



Atos do Executivo

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

GABINETE DO PREFEITO	1
FCV - FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA	6
PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	9
CL - CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES	24
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS	27
SEMPAN - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	30
SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	31

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 1.647/2019

DISPÕE SOBRE A REMOÇÃO DO SERVIDOR ROBERTO COSTA, 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 conferidas por lei,

CONSIDERANDO a solicitação às folhas 1 do Processo Administrativo nº 2.320/2019, de acordo com o art. 42 da Lei Complementar nº 007/96 – Estatuto do Servidor Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Remover o servidor ROBERTO COSTA, detentor do Cargo Público de Serviços Gerais, Grupo Ocupacional: Apoio Operacional e Serviços Diversos ASD 500, Código: ASD 524, Classe "A", Referência Salarial "VI" da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, para a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, a partir de 15 de julho de 2019, de conformidade com o Processo Administrativo nº 2797/2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 15 de julho de 2019, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 19 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 1.648/2019

FIXAÇÃO DA LOTAÇÃO DO SERVIDOR EDINEI CERQUEIRA ARAÚJO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Fixa lotação do servidor EDINEI CERQUEIRA ARAÚJO, detentor do Cargo de Professor Nível III 40h, Magistério – MAG 300, Código: MAG 307, Classe "O", Referência Salarial "V", da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, para a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, a partir de 10 de junho de 2019, de conformidade com Processo Administrativo nº 688/2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 10 de junho de 2019, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 22 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 1.651/2019

HOMOLOGA RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 549/2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º Homologar a Conclusão Final da Comissão Especial para Apuração de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, constante às fls. 48/56 do Processo Administrativo Disciplinar nº 549/2016 – Secretaria Municipal de Saúde, para que surta seus efeitos administrativos, jurídicos e legais.

Art. 2º Manter a vacância pelo pedido de exoneração da servidora.

Art. 3º Encaminhar à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD para as devidas providências, em razão desta decisão.

Art. 4º Instaurar Tomada de Contas para apurar os valores que a servidora deverá ressarcir aos cofres públicos, considerando o recebimento indevido do salário.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 23 de Julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 1.649/2019

HOMOLOGA RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 181/2016 DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º Homologar a Conclusão Final da Comissão Especial para Apuração de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, constante às fls. 128/141 do Processo Administrativo Disciplinar nº 181/2016 – Secretaria Municipal de Saúde, para que surta seus efeitos administrativos, jurídicos e legais.

Art. 2º Encaminhar à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD para as devidas providências, em razão desta decisão.

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

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 23 de Julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 1.650/2019

DETERMINA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE

SINDICÂNCIA ANTE AOS FATOS DO PROCESSO Nº 1856/2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 156 da Lei Complementar nº 007/96,

R E S O L V E:

Art. 1º Determinar a instauração de Processo de Sindicância ante aos fatos relatados no Processo de Sindicância nº 1856/2016 e de acordo com o despacho nº 09 da Procuradoria Geral do Município, datado de 07 de Junho de 2019.

Art. 2º Designar os servidores estáveis nomeados pelo Decreto de nº 46.789 de 03 de julho de 2019, que compõem a Comissão Especial para apuração de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, sendo eles: Presidente: Jessé Moreira Ramos (matrícula 7030) e os membros: Gilmar Rodrigues Ramos (matrícula 10333) e Leila dos Santos Andrade (matrícula 5578), para atuarem no processo em questão, a qual deverá encaminhar relatório conclusivo ao Prefeito do Município, no prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado se devidamente justificado.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 23 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 46.899/2019

READAPTA A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL ELZA DA CONCEIÇÃO SILVA COSTA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Complementar nº 007/1996 artigo 23, regulamentado pelo Decreto nº 25.051 de 5 de abril de 2012 e o teor do processo Administrativo nº 1.429/2017 às fls. 20,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica readaptada a servidora pública municipal ELZA DA CONCEIÇÃO SILVA COSTA, detentora do Cargo de Serviços Gerais, Apoio Operacional e Serviços Diversos ASD 500, Código: ASD 524, Classe "A", Referência Salarial "VII", com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, no período de 11 de abril de 2019 a 9 de abril de 2020, de conformidade com Processo Administrativo nº 1.429/2017.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 19 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 46.900/2019

READAPTA O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EDINEI CERQUEIRA ARAÚJO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Complementar nº 007/1996 artigo 23, regulamentado pelo Decreto nº 25.051 de 5 de abril de 2012 e o teor do processo Administrativo nº 688/2017, fls. 17,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica readaptado o servidor público municipal EDINEI CERQUEIRA ARAÚJO, detentor do Cargo de Professor Nível III 40h, Magistério – MAG 300, Código: MAG 307, Classe “O”, Referência Salarial “V”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no período de 1º de março a 27 de agosto de 2019, de conformidade com Processo Administrativo nº 688/2017.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 19 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 46.904/2019

NOMEIA FABIANA MACIEL DE ASSIS, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação FABIANA MACIEL DE ASSIS, no Cargo em Comissão de DIRETOR DE DIVISÃO – DIVISÃO ADMINISTRATIVA – CPC 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEMPLAN, a partir de 24 de julho de 2019.

Art. 2º A servidora nomeada 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 24 de julho de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 22 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 46.905/2019

EXONERA ROCCIO AIRES CANDIDO, DO CARGO QUE OCUPA INTERINAMENTE SEM ÔNUS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração de ROCCIO AIRES CANDIDO, do Cargo que ocupa interinamente sem ônus de SECRETÁRIO ADJUNTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SEMTRAN, a partir de 23 de julho de 2019.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem

seus efeitos a partir de 23 de julho de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 22 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 46.906/2019

EXONERA ROCCIO AIRES CANDIDO DO CARGO EM COMISSÃO QUE OCUPA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração de ROCCIO AIRES CANDIDO, do Cargo em Comissão de ASSESSOR EXECUTIVO – ASSESSORIA EXECUTIVA – CPC -2, a partir de 23 de julho de 2019, com fixação de lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO - SEMTRAN.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 23 de julho de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 22 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 46.907/2019

EXONERA CARLOS SCHRAMM DE SOUZA, DO CARGO QUE OCUPA INTERINAMENTE SEM ÔNUS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração de CARLOS SCHRAMM DE SOUZA, do cargo que ocupa interinamente sem ônus de SECRETÁRIO MUNICIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SEMTRAN, a partir de 23 de julho de 2019.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 23 de julho de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 22 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 46.908/2019

NOMEIA ROCCIO AIRES CANDIDO, PARA EXERCER O CARGO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de ROCCIO AIRES CANDIDO, para exercer o Cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SEMTRAN, a partir de 23 de julho de 2019.

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 23 de julho de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 22 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 46.909/2019

NOMEIA CLAITON REIS DE SOUZA, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º A nomeação de CLAITON REIS DE SOUZA, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSOR ESPECIAL V – CPC-12-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP, a partir 17 de julho de 2019.

Art. 2º O servidor 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 retroagem a 17 de julho de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 22 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 46.910/2019

NOMEIA CLAYTON GREGORIO SILVEIRA, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º A nomeação de CLAYTON GREGORIO SILVEIRA, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSOR ESPECIAL V – CPC-12-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP, a partir 18 de julho de 2019.

Art. 2º O servidor 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 retroagem a 18 de julho de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 22 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 46.911/2019

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL JANICY SARAIVA VASCONCELOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe que lhe confere o art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º A concessão de licença prêmio por assiduidade a servidora JANICY SARAIVA VASCONCELOS, detentora do Cargo Público de Professor Nível III 40H, Grupo Ocupacional: Magistério – MAG 300, Código MAG 307, Classe “O”, Referência Salarial “V”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no período de 2 de agosto a 30 de outubro de 2019, referente ao 2º quinquênio, conforme Processo Administrativo nº 3.257/2013.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 2 de agosto de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 22 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 46.912/2019

REVOGA DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR WELLITON OLIVEIRA FERREIRA, DA FUNÇÃO GRATIFICADA QUE OCUPA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o Art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º A revogação da designação do servidor WELLITON OLIVEIRA FERREIRA, da Função Gratificada de DIRETOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS – DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS – FG – 6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, a partir de 23 de julho de 2019.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 23 de julho de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 22 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 46.913/2019

NOMEIA WELLITON OLIVEIRA FERREIRA, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de WELLITON OLIVEIRA FERREIRA, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSOR DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL – ASSESSORIA DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL - CPC 1, a partir de 23 de julho de 2019, com fixação de lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD.

Art. 2º O servidor 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 23 de julho de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 22 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 46.914/2019

EXONERA MARISSON REBOUÇAS SANTANA, DO CARGO QUE OCUPA SEM ÔNUS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração de MARISSON REBOUÇAS SANTANA, do Cargo que ocupa sem ônus de SECRETÁRIO MUNICIPAL – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD, a partir de 23 de julho de 2019.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 23 de julho de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 22 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 46.916/2019

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL ARMANDO XIMENES LOPES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º A concessão de licença prêmio por assiduidade ao servidor ARMANDO XIMENES LOPES, detentor do Cargo de Motorista de Viaturas Pesadas, Grupo Ocupacional: Apoio Técnico e Administrativo – ATA 400, Código: ATA 430, Classe “D”, Referência Salarial “V”, com lotação na

Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, nos períodos de 8 de julho a 5 de outubro de 2019 e 6 de outubro de 2019 a 3 de janeiro de 2020, referentes ao 1º e 2º quinquênios, conforme Processo Administrativo nº 664/2019.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 8 de julho de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 22 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 46.917/2019

NOMEIA WELLITON OLIVEIRA FERREIRA, PARA EXERCER SEM ÔNUS O CARGO QUE ESPECIFICA 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 confere,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de WELLITON OLIVEIRA FERREIRA, para exercer sem ônus o Cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD, a partir de 23 de julho de 2019.

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 23 de julho de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 22 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 46.924/2019

REVOGA OS DECRETOS Nº 40.941 DE 09 DE OUTUBRO DE 2017, Nº 44.761 DE 31 DE AGOSTO DE 2018 E Nº 44.914 DE 25 DE SETEMBRO DE 2018.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no artigo 96, incisos IX e XVIII da Lei Orgânica do Município; e

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam revogados os Decretos nº 40.941 de 09 de outubro de 2017, nº 44.761 de 31 de agosto de 2018 e nº 44.914 de 25 de setembro de 2018, referentes à Comissão Especial de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 24 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 46.926/2019

CONSTITUI E DESIGNA MEMBROS PARA A COMISSÃO ESPECIAL PARA APURAÇÃO DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no artigo 96, incisos IX e XVIII da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º A constituição e designação de servidores estáveis para compor a COMISSÃO ESPECIAL PARA APURAÇÃO DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES, nos termos do artigo 157 da Lei Complementar nº 007/1996

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

Presidente: ALINE MOREIRA SEMFAZ

Membros: ALESSANDRA JAQUELINE DOS REIS SEMFAZ
MILTON CÉZAR CARNEVALI VIANA PGM

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 23 de julho de 2019, revogadas as disposições em contrário, em especial os decretos nº 37.479/2016, nº 37.952/2016, nº 39.078/2017, nº 39.749/2017 e nº 44.560/2018.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 24 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 46.927/2019

CONSTITUI E DESIGNA MEMBROS PARA A COMISSÃO ESPECIAL PARA APURAÇÃO DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no artigo 96, incisos IX e XVIII da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º A constituição e designação de servidores estáveis para compor a COMISSÃO ESPECIAL PARA APURAÇÃO DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES, nos termos do artigo 157 da Lei Complementar nº 007/1996

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

Presidente: ANDRÉA CAVALCANTE TORRES CGM

Membros: GEAN KOZOWSKI CGM
CELESTE APARECIDA ALVES ROCHA DE SOUZA CGM

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 24 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 46.928/2019

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO POR PRAZO
INDETERMINADO DO PROFISSIONAL ABAIXO
RELACIONADO.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a Determinação Judicial Processo nº 70032280-96.2018.8.22.0014,

DECRETA:

Art. 1º A contratação por prazo indeterminado da pessoa abaixo relacionada:

I – PATRICIA DE CARVALHO SILVA, para exercer a função de Agente Comunitário de Saúde – Equipe: Área 28 (vinte e oito), 40 horas semanais, no regime CLT – Contrato por Prazo Indeterminado, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, Concurso Público nº 001/2013, de conformidade com Processo Administrativo de nº 2780/2019.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 24 de julho de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

FCV - FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA**PORTARIA Nº 065/2019/FCV**

CONSTITUI E DESIGNA SERVIDORES PARA COMPOR A COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PARCERIAS A SEREM FIRMADAS COM A AS ENTIDADES.

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

Considerando a necessidade de atendimento ao Artigo nº35 da Lei Federal 13.019/2014, e alterações posteriores;

Considerando o Artigo 3º do Decreto Municipal nº 41.742/2018;

RESOLVE

Art. 1º - Constituir e designar a COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PARCERIAS A SEREM FIRMADAS COM A AS ENTIDADES, em cumprimento ao Art. 4º, Inciso XXVII do Decreto nº 41.742 de 7 de fevereiro de 2018 que dispõe sobre o Regime Jurídico das Parcerias Voluntárias, envolvendo ou não a transferência de recursos financeiros entre a administração pública e a sociedade civil, em regime de mútua cooperação à consecução de finalidades de interesse público de que trata a lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

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

Presidente: JOÃO CARLOS REGERT NETO.

Membros: DAVI GABRIEL SOARES e KARINE SALETE NECKEL MORAIS.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Leia-se, cumpra-se, publique-se.

Gabinete do Presidente,

Vilhena, (RO) 18 de Julho de 2019

KÁTIA VALÉRIA DA SILVA
Presidente da Fundação Cultural de Vilhena
Dec. 43.552/2018

PORTARIA Nº 000/2019/FCV**EMENTA:** DESIGNA SERVIDOR PARA SER GESTOR DAS PARCERIAS A SEREM FIRMADAS COM A AS ENTIDADES.

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

Considerando a necessidade de atendimento ao Artigo nº35 da Lei Federal 13.019/2014, e alterações posteriores;

Considerando o Artigo 4º, Inciso XXI do Decreto Municipal nº 41.742/2018;

R E S O L V E

Art. 1º - Designar a servidora KÁTIA VALÉRIA DA SILVA, Presidente da Fundação Cultural de Vilhena, para atuar como Gestor da Parceria cujo objeto constitui-se da Parceria na modalidade de Fomento a ser celebrada com o as entidades abaixo relacionadas:

- FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA
- A.E.M.O.M – ASSOCIAÇÃO DOS MUSICOS DA ORQUESTRA MUNICIPAL

Gestor da Parceria

Nome: Kátia Valéria da Silva
Assinatura:

Art. 2º - Através de sua assinatura o servidor está ciente dos compromissos assumidos e que se consolidarão com a Portaria de Nomeação, sendo estes:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- b) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- c) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação, o qual deverá conter:
 - ☐ A descrição sumária das atividades e metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
 - ☐ A análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
 - ☐ Os valores efetivamente transferidos pela administração pública e valores comprovadamente utilizados;
 - ☐ Quando for o caso, os valores pagos em espécie, os custos indiretos, os remanejamentos efetuados, as sobras de recursos financeiros, incluindo as aplicações financeiras, e eventuais valores devolvidos aos cofres públicos;
 - ☐ A análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas;
 - ☐ Análise das auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.
- d) Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Leia-se, cumpra-se, publique-se.

Gabinete do Presidente,

Vilhena, (RO) 17 de Julho de 2019

KÁTIA VALÉRIA DA SILVA
Presidente da Fundação Cultural de Vilhena
Dec. 43.552/2018

FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA
Estado de Rondônia

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Filtros: Situação=1;2 Descrição da Lei=Alinea "d" do inciso III, do artigo 15 da instrução normativa nº 013/TCE-RO/04. Exercício=2018 Competência=Dezembro

RELAÇÃO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS EM 31 de dezembro de 2018

Alínea "d" do inciso III, do artigo 15 da instrução normativa nº 013/TCE-RO/04.

GABINETE PRESIDENTE

Nome	Função Efetivo/Código Vencimento	Carga Horária	Lotação
KATIA VALÉRIA DA SILVA	PRESIDENTE-CPC01	40	GABINETE PRESIDENTE
LUZINETE DE OLIVEIRA	ASSISTENCIA DE PRESIDENCIA-CPC04	40	GABINETE PRESIDENTE

COORDENADORIA DE CULTURA

Nome	Função Efetivo/Código Vencimento	Carga Horária	Lotação
IZAQUEO NUNES DA SILVA	VIGIA-CED-08	40	CENTRO CULTURAL DE VILHENA
MARCOS DE SOUSA ARAUJO	CHEFE DE EVENTOS CULTURAIS E OFICINAS DE ARTES-CPC03	40	EVENTOS CULTURAIS E OFICINAS DE ARTES
PRICILA ALINE DE SOUZA	COORDENADOR DE CULTURA-CPC02	40	COORDENADORIA DE CULTURA
VALDOMIRO ALVES MEDEIROS	VIGIA-	40	CENTRO CULTURAL DE VILHENA

COORDENADORIA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

Nome	Função Efetivo/Código Vencimento	Carga Horária	Lotação
MARIA ANA DE SOUZA NETA	COORDENADOR DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL-CPC05	40	COORDENADORIA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL
MARIO ROMERO JUNIOR	CHEFE DE APOIO OPERACIONAL-CPC03	40	APOIO OPERACIONAL
WELLINGTON JOSÉ DE AMORIM SILVA	CHEFE DE PATRIMONIO HISTORICO E MUSEUS-CPC03	40	MUSEUS E PATRIMONIO HISTORICO

COORDENADORIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Nome	Função Efetivo/Código Vencimento	Carga Horária	Lotação
CARLA REGINA PAULIK	CHEFE DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS-CPC03	40	ADM E FINANÇAS
ELIANI CAETANO DA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-CED-09	40	COORDENADORIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
KARINE SALETE NECKEL MORAIS	CHEFE DE PROGRAMAS PROJETOS E CAPTACAO DE RECURSOS-CPC03	40	PROGRAMAS PROJ CAP DE RECURSOS

PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**LEI Nº 5.126, DE 24 DE JULHO DE 2019**

ALTERA E REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 4.832, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2018.

AUTORIA: Poder Legislativo

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

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

L E I :

Art. 1º São alterados o artigo 14, o caput dos artigos 24 e 25 e o artigo 27 da Lei nº 4.832, de 15 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Plano de Carreira, Cargos e Salários, Regime Jurídico dos Servidores da Câmara de Vereadores, que passam a vigor com a seguinte redação:

(...)

Art. 14. Compete à Diretoria Administrativa, como órgão central de recursos humanos, expedir normas complementares, coordenar, orientar e fiscalizar a implantação e administração do Plano de Carreira, Cargos e Salários e exercer o controle de provimento.

(...)

Art. 24. O servidor efetivo lotado nas Diretorias Administrativa, Financeira, Jurídica ou Legislativa, responsável por tarefas específicas de autuação de processos administrativos, financeiros, de recursos humanos ou legislativos; controle e registro de processos e documentos no Arquivo Geral; manutenção, controle e registro de veículos; registros contábeis e tesouraria; condução de demandas judiciais; ou elaboração de pauta e Ordem do Dia e, na Controladoria Geral, o servidor responsável por emissão de parecer preventivo ou de consulta, que não esteja nomeado para cargo em comissão ou função de confiança, e servidor designado para compor comissão, será concedido gratificação especial como estímulo à dedicação ao serviço, conforme critérios definidos em regulamento.

(...)

Art. 25. A implantação desta Lei, pela Diretoria Administrativa, obedecerá às seguintes etapas:

(...)

Art. 27. Todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão deverão apresentar, mensalmente, o respectivo registro de frequência ao chefe imediato, o qual deverá atestá-lo e encaminhá-lo à Diretoria Administrativa até o dia 05 (cinco) do mês subsequente.

(...)

Art. 2º É revogado o artigo 34 da Lei nº 4.832/2018, que passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 34. REVOGADO.

Art. 3º São alterados os Anexos I, II, VII, VIII, IX e XIII da Lei nº 4.832/2018, alterados pela Lei nº 4.889, de 4 de maio de 2018, que passam a vigor de acordo com os Anexos I, II, III, IV, V e VI desta Lei.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 24 de julho de 2019.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 5.126/2019
ANEXO I

LEI Nº 4.832/2018
ANEXO I
QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos de Provimento Efetivo	Quantidade
Advogado	2
Auditor Interno	1
Contador	1
Analista Administrativo - Administração	3
Analista Administrativo - Tecnologia da Informação	3
Analista de Comunicação - Jornalismo	2
Analista de Comunicação - Letras/Libras	1
Analista de Controladoria - Contabilidade	1
Analista de Licitação - Direito	3
Analista Financeiro - Contabilidade	1
Analista Legislativo - Direito	2
Analista Legislativo - Letras	2
Analista Parlamentar	12
Analista de Ouvidoria	1
Assistente Administrativo	10
Motorista	2
Jardineiro	1
Vigia	4
Zelador	3
TOTAL GERAL	55

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 24 de julho de 2019.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 5.126/2019
ANEXO II

LEI Nº 4.832/2018
ANEXO II
GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atividades de Classe - (CPE-1)
Advogado
Auditor Interno

Contador
Atividades de Nível Superior - (CPE-2)
Analista Administrativo - Administração
Analista Administrativo - Tecnologia da Informação
Analista de Comunicação - Jornalismo
Analista de Comunicação - Letras/Libras
Analista de Controladoria - Contabilidade
Analista de Licitação - Direito
Analista Financeiro - Contabilidade
Analista Legislativo - Direito
Analista Legislativo - Letras
Analista Parlamentar
Analista de Ouvidoria
Atividades de Nível Médio - (CPE-3)
Assistente Administrativo
Motorista
Atividades de Nível Fundamental - (CPE-4)
Jardineiro
Vigia
Zelador

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 24 de julho de 2019.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

LEI No 5.126/2019
ANEXO III
LEI No 4.832/2018
ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Classe (CPE-1)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, emitir pareceres, estudar processos, elaborar contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, orientar e patrocinar causas na Justiça e prestar assessoramento jurídico na instituição.

ESPECIFICAÇÕES: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Direito.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência na solução de questões jurídicas, no preparo e na redação de despachos e atos diversos para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação, oferecer orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Prestar assistência jurídica às Comissões no que tange à elaboração de proposições sujeitas à apreciação do Plenário;
- Informar as unidades administrativas e parlamentares das decisões que forem proferidas em feito judicial ou extrajudicial de interesse da Câmara Municipal;
- Transigir, confessar, renunciar, desistir e firmar compromissos em feitos extrajudiciais e judiciais de interesse da Câmara Municipal;
- Redigir proposições diversas, convênios, contratos, termos aditivos,

ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada, obedecida a legislação vigente, encaminhar esses instrumentos à Assessoria Jurídica da Presidência para a assinatura das partes contratantes e/ou envolvidas;

- Elaborar os extratos dos instrumentos mencionados no item anterior para publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência;

- Fiscalizar a execução de proposições diversas, convênios, contratos, termos aditivos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição para garantir o fiel cumprimento das cláusulas e condições ali pactuadas;

- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicar a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;

- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

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

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

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

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

- Elaborar propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, regulamentos e demais atos normativos, fundamentando as respectivas razões e justificativas, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

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

- Manter contato com outros órgãos e entes públicos federais, estaduais ou municipais para obtenção de dados relativos à atividade legislativa;

- Defender direitos ou interesses em processos extrajudiciais e judiciais, encaminhar soluções sempre que um problema lhe for apresentado, para assegurar a perfeita aplicação da legislação;

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

- Assegurar juridicamente os órgãos da instituição, orientar sobre os procedimentos que deverão ser adotados para a solução dos problemas de natureza jurídica;

- Organizar compilações de leis, portarias e jurisprudências firmadas do interesse da instituição e/ou do Município;

- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo para colaborar com a autoridade competente na elucidação dos atos e fatos sob apuração;

- 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;

- Propor diligências e requisitar documentos, dados e informações de qualquer autoridade ou órgão do ente ao qual está vinculado, para fins de instrução de processo extrajudicial ou judicial;

- Representar a Câmara Municipal, extrajudicial e judicialmente, perante todos os órgãos e entidades que integrem os três poderes da República, respondendo, defendendo e acompanhando todos os processos extrajudiciais e judiciais de interesse da Câmara Municipal, e, ainda, exercer as atribuições delegadas ou estabelecidas em Lei ou em Regimento a que esteja vinculado;

- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUDITOR INTERNO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Classe (CPE-1)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas à fiscalização e ao Controle Interno, em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, das unidades da Câmara Municipal.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Contabilidade ou Direito.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas

espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;

- 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;
- Fiscalizar o patrimônio, especificamente no controle de bens móveis e imóveis, do almoxarifado, das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente, possam afetar o patrimônio;
- Controlar os limites e as condições para inscrição em restos a pagar;
- 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;
- Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de Controle Interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal e expedir relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Fiscalizar os limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;
- Manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres preventivos ou de consulta e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure imediatamente a Tomada de Contas e adote as ações destinadas a apurar atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegitimidade ou antieconômico que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Informar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Classe (CPE-1)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional Equivalente.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Ciências Contábeis.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o sistema de registros e operações, atender às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração, verificar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir os saldos apresentados, localizar e eliminar os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação, a avaliação de despesas e examinar sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotar os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, bem como aplicar as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição e apresentar dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários e emitir pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis e verificar os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes às receitas e despesas;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos e orientar quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificar a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis para demonstrar a receita e a despesa;
- Elaborar, em época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar, conjuntamente com o Presidente da Câmara e o Auditor Interno, o balanço geral, os balancetes, programas de aplicações, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- Registrar os empenhos das despesas da Câmara Municipal;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal em todas as suas fases;
- Comunicar ao Diretor Financeiro a insuficiência de dotação orçamentária e fornecer elementos para abertura de créditos adicionais;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, tanto móveis como imóveis, observar rigorosamente as variações ocorridas, propor ao Diretor Financeiro as providências necessárias, juntamente com o Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio;
- 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;
- Conferir os processos administrativos quanto à adequação do orçamento;
- Executar e supervisionar os serviços de toda a parte financeira da contabilidade;

- Promover a inspeção ordinária nas unidades administrativas da Câmara Municipal para elaboração de relatórios, bem como o envio ao Tribunal de Contas do Estado, e atender às normas expedidas pelo referido órgão;

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

- Substituir o Diretor Financeiro em seus impedimentos e ausências;

- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Administração de Empresas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados aos 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, distribuir processos e despachar os de sua competência;

- Autuar e controlar a tramitação dos processos administrativos;

- 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;

- 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 trabalhista;

- Efetuar o acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho e encaminhar o respectivo processo para análise do Controle Interno, 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 exonerações;

- Encaminhar e controlar a emissão e publicação das portarias de investidura de servidores concursados, bem como as de nomeação e exoneração;

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

- Encaminhar ao Diretor Administrativo, ao final de cada exercício, relatório das nomeações e exonerações em cargos provimento efetivo e em comissão e as designações em funções de confiança que ocorrerem 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 IPMV ou INSS, para fins de recebimento de benefícios;

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

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

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

- Requisitar os diversos materiais necessários para o bom funcionamento do Poder Legislativo;

- 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 material de consumo para as Unidades Administrativas e Gabinetes dos Vereadores;

- Participar de atividades de administração de modo geral e prestar apoio na resolução de problemas de caráter administrativo;

- Realizar serviços de controle referentes às áreas de compras, por meio de formulários próprios, anotações, análise de requisições, classificação contábil e seu conteúdo de acordo com o orçamento;

- Participar da elaboração do orçamento anual de investimento, despesas e previsão de pessoal da área, com base em dados e informações já executadas nas necessidades de recursos para investimentos e despesas;

- Levantar fluxo das rotinas administrativas da área e desenvolver estudos, para a racionalização de procedimentos internos;

- Levantar dados estatísticos e pesquisar informações já existentes;

- Executar projetos no âmbito da sua área de atuação;

- Elaborar diagnósticos gerenciais para melhor aproveitamento dos recursos existentes e a modernização dos métodos de trabalho;

- Elaborar relatórios gerenciais;

- Controlar a documentação de todos os veículos da Câmara Municipal, 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;

- Realizar 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 a relação de materiais em uso e os necessários à reposição, para o devido conhecimento e providências;

- Estocar o material de consumo, preencher fichas de controle e mantê-las atualizadas;

- Entregar as vias das notas de empenhos às empresas e controlar os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;

- 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;

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

- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação ou Engenharia da Computação.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da administração pública, bem como executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas (informática, telefonia, dentre outros);

- Especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas relativas aos recursos de tecnologia da informação;
- Especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação;
- Gerenciar a disseminação, a integração e o controle de qualidade dos dados;
- Organizar, manter e auditar o armazenamento, a administração e o acesso às bases de dados da informática;
- Desenvolver, programar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática do Poder Legislativo;
- Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores e sistemas de comunicação;
- Avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados;
- Analisar, desenvolver e implantar soluções, em conectividade, para a integração e disponibilização de informação e o acesso a bases de dados externas de interesse do Legislativo;
- Realizar atividades de planejamento, controle e administração para implementar as políticas de segurança, do acesso e da integridade das bases de dados;
- Desenvolver, coordenar e definir atividades de suporte operacional, configuração e instalação de hardware, manutenção e instalação de serviços e sistemas operacionais em servidores de rede;
- Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede e equipamentos de informática e telefonia;
- Analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO - JORNALISMO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Jornalismo

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar os trabalhos de informação ao público acerca das atividades do Poder Legislativo;
- Coordenar a concepção e execução de eventos e fiscalizar todos os procedimentos;
- Manter a Presidência e a Diretoria de Comunicação informadas sobre os fatos veiculados pelos órgãos de comunicação cujos assuntos sejam de interesse da Câmara Municipal;
- Subsidiar a preparação, organização e promoção das atividades de cerimonial e programas oficiais da Câmara Municipal;
- Manter atualizado o registro com nome, cargo, endereço e telefone das autoridades federais, estaduais e municipais, bem como outras de interesse da Câmara Municipal;
- Providenciar a publicação, no Diário Oficial Eletrônico e/ou jornal e a afixação no mural da Câmara Municipal, de todos os atos emanados, observando o prazo legal;
- Redigir textos jornalísticos, discursos, correspondências e outros;
- Subsidiar o gerenciamento, alimentação e o funcionamento do Portal Eletrônico do Poder Legislativo e do "Portal da Transparência";
- Subsidiar a verificação e a exatidão da documentação, comprovação e demais componentes de faturas de prestação de serviços de divulgação;
- Executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara Municipal;
- Assistir às Sessões da Câmara Municipal para o devido assessoramento que se fizer necessário no decorrer da mesma; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO - LETRAS/LIBRAS

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Letras com habilitação em Libras.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar os trabalhos de informação ao público acerca das atividades do Poder Legislativo;
- 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;
- Subsidiar a preparação, organização e promoção das atividades de cerimonial e programas oficiais da Câmara Municipal;
- Providenciar a publicação, no Diário Oficial Eletrônico e/ou jornal e a afixação no mural da Câmara Municipal, de todos os atos emanados, observando o prazo legal;
- Redigir e revisar textos jornalísticos, discursos, correspondências e outros;
- Subsidiar o gerenciamento, alimentação e o funcionamento do Portal Eletrônico do Poder Legislativo e do "Portal da Transparência", e sua adequação à acessibilidade; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE CONTROLADORIA - CONTABILIDADE

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como contato com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Contabilidade

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manter a organização e a atualização das atividades da Controladoria Geral;
- Auxiliar os Núcleos de Controles na análise dos processos administrativos de despesas;
- Realizar a conferência de todos os instrumentos contábeis produzidos pelo Poder Legislativo;
- Auxiliar o Auditor Interno na realização dos procedimentos de auditoria;
- Auxiliar na elaboração e digitação de documentos diversos;
- Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos administrativos, solicitando suas correções;
- Manter sempre autuados os processos administrativos em que houver juntada de documentos por parte da Controladoria Geral;
- Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas sempre que solicitado pelo Auditor Interno;
- Acompanhar, quando solicitado pelo Auditor Interno, a tramitação de processos administrativos e esclarecer dúvidas quanto à tramitação dos mesmos; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE LICITAÇÃO - DIREITO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Direito.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e executar todas as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações;
- Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro;
- Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação;
- Acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo;
- Realizar pregão;
- Realizar credenciamento dos interessados nos pregões;
- Receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões;
- Fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões;
- Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões;
- Realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão;
- Fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão;
- Realizar a condução da equipe de apoio e elaborar da ata do pregão;

- Decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão;
- Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior para a homologação e a contratação; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA FINANCEIRO - CONTABILIDADE

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Contabilidade.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Classificar e conferir documentos contábeis de acordo com o plano de contas;
- Elaborar minutas de lançamentos referentes a retenções contratuais e rateios de custos indiretos, movimentação de bens e instalações destinadas a uso futuro, arrendados ou alugados a terceiros, adições, baixas e transferências no ativo imobilizado em serviço;
- Atualizar o cadastro e controlar ordens de compras, ordens de despesas pré-operacionais e ordens de alienações;
- Elaborar mapas contendo a remuneração excedente percebida pelos servidores;
- Controlar o desembolso com obras, analisar e classificar as respectivas despesas, conforme o plano de contas e instruções específicas;
- Habilitar pagamentos e documentos relativos a fornecimento de materiais e equipamentos, prestações de serviços e outros;
- Realizar controle físico-contábil dos bens e das instalações do Poder Legislativo;
- Realizar tarefas de controle de tesouraria, recursos, fundos, caixa, bancos, inventários, ações e títulos de renda;
- Analisar a exatidão de dados produzidos pelo órgão de processamento de dados, correspondentes aos relatórios e balancetes contábeis;
- Analisar lançamentos e a respectiva documentação relativos aos itens das composições e reconciliações de saldo de contas;
- Efetuar controle contábil da evolução dos contratos de financiamentos, de prestação de serviços e fornecimentos de materiais e equipamentos, celebrados com empreiteiras e fornecedores;
- Providenciar relatórios de natureza contábil para atendimento do Controle Interno e legislações diversas;
- Participar das atividades relativas à elaboração de programas, balancetes, balanços demonstrativos e relatórios contábeis, econômicos e financeiros;
- Participar das atividades de contabilidade relacionadas a levantamentos, pesquisas e interpretação de conhecimentos especializados de determinados campos das ciências contábeis;
- Participar das atividades relativas à contabilização e acervos patrimoniais por ocasião de encapações e tombamentos;
- Acompanhar o custeio e contabilização dos débitos concernentes às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - DIREITO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Direito.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar projetos, informações e relatórios, pesquisas e estudos na legislação, jurisprudência e doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos;
- Prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, com análise e emissão de informações que subsidiem a tomada de decisões;
- Dar apoio técnico e administrativo aos Vereadores e às Unidades deste Poder Legislativo;
- Realizar análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;

- Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Redigir documentos diversos e trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
- Supervisionar a atuação das proposições de emenda à Lei Orgânica, das leis, resoluções, decretos legislativos e outras matérias apresentadas;
- Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informações, encaminhamento de vetos, dentre outros;
- Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;
- Prestar assistência aos Vereadores, membros das Comissões Permanentes, na elaboração de pareceres e na coordenação dos trabalhos;
- Elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões Permanentes;
- Efetuar o controle e o encaminhamento de processos em tramitação nas Comissões Permanentes, observando os prazos regimentais;
- Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões Permanentes, selecioná-los, classificá-los e arquivá-los;
- Elaborar projetos de leis e emendas de iniciativa das Comissões Permanentes, na forma das normas legais em vigor; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - LETRAS

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Letras.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Redigir e elaborar as Atas das Sessões e das reuniões das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito;
- Redigir e elaborar atas, relatórios e outros documentos referentes às atividades da Diretoria Legislativa;
- Redigir correspondência oficial e sua revisão;
- Revisar a ortografia dos Anais da Câmara Municipal para publicação;
- Revisar demais trabalhos de redação que exijam conhecimento amplo da língua nacional;
- Prestar apoio técnico e administrativo aos Vereadores e às unidades deste Poder Legislativo;
- Prestar informações sobre proposições apresentadas e analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Redigir documentos diversos e trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
- Prestar informações sobre o andamento dos processos em tramitação;
- Elaborar projetos de leis e emendas de iniciativa das Comissões, na forma das normas legais em vigor; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA PARLAMENTAR

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em qualquer área de formação.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar apoio técnico e legislativo ao Vereador;
- Elaborar proposições na forma das normas legais em vigor;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados

com assuntos legislativos que forem determinados pelo Vereador;

- Elaborar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, circulares e outros;
- Prestar informações sobre proposições e analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Manter atualizados os registros dos trabalhos parlamentares do Vereador;
- Revisar os trabalhos de redação e que exijam conhecimento amplo da língua nacional;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE OUVIDORIA

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em qualquer área de formação.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Receber, analisar, responder e, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial sobre violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais, ilegalidades, atos de improbidade administrativa, abuso de poder e mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;
- Informar o cidadão ou entidade, cujas manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar, sobre qual o órgão deverá dirigir-se;
- Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Parlamentar;
- Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;
- Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;
- Recomendar a correção de procedimentos administrativos;
- Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
- Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;
- Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
- Solicitar à Presidência da Câmara Municipal o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;
- Elaborar relatório trimestral e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Médio (CPE-3)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificar, arquivar e registrar documentos e fichas, receber, estocar e fornecer materiais, operar equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitar ofícios, cartas, minutas e outros textos.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
- Anotar e registrar em fichas funcionais as rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
- Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamentos;
- Lançar, em fichas próprias, os empenhos, por ordem de verbas;
- Fornecer material de consumo quando requisitados por pessoas e

órgãos competentes;

- Receber e organizar material em prateleiras ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- Registrar e anotar em livros próprios a entrega de material, especificando a natureza e a quantidade, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
- Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;
- Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolar, distribuir e realizar anotações em fichas de controle;
- Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
- Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- Operar máquinas fotocopadoras e abastecê-las com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientar servidores menos experientes na execução desses serviços;
- Recepcionar pessoas em antessalas de gabinete, fornecer-lhes informações, orientá-las e encaminhá-las aos setores competentes e/ou às pessoas indicadas;
- Executar e receber ligações telefônicas, registrar os telefonemas atendidos e anotar recados, quando for o caso;
- Registrar as visitas e anotar dados pessoais de visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Digitar expedientes simples, como: ofícios, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Médio (CPE-3)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÃO: Ser aprovado em concurso público.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de Habilitação - Mínima Categoria "B".

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportar pessoas e/ou materiais;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecê-lo regularmente e providenciar a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriar pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzi-los pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores, e atender às necessidades dos serviços de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo até a garagem quando concluído o serviço, comunicar por escrito qualquer defeito observado e solicitar os reparos necessários para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: JARDINEIRO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Fundamental (CPE-4)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e a conservação das áreas externa e interna da Câmara Municipal de Vereadores.

ESCOLARIDADE: Mínimo o 5o Ano do Ensino Fundamental.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das áreas externa e interna da Câmara Municipal;
- Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Realizar serviços braçais, tais como recolhimento de lixo, varrição e lavagem de calçadas, limpeza de jardins, capinagem, plantação de mudas

em geral, poda de árvores e arbustos e zeladoria pelos vasos de plantas que compõem a jardinagem da Câmara Municipal; e

- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGIA

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Fundamental (CPE-4)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio relacionadas à vigilância da Câmara Municipal de Vereadores.

ESCOLARIDADE: Mínimo o 5o Ano do Ensino Fundamental.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados e adotar providências para evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Verificar se as portas e as janelas estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Solicitar, quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso na Câmara Municipal;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- Comunicar à autoridade competente sobre as irregularidades de que tiver conhecimento;
- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público durante o expediente; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ZELADOR

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Fundamental (CPE-4)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades rotineiras de nível médio envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações internas da Câmara Municipal de Vereadores.

ESCOLARIDADE: Mínimo o 5o Ano do Ensino Fundamental.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executar os serviços de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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 Municipal;
- Preparar e expedir circulares de interesse da Câmara Municipal, 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 o 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, sugerindo, 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;

- Colher as assinaturas das partes nos contratos e termos aditivos, após, encaminhar, dentro do prazo legal, à Assessoria Jurídica para elaborar os respectivos extratos para a publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência;

- Preparar o expediente a ser assinado pela Presidência; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRIÇÃO:

- Prestar assistência direta ao Presidente na solução de questões jurídicas, 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, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Prestar assistência jurídica às Comissões no que tange à elaboração de proposições sujeitas à apreciação do Plenário;
- Prestar assistência direta ao Presidente no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades da Câmara Municipal;
- Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Presidência nas reuniões e sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal ou no interesse da instituição;
- Informar as unidades administrativas e parlamentares das decisões que forem proferidas em feito judicial ou extrajudicial de interesse da Câmara Municipal;
- Transigir, confessar, renunciar, desistir e firmar compromissos em feitos extrajudiciais de interesse da Câmara Municipal;
- Colher as assinaturas das partes nos contratos e termos aditivos e, encaminhar, dentro do prazo legal, à Diretoria Jurídica para elaborar os respectivos extratos para a publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência;
- Redigir proposições diversas, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, obedecida à legislação vigente, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada, e fiscalizar a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas e condições ali pactuadas;
- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica aplicar a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Exarar pareceres ou prestar informações nos documentos, processos extrajudiciais e proposições que lhe forem encaminhados;
- Examinar processos extrajudiciais, emitir pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, bem como estudar sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
- Promover sistematicamente a atualização da legislação municipal, de acordo com a legislação estadual e federal vigente;
- Elaborar propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, regulamentos e demais atos normativos, fundamentando as respectivas razões e justificativas, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Manter o Presidente, os Vereadores e os Diretores informados sobre nova legislação, doutrina e jurisprudência cujo tema seja de interesse da Câmara Municipal;
- Manter contato com outros órgãos e entes públicos, federais, estaduais ou municipais para obtenção de dados relativos à atividade legislativa;
- Defender direitos ou interesses em processos extrajudiciais e encaminhar soluções sempre que um problema lhe for apresentado para assegurar a perfeita aplicação da legislação;
- Encaminhar processos extrajudiciais dentro ou fora da instituição, requerer o seu andamento por meio de petições, visando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Assegurar juridicamente os órgãos da instituição, orientar sobre os procedimentos que deverão ser adotados para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Organizar compilações de leis, portarias, jurisprudências firmadas do interesse da instituição e/ou do Município;
- Responder ofícios e quaisquer expedientes oriundos de outras

peças jurídicas públicas ou privadas ou de pessoas físicas dirigidos à Presidência;

- Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente aquelas ligadas às atividades do órgão que apontarem no endereço eletrônico (e-mail) corporativo da Câmara Municipal;
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo para colaborar com a autoridade competente na elucidação dos atos e fatos sob apuração nas hipóteses em que o Diretor Jurídico ou os Advogados do quadro efetivo estejam impedidos;
- 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 nas hipóteses em que o Diretor Jurídico ou os Advogados do quadro efetivo estejam impedidos;
- Propor diligências e requisitar documentos, dados e informações de qualquer autoridade ou órgão do ente ao qual está vinculado, para fins de instrução de processo extrajudicial;
- Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal que se encontrem sob a responsabilidade da Assessoria Jurídica da Presidência;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRIÇÃO:

- Assessorar a Presidência na política de administração da Câmara Municipal, especificamente nas áreas de pessoal, almoxarifado, patrimônio, arquivo geral e serviços gerais;
- Analisar os documentos referentes a pessoal e emitir parecer;
- Promover o controle de férias, licenças e outros afastamentos dos servidores da Câmara Municipal;
- Tomar as medidas necessárias para sanar quaisquer irregularidades verificadas na nomeação e exoneração de servidores;
- Fazer cumprir a aplicação das leis e regulamentos referentes a pessoal;
- Sugerir providências relativas à nomeação, exoneração, permuta, disponibilidade, aposentadoria, licença, substituição, cedência e outras questões funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- Comunicar ao Presidente sobre a necessidade de abertura de sindicância ou inquérito para apurar a responsabilidade de servidores;
- Acompanhar a execução e controlar os prazos dos contratos e termos aditivos firmados pelo Poder Legislativo, com vistas a garantir a continuidade dos serviços contratados e o fornecimento dos materiais para que não ocorra interrupção;
- Fazer cumprir as normas de modo a manter em dia o inventário dos bens da Câmara Municipal;
- 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 acarretem o aprimoramento dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- 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 às 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 relativo 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 Presidência, bem como com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil, com o 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 Municipal na web com o fornecimento dos avisos de licitações e demais informações de competência da Câmara Municipal de Vereadores;
- Providenciar e controlar as publicações dos atos normativos e demais documentos no Diário Oficial Eletrônico do Município;
- 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 e 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 Municipal, especificamente na área orçamentária e financeira;
- Promover estudos sobre os problemas financeiros, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização e simplificação que acarretem aprimoramento e economia à Câmara Municipal;
- 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 Auditor Interno;
- Registrar os empenhos das despesas da Câmara Municipal;
- 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 Municipal;
- Coordenar as providências para recebimento de repasses e outros bens doados à Câmara Municipal;
- 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:

- Prestar assistência 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, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Prestar assistência jurídica às Comissões no que tange à elaboração de proposições sujeitas à apreciação do Plenário;
- Informar as unidades administrativas e parlamentares das decisões

que forem proferidas em feito judicial ou extrajudicial sob responsabilidade da Câmara Municipal;

- Transgir, confessar, renunciar, desistir e firmar compromissos em feitos extrajudiciais de interesse da Câmara Municipal;
- Supervisionar, orientar e colaborar na redação de proposições diversas, convênios, contratos, termos aditivos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada, obedecendo a legislação vigente, e encaminhar esses instrumentos à Assessoria Jurídica da Presidência para a assinatura das partes contratantes e/ou envolvidas;
- Supervisionar, orientar e colaborar na elaboração dos extratos dos instrumentos mencionados no item anterior para publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência;
- Supervisionar, orientar e colaborar na fiscalização da execução de proposições diversas, convênios, contratos, termos aditivos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição para garantir o fiel cumprimento das cláusulas e condições ali pactuadas;
- Supervisionar, orientar e colaborar na redação de documentos, minutas e informações de natureza jurídica, bem como na aplicação da legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;
- Supervisionar, orientar e colaborar na redação de correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Supervisionar, orientar e colaborar na emissão de pareceres ou na prestação de informações nos documentos, processos extrajudiciais e proposições que lhe forem encaminhados;
- Supervisionar, orientar e colaborar na análise de processos extrajudiciais e emissão de pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, e estudar sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
- Promover sistematicamente a atualização da legislação municipal de acordo com a legislação estadual e federal vigente;
- Supervisionar, orientar e colaborar na elaboração de propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, regulamentos e demais atos normativos, fundamentando as respectivas razões e justificativas, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Manter o Presidente, os Vereadores e os Diretores informados sobre nova legislação, doutrina e jurisprudência cujo tema seja de interesse da Câmara Municipal;
- Manter contato com outros órgãos e entes públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos à atividade legislativa;
- Defender direitos ou interesses em processos extrajudiciais, encaminhar soluções sempre que um problema lhe for apresentado, para assegurar a perfeita aplicação da legislação;
- Encaminhar processos extrajudiciais dentro ou fora da instituição, requerer o seu andamento por meio de petições, visando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Assegurar juridicamente os órgãos da instituição, orientar sobre os procedimentos que deverão ser adotados para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Organizar compilações de leis, portarias, jurisprudências firmadas do interesse da instituição e/ou do Município;
- Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão;
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo para colaborar com a autoridade competente na elucidação dos atos e fatos sob apuração nas hipóteses em que o Assessor Jurídico da Presidência ou os Advogados do quadro efetivo estejam impedidos;
- Coletar informações, ouvir as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicância e de inquérito administrativo e tomar medidas para obter os elementos necessários à defesa da instituição nas hipóteses em que o Assessor Jurídico da Presidência ou os Advogados do quadro efetivo estejam impedidos;
- Propor diligências e requisitar documentos, dados e informações de qualquer autoridade ou órgão do ente ao qual está vinculado para fins de instrução de processo extrajudicial;
- Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal que se encontrem sob a responsabilidade da Diretoria Jurídica;
- Organizar e controlar a distribuição de processos legislativos e administrativos para a emissão de pareceres jurídicos no âmbito da Câmara Municipal;

• Comunicar à Controlaria Geral qualquer irregularidade ou ilegalidade que vier tomar conhecimento;

- Encaminhar à Controlaria Geral a cópia dos contratos, cartas-contratos, termos aditivos, distratos e outros referentes às contratações firmadas pela Câmara Municipal;
- Elaborar e controlar, em conjunto com a Diretoria Legislativa, a emissão de portarias para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Manter a disciplina e fiscalizar os trabalhos executados pelos demais servidores lotados na Diretoria Jurídica, respondendo como chefe imediato destes últimos;
- Planejar anualmente as atividades da Diretoria Jurídica, com o respectivo plano de metas, emitindo relatório anual das atividades desenvolvidas e das metas alcançadas;
- 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 Municipal;
- 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, caso isso venha a 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 e controlar, em conjunto com a Diretoria Jurídica, a emissão de portarias 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: 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, e 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 e 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

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria Parlamentar - CPC-3

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 às 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 Municipal;

- Efetuar o tombamento, a classificação e a numeração do material permanente;

- Realizar a baixa e a 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 as Unidades Administrativas e Parlamentares;

- 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 Municipal, mantendo atualizado o pagamento de taxas 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 a relação de materiais em uso e os necessários 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 às empresas e controlar os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;

- Concretizar as compras empenhadas, sejam as que tenham sido licitadas ou dispensadas de licitação, bem como conferir, por ocasião

do recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidades dos materiais, confrontá-los com as condições fixadas no documento de compra e 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 Diretor Administrativo e que se coadunem com a função.

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 e que se coadunem com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Administrativa

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;

- 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 a documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho e encaminhar o respectivo processo para análise do Controle Interno, conforme exigências nas Instruções Normativas;

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

- 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;

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

- Encaminhar ao Diretor Administrativo, ao final de cada exercício, relatório das nomeações e exonerações em cargos de provimento efetivo e em comissão e designações de funções de confiança que ocorrerem 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 e 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 Municipal;
- 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;
- Efetuar o controle dos servidores inativos, em virtude de afastamentos, licença- gestação, cedências, transferências, suspensões e outros;
- Efetuar os lançamentos em folha, quando devidamente autorizado pelo Diretor Administrativo, provenientes de progressões, alterações salariais, abonos pecuniários, advertências, suspensões, exonerações, 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;
- 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 do Estado, conforme exigências nas Instruções Normativas;
- Efetuar as solicitações de Certidões Negativas de Débito perante o Tribunal de Contas do Estado e as Certidões Negativas Criminais dos servidores designados para exercer cargo efetivo, comissionado ou função de confiança, e comunicar ao Diretor Administrativo quando ocorrer Certidão Positiva;
- 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;
- 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; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo e que se coadunem com a função.

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;
- 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 Municipal;
- Auxiliar o Diretor Legislativo durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias e elaborar as respectivas atas;
- Receber da Diretoria Legislativa toda e qualquer documentação destinada às Comissões Permanentes; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas Diretor Legislativo e que se coadunem com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE CONTROLE LEGISLATIVO

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Legislativa

SÍMBOLO: FC-5

DESCRIÇÃO:

- Adotar providências 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, à Imprensa e aos demais interessados;
- Fazer as anotações necessárias nas proposições constantes na Pauta e na 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, numerando-os e rubricando-os;
- Manter sob sua guarda as proposições originais que devem ser submetidas ao exame das Comissões Permanentes;
- Promover a reconstituição dos processos porventura 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 Municipal, 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;
- Autenticar cópias de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e 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 às solicitações e consultas formuladas a respeito de qualquer ato legislativo e observar a orientação dada pelo Diretor Legislativo;
- 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 o demonstrativo das proposições em tramitação e indicar a localização, tempo de permanência e outras informações que julgar convenientes ao assunto; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas Diretor Legislativo 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 e encaminhá-los ao Diretor Legislativo e manter os registros permanentes para fins de fiscalização ou consultas;
- Executar o serviço geral de recepção, realizar e atender 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;
- Receber, conferir e protocolizar as indicações apresentadas pelos Vereadores, conforme critérios estabelecidos no Regimento Interno;
- Manter atualizado o sistema de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento 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 Legislativo 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 e distribuir processos, despachando os de sua competência;
- Efetuar a liquidação de todos os materiais relacionados ao almoxarifado e patrimônio;
- 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 recursos humanos, almoxarifado, patrimônio, arquivo geral e serviços gerais, bem como a entrada e saída dos materiais de consumo, expediente, limpeza e outros;
- Realizar a conferência das retenções obrigatórias (INSS, IPMV, IRRF entre outras);
- Realizar a conferência dos cálculos de termos de exoneração de servidores;
- Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos administrativos, solicitando suas correções; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Auditor e que se coadunem com a função.

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 Legislativo 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 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 sua tramitação; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Auditor e que se coadunem com a função.

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 Legislativo 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 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 das prestações de contas de processos de diárias e de adiantamentos de numerário;
- Analisar Nota de Solicitação de Despesa, Nota de Empenho, Nota 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 das requisições, notas fiscais, recibos ou faturas e as certidões negativas das empresas fornecedoras, bem como de pagamentos efetuados e das retenções obrigatórias (INSS, IPMV, IRRF, ISS, caução, entre outras);
- Conferir cálculos de reajustes de valores a serem realizados nos processos administrativos;
- Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos administrativos, solicitando suas correções;
- 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 Auditor e que se coadunem com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE LICITAÇÕES – PREGOEIRO OFICIAL

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Núcleo de Licitações

SÍMBOLO: FC-10

DESCRIÇÃO:

- Organizar o setor de licitações e a equipe de pregoeiros;
- 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 e pelo rol de licitações;
- Organizar o cadastro de registro de preços;
- Analisar, acompanhar e esclarecer dúvidas quanto à tramitação de processos licitatórios 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 atualizados os processos licitatórios em que houver juntada de documentos por parte do Núcleo de Licitações;
- Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos de licitações e solicitar suas correções;
- Manter diariamente atualizado o registro de entrada e saída de processos no sistema de protocolo;

- Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas sempre que solicitado; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e que se coadunem com a função.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 24 de julho de 2019.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

LEI No 5.126/2019
ANEXO IV

- LEI No 4.832/2018
ANEXO VIII
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
1. PRESIDÊNCIA
- 1.1. CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
- 1.1.1. Assessoria Parlamentar
- 1.2. ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA
2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- 2.1. CONTROLADORIA GERAL
- 2.2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA
- 2.2.1. Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio
- 2.2.2. Núcleo de Protocolo Geral
- 2.2.3. Núcleo de Recursos Humanos
- 2.3. NÚCLEO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
- 2.4. DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO
- 2.5. DIRETORIA FINANCEIRA
- 2.6. NÚCLEO DE CONTROLE FINANCEIRO
- 2.7. DIRETORIA JURÍDICA
- 2.8. DIRETORIA LEGISLATIVA
- 2.8.1. Núcleo de Apoio às Comissões
- 2.8.2. Núcleo de Controle Legislativo
- 2.8.3. Núcleo de Protocolo Legislativo
- 2.9. NÚCLEO DE LICITAÇÕES
- 2.10. NÚCLEO DE CONTROLE DE LICITAÇÕES
- 2.11. OUVIDORIA
3. UNIDADES PARLAMENTARES
- 3.1. CHEFIA DE GABINETE PARLAMENTAR
- 3.1.1. Assessoria Parlamentar

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 24 de julho de 2019.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL
LEI No 5.126/2019
ANEXO V

LEI Nº 4.832/2018
ANEXO IX
QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÕES	Unidade Administrativa	Símbolo	Quantidade	Adicional
Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio	Diretoria Administrativa	FC-1	1	30%
Encarregado de Protocolo Geral	Diretoria Administrativa	FC-2	1	20%

Encarregado de Recursos Humanos	Diretoria Administrativa	FC-3	1	30%
Encarregado de Apoio às Comissões	Diretoria Legislativa	FC-4	1	30%
Encarregado de Controle Legislativo	Diretoria Legislativa	FC-5	1	30%
Encarregado de Protocolo Legislativo	Diretoria Legislativa	FC-6	1	20%
Encarregado de Controle Administrativo	Núcleo de Controle Administrativo	FC-7	1	30%
Encarregado de Controle de Licitações	Núcleo de Controle de Licitações	FC-8	1	30%
Encarregado de Controle Financeiro	Núcleo de Controle Financeiro	FC-9	1	30%
Encarregado de Licitações - Pregoeiro Oficial	Núcleo de Licitações	FC-10	1	30%

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 24 de julho de 2019.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

LEI No 5.126/2019
ANEXO VI

LEI No 4.832/2018
ANEXO XIII
QUANTITATIVO DE CARGOS E FUNÇÕES POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

Unidade Administrativa	Cargos	Símbolo	Quantitativo
Chefia de Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência	CPC-1	1
	Assessor Parlamentar	CPC-3	3
	Motorista	CPE-3	1
Assessoria Jurídica da Presidência	Assessor Jurídico da Presidência	CPC-1	1
Controladoria Geral	Auditor Interno	CPE-1	1
	Analista de Controladoria - Contabilidade	CPE-2	1
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	CPC-1	1
	Analista Administrativo - Administração	CPE-2	2
	Analista Administrativo - Tecnologia da Informação	CPE-2	3
	Assistente Administrativo	CPE-3	6
	Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio	FC-1	1
	Encarregado de Protocolo Geral	FC-2	1
	Encarregado de Recursos Humanos	FC-3	1
	Motorista	CPE-3	1
	Jardineiro	CPE-4	1
	Vigilante	CPE-4	4
	Zelador	CPE-4	3
Núcleo de Controle Administrativo	Analista Administrativo - Administração	CPE-2	1
	Encarregado de Controle Administrativo	FC-7	1
Diretoria de Comunicação	Diretor de Comunicação	CPC-1	1
	Analista de Comunicação - Jornalismo	CPE-2	2
	Analista de Comunicação - Letras/Libras	CPE-2	1
Diretoria Financeira	Diretor Financeiro	CPC-1	1
	Contador	CPE-1	1
	Assistente Administrativo	CPE-3	1

Núcleo de Controle Financeiro	Analista Financeiro - Contabilidade	CPE-2	1
	Encarregado de Controle Financeiro	FC-9	1
Diretoria Jurídica	Diretor Jurídico	CPC-1	1
	Advogado	CPE-1	2
	Assistente Administrativo	CPE-3	1

Diretoria Legislativa	Diretor Legislativo	CPC-1	1
	Analista Legislativo - Direito	CPE-2	2
	Analista Legislativo - Letras	CPE-2	2
	Encarregado de Apoio às Comissões	FC-4	1
	Encarregado de Controle Legislativo	FC-5	1
	Assistente Administrativo	CPE-3	2
	Encarregado de Protocolo Legislativo	FC-6	1
Núcleo de Licitações	Analista de Licitação - Direito	CPE-2	2
	Encarregado de Licitações - Pregoeiro Oficial	FC-10	1
Núcleo de Controle de Licitações	Analista de Licitação - Direito	CPE-2	1
	Encarregado de Controle de Licitações	FC-8	1
Ouvidoria	Analista de Ouvidoria	CPE-2	1
Chefia de Gabinete Parlamentar	Chefe de Gabinete Parlamentar	CPC-2	12
	Analista Parlamentar	CPE-2	12
	Assessor Parlamentar	CPC-3	36

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 24 de julho de 2019.

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

CL - CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES

AVISO DE SUSPENSÃO “SINE DIE” DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 086/2019/PMV/SRP

A Controladoria de Licitações, através de sua Pregoeira, nomeada através do Decreto Municipal nº 46.676/2019, informa que o Pregão Eletrônico nº 086/2019/PMV/SRP, formalizado através do Processo Administrativo nº 6083/2018/GABINETE que tem por objeto a formação de registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de gerenciamento de frota, para atender as necessidades de manutenção e abastecimento da frota oficial (veículos, motocicletas, máquinas) do município de Vilhena, por 12 meses, **FOI SUSPENSO “SINE DIE”**, por determinação judicial (liminar) – Mandado de Segurança Cível nº 7004898-42.2019.8.22.0014 TJ-RO.

Vilhena-RO, 25 de julho de 2019.

Loreni Grosbelli
Pregoeira
Dec. nº 46.676/2019.

TERMO DE CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 09/2019 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 175/2018 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1232/2018

Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella, s/nº, doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr EDUARDO TOSHIYA TSURU, brasileiro, casado, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob nº 14.068.297-1 – SSP/SP e CPF sob nº 147.500.038-32, residente e domiciliado em Vilhena/RO, celebrada em 12/04/2019, através da Controladoria de

Licitações/Gerencia de Registro de Preço.

RESOLVE:

Art. 1º. Cancelar a partir da presente data, o registro do Fornecedor GOLDENPLUS COM. DE MED.E PROD.HOSP.LTDA, CNPJ 17.472.278/0001-64, da Ata de Registro de Preços 009/2019, cujo objetivo é eventual aquisição de medicamentos (antibióticos, antiinflamatório não esteróides e esteróides, antialérgicos, sedativos, psicotrópicos, anti lipídico, trombolíticos e outros etc....), para atender a FARMÁCIA BÁSICA, o CAPS e o SAE/CTA, através da secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, por 12 meses, conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I.

Art. 2º. O efeito do cancelamento do Registro de Preços atinge a totalidade dos itens: 27, 28, 169 e 280 da Ata de Registro de Preço 009/2019, a partir de 26/07/2019, e está condicionado à publicação do Diário Oficial do Município.

Art. 3º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Registra-se, publica-se e cumpre-se

Vilhena, 26 de Julho de 2019.

Loreni Grosbelli
Controladora de Licitações

Erenita Fátima de Souza
Gerente Geral de Registro de Preço

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 09/2019
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 175/2018
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1232/2018**

MUNICÍPIO DE VILHENA, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ sob nº. 21.467.008/0001-32, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde o Sr. Afonso Emerick Dutra, portador da Cédula de Identidade RG sob nº. M-7.174.202 SSP/MG e CPF sob nº 420.163.042-00, residente e domiciliado à Rua 29-7, ST Chac. Pires de Sá, nº 103, ST 110, QD 103, LT 001, nesta cidade de Vilhena – RO, e do outro lado, INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 12.889.035/0001-02, com sede na Rua Rubens Derks, Nº 105, Loteamento Rubens Derks Bairro: Industrial na cidade de ERECHIM/RS, tendo como representante o Sr. SIDINEI R. STIEVENS, portador da Cédula de Identidade RG nº 1089436834 SSP/RS e do CPF sob nº 004.421.050-70, residente e domiciliado na cidade de ERECHIM-RS, adjudicatária do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 175/2018, doravante denominada CONTRATADA, resolvem Registrar os Preços, com integral observância da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e Lei Federal nº 10.520/02, mediante as Cláusulas e condições seguintes

Considerando que as partes acima firmaram a Ata de Registro de Preços em epígrafe, objetivando o registro de preços de AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS (ANTIBIÓTICOS, ANTINFLAMATÓRIO NÃO ESTERÓIDES E ESTERÓIDES, ANTIALÉRGICOS, SEDATIVOS, PSICOTRÓPICOS, ANTI LIPIDICO, TROMBOLÍTICOS E OUTROS ETC....), PARA ATENDER A FARMÁCIA BÁSICA, O CAPS e o SAE/CTA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS, POR 12 MESES, de acordo com o Anexo I, e conforme o aludido Edital do Pregão Eletrônico de Registro de Preços e a proposta do Fornecedor;

Considerando, o termo de cancelamento dos itens 27, 28, 169 e 280 originalmente registrado em favor da empresa GOLDEPLUS COM DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALAR LTDA.

Considerando, outrossim, que necessário se faz o apostilamento na Ata de Registro de Preço nº 09/2019, sendo que o fornecedor INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA manteve os valores dos preços referentes aos objetos licitados e registrados, sendo o detentor dos ITENS 27,28,169 e 280 da aludida ata.

Considerando, ainda, que o prazo de vigência da referida ata de registro de preços expira no dia 12/04/2019;

Considerando, também, que a proposta do fornecedor INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA continua se mostrando mais vantajosa à Administração.

Resolveram as partes contratantes aditar a aludida Ata de Registro de Preços, na forma abaixo:

DO PREÂMBULO DA ATA

Ata de Registro de Preços de AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS (ANTIBIÓTICOS, ANTINFLAMATÓRIO NÃO ESTERÓIDES E ESTERÓIDES, ANTIALÉRGICOS, SEDATIVOS, PSICOTRÓPICOS, ANTI LIPIDICO, TROMBOLÍTICOS E OUTROS ETC....), PARA ATENDER A FARMÁCIA BÁSICA, O CAPS e o SAE/CTA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS, POR 12 MESES, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE VILHENA-RO, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, e de outro lado, INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, na forma abaixo:

INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA

ITEM	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
01.	Acebrofilina 5mg/ml - 120 ml	FRASCO	PRATI DONADUZZI	1200	R\$ 2,73	R\$ 3.276,00
02.	Acebrofilina 10mg/ml- 120 ml	FRASCO	CIMED	1200	R\$ 4,30	R\$ 5.160,00
08.	Ácido Valproico 50 mg/ml xarope - 100ml	FRASCO	HIPOLABOR	1.500	R\$ 4,35	R\$ 6.525,00
11.	Aciclovir 50 mg 10 gr creme dermatológico	TUBO	PRATI DONADUZZI	200	R\$ 2,02	R\$ 404,00
12.	Aciclovir 5% - 10 G	BISNAGA	PRATI DONADUZZI	1.440	R\$ 2,02	R\$ 2.908,80
15.	Ácido Fólico 5mg	COMPRIMIDO	NATULAB	72.000	R\$ 0,04	R\$ 2.880,00
23.	Alopurinol 100mg	COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	7.920	R\$ 0,07	R\$ 554,40
27.	Ambroxol 3mg/ml - 100 ml	FRASCO	NATULAB	1.728	R\$ 1,57	R\$ 2.712,96

28.	Ambroxol 6mg/ml - 100 ml	FRASCO	NATULAB	1.728	R\$ 1,52	R\$ 2.626,56
30.	Ambroxol, (cloridrato) 30mg/5ml frasco com 100ml xarope	FRASCO	NATULAB	200	R\$ 2,23	R\$ 446,00
36.	Amoxicilina 50mg/ml - 150 ml	FRASCO	PRATI DONADUZZI	3.168	R\$ 6,33	R\$ 20.053,44
39.	Ampicilina 50mg/ml - 60 ml	FRASCO	PRATI DONADUZZI	3.168	R\$ 3,75	R\$ 11.880,00
42.	Anlodipino (Besilato) 5mg	COMPRIMIDO	GEOLAB	35.640	R\$ 0,03	R\$ 1.069,20
43.	Anlodipino (Besilato) 10mg	COMPRIMIDO	GEOLAB	35.640	R\$ 0,06	R\$ 2.138,40
45.	Atenolol 50mg	COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	83.160	R\$ 0,04	R\$ 3.326,40
48.	Azitromicina didratada 500 mg capsulas	CAPSULAS	MEDQUIMICA	3.000	R\$ 0,65	R\$ 1.950,00
49.	Azitromicina 40mg/ml 600mg - 15 ml	FRASCO	PRATI DONADUZZI	7.920	R\$ 6,50	R\$ 51.480,00
50.	Azitromicina 40mg/ml 900 mg - 22,5ml	FRASCO	PRATI DONADUZZI	7.920	R\$ 7,08	R\$ 56.073,60
51.	Azitromicina 500mg	COMPRIMIDO	MEDQUIMICA	39.600	R\$ 0,50	R\$ 19.800,00
69.	Captopril 50 mg compr.	COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	237.600	R\$ 0,06	R\$ 14.256,00
80.	Cetoconazol 200 mg	COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	8.120	R\$ 0,18	R\$ 1.461,60
81.	Citalopram (bromidrato) 20 mg	COMPRIMIDO	ZYDUS NIKKHO	2.500	R\$ 0,14	R\$ 350,00
82.	Cimetidina 200 mg	COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	48.120	R\$ 0,13	R\$ 6.255,60
83.	Ciprofibrato 100 mg	COMPRIMIDO	GEOLAB	36.240	R\$ 0,30	R\$ 10.872,00
90.	Complexo B (polivitaminico) 2ml injetável	AMPOLA	HYPOFARMA	200	R\$ 0,74	R\$ 148,00
92.	Clonazepam 2 mg comprimido	COMPRIMIDO	GEOLAB	100.000	R\$ 0,05	R\$ 5.000,00
103.	Codeína (fostato)+Paracetamol 500 mg +30 mg	COMPRIMIDO	GEOLAB	36.000	R\$ 0,35	R\$ 12.600,00
112.	Dipirona 500mg/ml sol. Oral 10 ml	FRASCO	NATULAB	24.360	R\$ 0,71	R\$ 17.295,60
114.	Diclofenaco (sal sódico) 50mg	COMPRIMIDO	VITAMED	259.320	R\$ 0,03	R\$ 7.779,60
118.	Dimenidrinato+Piridoxina 5+25mg gotas - 20 ML	FRASCO	CIFARMA	1.644	R\$ 3,50	R\$ 5.754,00
122.	Digoxina 0,25mg	COMPRIMIDO	PHARLAB	47.520	R\$ 0,05	R\$ 2.376,00
123.	Diosmina + Hesperidina 450+50mg comp.	COMPRIMIDO	CIFARMA	47.520	R\$ 0,38	R\$ 18.057,60
125.	Divalproato Sódico 500 mg comprimido	COMPRIMIDO	ZYDUS NIKKHO	60.000	R\$ 0,90	R\$ 54.000,00
128.	Doxiciclina 100mg	COMPRIMIDO	PHARLAB	71.530	R\$ 0,35	R\$ 25.035,50
129.	Enalapril, maleato 10mg	COMPRIMIDO	ONEFARMA/CIMED	118.800	R\$ 0,04	R\$ 4.752,00
130.	Enalapril, maleato 20mg	COMPRIMIDO	ONEFARMA/CIMED	118.800	R\$ 0,04	R\$ 4.752,00
131.	Escitalopram (oxalato) 10 mg	COMPRIMIDO	GEOLAB	3.000	R\$ 0,18	R\$ 540,00
135.	Escopolamina, bultibrometo + dipirona sódica 6,67+333mg	FRASCO	MEDQUIMICA	142.560	R\$ 5,10	R\$ 727.056,00
138.	Espironolactona 50mg	COMPRIMIDO	HIPOLABOR	237.600	R\$ 0,25	R\$ 59.400,00
141.	Fenitoina Sódica 100 mg comprimido	COMPRIMIDO	HIPOLABOR	48.000	R\$ 0,17	R\$ 8.160,00
144.	Fenoterol, bromidrato 5mg/ml - 20 ml	FRASCO	HIPOLABOR	3.960	R\$ 3,15	R\$ 12.474,00
149.	Fluoxetina (cloridrato de) 20 mg comprimido	COMPRIMIDO	MEDQUIMICA	84.000	R\$ 0,07	R\$ 5.880,00
150.	Fluconazol 150 mg comp.	COMPRIMIDO	MEDQUIMICA	600	R\$ 0,47	R\$ 282,00
151.	Fluconazol 150mg	CAPSULAS	MEDQUIMICA	27.220	R\$ 0,40	R\$ 10.888,00
154.	Furosemida 40mg	COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	237.600	R\$ 0,04	R\$ 9.504,00
156.	Glibenclamida 5mg	COMPRIMIDO	MEDQUIMICA	237.600	R\$ 0,02	R\$ 4.752,00
158.	Glimepirida 2mg	COMPRIMIDO	CIMED	47.520	R\$ 0,07	R\$ 3.326,40
159.	Glimepirida 4mg	COMPRIMIDO	CIMED	47.520	R\$ 0,26	R\$ 12.355,20
163.	Hidroclorotiazida 25mg	COMPRIMIDO	MEDQUIMICA	237.600	R\$ 0,02	R\$ 4.752,00
164.	Hidroclorotiazida 50mg	COMPRIMIDO	PHARLAB	237.600	R\$ 0,04	R\$ 9.504,00
168.	Ibuprofeno 300 mg comprimido	COMPRIMIDO	GEOLAB	20.000	R\$ 0,16	R\$ 3.200,00
169.	Ibuprofeno 50mg/ml - 30 ml	FRASCO	NATULAB	5.000	R\$ 1,01	R\$ 5.050,00
173.	Itraconazol 100 mg	CAPSULAS	GEOLAB	7.128	R\$ 1,10	R\$ 7.840,80
175.	Isossorbida, mononitrato 20mg	COMPRIMIDO	ZYDUS NIKKHO	142.560	R\$ 0,11	R\$ 15.681,60
189.	Loratadina 10mg	COMPRIMIDO	CIMED	19.128	R\$ 0,05	R\$ 956,40
193.	Losartana Potássica 50mg	COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	356.400	R\$ 0,05	R\$ 17.820,00
198.	Metformina, cloridrato 500mg	COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	475.200	R\$ 0,07	R\$ 33.264,00
202.	Metoclopramida, cloridrato 10 mg	COMPRIMIDO	HIPOLABOR	142.560	R\$ 0,10	R\$ 14.256,00
205.	Metoprolol, tartarato 100mg	COMPRIMIDO	MULTILAB	59.400	R\$ 0,33	R\$ 19.602,00
216.	Neomicina sulfato + bacitracina zíncica - pomada 5mg/g 15gr	BISNAGA	PRATI DONADUZZI	400	R\$ 1,92	R\$ 768,00
217.	Nifedipino 10mg	COMPRIMIDO	GEOLAB	249.480	R\$ 0,04	R\$ 9.979,20
218.	Nifedipino 20mg	COMPRIMIDO	GEOLAB	249.480	R\$ 0,05	R\$ 12.474,00
219.	Nimesulida 100mg	COMPRIMIDO	CIMED	238.000	R\$ 0,05	R\$ 11.900,00
220.	Nimesulida 50 mg/ml - 15 ml	FRASCO	CIMED	2.772	R\$ 1,96	R\$ 5.433,12
223.	Nistatina 100.000UI/ml solução oral 50ml	FRASCO	PRATI DONADUZZI	2.436	R\$ 3,84	R\$ 9.354,24
224.	Nistatina creme vaginal 50gr	TUBO	PRATI DONADUZZI	100	R\$ 4,49	R\$ 449,00

226.	Norfloxacino 400mg	COMPRIMIDO	MEDQUIMICA	119.050	R\$ 0,24	R\$ 28.572,00
230.	Omeprazol 20mg	COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	332.640	R\$ 0,06	R\$ 19.958,40
237.	Paracetamol 500mg	COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	23.760	R\$ 0,04	R\$ 950,40
238.	Paracetamol 750mg	COMPRIMIDO	ZYDUS NIKKHO	25.760	R\$ 0,07	R\$ 1.803,20
257.	Ranitidina (cloridrato de) 150mg	COMPRIMIDO	MEDQUIMICA	97.540	R\$ 0,09	R\$ 8.778,60
261.	Sais para reidratação oral (cloreto de sódio 3,5g + cloreto de potássio 1,5g + citrato de sódio 2,9g + glicose 20g) -27,9g	ENVELOPE	NATULAB	1.588	R\$ 0,59	R\$ 936,92
265.	Sertralina 50 mg comprimido	COMPRIMIDO	GEOLAB	108.000	R\$ 0,10	R\$ 10.800,00
267.	Simeticona 40mg	COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	7.218	R\$ 0,09	R\$ 649,62
270.	Sinvastatina 40mg	COMPRIMIDO	SANVAL	178.600	R\$ 0,10	R\$ 17.860,00
274.	Sulfadiazina de prata 1% - 50g	BISNAGA	PRATI DONADUZZI	1.188	R\$ 4,44	R\$ 5.274,72
277.	Sulfametoxazol + Trimetropina 400/80mg comprimido	COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	122.210	R\$ 0,10	R\$ 12.221,00
278.	Sulfametoxazol + Trimetropina 800/160mg	COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	71.280	R\$ 0,24	R\$ 17.107,20
279.	Sulfato ferroso (40mg de ferro elementar)	COMPRIMIDO	VITAMED	106.920	R\$ 0,04	R\$ 4.276,80
280.	Sulfato ferroso (25mg/ml de ferro elementar) 125 mg/ml - 30 ml	FRASCO	NATULAB	864	R\$ 0,75	R\$ 648,00
284.	Tiamina, cloridrato 300mg	COMPRIMIDO	HIPOLABOR	47.520	R\$ 0,24	R\$ 11.404,80
292.	Verapamil (cloridrato) 80mg	COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	142.560	R\$ 0,10	R\$ 14.256,00
294.	Vitaminas do Complexo B (mononitrato de tiamina B1, riboflavina B2, nicotinamida B3, ácido pantotênico B5, cloridrato de piridoxina B6)	DRAGEA	VITAMED	64.800	R\$ 0,04	R\$ 2.592,00
TOTAL						R\$ 1.581.001,88

Acrescente-se nesse termo apenas os itens 27, 28, 169 e 280 ao rol de itens registrados em favor da empresa INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA.

Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato originário.

Vilhena-RO, 26 de Julho de 2019.

Afonso Emerick Dutra
Secretário Municipal de Saúde

SIDINEI R. STIEVENS
INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA
SÓCIO GERENTE

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS

ERRATA

Diário Oficial De Vilhena DOV nº 2.721 de 15 de maio de 2019.

PORTARIA Nº 921/2019

ONDE SE LÊ:

SECRETÁRIA: PÂMELA MOREIRA DOS SANTOS

LEIA-SE:

SECRETÁRIA: PÂMELA DOS SANTOS MOREIRA

Vilhena (RO), 25 de julho de 2019.

MACIEL ALBINO WOBETO
Diretor Geral - SAAE

PORTARIA N.º 935/2019

DETERMINA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA/RO - SAAE, MACIEL ALBINO WOBETO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e Decreto 43.553/2018,

R E S O L V E

Art. 1.º Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, ante aos fatos relatados no Parecer datado 07/06/2019, referente à Ordem de Serviço nº 16271/2019 e Memorando nº 025/2019/Setor Administrativo, encaminhado ao Departamento de Controle Orçamentário e Financeiro, dia 10/06/2019.

Art. 2.º Outrossim designa os servidores estáveis nomeados pela Portaria nº 930/2019 de 27 de junho de 2019, que compõem a Comissão Processante, sendo eles Presidente Érika Silva Caçula – matrícula 191; Secretário Sérgio Striesk– matrícula 369 e Membros: Hamilton José Correia de Sousa - matrícula 153; Marcelo Pereira Costa - matrícula 189 e Elflânio da Silva Melo - matrícula 136, para atuarem no processo em questão, devendo encaminhar relatório conclusivo ao Diretor Geral, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir de 13 de junho de 2019, podendo ser prorrogado se justificado .

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem à de 13 de junho de 2019.

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

Gabinete do Diretor Geral.

Vilhena - RO, 05 de julho de 2019.

MACIEL ALBINO WOBETO

Diretor Geral SAAE

SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena RO

PORTARIA N.º 936/2019

DETERMINA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA/RO - SAAE, MACIEL ALBINO WOBETO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e Decreto 43.553/2018,

R E S O L V E

Art. 1.º Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, ante aos fatos relatados no Memorando nº 001/2019/Diretor Geral, encaminhado à Comissão de Sindicância do SAAE, dia 12/06/2019.

Art. 2.º Outrossim designa os servidores estáveis nomeados pela Portaria nº 930/2019 de 27 de junho de 2019, que compõem a Comissão Processante, sendo eles Presidente Érika Silva Caçula – matrícula 191; Secretário Sérgio Striesk– matrícula 369 e Membros: Hamilton José Correia de Sousa - matrícula 153; Marcelo Pereira Costa - matrícula 189 e Elflânio da Silva Melo - matrícula 136, para atuarem no processo em questão, devendo encaminhar relatório conclusivo ao Diretor Geral, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir de 13 de junho de 2019, podendo ser prorrogado se justificado .

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem à de 12 de junho de 2019.

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

Gabinete do Diretor Geral.

Vilhena - RO, 05 de julho de 2019.

MACIEL ALBINO WOBETO

Diretor Geral SAAE

SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena RO

PORTARIA N.º 937/2019

DETERMINA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA/RO - SAAE, MACIEL ALBINO WOBETO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e Decreto 43.553/2018,

R E S O L V E

Art. 1.º Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, ante aos fatos relatados no Memorando nº 002/2019/Diretor Geral, encaminhado à Comissão de Sindicância do SAAE, dia 12/06/2019.

Art. 2.º Outrossim designa os servidores estáveis nomeados pela Portaria nº 930/2019 de 27 de junho de 2019, que compõem a Comissão Processante, sendo eles Presidente Érika Silva Caçula – matrícula 191; Secretário Sérgio Striesk– matrícula 369 e Membros: Hamilton José Correia de Sousa - matrícula 153; Marcelo Pereira Costa - matrícula 189 e Elflânio da Silva Melo - matrícula 136, para atuarem no processo em questão, devendo encaminhar relatório conclusivo ao Diretor Geral, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir de 13 de junho de 2019, podendo ser prorrogado se justificado .

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem à de 12 de junho de 2019.

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

Gabinete do Diretor Geral.

Vilhena - RO, 05 de julho de 2019.

MACIEL ALBINO WOBETO

Diretor Geral SAAE

SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena RO

PORTARIA N.º 938/2019

DETERMINA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA/RO - SAAE, MACIEL ALBINO WOBETO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e Decreto 43.553/2018,

R E S O L V E

Art. 1.º Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, ante aos fatos relatados no Memorando nº 003/2019/Diretor Geral, encaminhado à Comissão de Sindicância do SAAE, dia 25/06/2019.

Art. 2.º Outrossim designa os servidores estáveis nomeados pela Portaria nº 930/2019 de 27 de junho de 2019, que compõem a Comissão Processante, sendo eles Presidente Érika Silva Caçula – matrícula 191; Secretário Sérgio Striesk– matrícula 369 e Membros: Hamilton José Correia de Sousa - matrícula 153; Marcelo Pereira Costa - matrícula 189 e Elflânio da Silva Melo - matrícula 136, para atuarem no processo em questão, devendo encaminhar relatório conclusivo ao Diretor Geral, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir de 13 de junho de 2019, podendo ser prorrogado se justificado .

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem à de 25 de junho de 2019.

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

Gabinete do Diretor Geral.

Vilhena - RO, 05 de julho de 2019.

MACIEL ALBINO WOBETO

Diretor Geral SAAE

SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena RO

PORTARIA N.º 939/2019

PRORROGA A DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL PARA ORGANIZAÇÃO E LEVANTAMENTO DOS ARQUIVOS INSERVÍVEIS DO SAAE.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA/RO - SAAE, MACIEL ALBINO WOBETO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e Decreto nº 43.553/2018,

Considerando o Memorando nº 005/2019 emitido pela Comissão Especial de Organização e Levantamento dos Arquivos Inservíveis do SAAE;

R E S O L V E

Art. 1º Prorrogar a Designação dos servidores que compõe a Comissão Especial de Organização e Levantamento dos Arquivos Inservíveis da Autarquia Municipal - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena/RO.

Art. 2º A comissão especial de que trata o caput deste artigo continua a mesma composição da Portaria nº 927/2019, sendo os servidores abaixo:

PRESIDENTE: Susiele Cristina Parra

MEMBROS: Alexandre Severiano de Souza
Sidinéia Alves Pessoa

Art. 3º A Comissão de que trata esta Portaria deverá observar a legislação vigente em relação ao descarte de arquivos inservíveis e organizar os arquivos que devem ser preservados.

Art. 4º A prorrogação do prazo da Comissão para conclusão dos trabalhos será pelo período de 30 dias.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 06 de julho de 2019, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Diretor Geral.

Vilhena - RO, 05 de julho de 2019.

MACIEL ALBINO WOBETO

Diretor Geral SAAE

SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena RO

PORTARIA N.º 940/2019

NOMEIA INTERINAMENTE LUCIANE OLIVEIRA REGERT NOGUEIRA NO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE CONTROLADOR DE LICITAÇÕES.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA/RO - SAAE, MACIEL ALBINO WOBETO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e Decreto nº 43.553/2018,

R E S O L V E

Art. 1.º Nomear INTERINAMENTE LUCIANE OLIVEIRA REGERT NOGUEIRA, inscrito (a) no CPF nº 782.968.112-00, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de CONTROLADOR DE LICITAÇÕES – CPC - 3, do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE de Vilhena-RO, pelo período de 01 de julho de 2019 à 20 de julho de 2019, por motivo de férias do titular.

Art. 2.º O servidor nomeado por esta Portaria, 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. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 1º de julho de 2019, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Diretor Geral.

Vilhena - RO, 05 de julho de 2019.

MACIEL ALBINO WOBETO

Diretor Geral SAAE

SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena RO

PORTARIA N.º 941/2019

READAPTA A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL ANA CRISTINA ARAUJO DE MATOS, POR PERÍODO DEFINIDO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA/RO - SAAE, MACIEL ALBINO WOBETO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e Decreto 43.553/2018,

CONSIDERANDO o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Complementar nº 007/1996 artigo 23, regulamentado pelo Decreto nº 25.051 de 5 de abril de 2012 e o teor do processo Administrativo nº 231/2018 às folhas 17 e 18;

R E S O L V E

Art. 1º A readaptação da servidora pública da autarquia municipal Serviço Autônomo de Águas e Esgotos Ana Cristina Araújo de Matos, Cargo Público de Auxiliar de Serviços Gerais, Grupo Ocupacional: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 400, Código ASD 401, Classe "A", Referência Salarial "VIII", pelo período de 26 de abril de 2019 à 24 de abril de 2020.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 26 de abril de 2019, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Diretor Geral.

Vilhena - RO, 09 de julho de 2019.

MACIEL ALBINO WOBETO

Diretor Geral SAAE

SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena RO

PORTARIA N.º 942/2019

DESIGNA SERVIDORES PARA A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO FIRMADO ENTRE O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS E A EMPRESA MILLENNIUM COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA/RO - SAAE, MACIEL ALBINO WOBETO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e Decreto 43.553/2018,

Considerando a necessidade de atendimento ao art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, que trata do acompanhamento da execução de contratos,

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;

II - Verificar se a execução da prestação de serviço (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III – Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução do serviço prestado;

IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

RESOLVE

Art. 1.º Designar a servidora efetiva Leilliany Ferreira Gonçalves, portador do CPF nº 704.135.412-15, matrícula nº 096, para ser o fiscal Titular, e o Servidor efetivo Anderson Batista Nichio, portador do CPF nº 739.197.802-72, matrícula nº 117, para ser o Fiscal Substituto do Contrato nº 073/2016, Processo nº 291/2016, de Serviços prestados de Informática.

Art. 2.º Esta Portaria terá validade pelo período de vigência do referido contrato de prestação de serviço.

Art. 3.º Dê ciência aos interessados.

Art. 4.º Autue-se no processo.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 25 de julho de 2019, revogadas as disposições em contrário a partir desta data, em especial a Portaria nº 813/2018.

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

Gabinete do Diretor Geral.

Vilhena - RO, 25 de julho de 2019.

MACIEL ALBINO WOBETO

Diretor Geral SAAE

SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena RO

PORTARIA N.º 943/2019

DESIGNA SERVIDOR PARA CONDUZIR APURAÇÃO DE INFRAÇÃO E DESCUMPRIMENTO DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA/RO - SAAE, MACIEL ALBINO WOBETO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e Decreto nº 43.553/2019,

RESOLVE

Art. 1º Designar a servidora Susiele Cristina Parra, efetiva no cargo de agente administrativo e nomeada na Função Gratificada de Auditor Geral, para apurar a responsabilidade no descumprimento das obrigações dos contratos nº 007/2015 e 074/2016, oriundos do processo administrativo licitatório nº 182/2014

Art. 2º O prazo para a conclusão das apurações será de 90 (noventa) dias a contar da presente data

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 25 de julho 2019, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Diretor Geral.

Vilhena - RO, 25 de julho de 2019.

MACIEL ALBINO WOBETO

Diretor Geral SAAE

SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena RO

SEMPLAN - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

PORTARIA INTERNA

DESIGNA SERVIDOR PARA SER FISCAL DE OBRA/ SERVIÇO PÚBLICO CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Secretário Municipal de Planejamento, do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas,

Considerando a necessidade de atendimento ao art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, que trata do acompanhamento da execução de contratos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Engenheiro Civil Allan Fernando Nascimento Paulino Lira, portador do CREA/SP nº 5069373062 D/SP e do CPF nº 011.573.112-10, para ser o fiscal da obra/serviço público de “Drenagem Pluvial, Pavimentação Asfáltica, Sinalização Viária e Construção de Calçadas – Pró Transporte – Lote 1-A”, oriunda do Processo Administrativo nº 1095/2019, Contrato nº 097/2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Vilhena/RO, 26 de julho de 2019.

Ricardo Zancan

Secretário Municipal de Planejamento

PORTARIA INTERNA

DESIGNA SERVIDOR PARA SER FISCAL DE OBRA/ SERVIÇO PÚBLICO CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Secretário Municipal de Planejamento, do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas,

Considerando a necessidade de atendimento ao art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, que trata do acompanhamento da execução de contratos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Engenheiro Civil Dariano de Oliveira, portador do CREA/RO nº 3517 D/RO e do CPF nº 680.547.502-34, para ser o fiscal da obra pública de “Drenagem Pluvial, Pavimentação Asfáltica, Sinalização Viária e Construção de Calçadas – Pró Transporte – Lote 1-A”, oriunda do Processo Administrativo nº 1095/2019, Contrato nº 097/2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Vilhena/RO, 26 de julho de 2019.

Ricardo Zancan

Secretário Municipal de Planejamento

PORTARIA INTERNA

DESIGNA SERVIDOR PARA SER FISCAL DE OBRA/ SERVIÇO PÚBLICO CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Secretário Municipal de Planejamento, do Município de Vilhena,

Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas,

Considerando a necessidade de atendimento ao art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, que trata do acompanhamento da execução de contratos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Engenheiro Civil Thiago Douglas Bordignon Barasuol, portador do CREA nº 141366 D/PR e do CPF nº 082.887.069-16, para ser o fiscal da obra pública "Construção de Escola de Educação Infantil – Proinfância Tipo 1 – Bairro Moysés de Freitas", oriunda do Processo Administrativo nº 1590/2019, Contrato nº 089/2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Vilhena/RO, 24 de julho de 2019.

Ricardo Zancan
Secretário Municipal de Planejamento

PORTARIA INTERNA

DESIGNA SERVIDOR PARA SER FISCAL DE OBRA/
SERVIÇO PÚBLICO CONFORME ESPECIFICA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Secretário Municipal de Planejamento, do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas,

Considerando a necessidade de atendimento ao art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, que trata do acompanhamento da execução de contratos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Engenheiro Civil Wesley Rodrigo Machado, portador do CREA/MT nº 26132 D/MT e do CPF nº 938.570.472-91, para ser o fiscal da obra/serviço público de "Drenagem Pluvial, Pavimentação Asfáltica, Sinalização Viária e Construção de Calçadas – Pró Transporte – Lote 1-A", oriunda do Processo Administrativo nº 1095/2019, Contrato nº 097/2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Vilhena/RO, 26 de julho de maio de 2019.

Ricardo Zancan
Secretário Municipal de Planejamento

SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

COMUNICADO DE ADESÃO/CARONA DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Vilhena / Fundo Municipal de Saúde de Vilhena/RO comunica a Adesão/Carona na Ata de Registro de Preços nº 99/2018, para Aquisição de Material penso (Lâmina de bisturi n.º 15, Equipo microgotas com pinça rolete, Recipiente nutrição enteral, Lâmina Bisturi n.º 22, Lâmina de bisturi n.º 24, Agulha descartável estéril 40 x 12, Seringa descartável de 10 ml) através do processo 547/2019, visando atender as necessidades do Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira, no valor de R\$ 36.111,15 (trinta e seis mil cento e onze reais e quinze centavos) em favor das Empresas TOP NORTE COMÉRCIO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR EIRELLI CNPJ: 22.862.531/0001-26, GOLDENPLUS COM DE MED E PROD HOSP LTDA EPP CNPJ: 17.472.278/0001-64, SUPERMED COMÉRCIO E IMP. PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES CNPJ:

11.206.099/0001-07 .

Vilhena-RO, 03 de março de 2019.

AFONSO EMERICK DUTRA
Secretário Municipal de Saúde

ERRATA
COMUNICADO DE ADESÃO/CARONA DE
ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO 547/2019

Onde se lê:

(Lâmina de bisturi n.º 15, Equipo microgotas com pinça rolete, Recipiente nutrição enteral, Lâmina Bisturi n.º 22, Lâmina de bisturi n.º 24, Agulha descartável estéril 40 x 12, Seringa descartável de 10 ml) através do processo 547/2019, visando atender as necessidades do Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira, no valor de R\$ 36.111,15 (trinta e seis mil cento e onze reais e quinze centavos) em favor das Empresas TOP NORTE COMÉRCIO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR EIRELLI CNPJ: 22.862.531/0001-26, GOLDENPLUS COM DE MED E PROD HOSP LTDA EPP CNPJ: 17.472.278/0001-64, SUPERMED COMÉRCIO E IMP. PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES CNPJ: 11.206.099/0001-07 .

Leia-se:

(Lâmina de bisturi n.º 15, Equipo microgotas com pinça rolete, Recipiente nutrição enteral, Lâmina Bisturi n.º 22, Lâmina de bisturi n.º 24, Agulha descartável estéril 40 x 12) através do processo 547/2019, visando atender as necessidades do Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira, no valor de R\$ 13.423,65 (treze mil quatrocentos vinte e três reais sessenta e cinco centavos) em favor das Empresas TOP NORTE COMÉRCIO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR EIRELLI CNPJ: 22.862.531/0001-26, GOLDENPLUS COM DE MED E PROD HOSP LTDA EPP CNPJ: 17.472.278/0001-64.

AFONSO EMERICK DUTRA
Secretário Municipal de Saúde

COMUNICADO DE ADESÃO/CARONA DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Vilhena / Fundo Municipal de Saúde de Vilhena/RO comunica a Adesão/Carona na Ata de Registro de Preços nº 015/2019, Pregão 009/2019 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES para Aquisição de Medicamento (Diclofenaco de sódio 25 mg/ml solução injetável ampola 3 ml) através do processo 719/2019, visando atender as necessidades do Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira, no valor de R\$ 15.500,00 (Quinze mil quinhentos reais) em favor da Empresa GOLDENPLUS COM. DE MEDICAMENTOS E PROD. HOSP. LTDA CNPJ 17.472.278/0001-64.

Vilhena-RO, 25 de Julho de 2019.

AFONSO EMERICK DUTRA
Secretário Municipal de Saúde

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 088/2019/SEMUS/SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 449/2019/SEMUS**

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 449/2019/SEMUS, 088/2019/SEMUS/SRP, Aquisição de Medicamentos para atender as necessidades do Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira, Farmácia

Municipal, CAPS e SAE/CTA, conforme ata da Sessão da Comissão do Pregão, designada pelo Decreto nº 46.679/2019, de acordo com Parecer Jurídico fls. 411/412 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 Adjudicado por Empresa:

Halex Istar Industria Farmacêutica S/A, CNPJ nº 01.571.702/0001-98, Lote 10 no valor de R\$ 1.002.000,00 (um milhão e dois mil reais);

DMC Distribuidoras, Comércio D'Medicamentos EIRELI, CNPJ nº 16.970.999/0001-31, Lote 14 no valor de R\$ 74.928,16 (setenta e quatro mil, novecentos e vinte e oito reais e dezesseis centavos);

Medicinali Produtos para Saúde EIRELI, CNPJ nº 20.918.668/0001-20, Lote 13 no valor de R\$ 57.332,88 (cinquenta e sete mil, trezentos e trinta e dois reais e oitenta e oito centavos);

Goldenplus Com. de Med. e Prod. Hosp. Ltda, CNPJ nº 17.472.278/0001-64, Lotes 1, 3, 5, 6, 7, 8, 11 e 16 totalizando o valor de R\$ 4.535.730,20 (quatro milhões, quinhentos e trinta e cinco mil, setecentos e trinta reais e vinte centavos);

Medmac Comércio de Artigos Médicos Ltda, CNPJ nº 03.596.923/0001-46, Lote 04 no valor de R\$ 579.960,00 (quinhentos e setenta e nove mil, novecentos e sessenta reais) conforme Ata de Realização do Pregão Eletrônico fls. 1139/1199.

Vilhena (RO), 26 de julho de 2019

Eduardo Toshiya Tsuru
Prefeito Municipal

**RATIFICAÇÃO DE DISPENS DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 734/2019/SEMUS**

A Prefeitura Municipal de Vilhena-RO torna pública a Dispensa de Licitação, através do Processo Administrativo nº 734/2019, com base no art. 24, XVII da Lei nº 8.666/93, em favor da empresa: Apediá Veículos e Peça Ltda – CNPJ: 04.901.195/0001-00 no valor de R\$ 936,80 (novecentos e trinta e seis reais e oitenta centavos) objetivando a contratação de serviços de revisão obrigatória de veículos (veículo Toyota Hilux, placa NDP 3743), conforme Parecer Jurídico fls. 24 e 25. Ratifico a dispensa e proceda-se a publicação na Imprensa Oficial do Município.

Vilhena (RO), 25 de julho de 2019

Eduardo Toshiya Tsuru
Prefeito Municipal

EXECUTIVO

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito

MARIA JOSÉ DE FREITAS CARVALHO
Vice-Prefeito

LORENI GROSELLI
Controladoria de Licitação - CL

EDUARDO PORTELA DA SILVA
Controladoria Geral do Município - CGM

KÁTIA VALÉRIA DA SILVA
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

MARGARIDA SANTOS DUARTE
Gabinete do Prefeito - GAB

TIAGO CAVALCANTI 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

VIVIAN REPESSOLD
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

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

ROBERTO SCARLÉCIO PIRES
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

MARCELA RODRIGUES DE ALMEIDA
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

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
José Valdenir Jovino

CÂMARA MUNICIPAL
Kanitar Santos Oberst
Osias Hernan Labajos Lagos

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

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

ASSINATURA DO EXECUTIVO

Assinado de forma digital por
JOSE VALDENIR JOVINO:31678483249

ASSINATURA DO LEGISLATIVO