



## ATOS DO EXECUTIVO

**DOV - DIÁRIO OFICIAL  
DE VILHENA**



**Prefeitura  
Municipal  
de Vilhena**

**FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR**  
Prefeito do Município

CENTRO ADMINISTRATIVO SENADOR  
DR. TEOTÔNIO VILELA  
Av. Rony de Castro Pereira, 4177 - Jd. América  
CEP 76980-000 - VILHENA - RO  
FONE: (69) 3919-7080

### SUMÁRIO

GABINETE DO PREFEITO	1
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	2
CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES	3
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	5
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	5
ATOS DO LEGISLATIVO	6



**Pague até 15 de abril e ganhe 15% de desconto  
no IPTU Predial e 10% no Territorial à vista**

Ou opte pelo parcelamento em até 8x.

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO Nº 64.047/2025

DISPÕE SOBRE A REMOÇÃO DA SERVIDORA DEBORA THALYZA GONÇALVES GOMES.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 42 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996 - Estatuto do Servidor Público,

#### DECRETA:

Art. 1º A remoção, a partir de 4 de fevereiro de 2025, da servidora DEBORA THALYZA GONÇALVES GOMES, matrícula 15116 detentora do cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, grupo ocupacional ATA, classe G, referência salarial I, da Chefia de Gabinete do Município para a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 31 de janeiro de 2025.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**PORTARIA Nº 3.703/2025**

PRORROGA PRAZO DE QUE TRATA A PORTARIA Nº 3.570, DE 02 DE OUTUBRO DE 2024.

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, e

**CONSIDERANDO** o Memorando nº. 136/2025/C.E.S.P.D, do Presidente da Comissão de Sindicância - Processo Eletrônico nº 11185/2023,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar o prazo de que trata a Portaria nº 3.570, de 02 de outubro de 2024, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, **contados de 4 de fevereiro a 4 de abril de 2025** para a conclusão dos trabalhos.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena-RO, 3 de fevereiro de 2025.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
Prefeito

**PORTARIA Nº 3.704/2025**

PRORROGA PRAZO DE QUE TRATA A PORTARIA Nº 3.572, DE 2 DE OUTUBRO DE 2024.

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, e

**CONSIDERANDO** o disposto no Despacho de ordem nº. 933158 - Processo Eletrônico nº 13.605/2023,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar o prazo de que trata a Portaria nº 3.572, de 02 de outubro de 2024, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, **contados de 4 de fevereiro a 5 de março de 2025** para a conclusão dos trabalhos.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena-RO, 3 de fevereiro de 2025.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
Prefeito

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Processo eletrônico n. 12.889/2024.

Ente: Prefeitura Municipal de Vilhena

Interessados: Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Vilhena

Assunto: Recomendação referente ao controle e procedimentos de concessão e comprovação de Diárias no município de Vilhena.

**RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 003/2025/CGM**

A Controladora Geral do Município, no uso das suas atribuições estabelecidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, consoantes à Lei Municipal n. 1.622/2003 e suas alterações, Decreto n. 20.880/2010 e suas alterações, além das demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, visam evitar e prevenir eventuais responsabilidades administrativas, bem como salvaguardar o patrimônio público e social, auxiliando na promoção da transparência e do controle sobre os recursos públicos municipais;

Considerando a Decisão Normativa n. 002/2016/TCE-RO – que estabelece

as diretrizes gerais sobre a implementação e operacionalização do sistema de controle interno para os entes jurisdicionados;

Considerando que o Órgão Central de Controle Interno poderá se manifestar por iniciativa própria ou quando solicitado acerca de atos administrativos, emitindo relatório, pareceres ou outros pronunciamentos, visando identificar e sanar possíveis irregularidades;

Considerando que compete ao Órgão Central de Controle Interno informar possíveis irregularidades e propor as Recomendações pertinentes, a fim de que sejam tomadas as devidas providências por parte dos responsáveis para sua efetiva correção;

Considerando as ações previstas no Plano Anual de Auditoria Interna de 2024, dentre elas a verificação quanto à regularidade dos afastamentos dos servidores municipais;

Considerando a necessidade de aperfeiçoamento e valorização dos mecanismos de controle interno incidentes sobre a gestão municipal, com vistas à observância dos princípios administrativos da razoabilidade e economicidade das despesas públicas;

Considerando que a Constituição Federal preceitua em seu art. 37, caput, que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Publicidade e da Eficiência;

Considerando a Lei Municipal n. 007, de 24 de outubro de 1996, que dispõe sobre o Estatuto dos servidores públicos de Vilhena, bem como a Instrução Normativa n. 004/2024, o Decreto nº 20.380/2010 e as legislações que as substituírem;

Considerando que as diárias destinam-se a indenizar o agente público pelas despesas extraordinárias, durante o período de deslocamento, em objeto de serviço de interesse da administração pública, do servidor fora da localidade onde tem exercício.

**Recomenda-se:**

1. Que as diárias sejam destinadas aos servidores ativos que necessitam deslocar-se de seu local de trabalho (Origem), eventualmente e a serviço do município;
2. Que as diárias sejam destinadas às atividades estritamente necessárias ao serviço, de modo que possuam pertinência com as atribuições desenvolvidas pelo servidor, de acordo com o interesse público envolvido e autorização do Gestor da Pasta;
3. Que todo beneficiário de diárias apresente à autoridade concedente a comprovação das respectivas despesas (documento fiscal da despesa e comprovante do cumprimento do objeto constante na concessão da diária, entre outros), no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do retorno à origem, em formato de relatório sobre as atividades desempenhadas;
4. Que toda solicitação de diária venha acompanhada de Protocolo, assinatura do servidor e autorização do Gestor da Pasta à qual o servidor esteja subordinado e também do Prefeito;
5. Que conste na concessão de diárias, no mínimo, o local de destino do servidor, identificação funcional, o motivo e duração da viagem, quantidade de dias a ser solicitado, meio de condução (própria, ônibus, entre outras), data/hora da saída, data/hora prevista para chegada;
6. Que para cada servidor seja aberto um processo eletrônico considerando que a individualização dos processos de diárias visa criar registros específicos e detalhados para cada servidor, o que facilita não apenas a conformidade com a legislação vigente, mas também a análise precisa da prestação de contas de cada um dos servidores envolvidos, para o acompanhamento detalhado de todas as despesas e a verificação individualizada da conformidade com as normas e regulamentações estabelecidas;
7. Que o servidor restitua aos cofres públicos, sob pena de responsabilização, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o retorno à sede, os valores recebidos a título de diárias quando:
  - a) Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;
  - b) Retornar à sede do município antes da data final prevista para o seu afastamento (viagem), sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso;
  - c) Quando, através do processo de comprovação de viagem, o mesmo não comprovar a viagem e tiver seu processo indeferido, sob pena de ter os valores descontados em folha de pagamento;
8. Que as comprovações de deslocamento sejam apresentadas, utilizando-se de documentos fiscais idôneos para embasar o pagamento das diárias, como certificados ou outros documentos que atestem o deslocamento do beneficiário, conforme concessão de diárias;

9. Que as Unidades implementem medidas internas de verificação sistemática, permanente e periódica dos processos de diárias de seus servidores, através da utilização de planilhas de controle de prazos, e processos finalizados ou em andamento, a fim de averiguar se estão em conformidade com o padrão esperado e com o determinado pela legislação vigente;

10. Que as Unidades atuem de modo a regularem seus fluxos de controles internos de diárias para que estes sigam um comportamento predeterminado, e de atendimento aos princípios constitucionais, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

11. Que as Unidades identifiquem quais aspectos relevantes integram suas rotinas de trabalho relacionadas às diárias e quais destas, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, merecem algum procedimento de controle mais amplo e efetivo;

12. Que os pedidos de concessões sejam emitidos com antecedência para garantir a celeridade dos atos processuais, bem como permitir o tempo hábil para empenho e pagamento;

Para melhor compreensão da questão abordada, recomenda-se, além do exposto acima, consultar a Normativa e Decreto vigentes, que disciplinam e normatizam os procedimentos administrativos sobre concessão de diárias para servidores do Poder Executivo Municipal, desde sua solicitação até a prestação de contas.

O fortalecimento do controle interno é essencial para assegurar a integridade, a transparência e a eficiência nos processos de concessão de diárias, pois atuam como ferramentas indispensáveis para garantir a conformidade com a legislação e os normativos vigentes, evitando irregularidades e promovendo o uso responsável dos recursos públicos.

Cada servidor, ao receber valores referentes às diárias, assume responsabilidades específicas e irrenunciáveis, alinhadas às suas atribuições funcionais. Logo, o controle interno tem o papel de reforçar a conscientização sobre essas responsabilidades, assegurando que os recursos destinados ao custeio de deslocamentos sejam utilizados de maneira apropriada e em prol do interesse público.

Nesse contexto, cabe a cada servidor observar os critérios estabelecidos para a solicitação, aprovação e prestação de contas das diárias. A clareza nas atribuições e o comprometimento de cada servidor contribuem para a organização e controle do procedimento, minimizando riscos de desvios ou impropriedades e promovendo maior eficiência na aplicação dos recursos. O controle interno, executado dentro de cada órgão do ente, não se limita a um instrumento de fiscalização, mas se consolida como uma prática gerencial estratégica para fomentar a cultura de responsabilidade, transparência e compromisso com os resultados. Por isso, a verificação contínua da conformidade dos processos com a legislação vigente é importante para identificar oportunidades de aprimoramento, e assegurar que os gastos sejam compatíveis com os princípios da economicidade e da eficiência.

A Controladoria Geral do Município reafirma seu compromisso com a melhoria contínua dos mecanismos de controle interno, alinhada à missão de promover a transparência, a eficiência e a boa governança. Através do monitoramento, coordenação, avaliação e proposição de medidas corretivas e preventivas, de acordo com os princípios da legalidade, moralidade, economicidade e eficiência.

Ao invés de se limitar a identificar pontos negativos, este órgão central do sistema de controle interno se propõe a orientar os gestores e servidores na implementação de boas práticas. Dessa forma, busca-se sempre apoiar as ações, prevenindo falhas e assegurando que os recursos públicos sejam manejados de forma responsável.

Portanto, sua atuação não tem como finalidade apontar falhas ou erros, mas sim contribuir para o aprimoramento contínuo da gestão pública, a partir da emissão de recomendações e orientações que visam fortalecer os controles internos e os processos administrativos.

Atenciosamente,

Vilhena/RO, 03 de fevereiro de 2025.

Andréa Cavalcante Torres  
Controladora Geral do Município

## CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025/PMV/MISTO

O Município de Vilhena, por intermédio da Controladoria de Licitações e de seu Pregoeiro (a), designado por intermédio do Decreto Municipal nº 62.096/2024, torna público para conhecimento dos interessados que se encontra instaurada a licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico sob o nº 005/2025/PMV, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, regime de execução direta, de conformidade com a Lei 14.133/2021, conforme Decreto Municipal nº 59.678/2023, foi recepcionado pelo Município de Vilhena, no que se aplicam as licitações na modalidade Pregão, e demais exigências contidas no Edital. Tendo como interessada a Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 450/2024/SEMED.

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios (OVOS DE CHOCOLATE) para que sejam distribuídos aos alunos da rede municipal de ensino.

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 493.068,00 (quatrocentos e noventa e três mil e sessenta e oito reais).

CADASTRO DAS PROPOSTAS NO SISTEMA: a partir do dia 04/02/2025. ABERTURA DA SALA DE DISPUTA: Dia 17/02/2025 a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

INÍCIO DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS: Dia 17 de fevereiro de 2025, a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

INÍCIO DA FASE COMPETITIVA: Dia 17 de fevereiro de 2025, a partir das 09:30:00, (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

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

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos que o integram, encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado, e ainda, no site oficial [vilhena.ro.gov.br](http://vilhena.ro.gov.br) no portal transparência (<https://transparencia.vilhena.ro.gov.br/portaltransparencia/licitacoes>). Maiores informações e esclarecimentos a respeito do certame, poderão ser prestados pelo Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio, e o pedido deve ser direcionado a Controladoria de Licitações, da Prefeitura Municipal de Vilhena-RO, cito a Rua Rony de Castro Pereira, 4177 - Bairro Jardim América, (Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella) – Vilhena – Rondônia, de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 13h00 horas. Fone: (0xx) 69-3919-7082 – e-mail: [cl@vilhena.ro.gov.br](mailto:cl@vilhena.ro.gov.br)

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

Vilhena-RO, 03 de fevereiro de 2025.

CLEIMAR RODRIGUES DE LIMA  
PREGOEIRO OFICIAL  
Dec. nº 62.096/2024

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA DE VILHENA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Livro 001 Fls. 1 Vol. I  
EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2025

Processo Administrativo nº. 19953/2024 E 10190/2024

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81.  
Contratado: GOLDI SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO LTDA. CNPJ nº

20.217.208/0001-74.

Objeto: contratação de empresa especializada em serviço contínuo de gerenciamento de frotas, por meio da implantação e operação de um sistema informatizado e integrado, com utilização de cartão magnético ou micro processado com disponibilização de Rede Credenciada de postos e Combustíveis para o fornecimento de combustíveis diversos, compreendendo gasolina comum, gasolina aditivada, etanol, diesel comum, diesel – S10 e fornecimento de Agente Redutor Líquido Automotivo (ARLA 32), visando atender a frota de veículos da Secretaria Municipal de Comunicação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento e seus anexos, conforme Justificativa de Compra, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Cotações, Pedidos de Compra, proposta vencedora da Licitação da modalidade Pregão Eletrônico nº 071/2024/SEMAD/SRP a qual deu origem aos preços registrados na Ata de Registro de Preços nº 023-2024, constantes no Processo Administrativo n.º 19953/2024 e 10190/2024.

Valor: R\$ 8.284,03 (oito mil duzentos e oitenta e quarto reais e três centavos).

Prazo: 12 meses.

Data: 16.01.2025

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### PORTARIA Nº 007/2025/SEMED

DISPÕE SOBRE A LOTAÇÃO DE SERVIDORES NO ÂMBITO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO o Decreto nº 63.466, de 17 de outubro de 2024, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da administração direta e indireta do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a Lei nº 5.791, de 14 de junho de 2022, que institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração, no que se refere a jornada de trabalho dos Profissionais da Educação Básica do Município de Vilhena;

CONSIDERANDO o Art. 13 da lei 5.791/2022 onde conta que “a lotação do servidor nas unidades administrativas é de competência do Secretário Municipal de Educação”;

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de organização e distribuição adequada dos profissionais no contexto da Educação de Jovens e Adultos (EJA), resolve:

#### RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecida a lotação de servidores para o atendimento das turmas de Educação de Jovens e Adultos, observando os seguintes critérios:

I - Professores com carga horária de 20 horas semanais: serão lotados conforme a distribuição das turmas e a demanda do sistema de ensino, priorizando a equidade na carga de trabalho e a adequação às áreas de formação dos docentes.

II - Professores de horas extras: serão atribuídas horas extras de acordo com a necessidade de complementar a carga horária nas turmas de EJA, respeitando a limitação de horas extras e o cumprimento das normativas vigentes.

III - Servidores das áreas administrativas e de suporte pedagógico, técnico e operacional: serão atribuídas horas extras, conforme a demanda das atividades administrativas e de apoio técnico, respeitando as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente.

Parágrafo único: Não serão lotados na EJA servidores que possuam carga horária de 40 horas semanais com dedicação exclusiva a essa modalidade de ensino.

Art. 2º A lotação dos servidores para a EJA será feita, levando em consideração os seguintes critérios:

- I - A quantidade de alunos matriculados;
- II - A distribuição das turmas e a disponibilidade dos servidores;
- III - A formação e a experiência para a atuação na EJA;
- IV - A disponibilidade de carga horária na rede municipal, considerando tanto a jornada regular, quanto a necessidade de horas extras.

Art. 3º Os casos omissos serão tratados conforme as normativas internas da SEMED e do Município, considerando as particularidades de cada situação, assegurando a devida regulamentação e transparência nos processos.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Vilhena, 30 de janeiro de 2025.

FLÁVIO DE JESUS  
Secretário Municipal de Educação

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

### ERRATA:

Onde se lê:

COMUNICADO  
PROGRAMA MINHA NOTA TEM VALOR PARA VILHENA

(...)o nome do ganhador da 1ª Extração do Programa Minha Nota tem Valor para Vilhena (...) tomadas no período de 01/12/2024 a 31/12/2024. (...)

Leia-se:

(...)o nome do ganhador da Extração Extra do Programa Minha Nota tem Valor para Vilhena(...) tomadas no período de 01/01/2025 a 15/01/2025 (...)

Vilhena/RO, 27 de janeiro de 2025.

ALINE MOREIRA  
Presidente  
Comissão Minha Nota tem Valor para Vilhena  
Decreto nº 63.685/2024

COMUNICADO  
PROGRAMA MINHA NOTA TEM VALOR PARA VILHENA

A Secretaria Municipal de Fazenda, através da Comissão de Avaliação e Educação Fiscal do Programa Minha Nota tem Valor para Vilhena, torna pública o nome do ganhador da 1ª Extração do Programa Minha Nota tem Valor para Vilhena, conforme Decreto Municipal de nº 50.886/2020, Decreto Municipal de nº 57.226/2022, e Decreto Municipal de nº 63.685/2024. Extração realizada no dia 27 de janeiro de 2025, baseado no concurso da Loteria Federal de nº 5930 04/01/2025 das NFS-e tomadas no período de 01/12/2024 a 31/12/2024. GANHADOR: 1º Contemplado (a): ANDRÉ LUIZ FARIAS CPF Nº \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-30.

Vilhena/RO, 27 de janeiro de 2025.

ALINE MOREIRA  
Presidente Comissão Minha Nota tem Valor para Vilhena  
Decreto nº 63.685/2024



COMUNICADO  
PROGRAMA MINHA NOTA TEM VALOR PARA VILHENA

A Secretaria Municipal de Fazenda, através da Comissão de Avaliação e Educação Fiscal do Programa Minha Nota tem Valor para Vilhena, torna pública o nome do ganhador da 2ª Extração do Programa Minha Nota tem Valor para Vilhena, conforme Decreto Municipal de nº 50.886/2020, Decreto Municipal de nº 57.226/2022, e Decreto Municipal de nº 63.685/2024. Extração realizada no dia 27 de janeiro de 2025, baseado no concurso da Loteria Federal de nº 5934 18/01/2025 das NFS-e tomadas no período de 01/01/2025 a 15/01/2025. GANHADOR: 1º Contemplado (a): ALVARO ABREU RIBEIRO CPF Nº \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-10.

Vilhena/RO, 27 de janeiro de 2025.

ALINE MOREIRA  
Presidente Comissão Minha Nota tem Valor para Vilhena  
Decreto nº 63.685/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

PORTARIA INTERNA Nº 005/2025

CONCEDE FOLGAS A SERVIDORES PARA TRABALHO EM HORARIO EXTRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Secretário Municipal de Planejamento, do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas, Considerando o Ofício nº 8934/2025/PM-3BPMP3;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder folgas aos servidores fiscais de obras que exercerem atividades laborais nos fins de semana ou no período noturno nos termos da Lei 5.429/2021, que estabelece sistema de compensação de horas excedidas pelo servidor.

Parágrafo único. Serão concedidos 02 (dois) dias de folga por noite de trabalhado, conforme denominado no Ofício nº 008/2025/SEMPPLAN.

Art. 2º O registro do ponto de frequência é obrigatório nas entradas e saídas.

Art. 3º O servidor, em comum acordo com sua chefia imediata, definirá a data em que a folga será gozada, levando em consideração o interesse do servidor e as necessidades institucionais

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Vilhena/RO, 31 de janeiro de 2025.

Mauritani Ribeiro Vieira  
Secretário Municipal de Planejamento

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 09/SEMUS/2025

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL MARLI ROSA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE da Prefeitura Municipal de Vilhena, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que são conferidas em lei;

Considerando que a Licença Prêmio por Assiduidade é um direito do servidor instituído nos arts. 96 a 99 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - a Lei Complementar nº 007 de 1996;

Considerando que a servidora faz jus ao 3º quinquênio de Licença Prêmio conforme Certidão de Tempo de Serviço para Fins de Licença Prêmio anexada no Processo Administrativo Eletrônico nº 1.889/2025 sob ID 932185;

RESOLVE:

Art.1º CONCEDER a Licença Prêmio por Assiduidade à servidora MARLI ROSA, detentora do Cargo de Agente Administrativo, Grupo Ocupacional: Apoio Técnico e Administrativo – ATA, Classe “G”, Referência Salarial “VIII”, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, no período de 04/02/2025 a 04/05/2025 – 90 (noventa) dias referente ao 3º (terceiro) quinquênio conforme Processo Administrativo Digital nº 1.889/2025.

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

Vilhena, RO, 03 de fevereiro de 2025.

WAGNER WASCZUK BORGES  
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 10/SEMUS/2025

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL CAMILA ANSILIERO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE da Prefeitura Municipal de Vilhena, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que são conferidas em lei;

Considerando que a Licença Prêmio por Assiduidade é um direito do servidor instituído nos arts. 96 a 99 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - a Lei Complementar nº 007 de 1996;

Considerando que a servidora faz jus ao 2º quinquênio de Licença Prêmio conforme Certidão de Tempo de Serviço para Fins de Licença Prêmio anexada no Processo Administrativo Eletrônico nº 17.669/2024 sob ID 928488;

RESOLVE:

Art.1º CONCEDER a Licença Prêmio por Assiduidade à servidora CAMILA ANSILIERO, detentora do Cargo de Enfermeiro, Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior – ANS, Classe “D”, Referência Salarial “III”, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, no período de 16/12/2024 a 15/03/2025 – 90 (noventa) dias referente ao 2º (segundo) quinquênio conforme Processo Administrativo Digital nº 17.669/2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 16 de dezembro de 2024.

Vilhena, RO, 03 de fevereiro de 2025

WAGNER WASCZUK BORGES  
Secretário Municipal de Saúde



Nº 4158

VILHENA-RO, SEGUNDA-FEIRA, 03.02.2025

ANO XXVIII

dov@vilhena.ro.gov.br

**CADERNO II**

www.vilhena.ro.leg.br

## ATOS DO LEGISLATIVO

**PORTARIA Nº 045, DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

CONSTITUIR COMISSÃO ESPECIAL TEMPORÁRIA PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (ETP).

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

**R E S O L V E:**

Art. 1º Constituir Comissão Especial Temporária para elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) com vistas à terceirização dos serviços de limpeza da CVMV e designar os servidores abaixo nominados para compor a referida Comissão:

PRESIDENTE – Silviney Caetano

SECRETÁRIO – Sandra Sheyla da Silva Pereira

MEMBRO – Sales Luiz Júnior

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a execução dos trabalhos.

Art. 3º Devido à complexidade do objeto, a Comissão fica enquadrada no símbolo CE-T-02, conforme artigo 28 e Anexo X da Lei nº 5.796, de 21 de junho de 2022.

CELSO EDUARDO MACHADO  
Vereador Presidente

**EXECUTIVO**

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR  
Prefeito

APARECIDO DONADONI  
Vice-Prefeito

PABLO RIBEIRO BECHER  
Controladoria de Licitação - CL

ANDREA CAVALCANTE TORRES  
Controladoria Geral do Município - CGM

ÉVILYN OLÍMPIA MEDRADA TEIXEIRA  
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

Gabinete do Prefeito - GAB

TIAGO CAVALCANTI LIMA DE HOLANDA  
Procuradoria Geral do Município - PGM

VALENTIN GABRIEL  
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

GILVANE DA VEIGA  
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

NILCEMAR DIAS DE ALMEIDA  
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

RENATO DE BARROS MONTEIRO  
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

FLÁVIO DE JESUS  
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

SILMAR DE FREITAS NETO  
Secretaria Municipal de Esportes - SEMES

ROBERTO SCALERCIO PIRES  
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

VERA LUCIA BORBA JESUINO  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

LAERCIO NUNES TORRES  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

ADILSON JOSÉ WIEBBELLING DE OLIVEIRA  
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

WAGNER WASCZUK BORGES  
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

MAURITANI RIBEIRO VIEIRA  
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

ROGERIO DA SILVA DIAS  
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN

DIRCEU HOFFMANN  
Secretaria Municipal de Turismo Indústria e Comércio - SEMTIC

RICARDO DE LIMA  
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

BRUNO CRISTIANO NEVES STÉDILE  
Instituto de Previdência Municipal de Vilhena-IPMV

**LEGISLATIVO**

AMANDA MARTINS DE ESPÍNDULA AREVAL  
Partido: REPUBLICANOS

ANDERSON KOZOWSKI  
Partido: PODEMOS

CELSE EDUARDO MACHADO  
Partido: PL

ELITON DA SILVA COSTA  
Partido: REPUBLICANOS

GABRIEL AFONSO GRAEBIN  
Partido: PRD

JANDER ROCHA DE OLIVEIRA  
Partido: PODEMOS

JOSÉ FRANCISCO DO NASCIMENTO  
Partido: REPUBLICANOS

PEDRO JOSÉ ALVES SANCHES  
Partido: PODEMOS

ROBERTO MORAES DE SOUZA  
Partido: PODEMOS

ROSILENE BATISTA DA SILVA  
Partido: UNIÃO BRASIL

SAMIR MAHMOUD ALI  
Partido: MDB

SILVANO ALVES PESSOA  
Partido: UNIÃO BRASIL

WILSON DEFLON TABALIPA  
Partido: PL

**MESA DIRETORA BIÊNIO 2024/2026**

Presidente: Vereador Celso Eduardo Machado

1º Vice-Presidente: Vereador Rosilene B. da Silva

2º Vice-Presidente: Vereador Gabriel A. Graebin

1º Secretário: Vereadora Amanda M. de E. Areval

2º Secretário: Vereador Pedro José A. Sanches

**MATÉRIAS PARA PUBLICAÇÕES**

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS: São diariamente, das 07h às 13h 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" no link "Normas de Publicação".

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

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**

Secretaria Municipal de Administração  
TI

Assinatura e Autorização  
PREFEITURA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL  
Rafael Rodrigues

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa  
TI - Tecnologia da Informação

Desenvolvimento Site  
TI - Tecnologia da Informação

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