



## Atos do Executivo

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

FCV - FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA .....	1
SEMAGRI - SECRETARIA DE AGRICULTURA .....	2
SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL .....	2
SEMED - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO .....	3
CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO .....	4
ATOS DO LEGISLATIVO .....	15

#VILHENAPROTEGIDA

**VACINA CONTRA COVID-19  
GRUPO PRIORITÁRIO**

**PESSOAS COM COMORBIDADES**

PARA PESSOAS DE

**59 À 55 ANOS**

COM SOLICITAÇÃO MÉDICA PARA  
VACINAÇÃO CONTRA COVID-19 CONFORME AS COMORBIDADES  
PRIORITÁRIAS PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE.

#### ●● LOCAL PARA VACINAÇÃO

**CENTRAL DE IMUNIZAÇÃO CONTRA COVID-19**  
ANEXO AO POSTO DE SAÚDE AFONSO MANSUR - **AV. BRIGADEIRO**

#### ●● O QUE LEVAR?

Cartão do SUS;  
Cartão de vacinas;  
Documento pessoal com  
foto e CPF;  
Comprovante de residência.

#### ●● MAIS INFORMAÇÕES

WHATSAPP INSTITUCIONAL  
**3919-7081** 

#### ●● DATA E HORÁRIO

**A PARTIR DE 13/05**  
**DAS 8H ÀS 17H**  
DE SEGUNDA A SEXTA

Secretaria Municipal  
de Saúde



**VILHENA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

FCV - FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA

**PORTARIA Nº 105/2021/FCV**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – RO (FCV), no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar nº 183, de 25 de junho de 2012,

**RESOLVE**

Art. 1º - Prorroga o período de inscrições de propostas para o edital MurArte:

Onde se Lê:

4.3. O período de inscrição das propostas será de 26/03/2021 a 10/05/2021 e assinatura da Minuta de Contrato dos Classificados ocorrerá no período de 11/06/2021 a 17/06/2021, conforme disposto no cronograma item 6 deste edital, ou enquanto houver disponibilidade orçamentária e financeira.

Leia-se:

4.3. O período de inscrição das propostas será de 26/03/2021 a 25/05/2021 e assinatura da Minuta de Contrato dos Classificados ocorrerá no período de 02/07/2021 a 08/07/2021, conforme disposto no cronograma item 6 deste edital, ou enquanto houver disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 2º - Altera o Cronograma do edital devido prorrogação do período de inscrição de propostas:

1. Abertura de Inscrição de proposta – 26/03/2021.
2. Período de Inscrição de propostas – 26/03/2021 a 25/05/2021.
3. Publicação dos Habilitados e Não Habilitados – 28/05/2021.
4. Interposição de Recursos – 28/05/2021 a 01/06/2021.
5. Lista Final de Habilitados e Inabilitados – 02/06/2021.
6. Seleção de Propostas – 28/05/2021 a 11/06/2021.
7. Publicação da Lista de Selecionados e Classificados – 14/06/2021.
8. Período para Pedido de Reconsideração – 14/06/2021 a 18/06/2021.
9. Publicação do Resultado Final – 21/06/2021.
10. Entrega da Documentação Complementar – 22/06/2021 a 28/06/2021.
11. Assinatura da Minuta de Contrato – 02/07/2021 a 08/07/2021.
12. Entrega da Premiação (pagamento) - a partir do dia 09/07/2021. A fundação tem até 30 dias para realização de pagamento a partir da data citada.
13. Execução das Pinturas – 12/07/2021 a 31/08/2021.
14. Entrega do Relatório Final – 15/09/2021.

Art. 3º - Retifica item 4.7 do edital referente a execução da proposta:

Onde se lê:

4.7. O cronograma da realização das pinturas dos murais será definido em acordo entre o/a Artista e a Fundação Cultural de Vilhena, que terá início no dia 25 de junho de 2021, considerando que as pinturas deverão ser realizadas no horário de funcionamento da Fundação Cultural de Vilhena, de segunda a sexta, das 7:00h às 13:00h.

Leia-se:

4.7. O cronograma da realização das pinturas dos murais será definido em acordo entre o/a Artista e a Fundação Cultural de Vilhena, que terá início no dia 12 de Julho de 2021, considerando que as pinturas deverão ser realizadas no horário de funcionamento da Fundação Cultural de Vilhena, de segunda a sexta, das 8:00h às 12:30h. Caso haja alguma especificidade que faça com que seja necessário que a pintura deva ser feita fora do expediente da Fundação Cultural de Vilhena, o Premiado deverá apresentar Solicitação e Justificativa para tal execução, que será analisada e avaliada pela Fundação Cultural de Vilhena, e caso aprovada a agenda da execução será feita em acordo entre Artista (s) e Fundação Cultural de Vilhena.

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

Vilhena, 13 de Maio de 2021

**FRANCISLEI INÁCIO FRANÇA DA SILVA**  
Presidente da Fundação Cultural de Vilhena – FCV  
Decreto nº 50.894/2021

## SEMAGRI - SECRETARIA DE AGRICULTURA

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2021/PMV

Pedido de Solicitação para contratação de empresa específica para Aquisição de Marmitex tendo em vista que a pretendida contratação e de suma importância para dá continuidade aos serviços prestados por esta pasta, uma vez que é inviável e dispendioso para essa secretaria tirar os meninos do campo para retorno até suas residências em horário de almoço essa aquisição e referente ao período de 12 meses.

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 272/2021/SEMAGRI, para contratação de empresa específica para aquisição de marmitex, referente ao período de 12 meses, para atender as necessidades da Secretaria Municipal

de Agricultura-SEMAGRI. Considerando-se que o presente procedimento licitatório, foi deflagrado com base na Lei nº 10.520/20, e subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/93 e pela Lei Complementar 123/06 e demais normas e regulamentos pertinentes, considerando ainda o Parecer Jurídico nº087/PGM/2021, de fls. 74 A 83 dos autos, HOMOLOGO, conforme segue:

#### VALOR TOTAL ADJUDICADO POR EMPRESA:

Em favor da empresa **EDILSON RODRIGUES DE OLIVEIRA**, no valor global de R\$ **29.700,00** (Vinte e Nove Mil e setecentos reais).

**VALOR A HOMOLOGAR: R\$ 29.700,00** (Vinte e Nove Mil e setecentos reais).

Publique-se, 13 de maio de 2021.

**Eduardo Toshiya Tsuru**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2021/PMV PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1355/2021/FUMAS

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 1355/2021/FUMAS cujo objetivo é efetuar a aquisição de veículo tipo van para atender aos programas desta Secretaria Municipal de Assistência Social; a ata da sessão da comissão do pregão designada pelo decreto nº 46.679/2019; o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão de licitação; e considerando-se que o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base na Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 50.438/2020, subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06, Lei complementar nº 147/14 com suas alterações, HOMOLOGO a presente licitação, conforme segue:

VALOR TOTAL ADJUDICADO:

Em favor da empresa MASTER COMERCIO DE VEICULOS E SERVIÇOS EIRELI, o lote de nº 01 no valor de R\$ 214.900,00 (Duzentos e catorze mil e novecentos reais).

Publique-se em 13/05/2021.

**Eduardo Toshiya Tsuru**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2021/PMV PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1728/2021/FUMAS

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 1728/2021/FUMAS cujo objetivo é efetuar a aquisição de cestas básicas para atender aos programas desta Secretaria Municipal de Assistência Social; a ata da sessão da comissão do pregão designada pelo decreto nº 46.676/2019; o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão de licitação; e considerando-se que o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base na Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 50.438/2020, subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06, Lei complementar nº 147/14 com suas alterações, HOMOLOGO a presente licitação, conforme segue:

VALOR TOTAL ADJUDICADO POR EMPRESA:

Em favor da empresa FURLAN & FURLAN LTDA, o lote de nº 01 no valor de R\$ 63.670,50 (Sessenta e três mil seiscentos e setenta reais e cinquenta centavos).

Em favor da empresa FURLAN & FURLAN LTDA, o lote de nº 02 no valor de R\$ 21.223,50 (Vinte e um mil duzentos e vinte e três

reais e cinquenta centavos).

VALOR TOTAL ADJUDICADO: R\$ 84.894,00 (Oitenta e quatro mil oitocentos e noventa e quatro reais)

Publique-se em 13/05/2021.

Eduardo Toshiya Tsuru  
PREFEITO MUNICIPAL

## SEMED - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

### AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2021/PMV PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 864/2021/SEMED

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 864/2021/SEMED, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, visando à execução da obra de troca do telhado e forro na Escola Municipal de Ensino Fundamental Professora Dirce Bianchin de Ávila, localizada na avenida 1813, nº 5187, quadra 24, setor 18, lote 01, Bairro Bela Vista, no Município de Vilhena-RO, conforme ata da Sessão da Comissão do Pregão, designada pelo Decreto nº 46.676/2019, sendo o julgamento e adjudicação proferido pela Comissão. Considerando-se que o presente procedimento licitatório, foi deflagrado com base na Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/2019 (Art. 3º, VIII) subsidiariamente, com a Lei Federal 8.666/93 com suas alterações, Lei complementar nº 123/06, Lei Complementar 147/14 com suas alterações e demais exigências contidas no Edital, e, considerando ainda o Parecer Jurídico nº 114/PGM/2021 (fls. 104/113) e Parecer Jurídico nº 213/PGM/2021 (fls. 273/276), dos autos, **HOMOLOGO**, conforme segue:

#### VALOR TOTAL ADJUDICADO:

Em favor de **ZIG ELETRICIDADE E CONSTRUÇÕES LTDA**, que apresentou proposta no valor global de **R\$ 87.000,00 (Oitenta e sete mil reais)**.

**VALOR TOTAL A HOMOLOGAR: R\$ 87.000,00 (Oitenta e sete mil reais)**.

**Publique-se.**  
Vilhena – RO, 13 de maio de 2021.

**EDUARDO TOSHIYA TSURU**  
PREFEITO MUNICIPAL

## CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



**PODER EXECUTIVO**  
**MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Controladoria Geral do Município**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2021/CGM**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA QUITAÇÃO DE VERBAS RESCISÓRIAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS NOS CASOS DE EXONERAÇÃO A PEDIDO, EXONERAÇÃO “EX OFFICIO”, DEMISSÃO, APOSENTADORIA E FALECIMENTO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DE VILHENA/RO.

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas;

Considerando a necessidade de aperfeiçoar o fluxo de tramitação dos procedimentos nos casos de Exoneração a pedido, exoneração “ex officio”, demissão, aposentadoria e falecimento;

Considerando o disposto no art. 5 na Lei Federal n. 13.726, de 08 de outubro de 2018 e;

Considerando o princípio da eficiência insculpido no artigo 37, *caput*, Constituição Federal;

**RESOLVE:**

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

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos de formalização e tramitação dos processos que versarem sobre EXONERAÇÃO A PEDIDO, EXONERAÇÃO “EX OFFICIO”, DEMISSÃO, APOSENTADORIA E FALECIMENTO tendo como efeito a vacância do cargo público.

**Parágrafo único.** As espécies de vacância correspondem a: exoneração, demissão, aposentadoria e falecimento, previstas no artigo 36, incisos I, II, III e IV da Lei Complementar 007/1996.

**Art. 2º.** A vacância se concretiza através da publicação do ato administrativo que se dá por meio de Decreto.

**Art. 3º.** A vacância pode ocorrer por decisão do Chefe do Executivo ou a pedido do servidor.

**Art. 4º.** O prazo de tramitação do processo administrativo de um setor para o outro será de 03 (três) dias úteis.

## **CAPITULO II**

### **DA EXONERAÇÃO EX OFFICIO, DA DEMISSÃO E DA APOSENTADORIA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**

**Art. 5º.** Em caso de exoneração *ex officio*, demissão e aposentadoria, seguirá o trâmite a seguir:

1. Gabinete do Prefeito:

I. Para Emissão de Decreto de exoneração, demissão ou aposentadoria.

2. À SEMAD, Setor de Rescisão, para:

I. Lançamento da movimentação no Sistema de Folha de Pagamento;

II. Alteração da situação de “ativo” para “demitido” no Sistema de Folha de Pagamento;

III. Memorando de abertura de processo administrativo acompanhado dos seguintes documentos:

a. Situação funcional;

b. Ficha funcional; e

c. Ficha financeira.

3. Ao Setor de Protocolo para:

I. Formalização do processo administrativo.

4. À Secretaria de lotação do servidor para:

I. Ciência da exoneração ou demissão;

II. Informação quanto a valores a receber e/ou pagar (horas extras, adicionais noturnos, plantões, faltas, etc.);

III. Emissão de Nada Consta referente a situação de folhas de frequências (emitidos pelos Recursos Humanos das Secretarias e Fundação, onde o servidor é lotado).

5. Ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio para:

I. Emissão de Nada Consta (Bens pertencentes ao Município em sob sua responsabilidade).

6. À Controladoria Geral do Município - CGM para:

I. Emissão de Nada Consta ou apontamento de pendências (diárias e adiantamento de numerário).

7. À Secretaria Municipal de Fazenda para:

I. Emissão de Nada Consta ou apontamento de pendências (dívida ativa e débitos tributários).

8. À SEMAD, Setor de Rescisão, para:

I. Elaboração de memória dos cálculos rescisórios;

9. Ao Controle Interno da Secretaria Municipal de Administração para:

I. Conferência dos cálculos rescisórios e instrução dos autos.

10. À SEMAD, Setor de Rescisão, para:

I. Lançamento dos valores rescisórios em ficha financeira;

II. Elaboração e assinatura do Termo de Exoneração pelo secretário e responsável pela elaboração.

III. Assinatura do Termo de Exoneração pelo servidor, mediante a entrega do SIGAP- tipo exoneração e demais documentos necessários.

11. Ao Setor de Orçamento para:

I. Providências quanto ao pagamento dos encargos sociais e trabalhistas.

12. À SEMFAZ ou SEMUS para:

I. Empenho, liquidação e pagamento da despesa.

13. À SEMAD/Arquivo para:

I. Arquivamento do processo administrativo.

### **CAPITULO III**

## **DA EXONERAÇÃO A PEDIDO E DO FALECIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**

**Art. 6º** Em caso de exoneração a pedido ou de falecimento do servidor público municipal, seguirá o trâmite a seguir:

1. O servidor, ou os seus herdeiros em caso de falecimento, deverá comparecer ao Setor de Protocolo para:

I. Assinatura de requerimento de exoneração e formalização de processo administrativo.

2. Ao Gabinete do Prefeito para:

I. Emissão de Decreto de Exoneração.

3. À SEMAD, Setor de Rescisão, para:

I. Lançamento da movimentação no Sistema de Folha de Pagamento;

II. Alteração da situação de “ativo” para “demitido” no Sistema de Folha de Pagamento;

III. Juntar ao processo administrativo os seguintes documentos:

a. Situação funcional;

b. Ficha funcional; e

c. Ficha financeira.

4. À Secretaria de lotação do servidor para:

I. Ciência da exoneração;

II. Informação quanto a valores a receber e/ou pagar (horas extras, adicionais noturnos, plantões, faltas, etc.);

III. Emissão de Nada Consta referente a situação de folhas de frequências (emitidos pelos Recursos Humanos das Secretarias e Fundação, onde o servidor é lotado).

5. Ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio para:

I. Emissão de Nada Consta (Bens pertencentes ao Município em sob sua responsabilidade).

6. À Controladoria Geral do Município - CGM para:

I. Emissão de Nada Consta ou apontamento de pendências (diárias e adiantamento de numerário).

7. À Secretaria Municipal de Fazenda para:

I. Emissão de Nada Consta ou apontamento de pendências (dívida ativa e débitos tributários).

8. À SEMAD, Setor de Rescisão, para:

I. Elaboração de memória dos cálculos rescisórios;

9. Ao Controle Interno da Secretaria Municipal de Administração para:

I. Conferência dos cálculos rescisórios e instrução dos autos.

10. À SEMAD, Setor de Rescisão, para:

I. Lançamento dos valores rescisórios em ficha financeira;

II. Elaboração e assinatura do Termo de Exoneração pelo secretário e responsável pela elaboração.

III. Assinatura do Termo de Exoneração pelo servidor, mediante a entrega do SIGAP- tipo exoneração e demais documentos necessários.

11. Ao Setor de Orçamento para:

I. Providências quanto ao pagamento dos encargos sociais e trabalhistas.

12. À SEMFAZ ou SEMUS para:

I. Empenho, liquidação e pagamento da despesa.

13. Ao Arquivo para:

I. Arquivamento do processo administrativo.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 7º.** Os processos administrativos de exoneração a pedido ou *ex officio*, aposentadoria, demissão e em caso de falecimento, após o pagamento das verbas laborais, caso essas existam, serão arquivados pela SEMAD.

**Parágrafo único.** A Controladoria Geral do Município por meio de sua Auditoria Geral poderá solicitar a qualquer tempo, por amostragem, os processos previstos no *caput* desse artigo para análise.

**Art. 8º.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

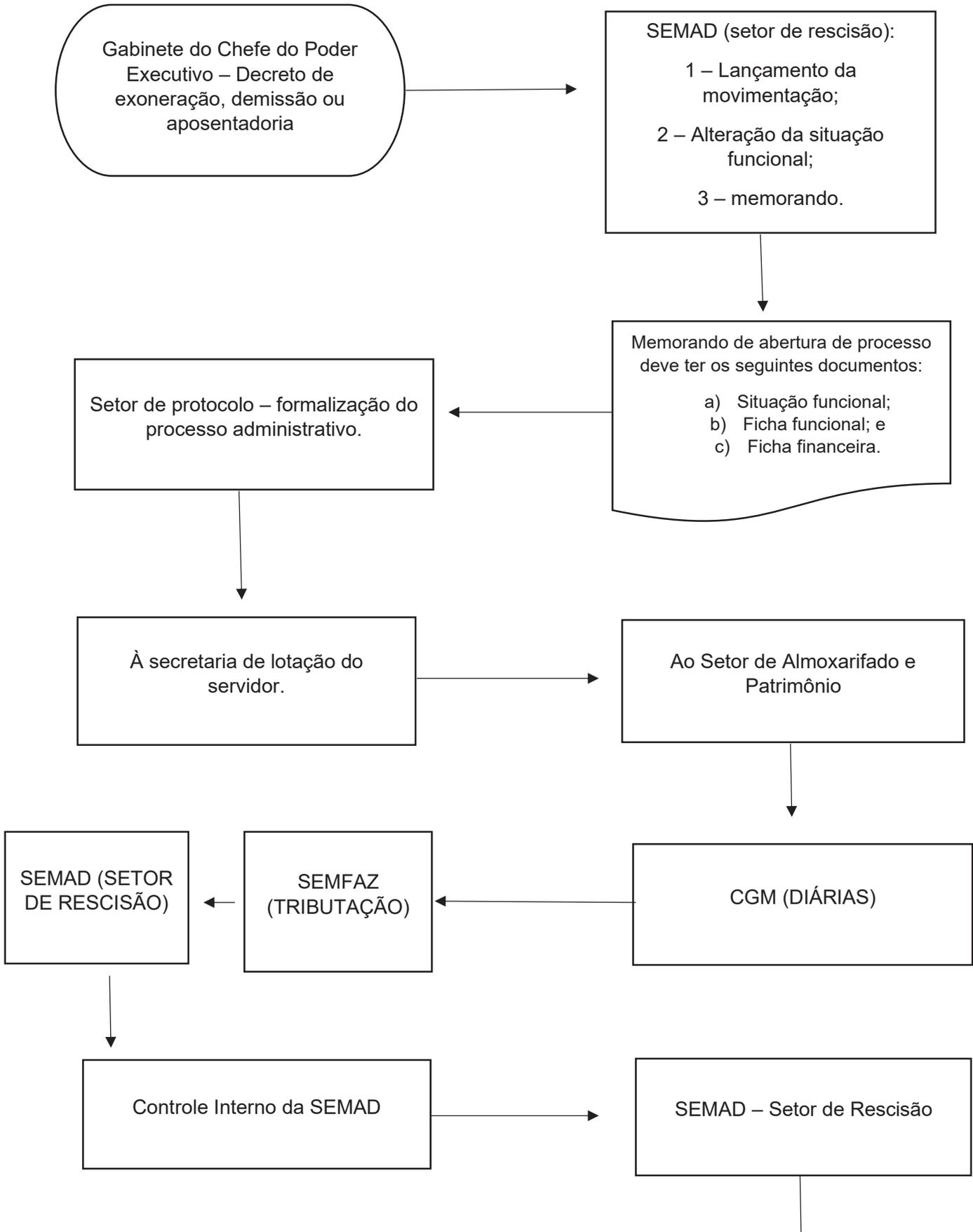
**Art. 9º.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 003/2021/CGM.

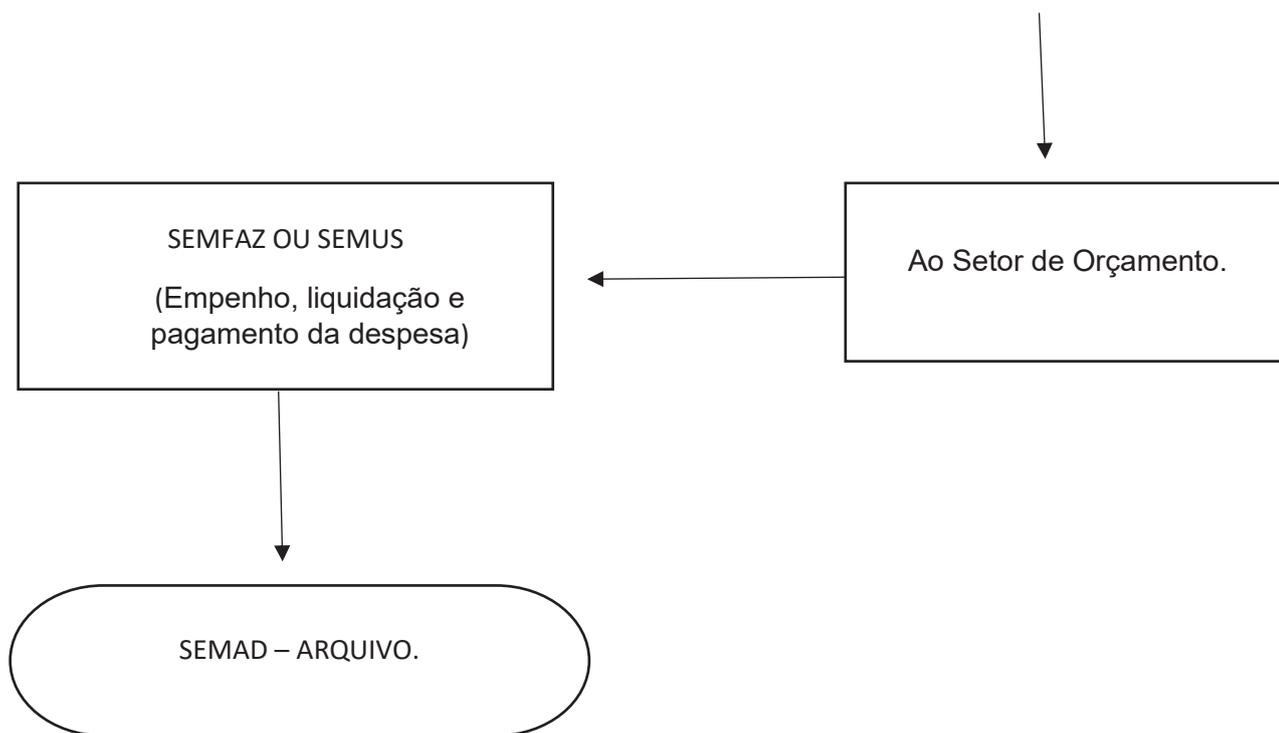
Controladoria Geral do Município, Paço Municipal,  
Vilhena (RO), 13 de maio de 2021.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito Municipal

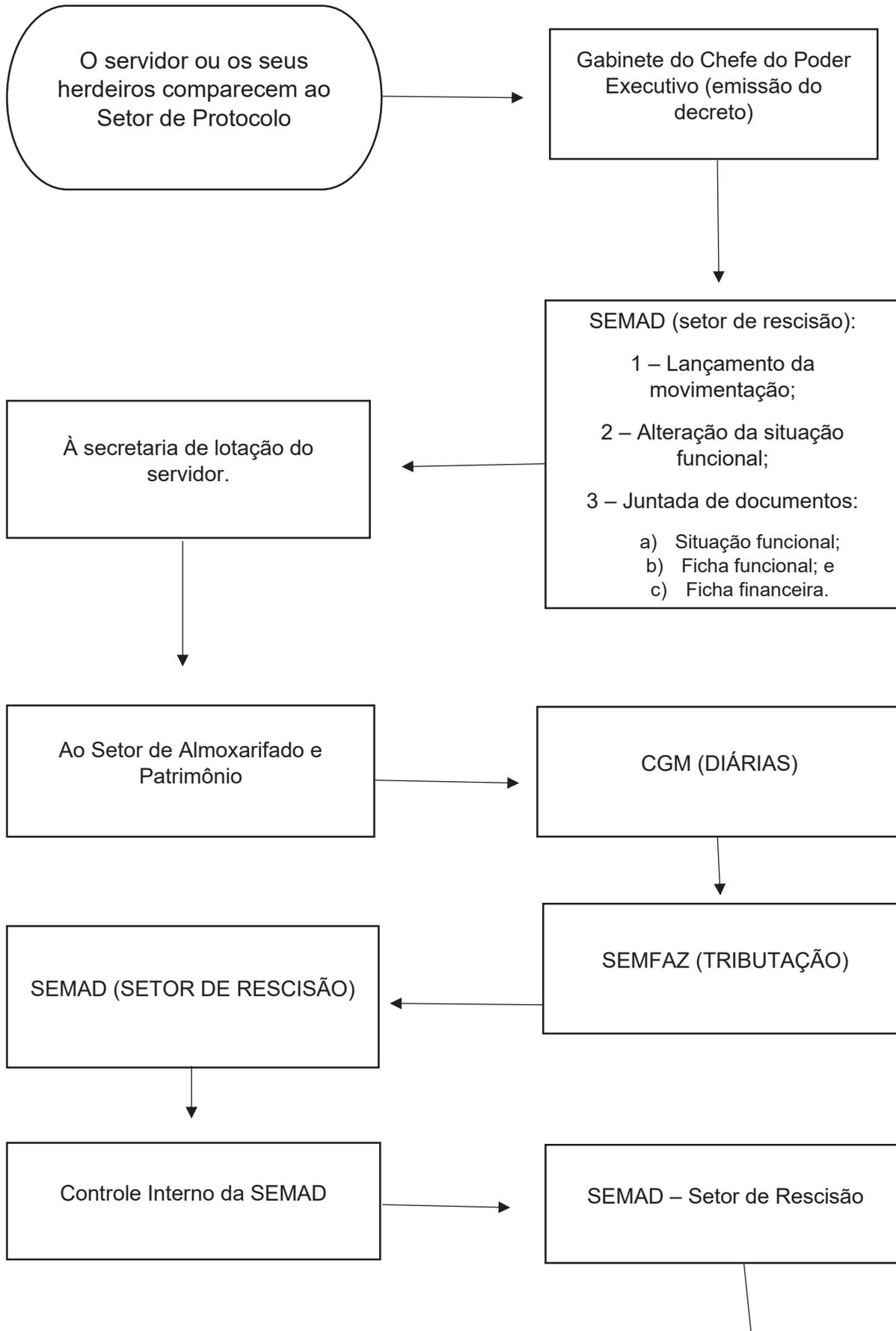
ÉRICA PARDO DALA RIVA  
Controladora Geral do Município

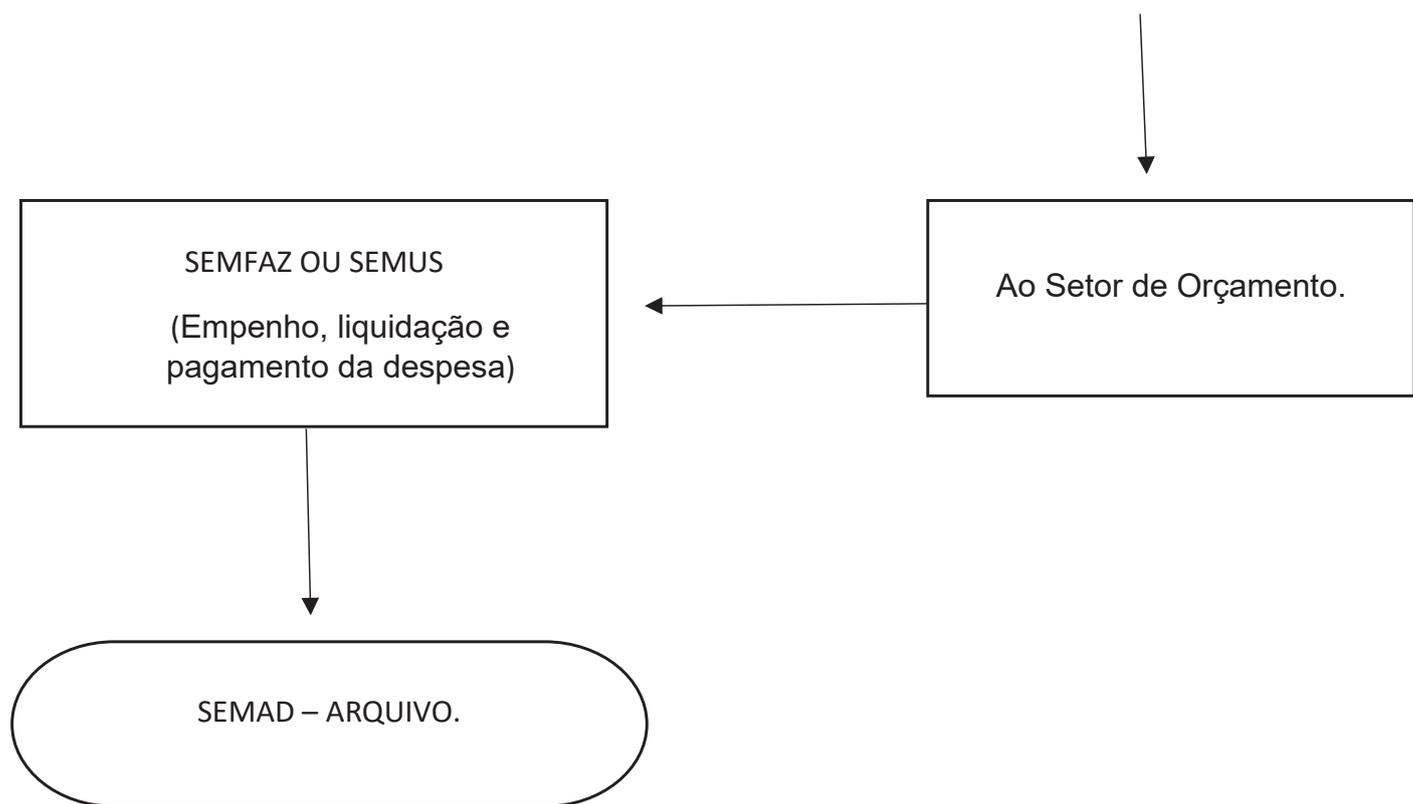
**ANEXO I**  
**FLUXOGRAMA**  
**EXONERAÇÃO EX OFFICIO, DEMISSÃO E APOSENTADORIA**





**ANEXO II**  
**FLUXOGRAMA**  
**EXONERAÇÃO A PEDIDO E FALECIMENTO**







Nº 3232

VILHENA-RO, QUINTA-FEIRA, 13 DE MAIO DE 2021

ANO XXII

dov@vilhena.ro.gov.br

CADERNO II

www.camaradevilhena.ro.gov.br

## Atos do Legislativo

### PORTARIA Nº 126/2021

CONVERTE 1/3 (UM TERÇO) DAS FÉRIAS, EM ABONO PECUNIÁRIO, DO SERVIDOR **CÉSAR AUGUSTO FURTADO MATHIAZZO**.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º da Lei nº 4.832, de 15 de fevereiro de 2018, combinado com o artigo 25, incisos II, XX e XXIX, do Regimento Interno desta Casa,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Converter 1/3 (um terço) das férias, em abono pecuniário, do servidor **César Augusto Furtado Mathiazzo**, matrícula 400025, detentor do cargo de **Contador, Grupo Ocupacional: CPE-1**, lotado na Diretoria Financeira, conforme artigo 86 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, de acordo com o **Processo de Recursos Humanos nº 025/2021**.

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

Câmara de Vereadores, 7 de maio de 2021.

Vereador Ronildo Pereira Macedo  
PRESIDENTE

### PORTARIA Nº 127/2021

CONCEDE **GRATIFICAÇÃO POR CURSO DE ESTUDO ADICIONAL** AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL **GÜNTHER SCHULZ**.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES, no uso das atribuições que lhe confere conforme consta nos incisos II e XXVIII, XXIX, artigo 25, do Regimento Interno desta Casa de Leis, e de acordo com o artigo 3º da Resolução nº 024, de 24 de julho de 2019,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Conceder **Gratificação por Curso de Estudo Adicional**, nos termos do inciso IV, artigo 1º da Resolução nº 024, de 24 de julho de 2019, ao servidor público municipal **GÜNTHER SCHULZ**, Matrícula nº 400028, detentor do cargo de provimento efetivo de Advogado, Grupo Ocupacional: Atividades de Classe, Símbolo: CPE-1, Referência: I, lotado na Diretoria Jurídica, a partir de **29 de março de 2021**, conforme o **Processo de Recursos Humanos nº 022/2021**.

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

Câmara de Vereadores, 12 de maio de 2021.

Vereador Ronildo Pereira Macedo  
PRESIDENTE

### PORTARIA Nº 128/2021

CONCEDE **GRATIFICAÇÃO POR CURSO DE ESTUDO ADICIONAL** AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL **ARTHUR VINÍCIUS ALVES MATTOS**.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES, no uso das atribuições que lhe confere conforme consta nos incisos II e XXVIII, XXIX, artigo 25, do Regimento Interno desta Casa de Leis, e de acordo com o artigo 3º da Resolução nº 024, de 24 de julho de 2019,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Conceder **Gratificação por Curso de Estudo Adicional**, nos termos do inciso IV, artigo 1º da Resolução nº 024, de 24 de julho de 2019, ao servidor público municipal **ARTHUR VINÍCIUS ALVES MATTOS**, Matrícula nº 400041, detentor do cargo de provimento efetivo de Analista Administrativo – Tecnologia da Informação, Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior, Símbolo: CPE-2, Referência: I, lotado na Diretoria Administrativa, a partir de **13 de abril de 2021**, conforme o **Processo de Recursos Humanos nº 027/2021**.

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

Câmara de Vereadores, 12 de maio de 2021.

Vereador Ronildo Pereira Macedo  
PRESIDENTE

### PORTARIA Nº 129/2021

CONCEDE **GRATIFICAÇÃO POR CURSO DE ESTUDO ADICIONAL** AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL **JOÃO VICTOR ALVES MATTOS**.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES, no uso das atribuições que lhe confere conforme consta nos incisos II e XXVIII, XXIX, artigo 25, do Regimento Interno desta Casa de Leis, e de acordo com o artigo 3º da Resolução nº 024, de 24 de julho de 2019,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Conceder **Gratificação por Curso de Estudo Adicional**, nos termos do inciso IV, artigo 1º da Resolução nº 024, de 24 de julho de 2019,

ao servidor público municipal **JOÃO VICTOR ALVES MATTOS**, Matrícula nº 400042, detentor do cargo de provimento efetivo de Analista Administrativo – Tecnologia da Informação, Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior, Símbolo: CPE-2, Referência: I, lotado na Diretoria Administrativa, a partir de **13 de abril de 2021**, conforme o **Processo de Recursos Humanos nº 028/2021**.

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

Câmara de Vereadores, 12 de maio de 2021.

Vereador Ronildo Pereira Macedo  
PRESIDENTE

#### **PORTARIA Nº 130/2021**

DESIGNA COMISSÃO ESPECIAL DE REGULARIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES LANÇADAS NO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA PÚBLICA – SIGAP, EM DECORRÊNCIA DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Nº 134 E 138/2017.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES**, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e XX, artigo 25, do Regimento Interno desta Casa,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo nominados para constituírem a Comissão Especial de Regularização de Informações Lançadas no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública - SIGAP, em decorrência dos Processos Administrativos nº 134/2017 e 138/2017, referentes à Obra de Reforma e Ampliação da Sede da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena-RO e à fiscalização de sua execução:

**PRESIDENTE** – Aveles Allan Jean Rafael do Couto  
**SECRETÁRIO** – César Augusto Furtado Mathiazzo  
**MEMBRO** – Igor Oliveira Marzani

**Art. 2º** O prazo para a execução e conclusão dos trabalhos será de 90 (noventa) dias, prorrogável uma vez por igual período, contados a partir da publicação desta Portaria.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores, 13 de maio de 2021.

Vereador Ronildo Pereira Macedo  
PRESIDENTE

**EXECUTIVO**

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito

PATRÍCIA APARECIDA DA GLÓRIA  
Vice-Prefeita

LORENI GROSELLI  
Controladoria de Licitação - CL

ERICA PARDO DALA RIVA  
Controladoria Geral do Município - CGM

FRANCISLEI INÁCIO DA SILVA  
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

GILVAN FERREIRA DA SILVA  
Gabinete do Prefeito - GAB

MARCIA HELENA FIRMINO  
Procuradoria Geral do Município - PGM

WELLITON OLIVEIRA FERREIRA  
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

EDMAR ROBER DE MELO  
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

RAFAEL NUNES REIS  
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

HERBERT WEIL  
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

RONALDO DAVI ALEVATO  
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

SILMAR DE FREITAS NETO  
Secretaria Municipal de Esportes - SEMES

JOSÉ VALDENIR JOVINO  
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

RAFAEL MAZIERO  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

CARLOS SCHRAMM DE SOUZA  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

SUELI SANTANA MAGALHÃES  
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

SICLINDA RAASCH  
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

VIVIAN BACARO  
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

ROCCIO AIRES CANDIDO  
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN

ADILSON JOSÉ WIEBBELLING DE OLIVEIRA  
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**

ADEMIR ALVES  
Partido: DEM

CLERIDA ALVES  
Partido: Avante

DHONATAN PAGANI  
Partido: PSDB

NICA CABO JOÃO  
Partido: PSC

PEDRINHO SANCHES  
Partido: Avante

PROFESSORA VIVIAN REPESSOLD  
Partido: PP

RONILDO MACEDO  
Partido: PV

SAMIR ALI  
Partido: PODE

SARGENTO DAMASSA  
Partido: PROS

ZÉ DUDA  
Partido: PSB

ZECA DA DISCOLÂNDIA  
Partido: PSD

ZEZINHO DA DISÁGUA  
Partido: PSD

WILSON TABALIPA  
Partido: PV

**MESA DIRETORA  
BIÊNIO 2021/2022**

Presidente: Vereador Ronildo Pereira Macedo

1º Vice-Presidente: Vereador Samir Mahmoud Ali

2º Vice-Presidente: Vereador Ademir Alves de Lima

1º Secretário: Vereadora Clerida Maria Teixeira

2º Secretário: Vereadora Elenir Salete Zilli Gonçalves

**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  
Herbert Weil

Assinatura e Autorização  
PREFEITURA MUNICIPAL  
Gustavo Silva de França

CÂMARA MUNICIPAL  
Osias Hernan Labajos Lagos

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa  
Secretaria Municipal de Comunicação – Semcom

Desenvolvimento Site  
Secretaria Municipal de Comunicação – Semcom

**ASSINATURA DO EXECUTIVO****ASSINATURA DO LEGISLATIVO**