



Atos do Executivo

GABINETE DO PREFEITO

ERRATA

PORTARIA Nº 1.763/2019

Onde se lê:

Art. 1º Remover a servidora MICHELE FERREIRA DA SILVA, detentora do cargo efetivo de Costureira, Grupo Ocupacional: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 500, Código ASD 532, Classe A, Referência IV, da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS para a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, a partir de 16 de maio de 2019, de conformidade com o Processo Administrativo nº 462/2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 16 de maio de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se:

Art. 1º Remover a servidora MICHELE FERREIRA DA SILVA, detentora do cargo efetivo de Costureira, Grupo Ocupacional: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 500, Código ASD 532, Classe A, Referência IV, da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS para a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, a partir de 16 de maio de 2018, de conformidade com o Processo Administrativo nº 462/2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 16 de maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 26 de dezembro de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 1.771/2019

ACEITA A PRORROGAÇÃO DA CEDÊNCIA DA SERVIDORA SARA YAMONE ZIGOSKI PORTELA DA SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo no uso das atribuições que lhe confere o artigo 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município, de acordo com o artigo nº 6 da Lei nº 2.533 de 9 de dezembro de 2008, e

Considerando a prorrogação da cedência da servidora pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, nos termos do Decreto de 19 de dezembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Aceitar a prorrogação da cedência da servidora SARA YAMONE ZIGOSKI PORTELA DA SILVA, detentora do cargo de Nutricionista, matrícula 300131522 e fixar sua lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020, com ônus para o Poder Executivo do Município de Vilhena-RO, conforme o Processo Administrativo nº 173/2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 26 de dezembro de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU

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
PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	3
SEMA - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	20
SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	21
SEMFAZ - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	22
SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	25

Prefeito do Município

PORTARIA Nº 1.774/2019

PRORROGA PRAZO DE QUE TRATA A PORTARIA Nº 1.665 DE 31 DE JULHO DE 2019 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,

CONSIDERANDO a solicitação feita através do memorando nº 40/2019/C.E.S.P.D/PMV, datado de 26 de dezembro de 2019.

R E S O L V E:

Art. 1º Prorrogar o prazo de que trata a Portaria nº 1.665 de 31 de julho de 2019, pelo prazo de 30 (trinta) dias a contar de 31 de dezembro de 2019, Processo de Sindicância nº 1.527/2017.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 31 de dezembro de 2019.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 26 de dezembro de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 1.775/2019

PRORROGA PRAZO DE QUE TRATA A PORTARIA Nº 1.660 DE 31 DE JULHO DE 2019 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,

CONSIDERANDO a solicitação feita através do memorando nº 39/2019/C.E.S.P.D/PMV, datado de 26 de dezembro de 2019.

R E S O L V E:

Art. 1º Prorrogar o prazo de que trata a Portaria nº 1.660 de 31 de julho de 2019, pelo prazo de 60 (sessenta) dias a contar de 31 de dezembro de 2019, Processo Administrativo Disciplinar nº 2.802/2016.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 31 de dezembro de 2019.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 26 de dezembro de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

E R R A T A**DECRETO Nº 48.098/2019**

Onde se lê:

Art. 1º Concede licença por motivo de doença em pessoa da família à servidora LUCINEIA FAUSTINO DE ABREU FERREIRA ALVES, detentora do Cargo de Professor Nível III – Séries Iniciais - 40 Horas, Magistério – MAG 300, Código: MAG 305, Classe “M”, Referência Salarial “III”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no período de 20 a 28 de maio de 2019, conforme Processo Administrativo nº 2.476/2014.

Leia-se:

Art. 1º Concede licença por motivo de doença em pessoa da família à servidora LUCINEIA FAUSTINO DE ABREU FERREIRA ALVES, detentora do Cargo de Professor Nível III – Séries Iniciais - 40 Horas, Magistério – MAG 300, Código: MAG 305, Classe “M”, Referência Salarial “III”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no período de 20 a 27 de maio de 2019, conforme Processo Administrativo nº 2.476/2014.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 26 de dezembro de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

E R R A T A**DECRETO Nº 48.101/2019**

Onde se lê:

Art. 1º Concede licença por motivo de doença em pessoa da família ao servidor PAULO APOLINÁRIO DA SILVA, detentor do Cargo de Vigia, Grupo Ocupacional: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 500, Código: ASD 526, Classe “A”, Referência Salarial “IV”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, nos períodos de 15 a 20 de abril de 2019 e 22 a 28 de abril de 2019, conforme Processo Administrativo nº 1.929/2010.

Leia-se:

Art. 1º Concede licença por motivo de doença em pessoa da família ao servidor PAULO APOLINÁRIO DA SILVA, detentor do Cargo de Vigia, Grupo Ocupacional: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 500, Código: ASD 526, Classe “A”, Referência Salarial “IV”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, nos períodos de 15 a 20 de abril de 2019 e 22 a 28 de abril de 2019, conforme Processo Administrativo nº 1.929/2019.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 26 de dezembro de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 48.161/2019

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA A SERVIDORA LUCIVANIA GONÇALVES SALMENTO.

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 Concede licença por motivo de doença em pessoa da família a servidora LUCIVANIA GONÇALVES SALMENTO, detentora do Cargo de Técnico em Enfermagem, Grupo Ocupacional: Apoio Técnico e Administrativo, ATA 400, Código: ATA 420, Classe “D”, Referência Salarial “III”, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, no dia 20 de abril de 2019 e no período de 25 a 28 de abril de 2019, conforme Processo Administrativo nº 1.429/2018.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 20 de abril de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 26 de dezembro de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 48.162/2019

EXONERA VIVIAN REPESSOLD, DO CARGO QUE OCUPA 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 exoneração de VIVIAN REPESSOLD, do Cargo que ocupa de SECRETÁRIO MUNICIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED, a partir de 2 de janeiro de 2020.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 26 de dezembro de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 48.163/2019

NOMEIA VIVIAN REPESSOLD, 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 VIVIAN REPESSOLD, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSOR DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL – ASSESSORIA DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL - CPC 1, a partir de 2 de janeiro de 2020, com fixação de lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED.

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 2 de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 26 de dezembro de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 48.164/2019

NOMEIA VIVIAN REPESSOLD, 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 VIVIAN REPESSOLD, para exercer sem ônus Cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED a partir de 2 de janeiro de 2020.

Art. 2º O Agente Político nomeado por este Decreto tem o prazo de 60

(sessenta) dias, contados desta data, para apresentação perante a Câmara Municipal de Vilhena, da Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do Art. 256, da Constituição do Estado de Rondônia.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 2 de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 26 de dezembro de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

DECRETO Nº 48.165/2019

NOMEIA JUCILENE CORREA MARTENDAL, 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 JUCILENE CORREA MARTENDAL, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSOR ESPECIAL I – CPC-8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP, a partir de 2 de janeiro de 2020.

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 2 de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 26 de dezembro de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito do Município

PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ERRATA DA PUBLICAÇÃO DA LEI Nº LEI Nº 5.205, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019, NA EDIÇÃO Nº 2871, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019, CONSIDERANDO QUE A REFERIDA LEI FOI PUBLICADA COM ERROS MATERIAIS, DESTA FORMA SENDO A MESMA PUBLICADA COM AS DEVIDAS CORREÇÕES ABAIXO.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

LEI Nº 5.205, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019

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

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

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

L E I:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

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

Art. 2º As atividades da Administração Municipal terão como finalidade, em todos os níveis e modalidades, o bem-estar da coletividade e o atendimento adequado ao cidadão e visarão a:

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

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

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

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

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

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

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

I - planejamento;

II - coordenação e integração;

III - descentralização; e

IV - controle.

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

I - plano de desenvolvimento e expansão urbana do Município;

II - orçamento plurianual de investimentos;

III - programação financeira de desembolso; e

IV - orçamento-programa anual.

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

Art. 6º A Administração Municipal, para a execução de seus

programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles à disposição de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, nos termos estabelecidos em lei.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DO PODER EXECUTIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 18. A Administração Municipal compõe-se:

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

II - da Administração Indireta, que compreende os seguintes tipos de entidades:

a) Autarquias; e

b) Fundações Públicas.

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

§ 2º Considera-se, para fins de constituição de entidades da Administração Indireta:

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

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

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

I - saúde, saneamento e meio ambiente;

II - educação e cultura;

III - agricultura, pecuária e abastecimento;

IV - indústria, comércio e turismo;

V - ciência e tecnologia;

VI - urbanismo, transporte e energia;

VII - habitação, trabalho e assistência social; e

VIII - administração e planejamento;

IX - defesa nacional;

X - previdência social; e

XI - desporto comunitário.

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

I - ação política e social;

II - representação e assistência jurídica;

III - pesquisa, planejamento, organização, métodos, orçamento, sistema e informações;

IV - administração e desenvolvimento de recursos humanos, material, patrimônio, documentação, comunicação administrativa e transporte oficiais;

V - tributação, finanças e contabilidade; e

VI - auditoria.

Art. 21. Compete a Administração Municipal:

I - planejar e controlar a ação governamental;

II - organizar e manter os serviços e sistemas administrativos e operacionais indispensáveis ao cumprimento de suas funções;

III - verificar as necessidades do Município e da sua administração, podendo, se necessário, pedir auxílio ao Estado e a União;

IV - dispor sobre os direitos e deveres dos seus servidores e organizar o respectivo plano de carreira, cargos e salários e estatuto;

V - dispor sobre tributação, fiscalização e arrecadação de tributos, multas e outras receitas;

VI - realizar operações de créditos; e

VII - conceder e permitir serviços públicos.

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

I - zelar pela observância das Constituições e das Leis;

II - cuidar da saúde pública, do meio ambiente e da assistência social;

III - difundir a instrução, através das escolas públicas;

IV - promover a difusão cultural, a educação física e os esportes;

V - promover a construção de habilitações econômicas de interesse social;

VI - proteger e preservar os recursos naturais, o patrimônio histórico, artístico e a memória pública;

VII - promover o lazer comunitário;

VIII - planejar e controlar a ocupação do solo, executar obras públicas e promover o assentamento populacional;

IX - promover o desenvolvimento econômico, social e zelar pelo fortalecimento das relações do trabalho; e

X - colocar à disposição da população outros serviços públicos.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DAS NORMAS GERAIS

Art. 23. A composição da Administração Direta, nos termos do artigo

18, inciso I, desta Lei, compreende os seguintes níveis:

I - de apoio direto e assessoramento superior ao Chefe do Poder Executivo, representado pelo Procurador Geral, Controlador Geral, Chefe de Gabinete, Secretários e Assessores;

II - de gerência e apoio, representados pelos Secretários Municipais e Secretários Adjuntos na condução das funções relativas à programação, organização, direção e coordenação das atividades das Secretarias Municipais; e

III - de atuação instrumental e por núcleos setoriais, divisões com funções relativas ao controle de atividades e execução dos programas e projetos afetos às Secretarias Municipais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 24. A estrutura organizacional básica da Administração Direta compreende:

1	CHEFIA DE GABINETE
1.1	ASSESSORIA DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL
1.2	ASSESSORIA EXECUTIVA
1.3	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
1.3.1	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
1.4	CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES
1.4.1	GERÊNCIA GERAL DE REGISTRO DE PREÇOS
1.4.1.1	DIRETORIA DE CONTROLE DO FORNECIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS
1.4.1.2	DIRETORIA DE COTAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS
1.4.2	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE LICITAÇÕES
1.4.2.1	ASSESSORIA DE APOIO DE LICITAÇÃO
1.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - ZONA RURAL
1.6	SECRETARIA DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
1.6.1	ASSESSORIA MILITAR
1.7	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
1.8	ASSESSORIA ESPECIAL I
1.9	ASSESSORIA ESPECIAL II
1.10	ASSESSORIA ESPECIAL III
1.11	ASSESSORIA ESPECIAL IV
1.12	ASSESSORIA ESPECIAL V
1.13	ASSESSORIA ESPECIAL VI
1.14	CHEFIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO
1.15	ASSISTÊNCIA DE MARKETING
1.16	ASSISTÊNCIA DE GABINETE
1.17	COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
1.17.1	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
1.17.2	DIRETORIA DO SETOR TÉCNICO
1.17.3	DIRETORIA DO SETOR OPERACIONAL
2	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
2.1	SUBPROCURADORIA
2.1.1	AUXÍLIO II - SETOR ADMINISTRATIVO
2.1.2	ASSISTÊNCIA DA PROCURADORIA
2.1.3	CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
2.1.4	UNIDADE DE REPRESENTAÇÃO DA PGM EM PORTO VELHO
2.2	ASSESSORIA JURÍDICA
2.2.1	COORDENADORIA MUNICIPAL
2.2.1.1	DIVISÃO II - ADMINISTRATIVA
2.2.1.2	DIVISÃO II - JURÍDICA
2.2.1.3	AUXÍLIO I - SETOR JURÍDICO
2.3	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

2.4	ASSESSORIA ESPECIAL I
2.5	ASSESSORIA ESPECIAL II
2.6	ASSESSORIA ESPECIAL III
2.7	ASSESSORIA ESPECIAL IV
3	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
3.1	ASSISTÊNCIA DA CONTROLADORIA
3.2	GERÊNCIA TÉCNICA
3.3	GERÊNCIA DE NORMAS
3.4	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
3.4.1	DIVISÃO DE PROTOCOLO
3.4.2	DIVISÃO I - CONTROLE DE DIÁRIAS
3.5	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE
3.5.1	AUDITORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO
3.5.2	AUDITORIA DO FMS
3.5.3	ASSISTÊNCIA DA AUDITORIA
3.6	ASSISTÊNCIA DE CONTROLADORIA I
4	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP
4.1	SECRETARIA ADJUNTA
4.1.1	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
4.1.2	AUXÍLIO II - SETOR ADMINISTRATIVO
4.1.2.1	DIVISÃO II - ADMINISTRATIVA
4.1.2.2	SEÇÃO ADMINISTRATIVA
4.1.3	CHEFIA DE MECÂNICA
4.1.3.1	AUXÍLIO II - SETOR DE MECÂNICA
4.2	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - SERVIÇOS URBANOS
4.2.1	DIVISÃO II - LIMPEZA URBANA
4.2.1.1	SEÇÃO DE LIMPEZA URBANA
4.2.2	DIVISÃO II - OBRAS E ARTES
4.3	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FEIRAS E PRAÇAS
4.3.1	DIVISÃO II - FEIRAS E PRAÇAS
4.4	DIVISÃO DE CEMITÉRIO
4.4.1	SEÇÃO DE CEMITÉRIO
4.5	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
4.6	ASSESSORIA ESPECIAL I
4.7	ASSESSORIA ESPECIAL II
4.8	ASSESSORIA ESPECIAL III
4.9	ASSESSORIA ESPECIAL IV
4.10	ASSESSORIA ESPECIAL V
4.11	ASSESSORIA ESPECIAL VI
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
5.1	SECRETARIA ADJUNTA
5.1.1	CHEFIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
5.1.1.1	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
5.1.1.2	ASSISTÊNCIA DE RECEPÇÃO
5.1.1.3	AGÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
5.1.2	ASSISTÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E REDE
5.1.3	CHEFIA ADMINISTRATIVA DE ORÇAMENTO
5.1.3.1	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS
5.2	DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

5.2.1	DEPARTAMENTO DE PESSOAL
5.2.2	ASSISTÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
5.3	DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO
5.3.1	ASSISTÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO
5.4	ASSISTÊNCIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
5.5	GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
5.5.1	ASSISTÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
5.5.2	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO
5.6	ASSESSORIA ESPECIAL I
5.7	ASSESSORIA ESPECIAL II
5.8	ASSESSORIA ESPECIAL IV
5.9	ASSESSORIA ESPECIAL V
5.10	ASSESSORIA ESPECIAL VI
6	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ
6.1	SECRETARIA ADJUNTA
6.1.1	DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO
6.1.2	CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
6.2	CHEFIA DE CONTADORIA GERAL
6.2.1	COORDENADORIA MUNICIPAL - CONTABILIDADE E ORÇAMENTO
6.2.1.1	ASSISTÊNCIA DA CONTADORIA
6.2.2	COORDENADORIA MUNICIPAL - FINANÇAS
6.2.2.1	AUXÍLIO I - SETOR DE TESOUREARIA
6.3	DIRETORIA ADMINISTRATIVA - TRIBUTAÇÃO
6.3.1	DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO
6.3.1.1	DIRETORIA ADMINISTRATIVA - FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
6.3.2	AUXÍLIO I - SETOR DE DÍVIDA ATIVA
6.3.3	ASSISTÊNCIA DE TRIBUTAÇÃO
6.3.4	AUXÍLIO II - SETOR DE TRIBUTAÇÃO
6.4	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
6.5	ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA
6.6	ASSESSORIA ESPECIAL II
6.7	ASSESSORIA ESPECIAL III
7	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO - SEMTIC
7.1	SECRETARIA ADJUNTA
7.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE DESENVOLVIMENTO
7.2.1	DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
7.2.2	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
7.2.3	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
7.3	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - INDÚSTRIA
7.3.1	DIVISÃO DE INDÚSTRIA
7.4	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - COMÉRCIO
7.4.1	DIVISÃO DE COMÉRCIO
7.4.2	DIVISÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS
7.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - TURISMO
7.5.1	DIVISÃO DE TURISMO
7.6	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
7.7	ASSESSORIA ESPECIAL I
7.8	ASSESSORIA ESPECIAL II

7.9	ASSESSORIA ESPECIAL III
7.10	ASSESSORIA ESPECIAL V
8	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS
8.1	SECRETARIA ADJUNTA
8.1.1	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
8.1.2	ASSISTÊNCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS
8.1.2.1	ASSESSORIA TÉCNICA - SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
8.1.3	AUXÍLIO II - SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
8.1.3.1	DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
8.1.3.2	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
8.1.3.3	AGÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
8.2	GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
8.2.1	DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES
8.2.2	DIVISÃO DE ABRIGO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
8.2.3	DIVISÃO DO PROJETO OFICINA DE FORMAÇÃO PARA CIDADANIA
8.2.4	DIVISÃO DO CENTRO DE JUVENTUDE
8.3	DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES
8.3.1	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - CENTRO DE ATENDIMENTO DA MULHER
8.3.2	DIVISÃO II - CASA DA GESTANTE
8.4	DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AOS IDOSOS
8.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - CENTRAL DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS
8.6	COORDENADORIA DA CASA DE APOIO DE PORTO VELHO
8.6.1	DIVISÃO DA CASA DE APOIO DE PORTO VELHO
8.7	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
8.8	ASSESSORIA JURÍDICA
8.9	ASSESSORIA ESPECIAL I
8.10	ASSESSORIA ESPECIAL II
8.11	ASSESSORIA ESPECIAL III
8.12	ASSESSORIA ESPECIAL IV
8.13	ASSESSORIA ESPECIAL V
8.14	ASSESSORIA ESPECIAL VI
9	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
9.1	SECRETARIA ADJUNTA
9.1.1	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
9.1.2	ASSISTÊNCIA DA EDUCAÇÃO
9.1.3	GERÊNCIA I - ADMINISTRATIVO
9.1.3.1	DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
9.1.3.2	AUXÍLIO II - SETOR ADMINISTRATIVO
9.1.3.3	GERÊNCIA II - ADMINISTRATIVA
9.1.3.4	DIVISÃO II - ADMINISTRATIVA
9.1.4	CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
9.1.5	ASSESSORIA ORÇAMENTÁRIA II
9.1.5.1	DIVISÃO DE ORÇAMENTO
9.1.5.2	DIVISÃO DE FINANÇAS
9.2	DIRETORIA PEDAGÓGICA
9.2.1	COORDENADORIA DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA
9.2.1.1	DIVISÃO I - ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA DE 1ª A 5ª SÉRIES
9.2.1.2	DIVISÃO I - ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA DE 6ª A 9ª SÉRIES
9.2.2	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 1º AO 5º ANOS

9.2.3	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 6º AO 9º ANOS
9.2.4	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
9.2.5	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
9.2.6	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO NO CAMPO
9.2.7	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL
9.2.8	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR
9.2.8.1	DIVISÃO I - PEDAGÓGICA
9.2.9	DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL I
9.2.9.1	VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL I
9.2.10	DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL II
9.2.10.1	VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL II
9.2.11	DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL III
9.2.11.1	VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL III
9.2.12	DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL IV
9.2.12.1	VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL IV
9.2.13	ASSISTÊNCIA DE SETOR EDUCACIONAL - ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
9.2.13.1	DIVISÃO I - INSPEÇÃO ESCOLAR
9.2.13.1.1	DIVISÃO DE APOIO ÀS ESCOLAS
9.2.13.2	DIVISÃO II - SUPERVISÃO ESCOLAR
9.2.14	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL
9.2.14.1	DIVISÃO I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO ESPECIAL
9.3	GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO
9.4	GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO
9.5	DIVISÃO DE POLÍTICA E PROGRAMAS EDUCACIONAIS
9.5.1	GERÊNCIA II - POLÍTICAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS
9.5.2	DIVISÃO I - MERENDA
9.6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
9.6.1	GERÊNCIA I - RECURSOS HUMANOS
9.6.1.1	DIVISÃO I - RECURSOS HUMANOS
9.6.1.2	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
9.6.2	DIVISÃO II - CONTROLE DE PESSOAL
9.7	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO
9.7.1	DIVISÃO I - ALMOXARIFADO
9.8	DEPARTAMENTO NTM - INFORMÁTICA E CAPACITAÇÃO DAS ESCOLAS
9.9	DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE NORMAS ESCOLARES
9.9.1	GERÊNCIA I - CONTROLE DA QUALIDADE DE ENSINO
9.9.2	DIVISÃO DE CONTROLE DA QUALIDADE DE ENSINO
9.10	DIVISÃO DE PROJETOS EXTRACURRICULARES
9.10.1	ASSISTÊNCIA DE PROJETOS EXTRACURRICULARES
9.11	DIVISÃO I - CONVÊNIOS
9.12	GERENTE DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL NAS ESCOLAS
9.13	ASSESSORIA DE EVENTOS I
9.13.1	ASSESSORIA DE EVENTOS II
9.13.2	ASSESSORIA DE EVENTOS III
9.14	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
9.15	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR
9.15.1	GERÊNCIA I - TRANSPORTE ESCOLAR
9.15.2	DIVISÃO II - TRANSPORTES
9.16	ASSESSORIA ESPECIAL I

9.17	ASSESSORIA ESPECIAL II
9.18	ASSESSORIA ESPECIAL III
9.19	ASSESSORIA ESPECIAL IV
9.20	ASSESSORIA ESPECIAL V
9.21	ASSESSORIA ESPECIAL VI
9.22	CHEFIA DE ENGENHARIA
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEMPLAN
10.1	SECRETARIA ADJUNTA
10.1.1	ASSISTÊNCIA DA SECRETARIA I
10.1.2	ASSISTÊNCIA DA SECRETARIA II
10.1.3	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
10.1.4	DIVISÃO DE CONVÊNIOS
10.2	ASSISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
10.3	ASSISTÊNCIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS
10.3.1	ASSISTÊNCIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS II
10.3.1.1	SEÇÃO DE DESENHO
10.3.1.2	SEÇÃO DE PROJETOS E CONTROLE
10.3.2	ASSISTÊNCIA DE PRODUÇÃO E PROJETOS
10.4	CHEFIA DO CONTROLE URBANO
10.4.1	SEÇÃO TÉCNICA
10.4.2	SEÇÃO DE ESTATÍSTICA
10.5	CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS
10.6	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
10.7	ASSESSORIA DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
10.8	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDADE E CONTROLE
10.9	ASSESSORIA ESPECIAL I
10.10	ASSESSORIA ESPECIAL II
10.11	ASSESSORIA ESPECIAL III
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS
11.1	SECRETARIA ADJUNTA
11.1.1	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
11.2	SECRETARIA EXECUTIVA
11.3	DIRETORIA ADMINISTRATIVA - FINANÇAS DO FMS
11.3.1	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FINANÇAS DO FMS
11.3.1.1	DIVISÃO DE FINANÇAS
11.3.2	COORDENADORIA MUNICIPAL - ORÇAMENTO DO FMS
11.4	DIRETORIA GERAL HOSPITALAR
11.4.1	ASSISTÊNCIA DO HOSPITAL REGIONAL
11.4.1.1	ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR
11.4.1.1.1	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - ENCAMINHAMENTO HOSPITALAR
11.4.1.2	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - MÉDICO HOSPITALAR
11.4.1.2.1	GERÊNCIA II - HOSPITAL REGIONAL
11.4.1.3	CONTROLADORIA HOSPITALAR
11.4.2	ASSISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO HOSPITALAR
11.4.2.1	ASSISTÊNCIA TÉCNICA HOSPITALAR E DA REDE BÁSICA
11.4.2.2	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FARMÁCIA HOSPITALAR
11.4.3	COORDENADORIA GERAL DE ENFERMAGEM
11.4.3.1	CHEFIA DE ENFERMAGEM
11.4.3.2	CHEFIA DE ENFERMAGEM DA UTI

11.4.4	CHEFIA DA EQUIPE DO PRONTO SOCORRO
11.4.4.1	AGÊNCIA HOSPITALAR
11.4.4.1.1	ASSESSORIA TÉCNICA - SETOR DE ENFERMAGEM
11.4.4.2	ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM
11.4.4.3	ASSISTÊNCIA DE RECOMPOSIÇÃO BUCO MAXILO
11.4.5	CONTROLADORIA DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS
11.4.6	GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS DO HOSPITAL REGIONAL
11.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FARMÁCIA BÁSICA
11.6	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FARMÁCIA
11.7	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - REDE BÁSICA
11.8	CONTROLADORIA DOS CENTROS DE SAÚDE
11.9	CONTROLADORIA DA POLICLÍNICA JOÃO LUIZ
11.10	COORDENADORIA DO NIESSUS
11.10.1	DIVISÃO DO NIESSUS
11.11	COORDENADORIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
11.11.1	DIVISÃO II - APOIO ADMINISTRATIVO
11.11.2	DIVISÃO II - CONVÊNIOS
11.11.3	DIVISÃO II - RECURSOS HUMANOS
11.11.4	AUXÍLIO I - SETOR ADMINISTRATIVO
11.11.4.1	AUXÍLIO II - SETOR ADMINISTRATIVO
11.11.4.2	ASSISTÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
11.11.5	CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
11.12	CHEFIA DA CONTADORIA DA SAÚDE
11.13	DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES E ESTATÍSTICA
11.13.1	SEÇÃO DE INFORMÁTICA
11.13.2	SEÇÃO DE NÚCLEO DE INFORMAÇÕES/SAI/SUS
11.14	GERÊNCIA I - PROGRAMAS DST/AIDS/HEPATITE E CAPS
11.14.1	DIVISÃO II - INVESTIGAÇÃO
11.14.2	DIVISÃO II - PSICOTERAPIA
11.14.3	DIVISÃO II - OFICINAS TERAPÊUTICAS
11.14.4	DIVISÃO DE ATENDIMENTO A PACIENTES DE ALTO CUSTO
11.14.5	CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
11.15	COORDENADORIA MUNICIPAL - VIGILÂNCIA SANITÁRIA
11.15.1	DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
11.15.2	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
11.15.2.1	SEÇÃO DE IMUNIZAÇÃO
11.15.3	DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO
11.15.4	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
11.15.5	DIVISÃO DE ENDEMIAS
11.16	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - TRANSPORTES DA SEMUS
11.17	GERÊNCIA DA FARMÁCIA POPULAR
11.17.1	ASSISTÊNCIA DE GESTÃO DA FARMÁCIA POPULAR
11.17.2	AUXÍLIO DE GESTÃO DA FARMÁCIA POPULAR
11.18	CHEFIA DE LABORATÓRIO
11.19	ASSESSORIA ESPECIAL III
11.20	ASSESSORIA ESPECIAL IV
11.21	ASSESSORIA ESPECIAL VI
12	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SEMTRAN
12.1	SECRETARIA ADJUNTA
12.2	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - TRANSPORTES E TRÂNSITO

12.2.1	DIVISÃO OPERACIONAL DE TRANSPORTE COLETIVO
12.2.1.1	SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES E TRÂNSITO
12.2.2	DIVISÃO DE CADASTRO E CONTROLE
12.2.2.1	SEÇÃO DE CADASTRO E LICENCIAMENTO
12.2.2.2	SEÇÃO DE CONTROLE E AUTUAÇÕES
12.2.3	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
12.2.4	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E ENGENHARIA DE TRÁFEGO
12.3	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - SINALIZAÇÃO VIÁRIA
12.3.1	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA
12.4	ASSESSORIA JURÍDICA
12.5	ASSESSORIA ESPECIAL IV
13	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - SEMES
13.1	SECRETARIA ADJUNTA
13.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
13.2.1	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
13.3.1	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - ESPORTES
13.3.1.1	DIVISÃO I - ESPORTES
13.4	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
13.5	ASSESSORIA ESPECIAL IV
14	SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS - SEMTER
14.1	SECRETARIA ADJUNTA
14.1.1	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
14.2	ASSISTÊNCIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS
14.2.1	AUXÍLIO I - SETOR DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS
14.3	COORDENADORIA MUNICIPAL - TERRAS
14.3.1	AUXÍLIO I - SETOR ADMINISTRATIVO
14.3.2	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
14.3.2.1	SEÇÃO DE CADASTRO
14.3.2.2	SEÇÃO TÉCNICA
14.3.3	DIVISÃO DE TOPOGRAFIA
14.4	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
14.5	ASSESSORIA ESPECIAL IV
15	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SEMCOM
15.1	SECRETARIA ADJUNTA
15.1.1	DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
15.2	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
15.3	CHEFIA DE CERIMONIAL
15.3.1	COORDENADORIA DE CERIMONIAL
15.3.2	ASSESSORIA DE EVENTOS I
15.4	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
15.5	ASSESSORIA ORÇAMENTÁRIA
16	SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SEMMA
16.1	SECRETARIA ADJUNTA
16.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
16.3	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - LICENCIAMENTO AMBIENTAL
16.3.1	DIVISÃO DE LICENCIAMENTO

16.4	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
16.4.1	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
16.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - PLANEJAMENTO AMBIENTAL
16.5.1	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL
16.6	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - EDUCAÇÃO AMBIENTAL
16.6.1	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
16.7	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL
16.7.1	DIVISÃO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL
16.8	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - ÁREAS DE PRESERVAÇÃO
16.8.1	DIVISÃO DE ÁREAS DE PRESERVAÇÃO
16.9	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
17	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI
17.1	SECRETARIA ADJUNTA
17.2	ASSISTÊNCIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS
17.3	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
17.4	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - PECUÁRIA
17.4.1	DIVISÃO DE PECUÁRIA
17.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - AGRICULTURA
17.5.1	DIVISÃO DE AGRICULTURA
17.5.2	DIVISÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR
17.5.3	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA
17.6	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - PSICULTURA
17.6.1	DIVISÃO DE PSICULTURA
17.7	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - AVICULTURA
17.7.1	DIVISÃO DE AVICULTURA
17.8	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - SUINOCULTURA
17.8.1	DIVISÃO DE SUINOCULTURA
17.9	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - DESENVOLVIMENTO
17.9.1	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
17.9.2	DIVISÃO DE ESTRADAS VICINAIS E ASSOCIAÇÕES
17.10	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
17.11	ASSESSORIA ESPECIAL II

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO AO PREFEITO MUNICIPAL

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

I - ASSESSORIA

Assessoramento ao Prefeito, Controlador, Procurador e aos Secretários Municipais na realização de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres, como justificativas, controle de atos, coleta de informações, no desempenho da função de integração e colaboração política e técnica com órgãos públicos governamentais nas esferas municipais, estaduais e federais, entre outras tarefas típicas de assessoria.

II - CHEFIA DE GABINETE

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

- Determinar ou fazer cumprir as determinações do Prefeito;
- Supervisionar o cumprimento das determinações exaradas;

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

III - JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

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

IV - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

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

V - UNIDADE DE REPRESENTAÇÃO DA PGM EM PORTO VELHO-RO

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

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

VI - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

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

CAPÍTULO II

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

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

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

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

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

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

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

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

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ

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

- Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- Programar, elaborar e executar a política financeira, tributária e fiscal do Município;
- Assessorar as Unidades do Município em assuntos de finanças;
- Acompanhar as normas e aplicação do fundo de contas;
- Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, visando melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- Inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;
- Executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestadores de serviços no Município;
- Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- Programar o desembolso financeiro;
- Empenhar, liquidar e pagar as despesas;
- Elaborar a programação do fluxo financeiro da Administração Municipal, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, a publicação dos informativos financeiros determinados pelo TCE-RO, bem como a Constituição Federal e demais Leis vigentes;
- Executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- Realizar os registros e controles contábeis para a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;
- Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- Controlar e fiscalizar e supervisionar os investimentos públicos;
- Controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
- Administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao Sistema Central que representa;
- Exercer a ação normativa fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;
- Encaminhar ao Controle Interno da Administração Municipal, na forma de suas resoluções, toda documentação relativa à administração financeira e contábil;
- Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos, de abertura de créditos e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Controlar e acompanhar a execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- Promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

- Informar processos de sua competência;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- Preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;
- Administrar, planejar e fiscalizar todos os pagamentos realizados pela Administração Municipal;
- Promover encontro de contas entre débitos créditos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- Expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

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

Órgão responsável por coordenar e executar políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, atraindo novos empreendimentos, proporcionando a geração de empregos e renda, promovendo o estímulo dos setores da indústria e comércio e serviços, cuidando da promoção e divulgação das atrações locais, competindo-lhe:

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

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

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

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

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

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

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

VII - SECRETARIA MUNICIPAL E PLANEJAMENTO - SEMPLAN

- Órgão responsável pelos sistemas de planejamento orçamentário, planejamento urbano da cidade, elaboração de projetos, fiscalização de obras e acompanhamento de convênios, competindo-lhe:
- Elaborar, revisar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, inclusive a sua execução;
 - Orientar, implementar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) junto aos órgãos governamentais;
 - Elaborar, revisar e acompanhar o Plano Diretor do Município;
 - Programar, elaborar, organizar, orientar, supervisionar e coordenar o plano de desenvolvimento e expansão urbana;
 - Promover o planejamento, controle e organização dos convênios, contratos e repasses efetuados com o Município e pelo Município, desde a elaboração até a prestação de contas;
 - Elaborar projetos de engenharia e arquitetura, exercer a fiscalização de obras, posturas e controle urbano;
 - Elaborar projetos e orçamento de obras municipais com definição de encargos e especificação técnica;
 - Exercer atividades em prol da efetividade do planejamento urbano, buscando desenvolvimento de políticas públicas que visem estruturas a organização urbana do Município;
 - Orientar, acompanhar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística do Plano Diretor;
 - Cadastrar, fiscalizar e embargar obras no Município;
 - Analisar e aprovar, de acordo com as normas, os diversos projetos de construção predial, com a emissão do alvará de construção e, posterior, habite-se;
 - Definir e fiscalizar o uso do solo e o atendimento ao Código de Obras e Código de Posturas do Município; e
 - Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

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

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SEMTRAN

- Órgão responsável pelo planejamento, gerenciamento, elaboração, coordenação e execução de políticas de trânsito do Município, gerenciamento e fiscalização das modalidades do transporte público de passageiros e da sinalização viária do Município, competindo-lhe:
- Organizar controlar e fiscalizar o sistema de tráfego, trânsito e transportes do Município;
 - Gerenciar, implantar e manter a sinalização nas vias públicas do Município;
 - Planejar e executar plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município;
 - Implantar as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI;
 - Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo de taxi, de moto taxi e de quaisquer outros sistemas que operem na modalidade de serviço público no Município;
 - Promover campanhas de educação e conscientização para segurança no trânsito;
 - Propor e administrar a política tarifária do transporte público;

- Autorizar interdições e desvios de tráfego no sistema viário municipal;
- Planejar a sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;
- Colaborar na execução de ações de segurança pública local, mediante convênios com os Governos Federal e Estadual;
- Participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas de interface com o planejamento de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - SEMES

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

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

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS - SEMTER

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

- Desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais;
- Assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;
- Promover a regularização de áreas com assentamentos, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos;
- Promover fiscalização e vistoria de terrenos e imóveis para alienação e transmissão de bens imóveis;
- Efetuar serviços de agrimensura a fim de aferir mapas e informações topográficas;
- Promover a organização e a legalização dos assentamentos subnormais, priorizando a população de baixa renda;
- Implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica para promoção da regularização fundiária;
- Executar ações inerentes à Gestão Urbana e ao Plano Diretor do Município;
- Executar medidas visando a racional ocupação dos núcleos urbanos, inibindo a especulação imobiliária;
- Promover ações que visem a obtenção de terras destinadas à implantação de novos assentamentos de interesse social;
- Colaborar com organismos setoriais, regionais e federais na execução de projetos, respeitadas as orientações dos Ministérios responsáveis pelas respectivas áreas; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SEMCOM

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

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

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SEMMA

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

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

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI

Órgão responsável pelo setor produtivo do Município, que atua na execução, avaliação e supervisão das políticas voltadas ao desenvolvimento agropecuário, pesqueiro, florestal, agroindustrial do Município, pela execução obras e serviços de infraestrutura agrícola e promoção de convênios e parcerias com órgãos estaduais e federais oficiais ou privados para atendimento do setor agropecuário e agroindustrial do Município, competindo-lhe:

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

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

LIVRO 001 FLS. 70 VOL. II EXTRATO DO CONTRATO Nº 154/2019

Processo Administrativo nº. 5197/2019/SEMED

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: PLAXMETAL S.A. INDÚSTRIA DE CADEIRAS CORPORATIVAS. CNPJ nº 91.404.251/0001-97. Objeto: objeto a aquisição de materiais permanentes, para atendimento aos alunos da rede municipal de ensino, em conformidade com a Nota de Empenho nº 3304/2019, Termo de Referência nº. 050/2019/SEMED, Of. nº 495/2019, Pregão Eletrônico nº 006/2019 - COPES – Consórcio Público do Extremo Sul, Ata de Registro de Preços nº 006/2019 e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 5197/2019. Valor: R\$ R\$ 93.938,88 (noventa e três mil, novecentos e trinta e oito reais e oitenta e oito centavos). Prazo: 10 (dez) dias.

Data: 23.12.2019.

SEMAD - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 032/2019

A Prefeitura Municipal de Vilhena, CONVOCA para preenchimento de vaga no Quadro de Cargo de Provimento Temporário, os candidatos abaixo mencionados, classificados no Processo Seletivo Simplificado nº 2.360/2019/SEMAGRI – Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 003/SEMAGRI/2019 (publicado no DOV nº 2776 em 05/08/2019 e homologação da classificação resultado final publicado no DOV 2817 de 01/10/2019), em substituição ao candidato: GEOVANI SANTOS SOUZA, para atendimento da contratação constante no Processo Administrativo nº 4271/2019, que irá atender a Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI.

Agente de Inspeção Sanitária I – Carga horária de 40 horas semanais

NOME	Pontuação	classificação
JOÃO ANTONIO DA ROCHA FILHO	70	33º

Os candidatos aprovados dentro do número de vagas, deverão entregar, após a publicação do resultado final, os documentos relacionados no item 10.2, na Secretaria Municipal de Administração, sito no Centro Administrativo Dr. Teotônio Vilela, s/n, Bairro Jardim Eldorado, nesta cidade de Vilhena/RO, no período de 30/12/2019 a 14/01/2020, no horário das 07:00 às 13:00 horas, para apresentar documentação abaixo.

- 02 (duas) cópias e original da carteira de identidade;
- 02(duas) cópias e original do CPF;
- 01(uma) cópia do comprovante de endereço (conta de água, luz, telefone ou outro);
- 02 (duas) fotos 3x4;
- 02 (duas) cópias e original da certidão de nascimento ou casamento;
- 01 (uma) cópia e original do RG e CPF do cônjuge/companheiro;
- Se, do sexo masculino, comprovante de estar quite com as obrigações militares;
- 01 (uma) cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14(quatorze) anos;
- 01 (uma) cópia da carteira de vacinação dos filhos se menores de 06(seis) anos;
- Declaração da Escolar dos Filhos com idade de 06 a 14 anos;
- 02(duas) cópias e original do Diploma de Escolaridade conforme exigência da categoria;
- 02(duas) cópias e original do histórico Escolar;
- 01 (uma) cópia do Cartão (ou comprovante) PIS/PASEP;
- 01(uma) cópia e original do Título de eleitor;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (ORIGINAL);
- 01 cópia da página de identificação da Carteira de Trabalho – frente e verso;
- Certidão de quitação eleitoral, expedida pela Justiça Eleitoral, site www.tre-ro.jus ou no Cartório Eleitoral;
- Certidão negativa de condenação ações Cíveis e Criminais 1ª Instancia, e 2ª Instancia, execuções cíveis, fiscais e criminais expedida pelo site www.tjro.jus.br, ou no caso de morador de outro Estado, pelo Fórum da Comarca, com data no período de apresentação;
- Certidão negativa perante Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, expedida pelo site www.tce.ro.gov.br;
- Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público e/ou aposentadoria. Obs: caso ocupa, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA ESTADO DE RONDÔNIA PODER EXECUTIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Centro Administrativo Drº Teotônio Vilela s/n, Bairro Jardim Eldorado Vilhena - RO CEP – 76.980-000 - Fone: (69) 3321-4338 Site: www.vilhena.ro.gov.br do cargo, dias horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções (com firma reconhecida);
- Caso inscrito para as vagas destinadas para Portadores de Necessidade Especial, Atestado Médico, evidenciando a aptidão para a função pretendida- Obtido perante a Junta Médica do Município;
- Em caso de Estrangeiro, duas cópias da Cédula de identidade de estrangeiro – CIE (documento de visto permanente);
- Cópia da declaração de Bens e Renda apresentada eletronicamente, por meio de módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão de Auditoria Pública – SIGAP, em formato a ser disponibilizado no portal do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Para envio ao TCE: acessar www.tce.ro.gov.br clicar em SIGAP, escolher Módulo Declaração de Bens e Renda - preencher os campos solicitados, imprimir 02 vias da declaração e recibo envio.
- Para abertura de conta salário trazer:
 - 01 cópia da carteira de identidade;
 - 01 cópia do CPF;
 - 01 cópia do comprovante de residência

Vilhena, 27 de dezembro de 2019.

Welliton Oliveira Ferreira
Secretário Municipal de Administração
Decreto n. 46.917/2019

SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COMUNICADO DE ADESÃO/CARONA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO ADMINISTRATIVO 5360/2019/SEMED

A Prefeitura Municipal de Vilhena/RO torna pública adesão/carona na Ata de Registro de Preço nº22/2019 – Município da Serra– Secretaria Municipal de Educação - Pregão Eletrônico nº 3212019, destinado à aquisição de material permanente (Conjunto aluno infantil), visando atender as necessidades da SEMED – Secretaria Municipal de Educação, nas escolas da Rede Municipal de Ensino fundamental de Vilhena conforme Processo Administrativo nº 5360/2019/SEMED, e de acordo com o parecer da Procuradoria Geral do Município, Em favor de: PLAXMETAL S.A INDUSTRIA DE CADEIRAS CORPORATIVAS, com sede em Erechim - RS, perfazendo o total geral de R\$ 42.924,00 (Quarenta e dois mil novecentos e vinte quatro reais). RATIFICO a dispensa e proceda-se a publicação na IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO.

PUBLIQUE-SE.

Vilhena – RO, 27 de dezembro de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
PREFEITO MUNICIPAL

SEMPAZ - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**DECRETO Nº 48.166, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019**

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 376.548,70.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e artigo 7º da Lei nº 5.023, de 20 de dezembro de 2018 - Lei Orçamentária,

DECRETA:

Art. 1º Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 376.548,70 (trezentos e setenta e seis mil, quinhentos e quarenta e oito reais e setenta centavos) necessário para reforço das seguintes dotações:

Órgão:1400 – Secretaria Municipal de Saúde			
Unidade Orçamentária: 1401 – Fundo Municipal de Saúde			
1030100712.111 – Manutenção das Atividades da Saúde			
3190.13.00.00 - Obrigações Patronais	R\$ 40.271,57		
3190.94.00.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas		R	\$
47.671,53			
3191.13.00.00 - Obrigações Patronais	R\$ 43.624,42		
3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica		R	\$
1.492,53			
3390.48.00.00 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas		R	\$
22.300,00			
1030100712.112 – Manutenção da Folha do ACS			
3190.13.00.00 - Obrigações Patronais	R\$ 56.436,06		
1030200712.123 – Acompanhamento da Saúde Mental			
3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica			
R\$V4.480,00			
1030200712.126 – Manutenção das Atividades do Hospital Regional e UTI			
3191.13.00.00 - Obrigações Patronais	R\$ 123.661,33		
3390.30.00.00 - Material de Consumo	R\$ 25.400,00		
1030400712.122 – Manutenção das Atividades da Vig. Sanitária			
3191.13.00.00 - Obrigações Patronais	R\$ 11.211,26		
TOTAL	R\$ 376.548,70		

Art. 2º Para dar cobertura ao Crédito serão utilizados os recursos provenientes das anulações parciais das dotações orçamentárias consignadas no vigente Orçamento-Programa, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a seguir discriminadas:

Órgão:1400 – Secretaria Municipal de Saúde			
Unidade Orçamentária: 1401 – Fundo Municipal de Saúde			
1030100712.111 – Manutenção das Atividades da Saúde			
3190.11.00.00 - Vencimento e Vantagens Fixas – P. Civil		R	\$
14.765,04			
3390.30.00.00 - Material de Consumo	R\$ 10.096,66		
3390.33.00.00 - Passagens e Despesas com Locomoção		R	\$
25,62			
3390.46.00.00 - Auxílio-Alimentação	R\$ 2.889,03		
3390.49.00.00 - Auxílio-Transporte	R\$ 164,08		
3390.92.00.00 - Despesas de Exercícios Anteriores	R\$ 2.872,37		
1030100712.112 – Manutenção da Folha do ACS			
3190.11.00.00 - Vencimento e Vantagens Fixas – P. Civil		R	\$
837,47			
3390.46.00.00 - Auxílio-Alimentação	R\$ 2.050,44		
1030100712.113 – Manutenção das Atividades da Saúde Básica			
3190.11.00.00 - Vencimento e Vantagens Fixas – P. Civil		R	\$
19.133,53			
3390.46.00.00 - Auxílio-Alimentação	R\$ 742,58		
3390.49.00.00 - Auxílio-Transporte	R\$ 3.057,95		
1030200712.123 – Acompanhamento da Saúde Mental			
3390.30.00.00 - Material de Consumo	R\$ 2.341,85		
4490.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente		R	\$
4.386,48			
1030200712.126 – Manutenção das Atividades do Hospital Regional e UTI			

3190.04.00.00 - Contratação Por Tempo Determinado		R	\$
77.895,37			
3190.11.00.00 - Vencimento e Vantagens Fixas – P. Civil		R	\$
25.564,34			
3190.13.00.00 - Obrigações Patronais	R\$ 123.661,33		
3191.13.00.00 - Obrigações Patronais	R\$ 10.877,80		
3390.14.00.00 - Diárias – P. Civil	R\$ 900,00		
3390.36.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Física		R	\$
39.650,00			
3390.46.00.00 - Auxílio-Alimentação	R\$ 539,35		
3390.48.00.00 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas		R	\$
22.101,67			
3390.49.00.00 - Auxílio-Transporte	R\$ 69,30		
1030400712.122 – Manutenção das Atividades da Vig. Sanitária			
3390.46.00.00 - Auxílio-Alimentação	R\$ 419,30		
3390.49.00.00 - Auxílio-Transporte	R\$ 295,88		
1030500712.135 – Manutenção da Vigilância em Saúde			
3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica		R	\$
11.211,26			
TOTAL	R\$ 376.548,70		

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 27 de dezembro de 2019.

Eduardo Toshiya Tsuru
Prefeito do Município

DECRETO Nº 48.167, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 370.903,74.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e artigo 7º da Lei nº 5.023, de 20 de dezembro de 2018 - Lei Orçamentária,

DECRETA:

Art. 1º Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 370.903,74 (trezentos e setenta mil, novecentos e três reais e setenta e quatro centavos) necessário para reforço da seguinte dotação:

Órgão:1400 – Secretaria Municipal de Saúde			
Unidade Orçamentária: 1401 – Fundo Municipal de Saúde			
1030100712.111 – Manutenção das Atividades da Saúde			
3190.92.00.00 - Despesas de Exercícios Anteriores	R\$ 370.903,74		
TOTAL	R\$ 370.903,74		

Art. 2º Para dar cobertura ao Crédito serão utilizados os recursos provenientes das anulações parciais das dotações orçamentárias consignadas no vigente Orçamento-Programa, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a seguir discriminadas:

Órgão: 0200 – Gabinete do Prefeito			
Unidade Orçamentária: 0201- Gabinete do Prefeito			
0412200032.066 – Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito			
3390.30.00.00 - Material de Consumo	R\$ 58,91		
3390.33.00.00 - Passagens e Despesas com Locomoção		R	\$
4.500,00			
3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica		R	\$
9.501,53			
0515300032.152 – Manutenção do Tiro de Guerra			
3390.30.00.00 - Material de Consumo	R\$ 228,95		
3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica		R	\$
91,51			
Unidade Orçamentária: 0202 - Procuradoria Geral do Município			
0412200032.067 – Manutenção das Atividades da Procuradoria Geral			
3390.30.00.00 - Material de Consumo	R\$ 1.004,26		

3.794,17	3390.33.00.00 - Passagens e Despesas com Locomoção	R \$
3.700,00	3390.36.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Física	R \$
2.509,97	3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica	R \$
	0412200440.001 – Cumprimento de Sentenças Judiciais	
	3390.91.00.00 - Sentenças Judiciais R\$ 448,86	
	0412200440.002 – Sentenças Judiciais - Precatórios	
	3390.91.00.00 - Sentenças Judiciais R\$ 65,80	
	Unidade Orçamentária: 0203- Controladoria Geral do Município	
	0412200032.068 – Manutenção das Atividades da Controladoria	
	3390.14.00.00 - Diárias – P. Civil R\$ 150,00	
	3390.30.00.00 - Material de Consumo R\$ 2.347,29	
24,15	3390.33.00.00 - Passagens e Despesas com Locomoção	R \$
1.099,77	3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica	R \$
	Órgão: 0300 – Secretaria Municipal de Comunicação	
	Unidade Orçamentária: 0301- Secretaria Municipal de Comunicação	
	0412200032.069 – Manutenção das Atividades da SEMCOM	
	3390.14.00.00 - Diárias – P. Civil R\$ 1.600,00	
	3390.30.00.00 - Material de Consumo R\$ 579,12	
4.615,20	3390.33.00.00 - Passagens e Despesas com Locomoção	R \$
10.730,00	3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica	R \$
	Órgão:0400 – Secretaria Municipal de Administração	
	Unidade Orçamentária: 0401 – Secretaria Municipal de Administração	
	0412200032.070 – Manutenção das Atividades da SEMAD	
408,50	3190.11.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – P. Civil	R \$
	3390.14.00.00 - Diárias - P. Civil R\$ 300,00	
24.856,70	3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica	R \$
	3390.92.00.00 - Despesas de Exercícios Anteriores R\$ 5.209,75	
9.759,72	4490.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente	R \$
	Órgão:0500 – Secretaria Municipal de Fazenda	
	Unidade Orçamentária: 0501 – Fundo Municipal de Fazenda	
	0412300032.072 – Manutenção das Atividades da SEMFAZ	
	3390.14.00.00 - Diárias – P. Civil R\$ 200,00	
	3390.30.00.00 - Material de Consumo R\$ 36,10	
1.300,96	3390.33.00.00 - Passagens e Despesas com Locomoção	R \$
	3390.93.00.00 - Indenizações e Restituições R\$ 2.205,48	
	2884300440.003 – Amortização da Dívida Pública	
41.506,37	4690.71.00.00 - Principal da Dívida Contratual Resgatado	R \$
	Órgão:0600 – Secretaria Municipal de Terras	
	Unidade Orçamentária: 0601 – Secretaria Municipal de Terras	
	0412200032.073 – Manutenção das Atividades da SEMTER	
	3390.30.00.00 - Material de Consumo R\$ 3.402,83	
391,25	3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica	R \$
599,48	4490.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente	R \$
	Órgão: 0800 – Secretaria Municipal de Esporte e Cultura	
	Unidade Orçamentária: 0801 – Gabinete do Secretário	
	0412200032.082 – Manutenção das Atividades da SEMEC	
12.127,40	3190.11.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – P. Civil	R \$
	3190.92.00.00 - Despesas de Exercícios Anteriores R\$ 1.580,37	
	3390.14.00.00 - Diárias – P. Civil R\$ 302,00	
	3390.30.00.00 - Material de Consumo R\$ 1.400,00	
5.000,00	3390.33.00.00 - Passagens e Despesas com Locomoção	R \$
5.065,30	3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica	R \$
	3390.46.00.00 - Auxílio-Alimentação R\$ 1.373,03	
	3390.49.00.00 - Auxílio-Transporte R\$ 796,13	
	3390.92.00.00 - Despesas de Exercícios Anteriores R\$ 362,58	
	Unidade Orçamentária: 0802 – Setor de Esporte	
	2781200092.083 – Manutenção das Atividades Esportivas	
	3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica	R \$

1.901,72	Órgão: 0900 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	
	Unidade Orçamentária: 0901 – Setor de Serviços Públicos	
	0412200032.086 – Manutenção das Atividades da SEMOSP	
	3390.14.00.00 - Diárias – P. Civil R\$ 100,00	
	3390.30.00.00 - Material de Consumo R\$ 3.289,90	
4.171,69	3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica	R \$
3.951,00	4490.52.00.00 - Equipamento e Material Permanente	R \$
	Unidade Orçamentária: 0902 – Setor de Obras	
	2575200492.260 – Energia e Luz na Cidade	
	3390.30.00.00 - Material de Consumo R\$ 178,36	
	Unidade Orçamentária: 0903 – Setor de Transportes	
	1545100492.261 – Realização de Obras e Serviços de Infraestrutura	
	4490.51.00.00 - Obras e Instalações R\$ 30.243,00	
	2678200111.150 – Aquisição de Máquinas e Equipamentos	
687,00	4490.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente	R \$
	Órgão:1000 – Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito	
	Unidade Orçamentária: 1001 – Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito	
	0412200032.093 – Manutenção das Atividades da SEMTRAN	
	3390.14.00.00 - Diárias – P. Civil R\$ 116,61	
185,22	3390.33.00.00 - Passagens e Despesas com Locomoção	R \$
767,56	3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica	R \$
	0412500582.235 – Sinalização Viária Urbana	
	4490.51.00.00 - Obras e Instalações R\$ 2.000,00	
	Órgão:1100 – Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comercio	
	Unidade Orçamentária: 1101 –Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comercio	
	0412200032.236 – Manutenção das Atividades da SEMTIC	
	3390.14.00.00 - Diárias – P. Civil R\$ 4.300,00	
	3390.30.00.00 - Material de Consumo R\$ 654,00	
	Órgão:1200 – Secretaria Municipal de Assistência Social	
	Unidade Orçamentária: 1201 – Setor de Assistência Geral	
	0812200032.096 – Manutenção das Atividades da SEMAS	
8.038,38	3190.11.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – P. Civil	R \$
	3390.14.00.00 - Diárias – P. Civil R\$ 2.000,00	
2.585,99	3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica	R \$
	3390.49.00.00 - Auxílio-Transporte R\$ 11.499,56	
	Órgão:1300 – Secretaria Municipal de Planejamento	
	Unidade Orçamentária: 1301 – Secretaria Municipal de Planejamento	
	0412100032.107 – Manutenção das Atividades da SEMPLAN	
	3390.14.00.00 - Diárias – P. Civil R\$ 1.800,00	
4.388,10	3390.39.00.00 -Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica	R \$
	Órgão:1800 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente	
	Unidade Orçamentária: 1801 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente	
	1854100262.108 – Manutenção das Atividades da SEMMA	
5.006,32	3190.11.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – P. Civil	R \$
	3390.30.00.00 - Material de Consumo R\$ 1.112,95	
	3390.46.00.00 - Auxílio-Alimentação R\$ 3.919,50	
	3390.49.00.00 - Auxílio-Transporte R\$ 1.095,04	
	3390.93.00.00 - Indenizações e Restituições R\$ 1.589,40	
	Órgão: 1900 – Secretaria Municipal de Agricultura	
	Unidade Orçamentária: 1901– Secretaria Municipal de Agricultura	
	2060600271.154 – Aquisição de Máquinas e Equipamentos	
1.140,00	4490.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente	R \$
	2060600272.109 – Manutenção das Atividades da SEMAGRI	
	3190.11.00.00 - Despesas de Exercícios Anteriores R\$ 3.329,56	
	3390.14.00.00 - Diárias – P. Civil R\$ 2.374,00	
2.297,81	3390.33.00.00 - Passagens e Despesas com Locomoção	R \$
784,76	3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica	R \$
	3390.46.00.00 - Auxílio-Alimentação R\$ 1.575,56	
	3390.49.00.00 - Auxílio-Transporte R\$ 270,06	
	3390.93.00.00 - Indenizações e Restituições R\$ 1.849,39	
	4490.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente	R \$

420,00

2060600272.238 – Apoio ao Setor de Agropecuária
 3390.30.00.00 - Material de Consumo R\$ 49.545,67
 3390.32.00.00 - Material, Bem ou Serviço para Distrib. Gratuita

R\$ 1.000,00

3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica R \$

44.686,21

4490.51.00.00 - Obras e Instalações R\$ 15,98

4490.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente R \$

800,00

TOTAL R\$ 370.903,74

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
 Vilhena (RO), 27 de dezembro de 2019.

Eduardo Toshiya Tsuru
 Prefeito do Município

DECRETO Nº 48.168/2019

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM
 CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, POR EXCESSO DE
 ARRECADAÇÃO, NO VALOR DE R\$ 639.611,64.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no
 exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem os
 incisos VI e IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município e Lei nº 5.212, de 18
 de dezembro de 2019,

DECRETA:

Art. 1º Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro,
 um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 639.611,64
 (seiscentos e trinta e nove mil, seiscentos e onze reais e sessenta e quatro
 centavos), necessário para reforço da seguinte dotação:

Órgão:1400 – Secretaria Municipal de Saúde
 Unidade Orçamentária: 1401 – Fundo Municipal de Saúde
 1030100712.111 – Manutenção das Atividades da Saúde
 3190.92.00.00 - Despesas de Exercícios Anteriores R\$ 639.611,64
TOTAL R\$ 639.611,64

Art. 2º Para dar cobertura ao Crédito serão utilizados os recursos
 provenientes de Excesso de Arrecadação, de acordo com o artigo 43, §
 1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme
 demonstrativo em anexo.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
 Vilhena (RO), 27 de dezembro de 2019.

Eduardo Toshiya Tsuru
 Prefeito do Município

DECRETO Nº 48.169/2019

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM
 CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$
 49.337,44.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no
 exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem a
 Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e artigo 7º da Lei nº 5.023, de
 20 de dezembro de 2018 - Lei Orçamentária,

DECRETA:

Art. 1º Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro,
 um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 49.337,44 (quarenta
 e nove mil, trezentos e setenta e sete reais e quarenta e quatro centavos)
 necessário para reforço da seguinte dotação:

Órgão: 0700 – Secretaria Municipal de Educação
 Unidade Orçamentária: 0704 – FUNDEB
 1236100082.079 – Manutenção do FUNDEB 60% - Ensino
 Fundamental
 3191.13.00.00 - Obrigações Patronais R\$ 49.337,44
TOTAL R\$ 49.337,44

Art. 2º Para dar cobertura ao Crédito será utilizado o recurso
 proveniente da anulação parcial da dotação orçamentária consignada no
 vigente Orçamento-Programa, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso III, da
 Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a seguir discriminada:

Órgão: 0700 – Secretaria Municipal de Educação
 Unidade Orçamentária: 0704 – FUNDEB
 1236100082.012 – Manutenção do Transporte Escolar - FUNDEB
 3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica R \$
 49.337,44
TOTAL R\$ 49.337,44

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
 Vilhena (RO), 27 de dezembro de 2019.

Eduardo Toshiya Tsuru
 Prefeito do Município

DECRETO Nº 48.171, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM
 CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$
 246.991,06.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no
 exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem a
 Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e artigo 7º da Lei nº 5.023, de
 20 de dezembro de 2018 - Lei Orçamentária,

DECRETA:

Art. 1º Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro,
 um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 246.991,06 (duzentos
 e quarenta e seis mil, novecentos e noventa e um reais e seis centavos)
 necessário para reforço da seguinte dotação:

Órgão: 1500 – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos
 Unidade Orçamentária: 1501 – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos
 1751200372.248 – Coleta, Seleção e Destinação dos Resíduos
 Sólidos
 3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica R \$
 246.991,06
TOTAL R\$ 246.991,06

Art. 2º Para dar cobertura ao Crédito serão utilizados os recursos
 provenientes das anulações parciais das dotações orçamentárias consignadas
 no vigente Orçamento-Programa, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso III,
 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a seguir discriminadas:

Órgão: 1500 – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos
 Unidade Orçamentária: 1501 – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos
 0412200032.144 – Manutenção das Atividades da Coordenação do
 SAAE
 3190.11.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – P. Civil R \$
 176,88
 3190.13.00.00 - Obrigações Patronais R\$ 59.344,97
 3190.92.00.00 - Despesas de Exercícios Anteriores R\$ 1.000,00
 3190.94.00.00 - Obrigações Patronais R\$ 23.679,86
 3191.13.00.00 - Obrigações Patronais R\$ 82,30

3390.14.00.00 - Diárias – P. Civil	R\$ 5.075,00	
3390.30.00.00 - Material de Consumo	R\$ 14.711,77	
3390.33.00.00 - Passagens e Despesas com Locomoção	R \$	4.868,21
3390.36.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – P. Física	R \$	11.475,00
3390.46.00.00 - Auxílio-Alimentação	R\$ 3.807,54	
3390.49.00.00 - Auxílio-Transporte	R\$ 8.492,74	
3390.93.00.00 - Indenizações e Restituições	R\$ 5.000,00	
4490.51.00.00 - Obras e Instalações	R\$ 12.999,85	
4490.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente	R \$	7.500,00
1751200362.249 – Captação e Distribuição de Água Potável à Comunidade		
3390.30.00.00 - Material de Consumo	R\$ 88.776,94	
TOTAL	R\$ 246.991,06	

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 27 de dezembro de 2019.

Eduardo Toshiya Tsuru
Prefeito do Município

SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 202/2019/PMV - SEMUS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 585/2019

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 585/2019/SEMUS, destinado a aquisição de equipamento e material permanente Veículo Tipo Sedan 0 KM, capacidade 05 ocupantes ano /modelo 2019 ou 2020, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde, para garantir o transporte de pacientes atendidos pelo Programa Melhor em Casa, conforme Termo de referência, referente o Pregão Eletrônico nº 202/2019/PMV/SEMUS e ata da Sessão Pública do Pregão, sendo o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão de Licitação e considerando que o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base nas Leis Federais 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, HOMOLOGO o julgamento e adjudicação proferida, conforme segue:

Em favor da Empresa: A2 COMÉRCIO DE VEÍCULOS EIRELI, CNPJ: 13.616.185/0001-05 Lote 01.

Valor a homologar: R\$ 55.390,00 (cinqüenta e cinco mil e trezentos e noventa reais).

Vilhena, 27 de dezembro de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 199/2019/PMV - SEMUS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1016/2019

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 1016/2019/SEMUS, destinado a aquisição de equipamento e material permanente Veículo Micro-ônibus 0 KM ano /modelo 2019, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde, para garantir o transporte de pacientes atendidos pelas Unidades de Assistência Hospitalar do Município, referente o Pregão Eletrônico nº 199/2019/PMV/SEMUS e ata da Sessão Pública do Pregão, sendo o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão de Licitação e considerando que o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base nas Leis Federais 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, HOMOLOGO o julgamento e adjudicação proferida, conforme segue:

Em favor da Empresa: ITALBUS CARROCERIAS DE ONIBUS LTDA, CNPJ: 16.557.958/0001-18 Lote 01.

Valor a homologar: R\$ 295.000,00 (duzentos e noventa e cinco mil reais).

Vilhena, 27 de dezembro de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito Municipal

EXECUTIVO

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito

MARIA JOSÉ DE FREITAS CARVALHO
Vice-Prefeito

LORENI GROSBELLI
Controladoria de Licitação - CL

ERICA PARDO DALA RIVA
Controladoria Geral do Município - CGM

KÁTIA VALÉRIA DA SILVA
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

MARGARIDA SANTOS DUARTE
Gabinete do Prefeito - GAB

MARCIA HELENA FIRMINO
Procuradoria Geral do Município - PGM

RICARDO ZANCAN
Secretaria De Integração Governamental - SEMIG

WELLITON OLIVEIRA FERREIRA
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

JAIR NATAL DORNELAS
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

PATRÍCIA APARECIDA DA GLÓRIA
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

JOSÉ VALDENIR JOVINO
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

VIVIAN REPESSOLD
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

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

ROBERTO SCARLÉCIO PIRES
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

MARCELA RODRIGUES DE ALMEIDA
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

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

RICARDO ZANCAN
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

AFONSO EMERICK DUTRA
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

RICARDO ZANCAN
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

ROCCIO AIRES CANDIDO
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN

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

MACIEL WOBETO
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

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

LEGISLATIVO

SAMIR MAHMOUD ALI
Partido: PSDB

FRANÇA SILVA
Partido: PV

RAFAEL MAZIERO
Partido: PSDB

CELIO BATISTA
Partido: PR

RONILDO MACEDO
Partido: PV

HELENA MARIA RODRIGUES DE QUEIROZ (LENINHA)
Partido: PTB

VERA LUCIA BORBA JESUINO
Partido: PMDB

ROGERIO SIDINEI GOLFETTO
Partido: PTN

CARLOS ANTONIO DE JESUS SUCHI
Partido: PTN

MARCOS ANTÔNIO DE ALBUQUERQUE
Partido: PHS

WILSON DEFLON TABALIPA
Partido: PV

VALDETE DE SOUSA SAVARIS
Partido: PPS

ADILSON JOSÉ WIEBBELING DE OLIVEIRA
Partido: PSDB

MESA DIRETORA
BIÊNIO 2019/2020

Presidente: Vereador Ronildo Pereira Macedo

1º Vice-Presidente: Vereador Francislei Inácio da Silva

2º Vice-Presidente: Vereador Rafael Maziero

1º Secretário: Vereador Célio Batista

2º Secretário: Vereador Samir Mahmoud Ali

MATERIAS PARA PUBLICAÇÕES

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

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

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

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

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

EDITORIAL

Secretário Municipal de Comunicação
JOSÉ VALDENIR JOVINO

Assinatura e Autorização
PREFEITURA MUNICIPAL
José Valdenir Jovino

CÂMARA MUNICIPAL
Osias Hernan Labajos Lagos

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

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

ASSINATURA DO EXECUTIVO

Assinado de forma digital
por JOSE VALDENIR
JOVINO:31678483249

ASSINATURA DO LEGISLATIVO