



Atos do Executivo

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 42.633/2018

NOMEIA MACIEL ALBINO WOBETO, PARA EXERCER O CARGO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena - interino, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere,

DECRETA:

Art. 1º A nomeação de MACIEL ALBINO WOBETO, para exercer o Cargo de DIRETOR GERAL – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS – SAAE, a partir de 2 de maio de 2018.

Art. 2º O Agente Político nomeado por este Decreto tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentação perante a Câmara Municipal de Vilhena, da Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do Art. 256, da Constituição do Estado de Rondônia.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 2 de maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 2 de maio de 2018.

ADILSON JOSÉ WIEBBELLING DE OLIVEIRA
Prefeito do Município - Interino

DECRETO Nº 42.636/2018

SUBSTITUI SERVIDORES DA COMISSÃO ESPECIAL PERMANENTE, RESPONSÁVEL PELO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena - interino, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere,

DECRETA:

Art. 1º A substituição de servidores para compor a COMISSÃO ESPECIAL PERMANENTE, RESPONSÁVEL PELO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA.

Parágrafo único. A Comissão de que trata o caput deste artigo fica assim composta:

Presidente: EVERTON MATHIAS DE MELLO

Membros: FABIO SANTIN BEATTO
FRANCIELY SANTINI MORAES

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seu efeitos a partir de 2 de maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 2 de maio de 2018.

ADILSON JOSÉ WIEBBELLING DE OLIVEIRA
Prefeito do Município - Interino

DIÁRIO DOV OFICIAL
VILHENA

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILHENA

Adilson Jose Wiebelling de Oliveira

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 DA PREFEITA	1
CL - CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES.....	3
PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.....	3
SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	4
SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	4
ATOS DO LEGISLATIVO	6

DECRETO Nº 42.642/2018

NOMEIA RONALDO GIOTTO, PARA EXERCER O CARGO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena - Interino Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere,

DECRETA:

Art. 1º A nomeação de RONALDO GIOTTO, para exercer o Cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP, a partir de 2 de maio de 2018.

Art. 2º O Agente Político nomeado por este Decreto tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentação perante a Câmara Municipal de Vilhena, da Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do Art. 256, da Constituição do Estado de Rondônia.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 2 de maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

ADILSON JOSÉ WIEBBELLING DE OLIVEIRA
Prefeito do Município - Interino

DECRETO Nº 42.644/2018

NOMEIA VALDIR ANTONIAZZI, PARA EXERCER O CARGO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena - Interino Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere,

DECRETA:

Art. 1º A nomeação de VALDIR ANTONIAZZI, para exercer o Cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ, a partir de 2 de maio de 2018.

Art. 2º O Agente Político nomeado por este Decreto tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentação perante a Câmara Municipal de Vilhena, da Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do Art. 256, da Constituição do Estado de Rondônia.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 2 de maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

ADILSON JOSÉ WIEBBELLING DE OLIVEIRA
Prefeito do Município - Interino

DECRETO Nº 42.646 DE 4 DE MAIO DE 2018

DESIGNA OS AGENTES POLÍTICOS DELEGANDO PODERES PARA ASSINATURAS JUNTO ÀS INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

DECRETA:

Art. 1º A designação dos Agentes Políticos, delegando poderes para assinatura junto às Instituições Bancárias, conforme abaixo nominados:

ADILSON JOSÉ WIEBBELLING DE OLIVEIRA	Prefeito do Município	CPF 276.924.502-34
RICARDO ZANCAN	Secretário Municipal de Planejamento – SEMPLAN	CPF 931.850.572-87

Art. 2º Fica delegado o poder para assinarem, junto às instituições bancárias todas as contas correntes do Município de Vilhena, aberta sob CNPJ nº 04.092.706/0001-81, os agentes políticos nominados no art. 1º.

§ 1º Serão necessárias apenas duas assinaturas nos cheques e/ou transferências bancárias,

§ 2º As atribuições designadas às instituições bancárias estão contidas no anexo I deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 4 de maio de 2018.

ADILSON JOSÉ WIEBBELLING DE OLIVEIRA
Prefeito do Município – em exercício

Decreto nº 42.646/2018

ANEXO I

Ítem	Atribuições
1	EMITIR CHEQUES
2	ABRIR CONTAS DE DEPOSITO
3	AUTORIZAR COBRANCA
4	UTILIZAR O CREDITO ABERTO NA FORMA E CONDICÕES
5	RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO
6	SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES
7	REQUISITAR TALONARIOS DE CHEQUES
8	AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES
9	RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
10	ENDOSSAR CHEQUE
11	REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO
12	MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO
13	SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES
14	CANCELAR CHEQUES

15	BAIXAR CHEQUES
16	EFETUAR RESGATES/APLICACOES FINANCEIRAS
17	CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
18	EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE
19	EFETUAR SAQUES - POUPANCA
20	EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRONICO
21	EFETUAR TRANSFERENCIAS POR MEIO ELETRONICO
22	EFETUAR MOVIMENTACAO FINANCEIRA NO RPG
23	CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS
24	LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO
25	SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS,EXCETO INVESTIMENTO
26	SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS
27	SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERACOES DE CREDITO
28	EMITIR COMPROVANTES
29	EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE
30	ENCERRAR CONTAS DE DEPOSITO
31	CONSULTAR OBRIGACOES DO DEBITO DIRETO AUTORIZADO
32	ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO

CL - CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 091/2018/PMV**

LOTE 01 - EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME, EPP, MEI, EIRELI) ESTABELECIDAS NO AMBITO REGIONAL (TODOS OS MUNICÍPIO DO ESTADO DE RONDONIA E NOROESTE DO ESTADO DO MATO GROSSO), CONFORME ART. 1º, § 2º, INCISO II, DO DECRETO MUNICIPAL Nº 41.902/2018.

O Município de Vilhena, através da Controladoria de Licitações e de sua Pregoeira, designada por intermédio do Decreto Municipal nº 39.381/2017, torna público para conhecimento dos interessados que encontra-se instaurada a licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico sob o nº 091/2018/PMV, do tipo MENOR PREÇO TOTAL POR LOTE, conforme descrito no edital e seus anexos, de conformidade com a Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 19.053/09, subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/1993, Lei complementar nº 123/06, Lei Complementar 147/14 com suas alterações e demais exigências contidas nesse Edital. Tendo como requisitante a Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito – SEMTRAN.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1868/2018/SEMTRAN.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE SOLVENTES E TINTAS PARA DEMARCAÇÃO VIÁRIA E PINTURAS DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO – SEMTRAN.

VALOR ESTIMADO R\$ 177.806,39

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A Partir do dia 08/05/2018.

DO ENCERRAMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 18/05/2018 às 09:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 18 de maio de 2018, às 09:05 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

FIM DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 18 de maio de 2018, às 09:15 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Dia 18 de maio de 2018, às 09:20 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br

LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, através do Pregoeiro (a) e equipe de apoio. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos que o integram, encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado. Maiores informações e esclarecimentos a respeito do certame, poderão ser prestados pelo Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio, e o pedido deve ser direcionado a Controladoria de Licitações, da Prefeitura Municipal de Vilhena-RO, cito a Rua Rony de Castro Pereira, 4177 - Bairro Jardim América, (Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella) – Vilhena – Rondônia, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas. Fone/Fax: (0xx) 69-3919-7082 – e-mail: prefeituradevilhena1@hotmail.com.

DA RETIRADA: O Instrumento Convocatório e seus anexos poderão ser retirados, até a hora marcada para a abertura da sessão no endereço eletrônico acima mencionado (licitanet.com.br).

Vilhena-RO, 07 de maio de 2018.

Loreni Grosbelli

Pregoeira

Dec. Nº 39.381/2017

PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 078/2018/PMV
SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 1599/2018**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1856/2018/PGM

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 1856/2018/PGM, aquisição de equipamentos de informática se torna indispensável para melhorar o desempenho das atividades rotineiras desta Procuradoria Geral do Município, considerando que os atuais equipamentos encontram-se com desgastes físicos, ocasionados pelo tempo, com objetivo de atender o setor jurídico, a fim de aprimorar o protocolo de petições, recursos judiciais e demais atos processuais utilizados no PJe - Processo Judicial eletrônico, e, ata da Sessão da Comissão do Pregão, designada pelo Decreto nº 39.381/2017, 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 8.666/1993 e suas alterações e, considerando ainda o Parecer Jurídico de fls. 63/64 dos autos, HOMOLOGO, conforme segue:

LOTES ADJUDICADOS E VALOR TOTAL POR EMPRESA:

Em favor da empresa LAPTOP INFORMÁTICA E TECNOLOGIA LTDA - EPP, o lote 1, perfazendo o total de R\$ 9.237,48 (nove mil, duzentos e trinta e sete reais e quarenta e oito centavos).

VALOR A HOMOLOGAR: R\$ R\$ 9.237,48 (nove mil, duzentos e trinta e sete reais e quarenta e oito centavos).

Vilhena - RO, 8 de maio de 2018.

Adilson José Wiebelling de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
EM EXERCÍCIO

SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE CHAMAMENTO**

A Comissão de Seleção de Chamamento, reuniu-se às 7:30 horas do dia 25 (vinte e cinco) de Abril de 2018 (dois mil e dezoito), para tratar de assuntos pertinentes à possibilidade de dispensa de chamamento, para formalização de Termo de Colaboração com a APAE-Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Vilhena, observando e considerando o seguinte: Conforme Lei nº 13.019 de 31 de Julho de 2014, estabelecendo regime das parcerias voluntárias, para transferências de recursos financeiros à Entidades da Organização civil e nos termos do Decreto Municipal nº 41.742 de 07 de Fevereiro de 2018, consideramos, que é possível dispensar a realização do chamamento público, nos termos do Artigo 30 da Lei nº 13.019/2014, observando a eminente possibilidade de paralização das atividades da referida instituição, levando em conta o longo período para entendimento, quanto ao novo formato de liberação do referido recurso. Considerando-se que, todavia nem todos os serviços de interesse público, são realizados pelo Município, necessitando para atingir o “bem comum”, estabelecer parcerias com Organizações da Sociedade Civil. É preciso valorizar essas parcerias, destacando-se a APAE, pois além dos relevantes trabalhos registrados, é notório que se realiza mais investimentos com menos recursos, alcançando de maneira primordial o princípio da eficiência, ressaltando que não conhecemos outra instituição no Município, com as características e estruturas semelhantes, desenvolvendo à 36 anos atividades voltadas aos serviços de educação, saúde e assistência social, estando credenciada pelo órgão gestor dessas respectivas políticas públicas. Diante destas considerações acima, estamos remetendo o referido processo para análise e celebração do Termo de Colaboração junto a APAE.

COMISSÃO DE CHAMAMENTO:

Joel Joaquim da Silva
Presidente

Nelci Souza Araujo
Secretária

Ricardo dos Santos Freitas
Membro

SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**COMUNICADO DE ADESÃO/CARONA DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 144/2017/CPL/PMSL, 130/2017/CPL/PMSL E 133/2017/CPL/PMSL - PREGÕES ELETRÔNICOS Nº 14/2017/CPL/PMSL, 58/2016/CPL/PMSL E 58/2016/CPL/PMSL - PROCESSO Nº 449/2018-SEMUS**

A Prefeitura Municipal/Fundo Municipal de Saúde de Vilhena/RO comunica Adesão/Carona nas Atas de Registro de Preços Nº 144/2017/CPL/PMSL, 130/2017/CPL/PMSL e 133/2017/CPL/PMSL, Pregões Eletrônicos nº 14/2017/CPL/PMSL, 58/2016/CPL/PMSL e 58/2016/CPL/PMSL, para Aquisição de (25) vinte e cinco Laringoscópios Adultos marca Medical Devices, (28) vinte e oito Laringoscópios Infantil marca Medical Devices, (06) seis Mesas de cabeceira marca Móveis Andrade, (22) vinte e dois Carros maca para transporte de pacientes marca Móveis Andrade, (100) cem Mesas para exames marca Móveis Andrade, (02) dois Carros para transporte de roupa limpa marca Móveis Andrade, (02) dois Carros para transporte de roupa suja marca Móveis Andrade, (02) duas Poltronas para coleta de sangue marca Móveis Andrade, (15) quinze Suportes para braço marca Móveis Andrade, (60) sessenta Escadas com 02 degraus marca Levita e (46) quarenta e seis Mesas Auxiliares tipo mayo marca Levita, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS em equipar o Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira, a Unidade de Pronto Atendimento-UPA e o Centro Especializado em Reabilitação – CER IV (Centro de Reabilitação Dr. Nazareno João Da Silva). Totalizando o valor de R\$ 249.094,50 (duzentos e quarenta e nove mil noventa e quatro reais e cinquenta centavos), em favor das empresas; COMÉRCIO DE MATERIAIS MÉDICOS HOSPITALARES MACROSUL LTDA - CNPJ 95.433.397/0001-11 valor de R\$ 36.040,00 (trinta

e seis mil e quarenta reais)/MÓVEIS ANDRADE – INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS HOSPITALARES LTDA - CNPJ 04.910.323/0001-73 valor R\$ 169.421,00 (cento e sessenta e nove mil quatrocentos e vinte um reais)/HOSPI BIO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS HOSPITALARES – CNPJ 11.192.559/0001-87 valor R\$ 43.633,50 (quarenta e três mil e seiscentos e trinta e três reais e cinquenta centavos).

Em: 04/05/2018
Adilson de Oliveira
Prefeito Municipal

COMUNICADO DE ADESÃO/CARONA ÀS ATAS DE REGISTRO Nº 19-28-07-20-17/2018 ORIUNDAS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2017 PROCESSO Nº 25062000085201789

A Prefeitura Municipal/Fundo Municipal de Saúde de Vilhena/RO comunica Adesão/Carona nas Atas de Registro de Preço nº 19-28-07-20-17/2018, oriundas do Eletrônico nº 020/2017-Distrito Sanitário Especial Indígena Vilhena, para Aquisição de (120) cento e vinte Lixeiras de 30 litros/ Star Comercio, (04) quatro Oxímetro de Pulso portátil /R M D de Souza, (25) vinte e cinco Geladeiras 342 litros/ Olmi Informatica, (42) quarenta e duas Mesas de Escritório e (50) cinquenta Armários em Aço 02 portas empresa HGC Taveira, (45) quarenta e cinco Escadas de 02 degraus, (10) dez Apoios de Braço para coleta de sangue, (65) sessenta e cinco Biombos Duplos e (160) cento e sessenta Suportes de Soro empresa Fisiomedica, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS em equipar o Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira, Unidade de Pronto Atendimento-UPA e as Unidades Básica de Saúde. Totalizando o valor de R\$ 142.086,84 (cento e quarenta e dois mil oitenta e seis reais e oitenta e quatro centavos), em favor das empresas;

STAR COMERCIO DE SUPRIMENTOS EIRELI-ME CNPJ 05.252.941/0001-36 valor de R\$ 11.400,00 (onze mil e quatrocentos reais)

RMD DE SOUZA EIRELI-ME CNPJ 27.347.187/0001-50 valores R\$ 4.680,00 (quatro mil seiscentos e oitenta reais)

OLMI INFORMATICA LTDA-LTDA CNPJ 00.789.321/0001-17 valor R\$38.000,00 (trinta e oito mil reais)

HGC COMERCIO DE MOVEIS EIRELI-EPP CNPJ 05.258.798/0001-90 valor R\$ 40.704,24 (quarenta mil setecentos e quatro reais e vinte e quatro centavos)

FISIOMEDICA PRODUTOS E EQUIPAMENTOS EIRELI-ME CNPJ 05.118.766/0001-99 valor R\$ 47.302,60 (quarenta e sete mil trezentos e dois reais e sessenta centavos)

Em: 04/05/2018

Adilson José Wiebbeling de Oliveira
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2018/SEMUS/SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 391/2018/SEMUS

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 214/2018/SEMUS, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2018/SEMUS/SRP, Aquisição de Válvulas Reguladoras e Copo Umidificador para atender as necessidades da Secretaria de Saúde – SEMUS, Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira, conforme ata da Sessão da Comissão do Pregão, designada pelo Decreto nº 39.381/2017, de acordo com Parecer Jurídico fls. 94/95 sendo o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão de Licitação. Considerando-se que o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base na Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, HOMOLOGO, conforme segue:

VALOR TOTAL ADJUDICADO POR EMPRESA:

Biocal Comércio e Representações Ltda, CNPJ nº 02.176.223/0001-30, Lote 02 no valor de R\$ 12.011,00 (doze mil e onze reais);

Posterari Assessoria Técnica Ltda, CNPJ nº 16.743.543/0001-39, Lote 03 no valor de R\$ 2.449,00 (dois mil quatrocentos e quarenta e nove reais) conforme Ata de Realização do Pregão Eletrônico fls. 311/316.

Valor Total a Homologar: R\$ 14.460,00 (catorze mil quatrocentos e sessenta reais).

Vilhena/RO 03 de maio de 2018

ADILSON JOSÉ W. DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ERRATA

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 214/2018/SEMUS

Onde se lê Pregão Eletrônico nº 31/2018/SEMUS/SRP
Leia-se Pregão Eletrônico nº 56/2018/SEMUS/SRP
Vilhena/RO 08 de maio de 2018

ADILSON JOSÉ W. DE OLIVEIRA

PREFEITO MUNICIPAL



Atos do Legislativo

PORTARIA NO 021/2018 ANEXO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRIÇÃO:

Assessorar a Presidência na política de administração da Câmara, especificamente nas áreas de almoxarifado, patrimônio, arquivo geral e serviços gerais;

Fazer cumprir as normas de modo a manter em dia o inventário dos bens da Câmara;

Efetuar o mapa mensal de estoque e consumo;

Controlar o fornecimento de material de consumo aos Vereadores e servidores, mediante requisição;

Promover estudos sobre os problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento;

Propor diretrizes e normas de organização e simplificação que venham acarretar aprimoramento aos serviços administrativos da Câmara;

Introduzir novos aprimoramentos na máquina administrativa de modo racional e funcional, a fim de que as decisões rotineiras sejam tomadas para facilitar as atividades em todos os setores;

Homologar os processos administrativos e encaminhá-los para arquivo;

Apresentar ao Presidente relatório anual das atividades desenvolvidas;

Realizar reuniões periódicas a fim de tomar conhecimento de todos os problemas administrativos; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Comunicação

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRIÇÃO:

Assessorar a Presidência nos assuntos referentes à sua especialidade e as necessidades de divulgação dos atos, programas e ações;

Preparar e organizar a política de comunicação social do Poder Legislativo e as atividades dela decorrentes;

Oferecer suporte técnico e material aos eventos que exijam a presença do cerimonial, mantendo sempre em boas condições de uso os equipamentos;

Manter o registro das atividades do Poder Legislativo relativas à sua área de atuação no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

Preparar, coordenar e organizar a realização de audiências públicas, em conjunto com a Chefia de Gabinete da Presidente, bem como com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil, com fim de disponibilizar informações, esclarecer dúvidas, abrir debates e prestar contas à sociedade sobre ações e projetos públicos de relevante impacto ou interesse social;

Gerenciar e fiscalizar a alimentação e o funcionamento da web "Portal da Transparência" do Poder Legislativo;

Alimentar o Portal da Câmara na web com o fornecimento dos avisos de licitações e demais informações de competência da Câmara Municipal de Vereadores;

Verificar a exatidão da documentação, comprovação e demais componentes de faturas de prestação de serviços de divulgação;

Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades do Poder Legislativo, bem como de qualquer assunto de interesse público;

Preparar, organizar e promover as atividades de recepção de

visitantes e hóspedes oficiais;

Analisar e apreciar as relações existentes entre o Poder Legislativo e o público em geral, sugerindo, sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências;

Supervisionar e, se necessário, redigir textos jornalísticos, discursos, correspondências e outros; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Financeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRIÇÃO:

Assessorar a Presidência na política de administração da Câmara, especificamente na área de pessoal, orçamentária e financeira;

Analisar os documentos referentes a pessoal e emitir parecer;

Efetuar os registros funcionais referentes aos Vereadores e servidores;

Promover o controle de férias, licenças e outros dos servidores da Câmara;

Tomar as medidas necessárias para sanar quaisquer irregularidades verificadas na nomeação e exoneração de servidor;

Fazer cumprir a aplicação das leis e regulamentos referentes a pessoal;

Sugerir providências relativas à nomeação, exoneração, permuta, disponibilidade, aposentadoria, licença, substituição e outras dos servidores da Câmara;

Comunicar ao Presidente sobre a necessidade de abertura de sindicância ou inquérito para apurar responsabilidade de servidor;

Promover estudos sobre os problemas financeiros, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização e simplificação que venham acarretar aprimoramento e economia à Câmara;

Conferir os processos administrativos quanto à adequação do orçamento;

Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal em todas as suas fases, em conjunto com o Controlador Geral;

Registrar os empenhos das despesas da Câmara;

Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações;

Elaborar as propostas orçamentárias dentro do prazo legal;

Examinar, conferir e instruir os processos de pagamentos, impugnando os que não estiverem devidamente formalizados;

Informar ao Presidente sobre a insuficiência orçamentária;

Efetuar os descontos obrigatórios de tributos e contribuições em pagamentos efetuados, e providenciar o devido recolhimento;

Ordenar os pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades;

Controlar os repasses recebidos e comunicar ao Presidente quando não ocorrer o cumprimento dessa obrigação por parte do Poder Executivo;

Exercer severa fiscalização sobre os pagamentos;

Requisitar talões de cheques junto às instituições financeiras;

Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Câmara;

Coordenar as providências para recebimento de repasses e outros bens doados à Câmara;

Exercer a função de Gestor Financeiro do Fundo Especial da Câmara de Vereadores – FECAM; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Jurídico

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRIÇÃO:

Assessorar a Presidência no planejamento, na organização, na

supervisão e na ordenação das atividades da Câmara;

Representar a Câmara Municipal de Vereadores no foro judicial e extrajudicial;

Informar as unidades administrativas e parlamentares das decisões que forem proferidas em feito ou ação sob responsabilidade da Diretoria Jurídica;

Transigir, confessar, renunciar, desistir e firmar compromissos;

Manter o Presidente, os Vereadores e os Diretores informados sobre nova legislação, doutrina e jurisprudência, cujo tema seja de interesse da Câmara;

Organizar e controlar a distribuição de processos legislativos e administrativos para a emissão de pareceres jurídicos;

Manter a disciplina dos servidores lotados na Diretoria Jurídica;

Promover sistematicamente a atualização da legislação municipal, de acordo com a legislação estadual e federal;

Exarar pareceres ou prestar informações nos documentos, processos e proposições que lhe forem encaminhados;

Dar assistência às Comissões no que tange a elaboração de proposições sujeitas à apreciação do Plenário;

Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

Examinar processos e emitir pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;

Redigir proposições diversas, convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida à legislação vigente, e fiscalizar a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;

Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, para assegurar a perfeita aplicação da legislação;

Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;

Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, e estudar sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;

Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerer seu andamento através de petições, para uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;

Elaborar projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, portarias, regulamentos e outros, fundamentar as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; Representar a Câmara em juízo; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Legislativo

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRIÇÃO:

Planejar, coordenar, orientar e dirigir os trabalhos legislativos;

Dirigir as sessões no decorrer dos trabalhos da Câmara;

Encaminhar a documentação e efetuar sua tramitação regulamentar;

• Elaborar as pautas e Ordem do Dia das reuniões plenárias;

• Receber, informar e distribuir processos e despachar os de sua competência;

• Distribuir os serviços, conforme o grau de importância, entre os servidores que lhes são subordinados, de acordo com os respectivos níveis de classificação;

• Controlar a tramitação dos processos legislativos;

• Encaminhar às Comissões Permanentes os processos ou documentos despachados pelo Presidente;

• Encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;

• Manter, permanentemente atualizado, o registro da composição das Comissões Permanentes, para decisão do Presidente em caso de substituição temporária ou permanente;

• Fornecer, com presteza, ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores quaisquer informações sobre as atividades do Plenário;

• Fazer cumprir os prazos dos projetos, para que não ocorra a perda de prazo, e quando ocorrer comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara;

• Redigir e assinar a correspondência da Diretoria Legislativa ou encaminhá-la ao Presidente para assinatura se for o caso;

• Elaborar portarias, em conjunto com a Diretoria Jurídica, e controlar

a emissão das mesmas para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

• Encaminhar ao Presidente todos os documentos relativos à decisão

exclusiva da Mesa; e

• Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Jurídico da Presidência

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRIÇÃO:

• Assessorar a Presidência no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades da Câmara;

• Exarar pareceres ou prestar informações nos documentos, processos e proposições que lhe forem encaminhados;

• Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

• Examinar processos, emitir pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;

• Redigir proposições diversas, convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida à legislação vigente, e fiscalizar a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;

• Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhar soluções sempre que um problema seja apresentado, para assegurar a perfeita aplicação da legislação;

• Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;

• Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudar sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;

• Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerer seu andamento por meio de petições, para uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;

• Elaborar projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, portarias, regulamentos e outros, fundamentar as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

• Representar a Câmara em juízo; e

• Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Gabinete da Presidência

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRIÇÃO:

• Assessorar a Presidência no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades da Câmara;

• Preparar e expedir circulares de interesse da Câmara, bem como instruções e recomendações da Presidência;

• Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para sua observação;

• Preparar, coordenar e organizar a realização de audiências públicas, em conjunto com a Diretoria de Comunicação, bem como com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil, com fim de disponibilizar informações, esclarecer dúvidas, abrir debates e prestar contas à sociedade sobre ações e projetos públicos de relevante impacto ou interesse social;

• Atender as pessoas que procuram a Presidência, encaminhando-as ou marcando audiência;

• Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Legislativo Municipal;

• Coordenar os contatos da Presidência com outros órgãos e demais autoridades;

• Preparar, organizar e promover as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais;

• Analisar e apreciar as relações existentes entre o Poder Legislativo e o público em geral, sugerir, sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências;

• Oferecer suporte técnico e material aos eventos que exijam a presença do cerimonial, mantendo sempre em boas condições de uso os equipamentos;

• Preparar o expediente a ser assinado pela Presidência; e

• Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chefe de Gabinete Parlamentar

GRUPO OCUPACIONAL: Chefia Parlamentar - CPC-2**DESCRIÇÃO:**

- Assessorar o Vereador no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades parlamentares;
- Elaborar as proposições, tais como: propostas de emendas à lei orgânica, projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, requerimentos, moções e outros;
- Preparar e expedir ofícios, memorandos e outros documentos de interesse do Vereador;
- Elaborar as indicações, após assinadas pelo autor, protocolizar na Diretoria Legislativa dentro do prazo regimental;
- Distribuir e controlar as atividades e atribuições dos assessores parlamentares;
- Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Vereador e tomar as providências necessárias para sua observação;
- Preparar, coordenar e organizar a realização de audiências públicas, em conjunto com a Diretoria de Comunicação, bem como com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil, com fim de disponibilizar informações, esclarecer dúvidas, abrir debates e prestar contas à sociedade sobre ações e projetos públicos de relevante impacto ou interesse social;
- Atender as pessoas que procuram o Vereador, encaminhando-as ou marcando audiência;
- Coordenar os contatos do Vereador com outros órgãos e demais autoridades;
- Analisar e apreciar as relações existentes entre o Vereador e o público em geral, sugerir, sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- Fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Preparar o expediente a ser assinado pelo Vereador; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Parlamentar I e II**GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria Parlamentar I e II - CPC-3 e CPC-4****DESCRIÇÃO:**

- Exercer, por designação dos Vereadores, atividades interna e/ou externa, inclusive nos Distritos;
- Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações com o Poder Executivo relativas aos assuntos legislativos;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Vereador;
- Assessorar na elaboração de proposições, tais como: propostas de emendas à lei orgânica, projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, requerimentos, moções e outros;
- Sugerir assuntos para a elaboração de indicações;
- Controlar os documentos de interesse do Vereador, manter o arquivo atualizado e organizado;
- Elaborar documentos oficiais, como: ofícios, memorandos, circulares e outros;
- Atender aos munícipes que procuram o Vereador;
- Recepcionar pessoas em antessala de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio****UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Administrativa****SÍMBOLO: FC-1****DESCRIÇÃO:**

- Executar o recebimento, a guarda, o registro, a alienação, a cessão, a permuta, a distribuição e a baixa de todo o equipamento permanente;
- Elaborar e manter atualizado o registro geral do mobiliário pertencente à Câmara;
- Efetuar o tombamento, a classificação e a numeração do material

permanente;

- Realizar a baixa e alienação dos bens considerados inservíveis, de acordo com as normas vigentes, em conjunto com a Diretoria Financeira;
- Controlar e fiscalizar a transferência do mobiliário entre os órgãos e gabinetes dos Vereadores;
- Efetuar o levantamento anual do mobiliário pertencente à Câmara Municipal e encaminhar o relatório às Diretorias Administrativa e Financeira para providências legais;
- Relacionar o material permanente, preencher as fichas de controle e mantê-las atualizadas;
- Elaborar anualmente o Inventário Geral da Câmara Municipal;
- Controlar a documentação de todos os veículos da Câmara, bem como manter atualizado o pagamento de taxas e outros, e o devido emplacamento e numeração;
- Controlar o estoque de material por meio de relatório e encaminhá-lo ao superior imediato;
- Elaborar o balanço mensal do material em estoque;
- Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e especificações técnicas apresentadas pelos fornecedores;
- Fornecer ao superior imediato uma relação de materiais de uso, bem como o necessário à reposição em estoque, para o devido conhecimento e providências;
- Estocar o material de consumo, preencher as fichas de controle e mantê-las atualizadas;
- Entregar as vias das notas de empenhos nas empresas e controlar os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;
- Concretizar as compras empenhadas, sejam licitadas ou dispensadas de licitação, conferir por ocasião do recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidades dos materiais, confrontá-los com as condições fixadas no documento de compra, liberá-los, quando for o caso, para fins de pagamento após o respectivo "certifico";
- Especificar, padronizar e codificar os materiais, e solicitar, quando for o caso a colaboração do órgão interessado;
- Elaborar em conjunto com os demais órgãos a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de consumo e expediente;
- Informar ao superior imediato, todas as faltas e deficiências que forem cometidas pelos fornecedores, inclusive quanto à qualidade do material fornecido e atrasos na entrega, para fins de registros, multas e outras penalidades; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e pelo Diretor Administrativo e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Protocolo Geral**UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Administrativa****SÍMBOLO: FC-2****DESCRIÇÃO:**

- Atender o público e encaminhá-lo ao setor solicitado, orientá-lo e acompanhá-lo quando se fizer necessário;
- Receber e numerar documentos, atuar processos, protocolizá-los e distribuí-los aos órgãos de destino, manter os registros permanentes para fins de fiscalização ou consultas;
- Executar o serviço geral de recepção, realizar e receber as ligações telefônicas;
- Informar, sempre que solicitado, sobre a tramitação de processos;
- Registrar os processos no programa de protocolo geral;
- Receber, relacionar, classificar e registrar processos e documentos mantendo-os em perfeitas condições e ordem;
- Manter atualizado o sistema de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento e/ou processo;
- Organizar e manter o arquivo dos livros atas de registro de processos e documentos e, ainda, os de protocolo interno e externo;
- Promover o controle de entrada e saída dos processos de todas as Unidades Administrativas, inclusive registrá-los no computador; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Recursos Humanos**UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Financeira****SÍMBOLO: FC-3****DESCRIÇÃO:**

- Orientar e controlar a execução do sistema de administração de pessoal adotado para os servidores do Poder Legislativo;

- Dar ciência aos servidores do indeferimento de petições, fornecendo-lhes cópias da decisão e do respectivo parecer;
- Promover o registro dos servidores efetivos empossados mediante concurso público, contratados temporariamente e os nomeados para exercer cargo em comissão e função de confiança;
- Elaborar e promover a organização e o registro das rescisões e exonerações dos servidores do Poder Legislativo, envolvendo efetivos, comissionados e funções de confiança;
- Manter livros e registros de controle das contratações e nomeações necessárias ao bom andamento dos trabalhos, bem como os exigidos pela legislação;
- Efetuar o acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho e proceder o encaminhamento para análise do controle interno, bem como de cópias ao Tribunal de Contas, conforme exigências nas Instruções Normativas;
- Expedir certidão, declaração e outros dados que digam respeito à vida funcional do servidor;
- Efetuar o controle de vagas do quadro de servidores efetivos e comissionados, conforme a estrutura definida em lei, e acompanhar os dados de afastamentos e rescisões;
- Encaminhar e controlar a emissão e publicação das portarias de investidura de servidores concursados;
- Comunicar à Diretoria de origem sempre que houver pendência de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;
- Encaminhar ao Diretor Financeiro, ao final de cada exercício, relatório das admissões e exonerações em cargos efetivos, e nomeados em cargos em comissão e função de confiança durante o ano, mantendo em arquivo para fins de fiscalização;
- Manter atualizadas as anotações em fichas cadastrais dos servidores, referentes às rescisões, exonerações, abandono de cargo e outros;
- Controlar e preencher formulários para servidores encaminhados ao INSS ou ao IPMV, para fins de recebimento de benefícios;
- Encaminhar e controlar a emissão de portarias de exoneração;
- Acompanhar o desenvolvimento dos processos e providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais inerentes à rescisão;
- Exigir atualização do controle de frequência, ficha financeira e verificações sobre pendências de bens sob a responsabilidade do servidor antes de dar prosseguimento na exoneração;
- Elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores municipais, executando os cálculos de horas-extras, gratificações, adicionais, e outros;
- Providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais, tais como: INSS, IRRF e outros;
- Proceder à elaboração de DIRF, RAIS, Cédula C para encaminhamento à Receita Federal;
- Manter o controle de lotação dos servidores e prestar informações quanto ao provimento de vacância dos cargos;
- Manter atualizado o controle dos servidores municipais, estaduais e federais cedidos à Câmara;
- Manter arquivo permanente de cópias impressas das folhas de pagamento, cálculos de encargos, GFIP, guias de recolhimento de INSS, RAIS e outros;
- Manter atualizadas as informações para fins de pagamento de salário-família, e solicitar aos servidores os documentos pertinentes;
- Proceder o controle dos servidores inativos, em virtude de afastamentos, licença- gestação, cedências, transferências, suspensões e outros;
- Proceder os lançamentos em folha, quando devidamente autorizado pelo Diretor Financeiro, provenientes de progressões, alterações salariais, abonos pecuniários, advertências, suspensões, rescisões e outros;
- Efetuar os lançamentos provenientes das contratações, nomeações e exonerações dos cargos em comissão e em função de confiança, conforme vagas criadas em lei;
- Efetuar conferência de frequência de pessoal para efeito de pagamento;
- Promover a manutenção atualizada das fichas financeiras, arquivar ao final de cada exercício uma cópia na pasta funcional de cada servidor; e
- Efetuar conferência da frequência de pessoal para efeito de pagamento;
- Promover o registro dos servidores efetivos empossados mediante concurso público e os nomeados para exercer cargos em comissão e funções de confiança;
- Manter livros e registros de controle das contratações e nomeações necessárias ao bom andamento dos trabalhos, bem como os exigidos pela legislação trabalhista;

- Efetuar acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho, proceder o encaminhamento para análise do controle interno, bem como de cópias ao Tribunal de Contas, conforme exigências nas Instruções Normativas;
- Efetuar as solicitações de Certidões Negativas de Débito perante o Tribunal de Contas e as Certidões Negativas Criminais dos servidores designados para exercer cargo efetivo, comissionado ou função de confiança, e comunicar ao Diretor Financeiro quando ocorrer Certidão Positiva;
- Expedir certidão, declaração e outros dados que digam respeito à vida funcional do servidor;
- Efetuar controle de vagas do quadro de servidores efetivos, temporários e comissionados, conforme estrutura definida em lei, e acompanhar os dados de afastamentos e exonerações efetuadas;
- Encaminhar e controlar a emissão e publicação das portarias de investidura de servidores concursados;
- Comunicar às unidades administrativas e gabinetes de Vereadores sempre que houver pendências de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;
- Prestar todas as informações solicitadas pela Secretaria de Estado da Administração - SEAD e pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, para auxiliar nas providências quanto aos servidores estaduais e municipais cedidos;
- Prestar todas as informações ao Poder Executivo Estadual e Federal quanto aos servidores cedidos;
- Elaborar e promover a organização e registro das contratações e exonerações dos servidores;
- Controlar e preencher formulários para servidores encaminhados ao INSS, para fins de recebimento de benefícios relativos à rescisão;
- Encaminhar e controlar a emissão dos processos de exoneração; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e pelo Diretor Financeiro, que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Apoio às Comissões
UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Legislativa

SÍMBOLO: FC-4

DESCRIÇÃO:

- Secretariar as Comissões Permanentes na forma que dispõe o Regimento Interno;
- Informar ao Diretor Legislativo o destino de documentos que lhe sejam encaminhados;
- Destinar às Comissões Permanentes os projetos e demais documentos que seja necessária à devida análise e parecer;
- Controlar os prazos concedidos para a elaboração de pareceres das Comissões Permanentes, conforme o Regimento Interno;
- Organizar o protocolo de cada Comissão Permanente efetuando os registros necessários;
- Secretariar as Comissões Especiais, constituídas na forma que dispõe o Regimento Interno da Câmara;
- Auxiliar o Diretor Legislativo durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- Receber da Diretoria Legislativa toda e qualquer documentação destinada às Comissões Permanentes; e
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Controle Legislativo
UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Legislativa

SÍMBOLO: FC-5

DESCRIÇÃO:

- Providenciar para que os processos incluídos na Pauta da Ordem do Dia estejam consonantes às normas regimentais e legais em vigor;
- Manter, permanentemente, atualizado o registro das proposições e fornecer ao Diretor Legislativo os processos respectivos;
- Providenciar, por meio do serviço próprio, a impressão da Pauta das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, e distribuir aos Vereadores, Imprensa e demais interessados;
- Fazer as anotações necessárias nas proposições constantes da Pauta e da Ordem do Dia, relativas ao andamento a que estiverem sujeitas, assinalando os pontos sobre as quais incidirem as discussões e o procedimento a ser adotado nas votações;
- Autuar os processos para tramitação nas Comissões Permanentes, numerá-los e rubricá-los;
- Manter sob sua guarda as proposições originais que devem ser

submetidas ao exame das Comissões Permanentes;

- Promover a reconstituição dos processos por ventura extraviados, com base nos originais sob sua guarda, conferindo, numerando, rubricando e autenticando as respectivas peças;

- Efetuar o recebimento das proposições encaminhadas pelos Vereadores, Mesa Diretora, Comissões da Câmara, Poder Executivo e iniciativa popular;

- Realizar o controle das numerações;
- Encaminhar as proposições ao Diretor Legislativo para as devidas providências;

- Manter atualizado e enviar relatório das proposições e dos atos normativos ao Diretor Legislativo ou ao Presidente;

- Autenticar cópias de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias, bem como de todo e qualquer ato legislativo, cujo controle esteja afeto à Diretoria Legislativa;

- Conferir as leis sancionadas e promulgadas e demais atos legislativos, verificando a sua conformidade com a redação final aprovada pelo Plenário, bem como sua publicação no Diário Oficial Eletrônico;

- Atender as solicitações e consultas formuladas a respeito de qualquer ato legislativo, e observar a orientação emanada pelo Diretor Legislativo;

- Receber, conferir e protocolizar as indicações apresentadas pelos Vereadores, conforme critérios estabelecidos no Regimento Interno;

- Auxiliar o Diretor Legislativo durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

- Receber e conferir no início de cada Sessão Legislativa a documentação referente ao ano anterior encaminhada para arquivamento;

- Fornecer, semanalmente, ao Diretor Legislativo, demonstrativo das proposições em tramitação, indicar a localização, tempo de permanência e outras informações que julgar conveniente ao assunto; e

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas e que se coadunem com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Protocolo Legislativo

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Legislativa

SÍMBOLO: FC-6

DESCRIÇÃO:

- Atender o público e encaminhá-lo ao setor solicitado, orientá-lo e acompanhá-lo quando se fizer necessário;

- Receber e numerar documentos, autuar processos legislativos, encaminhá-los ao Diretor Legislativo e manter os registros permanentes para fins de fiscalização ou consultas;

- Executar o serviço geral de recepção, realizar e receber as ligações telefônicas;

- Informar, sempre que solicitado, sobre a tramitação de processos;
- Registrar os processos no programa de protocolo legislativo;

- Receber, relacionar, classificar e registrar processos e documentos mantendo-os em perfeitas condições e ordem;

- Manter atualizado o sistema de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento e/ou processo;

- Organizar e manter o arquivo dos livros atas de registro de processos e documentos e, ainda, os de protocolo interno e externo;

- Promover o controle de entrada e saída dos processos legislativos, inclusive registrando-os no computador; e

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Legislativo que se coadunem com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Controle Administrativo

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Núcleo de Controle Administrativo

SÍMBOLO: FC-7

DESCRIÇÃO:

- Atuar como parte do sistema de controle interno do Poder e dar ciência ao Auditor Interno de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionadas com assuntos administrativos e processuais;

- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;

- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;

- Receber, informar, despachar e distribuir processos, despachando os de sua competência;

- Encaminhar os processos para as outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;

- Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos;

- Efetuar o controle especificamente nas áreas de almoxarifado, patrimônio, arquivo geral e serviços gerais; e

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Controle de Licitações

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Núcleo de Controle de Licitações

SÍMBOLO: FC-8

DESCRIÇÃO:

- Atuar como parte do sistema de controle interno do Poder e dar ciência ao Auditor Interno de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionadas com assuntos licitatórios;

- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;

- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;

- Receber, informar, despachar e distribuir processos, despachando os de sua competência;

- Encaminhar os processos para as outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;

- Realizar a conferência da fase licitatória dos processos administrativos;

- Analisar e emitir parecer nos processos licitatórios;

- Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;

- Controlar por meio de registros próprios o fluxo de documentos e processos;

- Realizar exame preliminar de editais de licitação, consolidado com exame de seus anexos, tais como: projetos básicos e planilhas de serviços e materiais;

- Manter autuados os processos licitatórios em que houver juntada de documentos por parte do Núcleo;

- Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos de licitações, solicitando suas correções;

- Manter o registro atualizado diariamente de entrada e saída de processos no sistema de protocolo;

- Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas;

- Analisar e acompanhar a tramitação de processos licitatórios, esclarecendo dúvidas quanto à tramitação dos mesmos; e

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador de Licitações e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Controle Financeiro

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Núcleo de Controle Financeiro

SÍMBOLO: FC-9

DESCRIÇÃO:

- Atuar como parte do sistema de controle interno do Poder e dar ciência ao Auditor Interno de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionadas com assuntos financeiros e orçamentários;

- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;

- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;

- Receber, informar, despachar e distribuir processos, despachando os de sua competência;

- Encaminhar os processos para as outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;

- Analisar os seguintes documentos: Nota de Solicitação de Despesa, Nota de Empenho, Liquidação de Despesa, Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária e Extra Orçamentária, Nota de Anulação de Despesa, Estorno de Liquidação, entre outros;

- Realizar a conferência dos cálculos de termos de exoneração de servidores;

- Realizar a conferência das requisições, notas fiscais, recibos ou faturas;

- Realizar a conferência de pagamentos efetuados;

- Realizar a conferência das retenções obrigatórias (INSS, ISS, caução, entre outras);

- Conferir cálculos de reajustes de valores a serem realizados nos processos administrativos;

- Manter sempre autuados os processos administrativos em que

houver juntada de documentos por parte do Núcleo; e

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Licitações – Pregoeiro Oficial

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Núcleo de Licitações

SÍMBOLO: FC-10

DESCRIÇÃO:

- Organizar o setor de licitações;
- Organizar a equipe de pregoeiros e presidente;
- Coordenar os trabalhos das Comissões de Pregão Presencial e Eletrônico, da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras - CPLMO e das Comissões Especiais;

Organizar as cotações de preços, referentes aos processos de dispensa de licitação;

Responsabilizar-se por cronogramas licitatórios;

Responsabilizar-se pelo rol de licitações;

Organizar registro de preços;

Analisar e acompanhar a tramitação de processos licitatórios, esclarecer dúvidas quanto à tramitação dos mesmos e emitir parecer sempre que julgar necessário;

Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;

Controlar por meio de registros próprios o fluxo de documentos e processos;

Promover o atendimento ao público e servidores municipais e esclarecer o que for necessário;

Manter autuados os processos licitatórios em que houver juntada de documentos por parte da Assessoria de Licitações;

Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos de licitações, e solicitar suas correções;

Manter o registro atualizado diariamente de entrada e saída de processos no sistema de protocolo;

Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas, sempre que solicitado; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Câmara de Vereadores, 26 de fevereiro de 2018.

Vereador Adilson José Wiebelling de Oliveira
PRESIDENTE

PORTARIA NO 021/2018

DEFINE AS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO PODER LEGISLATIVO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, artigo 27 do Regimento Interno desta Casa de Leis, e em cumprimento ao artigo 34 da Lei no 4.832, de 15 de fevereiro de 2018,

R E S O L V E:

Art. 1º Definir as atividades e atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança do Poder Legislativo, conforme o Anexo desta Portaria.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria no 078, de 10 de março de 2015.

Câmara de Vereadores, 26 de fevereiro de 2018.

Vereador Adilson José Wiebelling de Oliveira
PRESIDENTE
V.C.B.

PORTARIA NO 022/2018 ANEXO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO TRANSITÓRIOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Jurídico das Comissões

SÍMBOLO: CPCT-1

DESCRIÇÃO:

Exarar pareceres ou prestar informações nos documentos, processos e proposições que lhe forem encaminhados;

Dar assistência às Comissões no que tange a elaboração de proposições sujeitas à apreciação do Plenário;

Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação, e oferecer orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;

Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, e estudar sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;

Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerer seu andamento por meio de petições, para uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;

Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, objetivando requisitos legais e colaborar com autoridade competente, para a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

Coletar informações ouvir as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomar medidas, para obter os elementos necessários à defesa da instituição e/ou de pessoas;

Elaborar projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, portarias, regulamentos e outros, fundamentar as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

Representar a Câmara em juízo; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controlador Geral

SÍMBOLO: CPCT-1

DESCRIÇÃO:

Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos;

Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;

Fiscalizar e acompanhar as metas do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Programar, planejar e realizar auditorias internas e/ou inspeções, em diversas áreas, juntamente com os demais núcleos de controle, efetuar levantamentos, coletar informações e auxiliar na emissão de relatórios;

Fiscalizar o patrimônio, especificamente no controle de bens móveis e imóveis, do almoxarifado, das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente, possa afetar o patrimônio;

Controlar os limites e condições para inscrição em restos a pagar;

Fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar no 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

Sugerir medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da Lei Complementar no 101/2000 e do artigo 29-A da Constituição Federal;

Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais da Câmara;

Dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

Prestar assessoramento e orientação na sua área de competência às unidades administrativas e parlamentares;

Promover estudos e pesquisas, propor normatização e padronização de procedimentos e fluxograma de processos na sua área de competência;

Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal em todas as suas fases, em conjunto com o Controlador Geral;

Emitir relatório sobre as contas do Poder Legislativo, que deverá também ser assinado pelo Diretor Financeiro, juntamente com o Presidente da Câmara;

Articular reuniões periódicas, sempre que julgar necessário, com a Presidência e demais servidores, de modo a promover a adequação e a unificação dos serviços administrativos;

Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Contabilidade

SÍMBOLO: CPCT-2

DESCRIÇÃO:

Escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;

Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e do passivo orçamentário;

Elaborar em época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

Assinar, conjuntamente, com o Presidente da Câmara e o Controlador Interno o balanço geral, os balancetes, os programas de aplicações, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;

Comunicar ao Diretor Financeiro a insuficiência de dotação orçamentária, fornecendo elementos para abertura de créditos adicionais;

Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, tanto móveis como imóveis, e propor ao Diretor Financeiro as providências necessárias, juntamente com o setor de patrimônio, observando rigorosamente as variações ocorridas;

Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

Estabelecer perfeito entrosamento com as demais unidades da Câmara Municipal, para a melhoria e regularidade dos registros contábeis;

Promover a inspeção ordinária nas unidades administrativas da Câmara Municipal para elaboração de relatórios, bem como o envio ao Tribunal de Contas, e atender as normas emanadas pelo mesmo;

Conferir de forma analítica e sintética o sistema contábil da Câmara Municipal;

Efetuar a escrituração e as medidas contábil-financeiras do Fundo Especial da Câmara de Vereadores – FECAM;

Substituir o Diretor Financeiro em seus impedimentos e ausências; e

Executar outras atividades atribuídas pelo Presidente e pelo Diretor Financeiro que sejam compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Apoio Legislativo

SÍMBOLO: CPCT-3

DESCRIÇÃO:

Providenciar para que os processos incluídos na Pauta da Ordem do Dia estejam consoantes às normas regimentais e legais em vigor;

Manter, permanentemente atualizado o registro das proposições, e fornecer ao Diretor Legislativo os processos respectivos;

Providenciar, por meio do serviço próprio, a impressão da Pauta das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, e distribuir aos Vereadores, Imprensa e demais interessados;

Fazer as anotações necessárias nas proposições constantes da Pauta e da Ordem do Dia, relativas ao andamento a que estiverem sujeitas, e assinalar os pontos sobre as quais incidirem as discussões e o procedimento a ser adotado nas votações;

Autuar os processos para tramitação nas Comissões Permanentes, numerando e rubricando as respectivas peças;

Manter sob sua guarda as proposições originais que devem ser submetidas ao exame das Comissões Permanentes;

Promover a reconstituição dos processos por ventura extraviados, com base nos originais sob sua guarda, conferindo, numerando, rubricando e autenticando as respectivas peças;

Efetuar o recebimento das proposições encaminhadas pelos Vereadores, Mesa Diretora, Comissões da Câmara, Poder Executivo e iniciativa popular;

Realizar o controle das numerações;

Realizar a abertura dos processos legislativos, com a respectiva numeração;

Encaminhar as proposições ao Diretor Legislativo para as devidas providências;

Manter atualizado e enviar relatório das proposições e dos atos normativos ao Diretor Legislativo ou ao Presidente;

Autenticar cópias de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias, bem como de todo e qualquer ato legislativo, cujo controle esteja afeto à Diretoria Legislativa;

Conferir as leis sancionadas e promulgadas e demais atos legislativos, verificar a sua conformidade com a redação final aprovada pelo Plenário, bem como sua publicação no Diário Oficial Eletrônico;

Atender as solicitações e consultas formuladas a respeito de qualquer ato legislativo, observando a orientação emanada pelo Diretor Legislativo;

Receber, conferir e protocolizar as indicações apresentadas pelos Vereadores, conforme critérios estabelecidos no Regimento Interno;

Auxiliar o Diretor Legislativo durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

Receber e conferir no início de cada Sessão Legislativa a documentação referente ao ano anterior encaminhada para arquivamento;

Fornecer, semanalmente, ao Diretor Legislativo, demonstrativo das proposições em tramitação, indicar a localização, tempo de permanência e outras informações que julgar conveniente ao assunto; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Imprensa

SÍMBOLO: CPCT-3

DESCRIÇÃO:

Coordenar os trabalhos de informação ao público acerca das atividades do Poder Legislativo;

Manter a Presidência e a Diretoria de Comunicação informadas sobre os fatos veiculados pelos órgãos de comunicação, cujos assuntos sejam de interesse da Câmara;

Subsidiar a preparação, organização e promoção das atividades de cerimonial e programas oficiais da Câmara, em conjunto com a Diretoria de Comunicação;

Manter atualizado o registro com nome, cargo, endereço e telefone das autoridades federais, estaduais e municipais, bem como outras de interesse da Câmara;

Providenciar a publicação no Diário Oficial e/ou jornal e a afixação no mural da Câmara de todos os atos emanados, observando o prazo legal;

Redigir textos jornalísticos, discursos, correspondências e outros;

Supervisionar o gerenciamento, a fiscalização da alimentação e o funcionamento do Portal da Câmara e também dos tópicos de comunicação do "Portal da Transparência" do Poder Legislativo;

Subsidiar a verificação e a exatidão da documentação, comprovação e demais componentes de faturas de prestação de serviços de divulgação;

Assistir as Sessões da Câmara para o devido assessoramento que se fizer necessário, no decorrer da mesma; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Licitações

SÍMBOLO: CPCT-3

DESCRIÇÃO:

Organizar o setor de licitações;

Organizar a equipe de pregoeiros e presidente;

Coordenar os trabalhos das Comissões de Pregão Presencial e Eletrônico, da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras - CPLMO e das Comissões Especiais;

Organizar as cotações de preços, referentes aos processos de dispensa de licitação;

Responsabilizar-se por cronogramas licitatórios;

Responsabilizar-se pelo rol de licitações;

Organizar registro de preços;

Analisar e acompanhar a tramitação de processos licitatórios, esclarecer dúvidas quanto à tramitação dos mesmos e emitir parecer sempre que julgar necessário;

Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;

Controlar por meio de registros próprios o fluxo de documentos e processos;

Promover o atendimento ao público e servidores municipais, esclarecer o que for necessário;

Manter autuados os processos licitatórios em que houver juntada de documentos por parte da Assessoria de Licitações;

Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos de licitações, solicitar as correções;

Manter o registro atualizado diariamente de entrada e saída de processos no sistema de protocolo;

Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas sempre que solicitado; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Recursos Humanos

SÍMBOLO: CPCT-3

DESCRIÇÃO:

Orientar e controlar a execução do sistema de administração de pessoal adotado para os servidores do Poder Legislativo;

Dar ciência aos servidores do indeferimento de petições, fornecendo-lhes cópias da decisão e do respectivo parecer;

Promover o registro dos servidores efetivos empossados mediante concurso público, contratados temporariamente e os nomeados para exercer cargo em comissão e função de confiança;

Elaborar e promover a organização e o registro das rescisões e exonerações dos servidores do Poder Legislativo, envolvendo efetivos, comissionados e funções de confiança;

Manter livros e registros de controle das contratações e nomeações necessárias ao bom andamento dos trabalhos, bem como os exigidos pela legislação;

Efetuar o acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho e proceder encaminhamento para análise do controle interno, bem como de cópias ao Tribunal de Contas, conforme exigências nas Instruções Normativas;

Expedir certidão, declaração e outros dados que digam respeito à vida funcional do servidor;

Efetuar o controle de vagas do quadro de servidores efetivos e comissionados, conforme a estrutura definida em lei, acompanhando os dados de afastamentos e rescisões;

Encaminhar e controlar a emissão e publicação das portarias de investidura de servidores concursados;

Comunicar à Diretoria de origem sempre que houver pendência de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;

Encaminhar ao Diretor Financeiro, ao final de cada exercício, relatório das admissões e exonerações em cargos efetivos, e nomeados em cargos em comissão e função de confiança durante o ano, mantendo em arquivo para fins de fiscalização;

Manter atualizadas as anotações em fichas cadastrais dos servidores, referentes às rescisões, exonerações, abandono de cargo e outros;

Controlar e preencher formulários para servidores encaminhados ao INSS ou ao IPMV, para fins de recebimento de benefícios;

Encaminhar e controlar a emissão de portarias de exoneração;

Acompanhar o desenvolvimento dos processos e providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais inerentes à rescisão;

Exigir atualização do controle de frequência, ficha financeira e verificações sobre pendências de bens sob a responsabilidade do servidor antes de dar prosseguimento na exoneração;

Elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores municipais e executar os cálculos de horas-extras, gratificações, adicionais, e outros;

Providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais, tais como: INSS, IRRF e outros;

Proceder à elaboração de DIRF, RAIS, Cédula C para encaminhamento à Receita Federal;

Manter o controle de lotação dos servidores e prestar informações quanto ao provimento de vacância dos cargos;

Manter atualizado o controle dos servidores municipais, estaduais e federais cedidos à Câmara;

Manter arquivo permanente de cópias impressas das folhas de pagamento, cálculos de encargos, GFIP, guias de recolhimento de INSS, RAIS e outros;

Manter atualizadas as informações para fins de pagamento de salário-família e solicitar aos servidores os documentos pertinentes;

Proceder o controle dos servidores inativos, em virtude de afastamentos, licença- gestação, cedências, transferências, suspensões e outros;

Proceder os lançamentos em folha, quando devidamente autorizado pelo Diretor Financeiro, provenientes de progressões, alterações salariais, abonos pecuniários, advertências, suspensões, rescisões e outros;

Efetuar os lançamentos provenientes das contratações, nomeações e exonerações dos cargos em comissão e em função de confiança, conforme vagas criadas em lei;

Efetuar conferência de frequência de pessoal para efeito de pagamento;

Promover a manutenção atualizada das fichas financeiras e arquivar ao final de cada exercício uma cópia na pasta funcional de cada servidor; e

Efetuar conferência da frequência de pessoal para efeito de pagamento;

Promover o registro dos servidores efetivos empossados mediante concurso público e os nomeados para exercer cargos em comissão e funções de confiança;

Manter livros e registros de controle das contratações e nomeações necessárias ao bom andamento dos trabalhos, bem como os exigidos pela legislação trabalhista;

Efetuar acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho, proceder encaminhamento para análise do controle interno, bem como de cópias ao Tribunal de Contas, conforme exigências nas Instruções Normativas;

Efetuar as solicitações de Certidões Negativas de Débito perante o Tribunal de Contas e as Certidões Negativas Criminais dos servidores

designados para exercer cargo efetivo, comissionado ou função de confiança, e comunicar ao Diretor Financeiro quando ocorrer Certidão Positiva;

Expedir certidão, declaração e outros dados que digam respeito à vida funcional do servidor;

Efetuar controle de vagas do quadro de servidores efetivos, temporários e comissionados, conforme estrutura definida em lei, acompanhando os dados de afastamentos e exonerações efetuadas;

Encaminhar e controlar a emissão e publicação das portarias de investidura de servidores concursados;

Comunicar às unidades administrativas e gabinetes de Vereadores sempre que houver pendências de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;

Prestar todas as informações solicitadas pela SEAD – Porto Velho e pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, para auxiliar nas providências quanto aos servidores estaduais e municipais cedidos;

Prestar todas as informações ao Poder Executivo Estadual e Federal quanto aos servidores cedidos;

Elaborar e promover a organização e registro das contratações e exonerações dos servidores;

Controlar e preencher formulários para servidores encaminhados ao INSS, para fins de recebimento de benefícios relativos à rescisão;

Encaminhar e controlar a emissão dos processos de exoneração; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e pelo Diretor Financeiro, que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor Parlamentar da Presidência

SÍMBOLO: CPCT-3

DESCRIÇÃO:

Assessorar a Presidência e a Chefia de Gabinete em assuntos administrativos internos e externos;

Elaborar as correspondências da Presidência e da Chefia de Gabinete e efetuar os devidos encaminhamentos por meio de protocolo;

Controlar os prazos para recebimento de respostas das correspondências emitidas pela Presidência e Chefia de Gabinete;

Assessorar a Presidência na elaboração de projetos de leis, requerimentos, indicações e outros; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DE CARGO: Assessor da Controladoria

SÍMBOLO: CPCT-4

DESCRIÇÃO:

Manter organizada e atualizada as atividades da Controladoria; Realizar a conferência das prestações de contas de processos de adiantamentos de numerário (diárias e suprimentos de fundos);

Auxiliar na elaboração e digitação de documentos diversos;

Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos administrativos e solicitar suas correções;

Realizar a conferência das retenções obrigatórias (INSS, ISS, caução, entre outras);

Realizar o exame preliminar de editais de licitação, consolidado com exame de seus anexos, tais como: projetos básicos e planilhas de serviços e materiais;

Conferir cálculos de reajustes de valores a serem realizados nos processos administrativos;

Manter sempre atualizados os processos administrativos em que houver juntada de documentos por parte da Controladoria;

Realizar levantamento sobre a necessidade de aquisição de material de expediente para a boa e regular manutenção das atividades da Controladoria;

Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas sempre que solicitado pelo Controlador Geral;

Acompanhar, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, a tramitação de processos administrativos e esclarecer dúvidas quanto à tramitação dos mesmos; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DE CARGO: Assessor da Diretoria Administrativa I

SÍMBOLO: CPCT-4

DESCRIÇÃO:

Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações entre as Unidades Administrativas e Gabinetes dos Vereadores relativos a assuntos administrativos;

Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionadas com assuntos administrativos e processuais que forem determinados pelo

Diretor Administrativo;

Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;

Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;

Receber, informar e distribuir processos, e despachar os de sua competência;

Encaminhar os processos para as outras unidades administrativas, e observar a hierarquia e as normas vigentes;

Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Diretoria Administrativa;

Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários;

Propor ao Diretor Administrativo a convocação de servidores para prestação de serviços extraordinários;

Requisitar o material necessário para o funcionamento da Diretoria Administrativa;

Redigir ofícios, memorandos e outros documentos conforme determinação do Diretor Administrativo;

Responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho da Diretoria Administrativa, e efetuar o arquivamento de processos, ofícios e demais documentos;

Efetuar e controlar a emissão de requisições de cópias, fornecimento de água mineral e gás para as Unidades Administrativas e Gabinetes dos Vereadores;

Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

Executar o recebimento, a guarda, o registro, a alienação, a cessão, a permuta, a distribuição e a baixa de todo o equipamento permanente;

Elaborar e manter atualizado o registro geral do mobiliário pertencente à Câmara;

Proceder o tombamento, classificação e numeração do material permanente;

Proceder à baixa e alienação dos bens considerados inservíveis, de acordo com as normas vigentes, em conjunto com a Diretoria Financeira;

Controlar e fiscalizar a transferência do mobiliário entre os órgãos e Gabinetes dos Vereadores;

Efetuar levantamento anual do mobiliário pertencente à Câmara Municipal e encaminhar o relatório às Diretorias Administrativa e Financeira para providências legais;

Relacionar o material permanente, preencher as fichas de controle, mantendo-as atualizadas;

Elaborar anualmente o Inventário Geral da Câmara Municipal;

Controlar a documentação de todos os veículos da Câmara, bem como manter atualizado o pagamento de taxas e outros, e o devido emplacamento e numeração;

Controlar o estoque de material por meio de relatório, encaminhando-o ao superior imediato;

Elaborar o balanço mensal do material em estoque;

Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e especificações técnicas apresentadas pelos fornecedores;

Fornecer ao superior imediato uma relação de materiais de uso, bem como o necessário à reposição em estoque, para o devido conhecimento e providências;

Estocar o material de consumo, preencher as fichas de controle, mantendo-as atualizadas;

Entregar as vias das notas de empenhos nas empresas, controlando os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;

Concretizar as compras empenhadas, sejam licitadas ou dispensadas de licitação, conferindo por ocasião do recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidades dos materiais, confrontando-os com as condições fixadas no documento de compra, liberando-os, quando for o caso para fins de pagamento após o respectivo "certificado";

Especificar, padronizar e codificar os materiais, solicitar, quando for o caso, a colaboração do órgão interessado;

Elaborar em conjunto com os demais órgãos a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de consumo e expediente;

Informar ao superior imediato, todas as faltas e deficiências que forem cometidas pelos fornecedores, inclusive quanto à qualidade do material fornecido e atrasos na entrega, para fins de registros, multas e outras penalidades; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e pelo Diretor Administrativo e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor das Comissões

SÍMBOLO: CPCT-4

DESCRIÇÃO:

Secretariar as Comissões Permanentes na forma que dispõe o Regimento Interno;

Informar ao Diretor Legislativo o destino de documentos que lhe sejam encaminhados;

Destinar às Comissões Permanentes os projetos e demais documentos que seja necessária à devida análise e parecer;

Controlar os prazos concedidos para a elaboração de pareceres das Comissões Permanentes, conforme o Regimento Interno;

Organizar o protocolo de cada Comissão Permanente e efetuar os registros necessários;

Secretariar as Comissões Especiais, constituídas na forma que dispõe o Regimento Interno da Câmara;

Auxiliar o Diretor Legislativo durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

Receber da Diretoria Legislativa toda e qualquer documentação destinada às Comissões Permanentes; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DE CARGO: Assessor da Diretoria Administrativa II

SÍMBOLO: CPCT-5

DESCRIÇÃO:

Atender ao público e encaminhá-los ao setor solicitado, orientá-los e acompanhá-los quando se fizer necessário;

Executar o serviço geral de recepção, realizar e receber ligações telefônicas;

Informar, sempre que solicitado, sobre a tramitação de processos;

Receber e numerar documento, autuar processos, protocolizando-os e distribuindo-os aos órgãos de destino;

Proceder às aberturas de processos, mantendo os registros permanentes para fins de fiscalização ou consultas;

Constituir e registrar os processos no programa de protocolo geral;

Informar, sempre que solicitado, sobre a tramitação de processos;

Receber, relacionar, classificar e registrar processos e documentos mantendo-os em perfeitas condições e ordem;

Manter atualizado o sistema de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento e/ou processo;

Organizar e manter o arquivo dos livros atas de registro de processos e documentos e, ainda, os de protocolo interno e externo;

Promover o controle de entrada e saída dos processos de todas as Unidades Administrativas, inclusive registrando-os no computador;

Coordenar as atividades de manutenção predial, para garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações;

Supervisionar a manutenção predial, identificar as necessidades de reparos, definir as prioridades, para preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;

Orientar e controlar a execução do serviço de limpeza interna e externa, bem como das instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias;

Comunicar ao superior imediato os casos de danos ou utilização inadequada dos imóveis da Câmara;

Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como vigilância e copa, para assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;

Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, para otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;

Supervisionar o consumo de materiais;

Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção;

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DE CARGO: Assessor da Diretoria de Comunicação

I e II

SÍMBOLO: CPCT-4 e CPCT-5

DESCRIÇÃO:

Acompanhar o Presidente, Vereadores, Diretor de Comunicação e o Assessor de Imprensa em todos os eventos e comemorações, quando solicitado;

Arquivar recortes de revistas e jornais com assuntos ligados à Câmara de Vereadores;

Controlar toda a correspondência referente ao setor;

Providenciar as exigências de logística para assegurar o pleno êxito dos eventos;

Fazer vistoria minuciosa do local, a fim de constatar se a organização

está condizente e a decoração harmoniosa;

Fiscalizar todos os procedimentos dos eventos coordenados pelo cerimonial;

Efetuar a alimentação e funcionamento, supervisionado pelo Diretor de Comunicação e Assessor de Imprensa, do Portal da Câmara e também dos tópicos de comunicação do Portal da Transparência do Poder Legislativo;

Realizar trabalhos de informação e comunicação ao público e aos servidores acerca das atividades do Poder Legislativo;

Encaminhar toda a divulgação dos eventos, escrita, televisionada ou falada, à Diretoria de Comunicação e à Assessoria de Imprensa para as devidas providências;

Entregar convites para autoridades do Executivo, Legislativo, Judiciário e outras para eventos de interesse público; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Comunicação e Assessor de Imprensa e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DE CARGO: Assessor Intérprete de Libras

SÍMBOLO: CPCT-5

DESCRIÇÃO:

Acompanhar o Presidente, Vereadores, Diretor de Comunicação e o Assessor de Imprensa em todos os eventos e comemorações, quando solicitado;

Dominar LIBRAS para realizar a interpretação das duas línguas (LIBRAS, Língua Portuguesa – LIBRAS) em todos os eventos, cerimônias, sessões e durante o expediente do Poder Legislativo;

Traduzir simultaneamente em Libras as Sessões Ordinárias e Extraordinárias e as Audiências Públicas do Poder Legislativo, a fim de assegurar a sua compreensão pelos portadores de deficiência auditiva;

Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, por meio da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS para a língua oral e vice-versa; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Comunicação e Assessor de Imprensa e que se coadunem com o cargo que exerce.

Câmara de Vereadores, 26 de fevereiro de 2018.

Vereador Adilson José Wiebbelling de Oliveira

PRESIDENTE

PORTARIA NO 022/2018

DEFINE AS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO TRANSITÓRIOS DO PODER LEGISLATIVO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, artigo 27 do Regimento Interno desta Casa de Leis, e em cumprimento ao artigo 34 da Lei no 4.832, de 15 de fevereiro de 2018,

R E S O L V E:

Art. 1º Definir as atividades e atribuições dos cargos de provimento em comissão transitórios do Poder Legislativo, conforme o Anexo desta Portaria.

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

Câmara de Vereadores, 26 de fevereiro de 2018.

Vereador Adilson José Wiebbelling de Oliveira

PRESIDENTE

V.C.B.

TERMO DE POSSE

No dia 28 de abril de 2018, às 11h00m, no Plenário da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, na Sessão Solene de Transmissão de Cargo de Prefeito Municipal e Presidente da Câmara de Vereadores, presentes os Vereadores abaixo relacionados, após a leitura do Ofício no 022/2018/4ªZE/RO, referente ao Acórdão do Tribunal Superior Eleitoral, Autos no 256-51.2016.622.0004, em que a Corte decidiu pelo indeferimento do registro de candidatura da senhora ROSANI TEREZINHA PIRES DA COSTA DONADON, e indeferindo, em consequência, o registro da Chapa Majoritária que se sagrou vencedora nas Eleições 2016, publicado no Diário da Justiça Eletrônico no 084, do Tribunal Superior Eleitoral, razão pela qual o Juízo da 4ª Zona Eleitoral/RO determinou o cancelamento dos

diplomas expedidos aos candidatos ROSANI TEREZINHA PIRES DA COSTA DONADON e DARCI AGOSTINHO CERUTI, e de acordo com o artigo 83, § 2º, da Lei Orgânica do Município, combinado com o artigo 27, inciso XXXIII, da Resolução no 015/2012 – Regimento Interno da Câmara, o Vereador Samir Mahmoud Ali, 1º Vice-Presidente da Mesa Diretora, DECLAROU O VEREADOR ADILSON JOSÉ WIEBBELLING DE OLIVEIRA, PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES, EMPOSSADO NO CARGO DE PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO, ato contínuo o Prefeito empossado prestou o seguinte compromisso legal: “PROMETO CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A CONSTITUIÇÃO DO ESTADO E A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, OBSERVARAS DEMAIS LEIS, DESEMPENHAR COM LEALDADE O CARGO QUE ME FOI CONFIADO E TRABALHAR PELO PROGRESSO DO MUNICÍPIO E BEM-ESTAR DO SEU POVO”.

Prefeito em Exercício Vereador Adilson José Wiebbelling de Oliveira

1º Vice-Presidente Vereador Samir Mahmoud Ali

VEREADORES:

França Silva

Professora Valdete

Rafael Maziero

Ronildo Macedo

Suchi

Vera da Farmácia

Wilson Tabalipa

TERMO DE POSSE DO PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA MESA DIRETORA - 2018

No dia 28 de abril de 2018, às 11h00m, no Plenário da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, na Sessão Solene de Transmissão de Cargo de Prefeito Municipal e Presidente da Câmara de Vereadores, presentes os Vereadores abaixo assinados, em decorrência da posse do VEREADOR ADILSON JOSÉ WIEBBELLING DE OLIVEIRA, Presidente da Câmara de Vereadores, no cargo de PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO, haja vista o indeferimento do registro de candidatura da senhora Rosani Terezinha Pires da Costa Donadon, indeferindo, em consequência, o registro da Chapa Majoritária que se sagrou vencedora nas Eleições 2016, nos termos do Acórdão – Autos no 256-51.2016.622.0004, publicado no Diário da Justiça Eletrônico no 084, do Tribunal Superior Eleitoral, razão pela qual o Juízo da 4ª Zona Eleitoral-RO determinou o cancelamento dos diplomas expedidos aos candidatos ROSANI TEREZINHA PIRES DA COSTA DONADON e DARCI AGOSTINHO CERUTI, nos termos do Ofício no 022/2018/4ªZE/RO, e de acordo com os artigos 18 e 32 Resolução no 015/2012 – Regimento Interno da Câmara, que definem a ordem de sucessão, o Vereador SAMIR MAHMOUD ALI, 1º Vice-Presidente da Mesa Diretora, tomou posse no cargo de PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE VILHENA – RO.

Vereador Samir Mahmoud Ali
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO

VEREADORES:

França Silva

Professora Valdete

Rafael Maziero

Ronildo Macedo

Suchi

Vera da Farmácia

Wilson Tabalipa

EXECUTIVO

Adilson Jose Wiebelling de Oliveira
Prefeito

Vice-Prefeito

LORENI GROSELLI
Controladoria de Licitação - CL

ROBERTO SCALÉRCIO PIRES
Controladoria Geral do Município - CGM

CLEDEMAR JEFERSON BATISTA
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

Gabinete do Prefeito - GAB

MARCIA HELENA FIRMINO
Procuradoria Geral do Município - PGM

JUNIOR PERETO
Secretaria De Integração Governamental - SEMIG

MARISON REBOUÇAS
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

ANTÔNIO JOSÉ DE OLIVEIRA JÚNIOR
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

MARINÊS DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

JUAREZ JUSTINO ALVES
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

CLÉSIO ACÁCIO ALMEIDA COSTA
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

DÉLCIO DENI WIEBBELLING DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Esportes e Cultura - SEMEC

VALDIR ANTONIAZZA
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

THALES FORTINI BIACHIN
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

RONALDO GIOTTO
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

RICARDO ZANCAN
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

ANDRÉ MONTEIRO DE ALCÂNTARA DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

GIULIANO DOURADO
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

PAULO SÉRGIO VIEIRA GONÇALVES
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN

SILVIO ROBERTO MANDARDO
Secretaria Municipal de Turismo Indústria e Comércio - SEMTIC

Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

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

FRANCIS GODOY
Partido: PRB

MESA DIRETORA
BIÊNIO 2017/2018

Presidente: Vereador Samir Mahmoud Ali

1º Vice-Presidente: Vereador Francislei Inácio da Silva

2º Vice-Presidente: Vereador Rafael Maziero

1º Secretário:

2º Secretário:

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
JUAREZ JUSTINO ALVES

Assinatura e Autorização
PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Gomes da Silva Junior

CÂMARA MUNICIPAL

Kanitar Santos Oberst

Osias Hernan Labajos Lagos

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa

Everton Mathias de Mello

Marcelo da Silva Ceballos

Desenvolvimento Site

Eder Ferreira dos Reis Mucuta

Everton Mathias de Mello

Marcelo da Silva Ceballos

ASSINATURA DO EXECUTIVO

VITOR GOMES DA SILVA
JUNIOR:02301231208

Assinado de forma digital por
VITOR GOMES DA SILVA
JUNIOR:02301231208
Dados: 2018.05.08 19:20:21
-03'00'

ASSINATURA DO LEGISLATIVO

Assinado de forma digital
por CAMARA DE
VEREADORES DO
MUNICIPIO DE
VILHENA:04390977000113