



Atos do Executivo

CGM – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA NO 001/2019

DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS.

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

Considerando a necessidade de instruir todas as unidades administrativas da estrutura organizacional das administrações diretas e indiretas na elaboração das instruções normativas;

Considerando a necessidade de estabelecer os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

Considerando a necessidade de se dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle ("norma das normas").

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Município de Vilhena - RO, objetivando a implementação de procedimentos de controle, obedecerá ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta e indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

CAPÍTULO II DA TERMINOLOGIA

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa considera-se:

I. FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

II. INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

III. MANUAL DE ROTINAS INTERNAS COM PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: coletânea de Instruções Normativas;

IV. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ ou preservar o patrimônio público;

V. PONTO DE CONTROLE: aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

VI. SISTEMA: conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;

VII. SISTEMA ADMINISTRATIVO: conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas nas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo

DIÁRIO
DOV
OFICIAL
VILHENA

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILHENA

Eduardo Toshiya Tsuru

CENTRO ADMINISTRATIVO SENADOR
DR. TEOTÔNIO VILELA

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

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

SUMÁRIO

CGM – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.....	1
SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	4

órgão central, com o objetivo de atingir um resultado;

VIII.SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

IX.UNIDADES EXECUTORAS: as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa;

X.UNIDADE RESPONSÁVEL: unidade integrante da estrutura administrativa do órgão central de cada sistema administrativo, que promove a aplicação e acompanhamento das Instruções Normativas de sua competência.

CAPÍTULO III DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E RESPONSABILIDADES

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Vilhena - RO, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 46 e 51 da Constituição Estadual e 59 da Lei Complementar nº 101/2000, além da Lei Municipal nº 1.622/2003, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Vilhena – RO.

Art. 5º Constituem fundamentos para a elaboração de Instruções Normativas:

I - A necessidade de padronização de procedimentos (processos e trabalho);

II – O estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares;

III - As orientações da Administração Pública Municipal, que decorre de suas atividades meio e finalística, bem como as constatações da Controladoria Geral do Município em sua atividade preventiva.

Parágrafo único. A definição e estruturação das Instruções Normativas inerentes ao sistema cabem à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo em conjunto com a Controladoria Geral do Município.

Art. 6º As responsabilidades em relação a esta Instrução Normativa se dividem da seguinte forma:

I – Quanto à Unidade responsável pela Instrução Normativa:

a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o Órgão de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

b) Promover sua divulgação e implementação;

c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

II – Quanto às Unidades Executoras:

a)Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao funcionamento de informações e à participação no processo de elaboração, prestando apoio na identificação dos “pontos de controle” inerentes ao sistema administrativo ao qual sua Unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

b)Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência e eficácia operacional;

c)Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

d)Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a que sua unidade esteja

sujeita e propor o seu constante aprimoramento.

III – Quanto à Controladoria Geral do Município:

a)Prestar o apoio técnico na fase de elaboração e treinamento das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle, respectivos procedimentos de controle e elaboração dos fluxogramas pertinentes;

b)Avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

c)Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA, DO FORMATO E DO CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 7º Na elaboração das Instruções Normativas deverá utilizar-se o formato do presente documento como modelo-padrão, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I – NA IDENTIFICAÇÃO:

a)Número da Instrução Normativa: a numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema depois do número e aposição do ano de sua expedição. Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/20XX/CGM;

b)Ementa: explicita o objeto do ato normativo, devendo sintetizar o tema fundamental do documento.

c)Unidade Responsável: informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, Coordenação, Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento;

d)Indicação da Versão: indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após ser apreciado pela unidade responsável e pela Controladoria Geral do Município, será encaminhado à aprovação e publicação;

II – NO CONTEÚDO:

a)Finalidade: Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Exemplo: “Estabelecer procedimentos para concessão de diárias, desde a solicitação até a prestação de contas da mesma”;

b)Abrangência: identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada;

c)Conceitos: têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. As expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa, principalmente quando abranger a todas as unidades da estrutura organizacional;

d)Base legal e regulamentar: deve indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

e)Responsabilidades: destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no capítulo V deste documento;

f) Procedimentos: tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle;

g) Disposições finais: esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

I - Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

II - Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

III - Unidade ou setores autorizados a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa;

IV - Outras informações úteis que se fizerem necessárias para a finalização da Instrução Normativa.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 8º Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Parágrafo único. Fluxograma é a demonstração gráfica (mapa visual) das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos em uma cadeia de processo com início e fim determinados. O fluxograma é desenhado através de simbologias e deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

a) início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

b) emissão de documentos;

c) ponto de decisão;

d) junção de documentos;

e) ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.).

Art. 9º Os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de "check list", que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo, indicando qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser observada.

Art. 10. As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo.

Art. 11. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "Área Requisitante", "Secretaria Requisitante".

Art. 12. Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

§1º O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

§2º As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com linguagem clara ou expressões técnicas, de forma a evitar dúvidas ou interpretações diversas, especificando-se a forma de operacionalização das atividades, a fixação dos respectivos prazos e a

identificação dos responsáveis pelas etapas do processo.

§3º Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

a) especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

b) destinação das vias dos documentos;

c) detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

d) relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;

e) aspectos legais ou regulamentares a serem observados.

Art. 13. No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Controladoria Geral do Município – CGM; Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO.

Art. 14. Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à Controladoria Geral do Município, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis, e a encaminhará para apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 15. Após a aprovação da minuta, a CGM a encaminhará à unidade responsável pela Instrução Normativa, que providenciará sua divulgação e implementação.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 16. As Instruções Normativas serão alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

§1º. No caso de revisão, a unidade responsável deverá protocolar a solicitação de alteração, com a minuta da IN contendo as modificações necessárias, o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la à Controladoria Geral do Município - CGM para análise e observações. Após análise, o processo seguirá no mesmo trâmite da elaboração.

Art. 17. Serão disponibilizados em meio eletrônico acessível a todos das Unidades, seja em sistema próprio e no Portal da Transparência do Município, organizados por sistema, tipo de norma e ordem numérica.

Art. 18. Após a aprovação das Instruções Normativas os usuários das unidades executoras devem ser orientados e/ou treinados quanto à criação ou revisão elaborada.

Parágrafo único. Compete à Unidade Responsável por cada sistema a responsabilidade pela orientação e/ou treinamento, utilizando o apoio integral da CGM.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas aplicáveis ao assunto.

Art. 20. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será passível de instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas

Art. 21. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Geral do Município,
Prefeitura Municipal de Vilhena.
Vilhena (RO), 10 de janeiro de 2019.

CLARICE DE LOURDES CUNHA
Gerente de Normas

VALDIR DE ARAUJO COELHO
Auditor Geral do Município

ANDRÉ MANOEL OLIVEIRA DE LIMA
Gerente Administrativo

JOSÉ CARLOS TROMBIM
Auditor Geral do Fundo
Municipal de Saúde

EDUARDO PORTELA DA SILVA
Controlador Geral do Município

Visto do Prefeito Municipal:
EDUARDO TOSHIYA TSURU

SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ERRATA AO EDITAL SEMUS VILHENA Nº 01/2019

SELEÇÃO DE CANDIDATOS ÀS VAGAS DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO NA MODALIDADE DE RESIDÊNCIA EM ÁREA PROFISSIONAL DA SAÚDE EM ENFERMAGEM OBSTÉTRICA E EM ÁREA MULTIPROFISSIONAL DA SAÚDE EM SAÚDE MENTAL, URGÊNCIA/TRAUMA, REABILITAÇÃO FÍSICA E SAÚDE DA FAMÍLIA E COMUNIDADE PARA O PERÍODO LETIVO DE 2019.

A Secretaria Municipal de Saúde de Vilhena/RO torna público que foram feitas as seguintes correções ao Edital de Seleção nº 01/2019:

Onde se lê:

1.8 Demais informações sobre o Programa ou Processo Seletivo podem ser obtidas na Gerência de Ensino e Pesquisa - GEP, localizada na Secretaria Municipal de Saúde localizada na Av. Rony de Castro, Bairro Jardim América, Paço Municipal, Vilhena-RO ou pelos telefones: (069) 3321-4338 e 3322-2965.

Leia-se:

1.8 Demais informações sobre o Programa ou Processo Seletivo podem ser obtidas na Gerência de Ensino e Pesquisa - GEP, localizada na Secretaria Municipal de Saúde localizada na Av. Rony de Castro, Bairro Jardim América, Paço Municipal, Vilhena-RO ou pelos telefones: (069) 3321-4338 e 3322-2945.

Vilhena/RO, 15 de janeiro de 2019
Afonso Emerick Dutra
Secretário Municipal de Saúde

OFÍCIO. 28/GEP-SEMUS/2018 VILHENA/RO, 05 DE SETEMBRO DE 2018.

Assunto: Comunicação de Férias.

Pelo presente, informamos que a Psicóloga (R1) LUCÉLIA APARECIDA DA COSTA, Profissional de Saúde Residente do Programa de URGÊNCIA E TRUUMA, usufruirá férias de 16 a 31 de outubro 2018.

Atenciosamente,

OFÍCIO. 29/GEP-SEMUS/2018 VILHENA/RO, 05 DE SETEMBRO DE 2018.

Assunto: Comunicação de Férias.

Pelo presente, informamos que a Psicóloga (R1) BRENDA ELLEN VELASCO SAMPAIO, Profissional de Saúde Residente do Programa de URGÊNCIA E TRUUMA, usufruirá férias de 23 outubro a 06 de novembro 2018.

Atenciosamente,

OFÍCIO. 30/GEP-SEMUS/2018 VILHENA/RO, 05 DE SETEMBRO DE 2018.

Assunto: Comunicação de Férias.

Pelo presente, informamos que a Psicóloga (R1) JOANA BISCARO GIACOMINI, Profissional de Saúde Residente do Programa de INTENSIVIMO, usufruirá férias de 22 outubro a 05 de novembro 2018.

Atenciosamente,

OFÍCIO. 31/GEP-SEMUS/2018 VILHENA/RO, 05 DE SETEMBRO DE 2018.

Assunto: Comunicação de Férias.

Pelo presente, informamos que a Psicóloga (R1) MILENA QUEIROZ DOURADO, Profissional de Saúde Residente do Programa de SAÚDE MENTAL, usufruirá férias de 15 a 29 outubro 2018.

Atenciosamente,

OFÍCIO. 32/GEP-SEMUS/2018 VILHENA/RO, 05 DE SETEMBRO DE 2018.

Assunto: Comunicação de Férias.

Pelo presente, informamos que a Psicóloga (R1) RENATA ANTONIA DA SILVA, Profissional de Saúde Residente do Programa de ATENÇÃO/SAÚDE DA FAMÍLIA E COMUNIDADE, usufruirá férias de 08 a 22 de outubro 2018.

Atenciosamente,

OFÍCIO. 33/GEP-SEMUS/2018 VILHENA/RO, 05 DE SETEMBRO DE 2018.

Assunto: Comunicação de Férias.

Pelo presente, informamos que a Psicóloga (R1) YURI FRISKE, Profissional de Saúde Residente do Programa de ATENÇÃO/SAÚDE DA FAMÍLIA E COMUNIDADE, usufruirá férias de 16 a 30 de novembro 2018.

Atenciosamente,

OFÍCIO. 34/GEP-SEMUS/2018 VILHENA/RO, 05 DE SETEMBRO DE 2018.

Assunto: Comunicação de Férias.

Pelo presente, informamos que a Psicóloga (R2) GEISIANY HOFFMANN CARDOSO, Profissional de Saúde Residente do Programa de SAÚDE MENTAL, usufruirá férias de 01 a 30 de novembro 2018.

Atenciosamente,

OFÍCIO. 35/GEP-SEMUS/2018 VILHENA/RO, 05 DE SETEMBRO DE 2018.

Assunto: Comunicação de Férias.

Pelo presente, informamos que a Psicóloga (R2) ADRIANA FRANK, Profissional de Saúde Residente do Programa de URGENCIA E TRAUMA, usufruirá férias de 01 a 15 de novembro 2018.

Atenciosamente,

OFÍCIO. 36/GEP-SEMUS/2018 VILHENA/RO, 05 DE SETEMBRO DE 2018.

Assunto: Comunicação de Férias.

Pelo presente, informamos que a Psicóloga (R1) CRISTINA KRAUSER, Profissional de Saúde Residente do Programa de URGENCIA E TRAUMA, usufruirá férias de 15 a 30 de novembro 2018.

Atenciosamente,

EXECUTIVO

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito

MARIA JOSÉ DE FREITAS CARVALHO
Vice-Prefeito

LORENI GROSBELLI
Controladoria de Licitação - CL

MAIRA SOBRAL VANNIER
Controladoria Geral do Município - CGM

KÁTIA VALÉRIA DA SILVA
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

JOSÉ VALDENIR JOVINO
Gabinete do Prefeito - GAB

THIAGO CAVALCANTE LIMA DE HOLANDA
Procuradoria Geral do Município - PGM

RICARDO ZANCAN
Secretaria De Integração Governamental - SEMIG

MARISSON REBOUÇAS
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

ELOI MARIA
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

PATRÍCIA APARECIDA DA GLÓRIA
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

JOSÉ VALDENIR JOVINO
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

CLÉSIO CASSIO ALMEIDA COSTA
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

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

ROBERTO SCARLÉCIO PIRES
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

MARCELA RODRIGUES DE ALMEIDA
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

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

RICARDO ZANCAN
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

AFONSO EMERICK DUTRA
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

RICARDO ZANCAN
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

CARLOS SCHRAMM DE SOUZA
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN

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

MACIEL WOBETO
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

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

LEGISLATIVO

SAMIR MAHMOUD ALI
Partido: PSDB

FRANÇA SILVA
Partido: PV

RAFAEL MAZIERO
Partido: PSDB

CELIO BATISTA
Partido: PR

RONILDO MACEDO
Partido: PV

HELENA MARIA RODRIGUES DE QUEIROZ (LENINHA)
Partido: PTB

VERA LUCIA BORBA JESUINO
Partido: PMDB

ROGERIO SIDINEI GOLFETTO
Partido: PTN

CARLOS ANTONIO DE JESUS SUCHI
Partido: PTN

MARCOS ANTÔNIO DE ALBUQUERQUE
Partido: PHS

WILSON DEFLON TABALIPA
Partido: PV

VALDETE DE SOUSA SAVARIS
Partido: PPS

ADILSON JOSÉ WIEBBELING DE OLIVEIRA
Partido: PSDB

**MESA DIRETORA
BIÊNIO 2019/2020**

Presidente: Vereador Ronildo Pereira Macedo

1º Vice-Presidente: Vereador Francislei Inácio da Silva

2º Vice-Presidente: Vereador Rafael Maziero

1º Secretário: Vereador Célio Batista

2º Secretário: Vereador Samir Mahmoud Ali

MATERIAS PARA PUBLICAÇÕES

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

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

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

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

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

EDITORIAL

Secretário Municipal de Comunicação
JOSÉ VALDENIR JOVINO

Assinatura e Autorização
PREFEITURA MUNICIPAL
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