de provas ou provas e títulos, como previsto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, nem tampouco se equipara a este para quaisquer fins ou eleitos;

1.6. Imediatamente após o credenciamento, todos os profissionais credenciados serão chamados para a contratação até os primeiros 30 (trinta) profissionais e os demais poderão ser chamados para a contratação, na vigência deste Edital, mediante vacância de cargos ou ampliação dos mesmos;

1.7. O contrato por tempo determinado entre os credenciados e a Prefeitura de Municipal de Vilhena terá a duração máxima de 01 (um) ano, podendo ser rescindido em prazo inferior caso seja concluído o Concurso conforme processo Administrativo nº 1011/2019 antes do término do contrato;

1.8. O credenciamento na forma deste Edital constitui requisito para a contratação por tempo determinado;

1.9. O caráter jurídico dos contratos firmados a partir do processo seletivo de que trata este Edital é administrativo, não gerando vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis Trabalhistas entre a Prefeitura Municipal de Vilhena e o contratado.

2. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

2.1. Função: CBO 2251-25 – MÉDICOS CLINICO;

2.2. Remuneração: R\$ 625,00 (seiscentos e vinte e cinco reais) por plantão de 6 horas, R\$ 1.250,00 (um mil e duzentos e cinquenta reais) por plantão de 12 horas, R\$ 1.875,00 (um mil e oitocentos e setenta e cinco reais) por plantão de 18 horas e R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) por plantão de 24 horas;

2.3. Carga horária: Conforme escala de plantões, respeitando hora de descanso;

2.4. Requisitos e escolaridade;

2.4.1. Diploma de nível superior do Curso de Medicina, emitido ou revalidado por instituição devidamente legalizada pelo sistema de educação, com respectivo registro no conselho de classe (Conselho de Regional de Medicina – CREMERO);

2.4.2. No ato da assinatura de contrato, deverá ser apresentado Registro definitivo junto ao CREMERO, não sendo admitido protocolos;

2.5. Descrição Sumária das atribuições do contrato: Desempenhar atividades médicas em hospital realizando consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; atuar em pronto atendimento e outras áreas de assistência hospitalar, prestando assistência ao paciente, zelando pelo seu conforto e bem-estar; organizando o ambiente de trabalho e dando continuidade aos plantões, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, realizando registros e elaborando relatórios técnicos, auxiliando em processos e serviços de ensino e educação continuada, e desempenhando outras atividades correlatas.

2.6. Do local de trabalho: O exercício funcional será no Hospital Adamastor Teixeira de oliveira e nas unidades de saúde, CEV, CER e Liro Hoesel.

3. DAS CONDIÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO

São requisitos para o profissional participar do processo de credenciamento e firmar o respectivo contrato com Administração Pública:

3.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;

3.2. Ter idade mínima de 18 anos;

3.3. Estar quite com a Justiça Eleitoral;

3.4. Se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar;

3.5. Estar apto física e mentalmente para a função, podendo ser avaliado, se necessário, por equipe médica da Prefeitura Municipal de Vilhena;

3.6. Não ter sofrido no exercício da função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

3.7. Não ser aposentado por invalidez;

3.8. Não ter sofrido limitação de funções que impeça o exercício das atividades;

3.9. Não ser servidor público e não ter vínculo, por contrato temporário, cargo comissionado com a Administração Direta do Poder Executivo,

suas autarquias e fundações, salvo nestes dois casos quando se tratar de acumulação lícita prevista no artigo 37, inciso XVI, da CF/88 e houver compatibilidade de horário;

3.10. Atender todos os requisitos previstos na Cláusula 2 deste Edital.

4. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. A entrega da proposta, formulário constante no anexo I, para o processo de credenciamento implicará na declaração expressa de concordância em firmar contrato, regido pelas normas atinentes ao regime jurídico-administrativo e com todas as normas estabelecidas no presente Edital;

4.2. A proposta e os documentos constantes do anexo II deverão ser apresentados, obrigatoriamente pelo proponente ou pro procurador constituído, nos termos exigidos neste edital, na íntegra, e acondicionados em envelopes com perfeitas condições de uso e segurança, na Secretaria Municipal de Saúde, com sede no CENTRO ADMINISTRATIVO SENADOR DOUTOR TEOTONIO VILELA – PAÇO MUNICIPAL, bairro Jardim América em Vilhena – RO, sala do setor de FMS, a partir de 06/01/2020, no horário das 07h às 13h, endereçado a Comissão Específica para Chamamento Público;

4.2.1. Não serão aceitos inscrições por fac-símile (fax), e -mail ou qualquer outra via que não as especificadas neste Edital, nem inscrições provisórias, condicionadas ou extemporâneas.

4.3. A proposta deverá ser apresentada, conforme Anexo I, disponível no sítio oficial na internet: www.vilhena.ro.gov.br, em 01 (uma) via, preferencialmente digitada, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas em suas partes essenciais, regidas com clareza em língua portuguesa, devidamente datada e assinada pelo proponente ou seu representante legal (constituído por procuração), acompanhada documentos constantes do Anexo II;

4.3.1. Não serão processados os credenciamentos que não contiverem os Anexos I e II e a totalidade dos documentos previstos nestes anexos;

4.3.2. As informações constantes no currículo são de inteira responsabilidade do interessado, sendo que a declaração falsa ou inexata dos dados constantes no currículo ou a falta de documentação comprobatória importará na eliminação imediata do interessado na lista de classificação;

4.4. O preenchimento da proposta e a veracidade das informações são de responsabilidade exclusiva do profissional interessado. Nos casos em que há procurar constituída, o Proponente de igual modo, assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas.

4.5. A proposta de credenciamento deverá ser apresentada, obrigatoriamente, com a documentação descrita no Anexo II deste edital, observando o seguinte:

a) Caso a documentação e/ ou proposta apresentada não cumpram as exigências estabelecidas neste edital, o interessado estará automaticamente eliminado do credenciamento;

b) A abertura do envelope com proposta e documentos de cada PROPONENTE, iniciar-se no ato da entrega na secretaria municipal de saúde, com a conferência, análise e catalogação dos dados;

c) Não serão aceitas inscrições condicionais;

d) É vedado o mesmo PROPONENTE proceder em seu nome mais de uma inscrição;

e) O PROPONENTE na apresentação da proposta por meio de procuração legal assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas;

f) A inscrição com pedido de credenciamento será gratuita.

5. DA PUBLICIDADE

5.1. A Comissão Específica para Chamamento Público dará a devida publicidade mediante a publicação da lista dos credenciados no Diário Oficial do Município, bem como a disponibilização no site www.vilhena.ro.gov.br e no mural da recepção da SMS.

6. DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES.

6.1. sujeitar-se-á aos regulamentos e normas do CONTRATANTE, se reserva o direito de descontar do CONTRATADO o valor dos danos por ele causado por dolo, negligência, imprudência ou imperícia, não haverá vantagens, gratificações, horas extras adicional noturno, obrigando-se a executar todas as tarefas que lhe forem conferidas, desde compatíveis com sua função.

6.2. Por não cumprimento das horas de trabalho de 06 (seis), 12 (doze), 18 (dezoito) e 24 (vinte e quatro), será pago o valor parcial a horas trabalhadas.

6.3. Da rescisão contratual não haverá indenização e verbas rescisórias ao término do contrato (regra do art. 13 da lei 1804/2004).

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. Os candidatos credenciados dentro do número de vagas, deverão entregar os documentos relacionados no item 7.2 (que devem ser autenticados ou apresentados junto com o original), constantes do Anexo II, na Secretaria Municipal de Saúde, com sede CENTRO ADMINISTRATIVO SENADOR DOUTOR TEOTONIO VILELA – PAÇO MUNICIPAL, bairro Jardim América em Vilhena – RO, no horário das 07h às 13h, e ficar imediatamente à disposição da Secretaria Municipal de Administração para celebrar contrato;

7.2. Na assinatura do contrato, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos na cláusula 3 deste Edital e apresentar obrigatoriamente, no ato da contratação os seguintes documentos, além de outros eventualmente solicitados pela Secretaria Municipal de Administração:

6.2.1. 02 (duas) cópias da carteira de identidade;

6.2.2. 02 (duas) cópias do CPF;

6.2.3. 02 (duas) cópias do comprovante de endereço (conta de água, luz, telefone ou outro);

6.2.4. 01 (uma) cópia da certidão de situação militar (masculino);

6.2.5. 01 (uma) cópia da certidão de nascimento ou casamento;

6.2.6. 01 (uma) cópia da certidão de nascimento, RG e CPF do cônjuge/companheiro;

6.2.7. 01 (uma) cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

6.2.8. 01 (uma) cópia da carteira de vacinação dos filhos até 07 anos;

6.2.9. Declaração da escola dos filhos de 07 a 14 anos;

- 6.2.10. 02 (duas) cópias do diploma de graduação em Medicina;
- 6.2.11. 01 (uma) cópia do Cartão PIS/PASEP;
- 6.2.12. 01 (uma) cópia do Título de eleitor;
- 6.2.13. 01 (uma) cópia da página de identificação da Carteira de Trabalho – frente e verso (dados e número);
- 6.2.14. Certidão de quitação eleitoral;
- 6.2.15. Certidão negativa de condenação criminal, expedida pelo Fórum da Comarca, com validade no período da apresentação;
- 6.2.16. 01 (uma) cópia do número da conta corrente na CEF;
- 6.2.17. 01 (uma) cópia da Carteira de Identificação Profissional com registro no respectivo Conselho (CREMERO);
- 6.2.18. No caso de estrangeiro, trazer 02 cópias da Cédula de Identidade de Estrangeiro – CIE (Documento de Visto Permanente);
- 6.2.19. Declaração que não possui vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal, Estadual e Federal (formulário próprio), que configure as vedações constitucionais estabelecidas nos Incisos XVI e XVII do art. 37 da CF/88;
- 6.2.20. Certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- 6.2.21. (uma) cópia da declaração do imposto de Renda atualizada e cópia de envio da mesma ao tribunal de contas do Estado de Rondônia;
- 6.2.22. Ficará impedido de assinar o contrato o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item anterior deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura na função.

8. DA EXTINÇÃO, TÉRMINO E RESCISÃO DO CONTRATO

- 8.1. O contrato celebrado extinguir-se-á, sem direito a indenização de qualquer espécie;
- 7.1.1 Pelo termino do prazo contratual;
- 7.1.2 Por iniciativa do contrato;
- 7.1.3 Por iniciativa do contratante, Município de Vilhena quando o motivo que tiverem dado causa a contratação tiverem deixado de existir;
- 7.1.4 Quando da realização de concurso público para provimento de cargo efetivo, houver candidato aprovado e classificado, devendo a administração rescindir o contrato de Prestação de Serviços de quem estiver ocupando precariamente a vaga;
- 7.1.5 Por infração disciplinar a ser apurada mediante sindicância;
- 7.1.6 Nos casos previstos nos itens "9.1.2", a extinção ou rescisão será precedida de comunicação escrita à parte interessada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

8.1 Os recursos decorrentes do presente Edital serão executados com previsão na natureza da despesa sob a seguinte forma:

MAC 10.302.0071.212633.90.34.00
 MAC 10.302.0071.222333.90.34.00
 MAC 10.302.0071.227033.90.34.00
 PAB 10.302.0071.221333.90.34.00

Bem como, deu outros recursos que, porventura, sejam destinados para este único fim.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. Poderá o Município revogar o Edital de Chamamento Público, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, ou por fato superveniente, devidamente justificado, ou anulá-lo em caso de ilegalidade;
- 10.2. Participar deste Edital implica na aceitação integral e irrevogável nos presentes termos e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos;
- 10.3. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do interessado, farão parte integrante do contrato, independentemente de transição;
- 10.4. As normas que disciplinam este edital serão sempre interpretadas em favor do interesse público;
- 10.5. Os casos omissos serão solucionados pela comissão específica para Chamamento Público;
- 10.6. Não serão fornecidas informações por telefone, expedidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões da inscrição, valendo para tal fim os resultados publicados no site www.vilhena.ro.gov.br, no mural na sede da SMS ou no Diário Oficial do Município;
- 10.7. Integra o presente edital, os anexos I e II, como a seguir descritos e discriminados:

Anexo I: Proposta de Credenciamento;

Anexo II: Relação de documentação obrigatória do PROPONENTE;

11. DO CRONOGRAMA DE PRAZOS

ATIVIDADES	DATAS	HORÁRIOS
Publicação do Edital	18/12/2019	*****
Entrega de Propostas e Documentos	a partir de 20/12/2019	07h às 13h

Publicação da Lista dos Credenciados	Diariamente	*****
Prazo para entrega de documentos para contratação	Imediato	*****

Vilhena-RO, 18 de dezembro de 2019

Jakeline dos Santos Soares
Comissão Específica para Chamamento Público

De acordo:

Secretário Municipal de Saúde

Afonso Emerick Dutra

Decreto nº44.638/2018

EDITAL SEMUS VILHENA Nº 002/2019

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MÉDICA EM MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE

APRESENTAÇÃO

A Residência Médica constitui modalidade de ensino de pós-graduação, sob a forma de cursos de especialização, caracterizada por treinamento em serviço, em regime de tempo integral, regulamentada pela Lei 6.932, de 07 de julho de 1981 e pelas Resoluções da Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) da Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação.

Este Edital tem por finalidade apresentar as normas do concurso para Seleção de Médicos Residentes para o ano de 2020.

Este EDITAL deve ser lido com atenção, pois contém informações importantes quanto ao procedimento para inscrição, realização das provas, divulgação dos resultados, reclassificação e matrícula. A inscrição no Concurso implica a aceitação dos termos deste EDITAL.

AFONSO EMERICK DUTRA
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE

JANIO MARQUES VIEIRA DE SOUZA
COORDENADOR DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MÉDICA

PORTARIA INTERNA N.º 001/2019

EMENTA: REGULAMENTA ESCALA DE REVEZAMENTO PARA O RECESSO DA SEMANA DE NATAL E ANO NOVO.

FAIÇAL IBRAHIM AKKARI, Diretor Geral Hospitalar (H.R.V.), no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o Decreto nº 47.927/2019 que estabelece recesso no funcionamento dos órgãos públicos da Prefeitura Municipal de Vilhena do período de 23/12/2019 a 03/01/2020;

CONSIDERANDO o recesso em vários órgãos estaduais e federais aos quais trabalhamos em colaboração;

CONSIDERANDO o não prejuízo ao serviço público com respectiva regulamentação da escala de revezamento:

R E S O L V E:

Art. 1º Fixar escala de revezamento de servidores da Secretaria Municipal de Administração e para o período de 23 a 27 de dezembro de 2019 e 30 de dezembro de 2019 a 03 de janeiro de 2020.

§ 1º A escala de folga de servidores encontra-se em anexo, com os nomes e dias das folgas.

§ 2º A escala poderá ter alterações, conforme necessidade do setor.

§ 3º Caso haja necessidade, o servidor que encontrar-se de folga no dia definido, voltará ao trabalho mediante solicitação do Secretário Municipal de

Administração.

§ 4º O período de recesso deverá ser usufruído obrigatoriamente no período previsto neste Decreto, sendo vedado o gozo ou compensação em outros períodos.

Vilhena, RO, 13 de Dezembro de 2019

Faiçal Ibrahim Akkari
Diretor Geral Hospitalar
Dec. Nº 45.488/2019 HRV.

ANEXO I - ESCALA DE REVEZAMENTO – HRV

Recesso no período de 23 a 27/12/2019	
SERVIDOR	SETOR
Marli Rodrigues Soares	Gerência de Enfermagem
Eliete Muniz de Oliveira	Controladoria
Ana Rubia da Silva	Controladoria
Francyanny Athaides	Epidemiologia
Renata Favoni Biudes	Epidemiologia
Onéide Saleta da S. Perone	SPP
Lucineide Juliano de Melo Brait	SPP
Vanilda Schimitka	SPP
Claudemir Azevedo Coutinho	R.H
Jacson Austragésilo Pinheiro de Moraes	R.H
Faiçal Ibrahim Akkari	Direção Geral
Claudia Lucrecia de Matos Silva	Centro Cirúrgico
Marcia de Matos Golinell	Fisioterapia
Aline Cristine Leite dos Santos	Serviço Social
Eliane de Fátima Ogradowczik Beatto	Serviço Social
Nilza Fernandes Araújo	Centro Cirúrgico
Recesso no período de 30/12/2019 a 03/01/2020	
SERVIDOR	SETOR
Elizabeth Magalhães Soares	Gerência de Enfermagem
Stella Cavalcante de Oliveira Rabelo Mendes	Gerência de Enfermagem
Maria Celma da Silva Lima	Controladoria
Leoni Antunes de Oliveira Maia	Epidemiologia
Valéria Gualberto da Silva	SPP
Flávia de Oliveira dos Santos	SPP
Maria José C. dos Santos	SPP
Sandramar Lemes do Nascimento	Direção Gerência Médica
Leonemar Bittencourt de Medeiros	Centro Cirúrgico
Ana Claudia Saraiva Maldonado	Fisioterapeuta
Dallia Eugênia de Almeida	Serviço Social
Fabiana Diniz da Silva Araldi	Centro Cirúrgico
Maira Ribeiro dos Santos	Centro Cirúrgico

Informamos que os candidatos a seleção do Programa de Residência Médica profissionais que possuam Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Medicina em nível superior na área de medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério da Saúde e com inscrição no Conselho Regional de Medicina concluído ou em fase de conclusão.

Os candidatos não poderão ter vínculo empregatício a partir da matrícula no Programa, conforme (Lei nº 11.129/2005 artigo 13, parágrafo segundo).

Faiçal Ibrahim Akkari

O Programa de Residências constitui-se em programa de pós-graduação em Medicina, sob a forma de curso de especialização, modalidade de residência, caracterizado por ensino em serviço. O programa terá duração mínima de 30 dias de férias anuais, sendo a carga horária distribuído em 60 horas semanais.

O profissional/residente receberá:

- Uma bolsa mensal paga pelo Ministério da Saúde no valor de R\$ 3.330,43 (Três mil e trezentos e trinta reais e quarenta e três centavos) conforme Portaria Interministerial nº 3, de 16 de março de 2016;
- Uma bolsa complementar a do Ministério paga pelo Município no valor de R\$ 3.699,57 (Três mil, seiscentos e noventa e nove reais e cinquenta e sete centavos), conforme lei municipal nº 4.855, de 12 de março de 2018 art. 8º parágrafo único.

A Prefeitura Municipal de Vilhena, através da Secretaria Municipal de Saúde, será a unidade formadora do Programa de Residências, responsável pelo ensino teórico e prático, acompanhamento de todas as atividades do Programa, supervisão do cumprimento dos critérios exigidos pelo MEC e pela certificação.

2. DOS NÚMEROS DE VAGAS

PROGRAMA	CATEGORIA PROFISSIONAL	PRÉ-REQUISITO	VAGAS (Nº)	DURAÇÃO (anos)
Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade - MFC	Médico (a)	Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Medicina e Inscrição no Conselho Regional de Medicina Rondônia	04	02

3. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

3.1 As inscrições para o processo seletivo de candidatos ao Programa de Residência Médica, para o período letivo de 2019/2020, deverão ser efetuadas pessoalmente pelo interessado, ou por procurador devidamente constituído, nos dias úteis do período de **16/12/2019 a 11/02/2020**, no horário das 8h às

13:00h no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Vilhena (Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS- GEP/GETEP, Dr. Janio Marques Vieira) Centro Administrativo, Paço Municipal, CEP: 76.980.000 Vilhena-Rondônia ou pelo e-mail: residenciamedicavilhena@gmail.com

3.2 No ato da inscrição deverão ser entregues as cópias autenticadas dos seguintes documentos:

3.2.1 Ficha de inscrição, ANEXO-1.

3.2.2 Boleto Bancário com comprovante de pagamento de depósito na Agência 1825, Operação: 006 Inscrição Seleção de Residência Médica, Conta Corrente: 00678-2 Caixa Econômica Federal, no valor de R\$ 200.00 (Duzentos Reais);

3.2.3 Cópia do Diploma de Graduação, ou Declaração de Conclusão de Curso;

3.2.4 Cópia de documento de identidade;

3.2.5 A inscrição e a aprovação no processo seletivo não garantem a efetivação da matrícula do candidato no Programa de Residência. Tal efetivação estará condicionada a apresentação do registro de inscrição no Conselho Regional de Medicina do Estado, CREMERO.

3.2.6 Terão as inscrições homologadas os candidatos que apresentem a documentação exigida dentro do prazo previsto no presente Edital.

3.3. Observações:

3.3.1 O ingresso nas Residências de forma alguma configurará vínculo empregatício entre a Prefeitura Municipal de Vilhena e Secretaria Municipal de Saúde. O residente assumirá suas atribuições junto a esta instituição através do respectivo Termo de Compromisso, ficando, desta feita, obrigado a se filiar ao INSS na qualidade de autônomo, como previsto na Lei 6.932 de 07/07/1981.

3.3.2 Serão aceitas inscrições por correio eletrônico (e-mail), residenciamedicavilhena@gmail.com desde que contenham as cópias autenticadas indicadas no item 3.2. Dentro do período e horários estabelecidos.

3.3.3 O candidato ou seu representante legal é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição e pela documentação exigida, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário ou de falta de documentos. A falta de documentos necessários tornará nula a inscrição no Processo Seletivo.

3.3.4 A declaração falsa ou informação de dados incorretos constantes no Requerimento de Inscrição, bem como, apresentação de documentos falsos, ensejará o cancelamento da inscrição, bem como anulação de todos os atos decorrentes desta, em qualquer época.

A Coordenação da Residência e Prefeitura Municipal de Vilhena não se responsabilizarão por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e/ou endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

3.3.5 O candidato com necessidades educacionais especiais, que utilize prótese metálica, prótese auditiva, marca-passo, ou ainda que, por intercorrência grave de saúde, necessite de condições especiais para fazer a prova, deverá obrigatoriamente fazer uma solicitação por escrito da condição adequada e entregá-la junto ao laudo médico comprovando a necessidade especial, no ato da inscrição.

3.3.6 O não cumprimento das exigências dispostas neste edital implicará no indeferimento da inscrição.

3.3.7 As inscrições implicam no reconhecimento e na aceitação, pelo candidato, de todas as condições previstas neste Edital.

3.3.8 A documentação entregue na inscrição poderá ser retirada pelos candidatos não selecionados até 60 dias após a divulgação do resultado final. Após este prazo, a documentação será incinerada.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. O processo seletivo será realizado em única etapa com a prova escrita.

4.1.1 A prova escrita conterá 50 (cinquenta) questões objetivas (múltipla escolha). As questões da prova se referem aos conteúdos da bibliografia recomendada neste Edital.

4.2 Informações Complementares

4.2.1 A Relação dos candidatos homologados para a realização da prova escrita será publicado no dia 13/02/2020, no mural de recados na Secretaria Municipal de Saúde às 09:00 horas.

4.2.2 A prova será realizada no dia 18/02/2020 das 09:00h as 12:00h.

4.2.3 O local da Prova será nas dependências do AUDITÓRIO DO HOSPITAL REGIONAL DE VILHENA Av. Sabino Bezerra de Queiróz – Jardim América- Vilhena-RO

4.2.4 O gabarito da prova objetiva será divulgado no Mural da Secretaria de Saúde no dia 19/02/2020 as 12:00 horas.

4.2.5 Relação provisória dos aprovados será publicada no dia 19/02/2020 as 09:00horas no Mural da Secretaria Municipal de Saúde.

4.2.6 Prazo para Impetração de Recursos dia 20/02/2020 na Secretaria Municipal de Saúde até as 12:00 horas.

4.2.7. Relação definitiva dos candidatos aprovados, após análises de recursos dia 21/02/2020 as 09:00 horas no Mural da Secretaria Municipal de Saúde.

4.2.8 A Inscrição dos Aprovados no Sistema da Comissão Nacional de Residência Médica – CNRM (MEC) e no Sig-Residência (MS), ocorrerá no dia 26 e 27/02/2020 na sala GETEP da Secretaria Municipal de Saúde, por ordem de chegada.

4.2.9 A Apresentação do Residente na Rede de Atenção a Saúde ocorrerá no dia 03/03/2020 as 08:00h com saída da Secretaria Municipal de Saúde.

4.2.10 O candidato deverá comparecer ao local da prova com caneta esferográfica (azul ou preta), documento de identidade e comprovante de inscrição.

4.2.11 Na impossibilidade de apresentar o documento de identidade especificado no comprovante da inscrição, por motivo de roubo ou extravio justificável, o candidato deverá apresentar outro documento de identificação com foto e data de nascimento.

4.2.12 O candidato que não comparecer no horário previsto estará automaticamente excluído do processo de seleção.

4.2.13 O Candidato deverá chegar com no mínimo 30 minutos de antecedência. O candidato que chegar após o fechamento das portas será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

4.2.14 Na prova objetiva não serão computadas questões não assinaladas e/ou que contenham mais de uma resposta assinalada, emendas ou qualquer tipo de rasura.

4.2.15 Não será permitida, durante a realização da prova a comunicação entre candidatos, a utilização de chapéus ou bonés, proibido o porte e utilização de celular, mesmo que desligados, de aparelhos eletrônicos ou similares, de Pager, de Beep, de controle remoto, de máquinas calculadoras ou similares, de qualquer outro tipo de aparelho eletrônico, de relógios, de livros, de anotações,

de impressos ou de qualquer outro material de consulta. Também não será permitido o porte de armas.

4.2.16 Constatada a infração aos termos do item anterior, fica automaticamente eliminado o candidato infrator.

4.2.17 Os candidatos deverão permanecer obrigatoriamente na sala durante no mínimo 60 (sessenta) minutos após o início das provas.

5. RECURSOS

- 5.1** Não serão concedidas revisões de provas de forma integral. Caberá recurso contra questões objetivas da prova, no dia 20/02/2020 até as 12:00 horas.
- 5.2** O recurso deverá ser apresentado em folhas separadas para cada questão recorrida, com identificação do candidato (Nome completo e número de inscrição), indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada com argumentação lógica e consistente, bem como a anexação de cópia da fundamentação do texto com bibliografia e entregue pessoalmente ou por procuração na Secretaria Municipal de Saúde.
- 5.3** Não serão aceitos recursos coletivos ou por e-mail. Serão rejeitados, liminarmente os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou que não forem entregues conforme item **5.2**.
- 5.4** Todos os recursos serão analisados pela Comissão de Seleção do Programa de Residência se que dará decisão terminativa sobre os mesmos, constituindo-se em única e última instância administrativa.
- 5.5** Se houver alteração do gabarito oficial, por força de provimento de algum recurso, o gabarito será alterado e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito. No caso de questão anulada será atribuída à pontuação referente à questão a todos os candidatos.
- 5.6** Se houver alteração da classificação geral dos candidatos por força de provimento de algum recurso, ocorrerá uma reclassificação e será considerada válida a classificação retificada.

6 - DO RESULTADO FINAL

- 6.1** A classificação final se dará por meio da pontuação obtida na prova objetiva.
- 6.2** Serão classificados os candidatos que obtiverem a maior pontuação final, obtido pela prova escrita.
- 6.3** Caso ocorram desistências de candidatos selecionados, poderão ser chamados a ocupar as vagas outros candidatos aprovados, sendo respeitada a ordem de classificação e o prazo estabelecido neste edital.
- 6.4** Em caso de empate, os critérios de desempate obedecerão à seguinte ordem:
- 6.4.1** Maior nota na avaliação escrita;
- 6.4.2** Menor tempo de conclusão da graduação (em consonância com a Lei Federal 11.129 de 30 de junho de 2005, Art. 13, §1º), considerando semestre e ano;
- 6.4.3** Maior idade, favorecendo o mais velho.
- 6.5** O **resultado final** do processo seletivo das Residências será divulgado no dia será divulgado no dia 21/02/2020, no Mural da Secretaria de Saúde-SEMUS.
OBS: Não será fornecido atestado ou declaração de aprovação.

7 - MATRÍCULA:

- 7.1** - Os aprovados deverão comparecer na Secretaria Municipal de Saúde nos dias 26 e 27/02/19 nos horários de 08:00h as 12:00h portando os documentos necessários para efetivação da matrícula e receberem orientações sobre sua inserção no Programa.
- 7.2** Em caso de desistência serão divulgadas listas de convocação de excedentes via nota na Secretaria Municipal de Saúde seguindo a ordem decrescente de classificação do programa.
- 7.3** Caso haja desistência de algum candidato, mesmo que já tenha se iniciado o Programa, poderá ser convocado o próximo candidato obedecendo à ordem de classificação, no período máximo de **10 (dez) dias** após o início do programa.
- 7.4** Os residentes iniciarão suas atividades em 03 de março de 2020 as 08:00 horas.

7.5 Documentos exigidos na Matrícula

Serão exigidos os seguintes documentos para a matrícula e assinatura do contrato bolsa:

- a) Duas fotos 3 x 4 recentes com nome completo no verso;
- b) Duas cópias cédula de Identidade;
- c) Duas cópias do CPF (cópia autenticada);
- d) Duas cópias título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- e) Duas cópias da certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Duas cópias de comprovante de residência;
- f) Duas cópias do diploma de conclusão do Curso Superior, comprovando graduação ou declaração da Instituição de Ensino de que o candidato concluiu o curso de graduação;
- g) Duas cópias do número do PIS/PASEP e Número de Inscrição no INSS;
- h) Duas cópias do comprovante de estar em dia com o Serviço Militar (candidatos masculinos);
- i) Duas cópias da carteira profissional ou o comprovante de inscrição no Conselho Regional de Rondônia;
- (j) Duas Cópias da carteira de vacinação atualizada com as seguintes vacinas, conforme estabelecido na NR-32: Dupla (dT), Hepatite B e Tríplice Viral.
- k) Duas cópias do visto de permanência no Brasil para candidatos estrangeiros e diploma original revalidado;
- l) Duas cópias do comprovante da conta corrente no Banco do Brasil na Agência Local de Vilhena;

8 - CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

DATA	ETAPA	HORÁRIO
16.12.2019 a 11.02.2020	Período de inscrições	08h00 às 12h00
13.02.2020	Divulgação da Homologação das inscrições	12h00
18.02.2020	Realização da Prova Escrita	09h00-12h00
19.02.2020	Divulgação do Gabarito	12h00
19.02.2020	Divulgação provisória do processo seletivo	09h00
20.02.2020	Prazo para recursos	Até as 12h00
21.02.2020	Divulgação do resultado final	Até as 12h00
26 e 27.02.2020	Período de matrícula dos aprovados no processo seletivo	09h00
03.03.2020	Início do ano letivo	08h00

Vilhena/RO, 16 de dezembro de 2019.

ANEXOS

ANEXO I

(Ficha de Inscrição)

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MÉDICA EM MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE.

Ao: Sr. Afonso Emerick Dutra
Secretário Municipal de Saúde.

Eu, _____, venho solicitar minha inscrição, para concorrer a uma vaga de residente no Programa de Residência em MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE- MFC da Secretaria Municipal de Saúde de Vilhena-RO.

Seguem abaixo os dados pessoais necessários à inscrição:

Nome: _____ Pai: _____

Mãe: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ CPF: _____ RG: _____ Órgão Expedidor: _____

CRM: _____ Estado: _____ Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____ UF: _____ Telefones: Residencial: (____) _____ -

Celular: (____) _____ - Email: _____

DECLARO que todas as informações prestadas para a inscrição e o processo seletivo são verdadeiras e que me submeto às normas estabelecidas por esse edital, bem como as normas internas do Programa de Residência.

Local: _____ Data: ____/____/____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Eu, _____,
CPF: _____, declaro para os devidos fins, de acordo com o que rege as normas do Programa de Residência em MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE, que não possuo vínculo empregatício, estando, portanto, liberado (a) em tempo integral para as atividades que o curso requer, e, portanto liberado para receber a bolsa mensal do MEC, como único vínculo de fonte pagadora. Declaro que as informações contidas neste documento são verdadeiras e que o compromisso firmado neste documento será cumprido.

Vilhena-RO, ____ de _____ de _____

Assinatura do (a) Residente

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, tendo conhecimento que o Programa de Residência em Medicina de Família e Comunidade da Prefeitura Municipal de Vilhena/Secretaria Municipal de Saúde, exige dedicação exclusiva e o cumprimento de 60 horas semanais, comprometo-me em me dedicar, em tempo integral, ao Programa.

Declaro que o compromisso firmado neste documento será cumprido.

Vilhena-RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Residente

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

1. **McWHINNEY**, Ian R. Manual de Medicina de Família e Comunidade. Porto Alegre: ARTMED, 2010, 471p.
2. **STEWART**, Moira. Medicina Centrada na Pessoa Porto Alegre: ARTMED, 2010, 376p.
3. **GUSSO**, Gustavo D. F., **LOPES**, Jose M. C. Tratado de Medicina de Família e Comunidade – Princípios, Formação e Prática. Porto Alegre: ARTMED, 2012, 2222p.
4. **DUNCAN BB**, **SCHMIDT MI**, **GIUGLIANI ERJ**, **DUNCAN MS**, **GIUGLIANI C**, organizadores. Medicina Ambulatorial: Conduas bde Atenção Primária Baseadas em Evidências. 4a edição. Porto Alegre: Artmed, 2013.
5. **STARFIELD**, Barbara. Atenção Primária, equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços-tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde, 2002. 726p.
6. **WONCA**. A Definição Européia de Medicina Geral e Familiar. Justin Allen et al., WONCA, 2002. disponível na Internet: <http://www.apmcg.pt/files/54/documentos/2007060115471793311.pdf>
7. **ROSE**, Geoffrey. Estratégias da Medicina Preventiva. Porto Alegre: ARTMED, 2010, 192p.
8. **BRASIL**. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. 21-Vigilância em Saúde (menos Tuberculose), 22 -Zoonoses, 23 -Saúde da Criança, 25 - Doenças Respiratórias Crônicas, 26 -Saúde Sexual e Saúde Reprodutiva, 29 -Rastreamento Linha do Tempo, 30- Procedimentos [disponíveis na Internet: http://dab.saude.gov.br/caderno_ab.php
9. **BRASIL**. Ministério da Saúde. Manual de recomendações para o controle da tuberculose no Brasil. Brasília: Ministério da Saúde 2011. [disponível na Internet: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_de_recomendacoes_tb.pdf



Atos do Legislativo

PORTARIA Nº 221/2019

CONCEDE DILAÇÃO DE PRAZO À COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO, DE ACORDO COM O PROCESSO LEGISLATIVO NO 297/2019.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no uso das prerrogativas conferidas pelo artigo 27, do Regimento Interno desta Casa de Lei, e

CONSIDERANDO que o Plenário, na Sessão Ordinária realizada no dia 17 de dezembro de 2019, aprovou por unanimidade de votos o pedido da Comissão Parlamentar de Inquérito – CPI, Despacho 03, fls. 015, do Processo Legislativo no 297/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a dilação de prazo por 120 (cento e vinte) dias, contados a partir de 2 de fevereiro de 2020, prorrogando a incumbência da Comissão Parlamentar de Inquérito – CPI, constituída nos termos da Portaria no 219, de 16 de dezembro de 2019, dentro da atual Legislatura, nos termos do artigo 5º, § 2º, da Lei Federal no 1.579, de 18 de março de 1952.

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

Câmara de Vereadores, 18 de dezembro de 2019.

Vereador Ronildo Pereira Macedo
PRESIDENTE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 012/2019

O Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, artigo 59 da Lei Orgânica do Município e o artigo 81 do Regimento Interno desta Casa de Leis, convoca os Senhores Vereadores para 03 (três) Sessões Extraordinárias no dia 20 de dezembro de 2019, às 09h00, 11h00 e 13h00, na Sala de Reunião da Presidência, para deliberação das seguintes proposições: Projeto de Lei Complementar no 362/2019 e Projetos de Leis nos 5.748, 5.791 e 5.792/2019.

Vilhena (RO), 18 de dezembro de 2019.

Vereador Ronildo Pereira Macedo
PRESIDENTE

VEREADORES:

Adilson

Célio Batista

França Silva da Rádio

Leninha do Povo

Professora Valdete

Rafael Maziero

Rogério Golfetto

Samir Ali

Subtenente Suchi

Vera da Farmácia

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 009/2019

A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO, por meio de seu Diretor Administrativo, Claudino Peretto Junior, CONVOCA para o preenchimento de vaga no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo os candidatos abaixo mencionados, classificados no Concurso Público no 001/2018, com o Resultado Final publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município no 2.716, de 8 de maio de 2019, e no Diário Oficial do Estado no 086, de 13 de maio de 2019, conforme o Processo Administrativo no 044/2018, homologado pela Portaria no 089, de 14 de maio de 2019, para desempenhar suas atividades funcionais na Diretoria Administrativa desta Casa de Leis, conforme o Processos de Recursos Humanos no 058/2019, no 059/2019 e no 060/2019, respectivamente.

Inscrição	Nome	Nota Final	Classificação	Cargo
3541886	Arthur Vinícius Alves Mattos	78,00	1º	Analista Administrativo – Tecnologia da Informação
3565700	Thiago do Carmo Mota	76,00	2º	Analista Administrativo – Tecnologia da Informação
3541894	João Victor Alves Mattos	74,00	3º	Analista Administrativo – Tecnologia da Informação

O candidato convocado deverá apresentar-se na Diretoria Administrativa em horário de expediente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste Edital, com a documentação original e cópia abaixo:

- Carteira de identidade;
- CPF;
- Comprovante de endereço (conta de água, luz, telefone ou outro);
- 02 fotos 3X4;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de quitação das obrigações militares (masculino);
- RG e CPF do cônjuge/companheiro;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- Carteira de vacinação dos filhos até 07 anos;
- Declaração da Escola dos filhos de 06 a 14 anos;
- Comprovante de escolaridade, conforme requisito do respectivo cargo – ANEXO I do Edital do Concurso Público no 001/2018;
- Histórico escolar;
- Cartão Pis/Pasep;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (Certidão);
- Certidão Civil e Criminal;
- Carteira de Trabalho (CTPS);
- Atestado de Saúde (Fornecido por Médico do Trabalho);
- Página de identificação da Carteira de Trabalho – frente e verso (dados e número);
- Prova de quitação com a Fazenda Pública do Município de Vilhena;
- Prova de quitação com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- Declaração de bens que constituem seu patrimônio, reconhecida firma em cartório;
- Declaração de Exercício ou não de outro cargo ou função, reconhecida firma em cartório – fornecida pela Diretoria Administrativa;
- Declaração de Grau de Parentesco - fornecida pela Diretoria Administrativa; e
- Comprovante de Habilitação expedida pelo órgão ou entidade a qual esteja vinculado o candidato.

Vilhena, 17 de dezembro de 2019.

CLAUDINO PERETTO JUNIOR
Diretor Administrativo
Portaria nº 008/2019

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

CONTRATO: Execução de Obras e Serviços de Reforma e Ampliação do Prédio Sede da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº:134/2017

ESPÉCIE: Oitavo Termo Aditivo

OBJETO: Prorroga o prazo de vigência do Contrato de Execução de Obras e Serviços de Reforma e Ampliação do Prédio Sede da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena e o prazo de execução e entrega do objeto do contrato em mais 105 (cento e cinco) dias.

CONTRATANTE: CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA, inscrita no CNPJ/MF sob n.04.390.977/0001-13

CONTRATADA: NORTE EDIFICAÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.311.820/0001-43

Amparo Legal: Lei N.8.666/93

VIGÊNCIA: 15 de dezembro de 2019

DATA DA ASSINATURA: 16/12/2019

SIGNATÁRIOS: pela Câmara de Vereadores do Município de Vilhena, Vereador Presidente Ronildo Macedo, e do outro lado, pela empresa contratada, o Sr. Udson Maforte da Mata Junior

EXECUTIVO

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito

MARIA JOSÉ DE FREITAS CARVALHO
Vice-Prefeito

LORENI GROSBELLI
Controladoria de Licitação - CL

ERICA PARDO DALA RIVA
Controladoria Geral do Município - CGM

KÁTIA VALÉRIA DA SILVA
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

MARGARIDA SANTOS DUARTE
Gabinete do Prefeito - GAB

MARCIA HELENA FIRMINO
Procuradoria Geral do Município - PGM

RICARDO ZANCAN
Secretaria De Integração Governamental - SEMIG

WELLITON OLIVEIRA FERREIRA
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

JAIR NATAL DORNELAS
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

PATRÍCIA APARECIDA DA GLÓRIA
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

JOSÉ VALDENIR JOVINO
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

VIVIAN REPESSOLD
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

SILMAR DE FREITAS NETO
Secretaria Municipal de Esportes e Cultura - SEMEC

ROBERTO SCARLÉCIO PIRES
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

MARCELA RODRIGUES DE ALMEIDA
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

ANTÔNIO MARCELO DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

RICARDO ZANCAN
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

AFONSO EMERICK DUTRA
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

RICARDO ZANCAN
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

ROCCIO AIRES CANDIDO
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN

JOSE MARCONDES CERRUTTI
Secretaria Municipal de Turismo Indústria e Comércio - SEMTIC

MACIEL WOBETO
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

HELENA FERNANDES ROSA DOS R. ALMEIDA
Instituto de previdência municipal de Vilhena-IPMV

LEGISLATIVO

SAMIR MAHMOUD ALI
Partido: PSDB

FRANÇA SILVA
Partido: PV

RAFAEL MAZIERO
Partido: PSDB

CELIO BATISTA
Partido: PR

RONILDO MACEDO
Partido: PV

HELENA MARIA RODRIGUES DE QUEIROZ
(LENINHA)
Partido: PTB

VERA LUCIA BORBA JESUINO
Partido: PMDB

ROGERIO SIDINEI GOLFETTO
Partido: PTN

CARLOS ANTONIO DE JESUS SUCHI
Partido: PTN

MARCOS ANTÔNIO DE ALBUQUERQUE
Partido: PHS

WILSON DEFLON TABALIPA
Partido: PV

VALDETE DE SOUSA SAVARIS
Partido: PPS

ADILSON JOSÉ WIEBBELING DE OLIVEIRA
Partido: PSDB

**MESA DIRETORA
BIÊNIO 2019/2020**

Presidente: Vereador Ronildo Pereira Macedo

1º Vice-Presidente: Vereador Francislei Inácio da Silva

2º Vice-Presidente: Vereador Rafael Maziero

1º Secretário: Vereador Célio Batista

2º Secretário: Vereador Samir Mahmoud Ali

MATERIAS PARA PUBLICAÇÕES

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS: São diariamente, das 07h00min às 13h00min de 2ª a 6ª feira

OBSERVAÇÃO: as matérias encaminhadas para publicações deverão estar formatadas rigorosamente de acordo com as normativas expedidas pela prefeitura municipal de Vilhena, disponível para consulta no site "dov.vilhena.ro.gov.br" o link "Normas de Publicação".

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

PUBLICAÇÃO A Secretaria Municipal de Comunicação, tem o prazo de 03 (três) dias úteis para publicação de qualquer matéria, a partir da data do seu recebimento.

RECLAMAÇÃO: Deverá ser encaminhada por escrito à Secretaria Municipal de Comunicação, no prazo máximo de (05) dias úteis, após a sua publicação.

EDITORIAL

Secretário Municipal de Comunicação
JOSÉ VALDENIR JOVINO

Assinatura e Autorização
PREFEITURA MUNICIPAL
José Valdenir Jovino

CÂMARA MUNICIPAL
Osias Hernan Labajos Lagos

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa
Everton Mathias de Mello
Gustavo Silva de França

Desenvolvimento Site
Eder Ferreira dos Reis Mucuta
Everton Mathias de Mello
Marcelo da Silva Ceballos

ASSINATURA DO EXECUTIVO**ASSINATURA DO LEGISLATIVO**