

## 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 DE LICITAÇÕES	17
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	21
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	28
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	28
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	28
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	28
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	29
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNI- CIPAIS	29
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS	30



### GABINETE DO PREFEITO

#### VETO PARCIAL AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 434/2025

Nos termos do art. 74, § 1º, da Lei Orgânica do Município, decidi VETAR PARCIALMENTE o Projeto de Lei Complementar nº 434/2025, que institui o Código Disciplinar dos Servidores Públicos da Administração Municipal, dispõe sobre o Processo Administrativo Disciplinar para Apuração e Sanção de Infrações e dá outras providências.

#### RAZÕES DO VETO:

Insta ressaltar que as presentes razões se balizam exclusivamente na análise técnico-jurídica.

Feito o esclarecimento, passemos a análise.

Após o envio do projeto de lei e sua aprovação pelo Poder Legislativo, foi identificada inconsistência técnico-legislativa na redação do inciso VI, do art. 5º, pois a sua redação é completamente abarcada pelos incisos XII e VX do mesmo artigo, importando em redundância do texto legal, vejamos:

Art. 5º Ao servidor é proibido:

[...]

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

[...]

XII - cometer o servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações emergenciais e transitórias;

[...]

XV - determinar ou solicitar a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações emergenciais e transitórias;  
O objetivo do texto legal contido ao longo de todo o art. 5º é prever condutas vedadas aos servidores municipais, no caso em discussão o inciso VI é genérico e não indica a qual servidor se dirige, já o inciso XII se dirige diretamente ao servidor que atribui à pessoa estranha o desempenho de suas funções, e o inciso XV se dirige à chefia que determina ao servidor que desempenhe atribuições estranhas ao cargo que ocupa.

Fora vetado também o parágrafo 3º do art. 34, pois a previsão do caput do artigo já faz menção de que qualquer autoridade que tiver ciência de irregularidade praticada por servidor público municipal, fica obrigada a adotar as providências cabíveis, portanto, é desnecessária a indicação de autoridades específicas para adoção de providências, sobretudo, quando se tratam de autoridades de outros órgãos ou poderes, vejamos:

Art. 34. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância e provocação de ofício ao Corregedor-Geral do Município para a adoção de procedimento administrativo disciplinar, assegurada ao sindicado ampla defesa e contraditório.

[...]

§ 3º A apuração de que trata o caput deste artigo, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diversa daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporária pelo Prefeito, pelos presidentes da Câmara dos Vereadores, do Diretor do Fórum da Comarca, da Vara do Trabalho, dos Delegados de Polícias e pelos Promotores de Justiça, no âmbito do respectivo Poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração

Em face ao exposto, considerando a prerrogativa e o dever de ação do Chefe do Poder Executivo, bem como a observância aos princípios da legalidade, resolvo VETAR o inciso VI do art. 5º e § 3º do art. 34 do Projeto de Lei Complementar nº 434/2025.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de março de 2025.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

### LEI COMPLEMENTAR Nº 336, DE 5 DE MARÇO DE 2025

INSTITUI O CÓDIGO DISCIPLINAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DISPÕE SOBRE O PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR PARA APURAÇÃO E SANÇÃO DE INFRAÇÕES 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 art. 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

##### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para os efeitos desta Lei, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo ou em emprego público na administração direta e indireta do Município.

Parágrafo único. As normas insculpidas neste Código aplicam-se a todos os servidores, respeitando a autonomia técnica e funcional de cada cargo.

Art. 2º Esta Lei dispõe sobre os deveres e proibições do servidor público, define as infrações disciplinares, suas respectivas sanções e define o processo disciplinar.

Art. 3º Nenhuma sanção administrativa será aplicada ao servidor, sem que sua conduta esteja legalmente definida como infração disciplinar e sem que sejam observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, razoabilidade,

proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica e da supremacia do interesse público.

##### CAPÍTULO II DOS DEVERES

Art. 4º São deveres dos servidores:

- I - a correção de atitudes;
  - II - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
  - III - tratar com urbanidade as pessoas;
  - IV - a dedicação ao serviço, prioritariamente;
  - V - a colaboração espontânea à disciplina coletiva e à eficiência da administração;
  - VI - a consciência das obrigações;
  - VII - ser assíduo e pontual ao serviço;
  - VIII - ser leal às instituições a que servir;
  - IX - observar as normas legais e regulamentares;
  - X - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
  - XI - atender com presteza:
    - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
    - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; e
    - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
  - XII - apresentar-se convenientemente trajado ao serviço ou com uniforme determinado, quando o caso;
  - XIII - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
  - XIV - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
  - XV - guardar sigilo sobre assunto da Administração Pública, nos casos em que a lei ou regulamento garanta o sigilo de tais informações;
  - XVI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
  - XVII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
  - XVIII - cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
  - XIX - estar em dia com as leis, regulamentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções; e
  - XX - proceder de forma que dignifique a função pública.
- Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XVII deste artigo, será encaminhada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, que a apreciará, assegurando ao representado ampla defesa.

##### CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 5º Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato, salvo quanto ao exercício assim requeira;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da administração pública;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço ou dar causa injustificada ao descumprimento de prazo determinado;
- V - promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição;
- VI - VETADO
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a uma associação profissional, sindical ou a partido político;
- VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, ressalvados os cargos políticos;
- IX - apresentar-se ao trabalho com sinais de embriaguez ou sob a influência de drogas ilícitas, exceto no caso de patologia comprovada;
- X - deixar de prestar, na forma e no prazo solicitado, sem motivo justo, informações em processos administrativos;
- XI - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- XII - cometer o servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações emergenciais e transitórias;
- XIII - deixar de cumprir ordem legal ou retardar seu cumprimento;
- XIV - faltar com a urbanidade ou respeito a munícipe ou a outro servidor;
- XV - determinar ou solicitar a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações emergenciais e transitórias;
- XVI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XVII - recusar emitir certidões ou prestar informações que deveria prestar



nos prazos previamente estabelecidos;

XVIII - recusar-se a emitir parecer ou dar recebimento de qualquer processo administrativo ou procedimento que deva dar andamento;

XIX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XX - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, associações sem finalidade lucrativa que mantenham convênio com o Município, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros, e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XXI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas do Município, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XXII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do servidor;

XXIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XXIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XXV - proceder de forma desidiosa;

XXVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da Administração Pública em serviços ou atividades particulares; e

XXVII - promover a divulgação ou propalar crimes contra a honra, imputando falsamente fato definido como crime, contra a Administração Pública Municipal ou servidores do quadro do Município.

Parágrafo único. Constituem, ainda, infração funcional, nos termos da presente Lei, todos os atos tipificados como crime contra a Administração Pública ou, ainda, outros crimes definidos como próprios de funcionário ou servidor público.

## CAPÍTULO IV

### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, podendo as sanções acumular-se, sendo independentes entre si.

Parágrafo único. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

Art. 7º A indenização ou reposição de danos causados ao erário, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis após o devido processo administrativo disciplinar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, será liquidada integralmente, em parcelas mensais e consecutivas, descontadas diretamente da folha de pagamento, que não ultrapassarão o limite de 30% (trinta por cento) do vencimento do servidor.

Parágrafo único. Em caso de infração punível com demissão, o prejuízo ao erário será liquidado integralmente, em parcela única, até o limite das verbas a que o servidor fizer jus.

Art. 8º A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função, por dolo ou culpa, devidamente apurado.

§ 1º Caracteriza-se especialmente a responsabilidade:

I - pela sonegação de valores, documentos ou objetos confiados a sua guarda ou responsabilidade;

II - por não prestar contas ou não as tomar, na forma e nos prazos estabelecidos em leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço;

III - pelas faltas, danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens ou materiais sob sua guarda ou sujeitos a seu exame e fiscalização;

IV - pela falta ou inexatidão das necessárias averbações nas notas de despacho, guias e outros documentos da receita que tenham com eles relação.

§ 2º As sanções civis, penais e administrativas poderão acumular-se, sendo independentes entre si.

§ 3º A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### DAS PENALIDADES E SUA APLICAÇÃO

##### Seção I

###### Das Penalidades

Art. 9º São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão; e

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 10. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 2 (dois) e 4 (quatro) anos respectivamente, de efetivo exercício, contados da data da infração, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

§ 1º O cancelamento dos registros não surtirá efeitos retroativos.

§ 2º Somente serão cancelados os registros após a conclusão de sindicância ou processo administrativo, instaurados antes do decurso do prazo a que se refere o caput deste artigo.

Art. 11. O servidor que responde a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

##### Seção II

###### Da Aplicação das Penalidades

Art. 12. Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais, devendo no ato da imposição da penalidade mencionar sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

## CAPÍTULO II

### DOS LIMITES E DA COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO

Art. 13. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal e dirigentes da administração descentralizada, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria disponibilidade do servidor vinculado ao respectivo Poder;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior, o Procurador-Geral do Município, Corregedor-Geral do Município e o Controlador-Geral Municipal, quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III - pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, no caso de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.

##### Seção I

###### Da Advertência

Art. 14. A advertência e a suspensão, que têm caráter correccional, serão aplicadas por escrito e constarão do assentamento individual do servidor.

Art. 15. A advertência será aplicada nos casos de violação de proibição constante do art. 5º, incisos I a XI, desta Lei, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Parágrafo único. Será aplicada a pena de advertência às infrações definidas na legislação esparsa como leves.

##### Seção II

###### Da Suspensão

Art. 16. A suspensão será aplicada, entre outras hipóteses, nos casos de reincidência, nas faltas passíveis de punição com advertência e nos casos de infração aos incisos XII a XVIII do art. 5º desta Lei, não podendo exceder 90 (noventa) dias.

§ 1º Quando houver conveniência para o serviço, a critério da chefia imediata do servidor punido, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

§ 2º Será também aplicada a pena de suspensão às infrações definidas na legislação esparsa como graves.

Art. 17. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Parágrafo único. Decurso o prazo referido no caput deste artigo sem o cumprimento da determinação, a autoridade competente deverá proceder conforme disposto no art. 34 desta Lei.

##### Seção III

###### Disposições Especiais da Demissão

Art. 18. A demissão será aplicada quando o servidor infringir as disposições dos incisos XIX a XXVI, do art. 5º desta Lei, bem como nos seguintes casos:

I - abandono de cargo;

II - inassiduidade habitual;

III - incontinência pública;

IV - conduta escandalosa nas dependências da Administração Pública;

V - insubordinação grave em serviço;



VI - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa;

VII - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

VIII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; e

IX - cometer qualquer ato que exceda ao poder inerente ao cargo, caracterizando abuso de poder.

Art. 19. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 20. Configura inassiduidade habitual à falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 21. Configura incontinência pública e conduta escandalosa, praticada por servidor, nesta qualidade:

I - comportamento moralmente agressivo ou indecoroso dirigido a outro servidor ou particular; e

II - palavras agressivas e ofensivas, especialmente as de baixo calão, ditas em tom alto, dirigidas a outro servidor ou particular.

Art. 22. Configura insubordinação grave não atender à ordem legal de superior hierárquico, bem como dirigir-se a este utilizando de palavras de baixo calão ou moralmente agressivas.

Art. 23. Configura ofensa física todo ato praticado por servidor, nesta qualidade, que cause lesão à saúde ou à integridade corporal de outro servidor ou particular.

Art. 24. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade competente notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata.

Art. 25. Configura revelação de segredo divulgar, sem justa causa, informações sigilosas ou reservadas, assim definidas em lei ou regulamento, contidas ou não nos sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública, independentemente de resultar prejuízo para a Administração Pública.

Art. 26. Também será aplicada a demissão nas situações em que a conduta também configure ilícito penal ou civil nos casos abaixo relacionados:

I - crimes contra a Administração Pública ou, ainda, outros crimes definidos como próprios de funcionário público;

II - improbidade administrativa;

III - aplicação irregular de dinheiros públicos; e

IV - lesão dolosa aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal.

Subseção Única

Efeitos Específicos da Demissão

Art. 27. A demissão, com fundamento nos incisos do art. 18 desta Lei, implica o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 28. A demissão incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Seção IV

Da Cassação de Aposentadoria, Pensão ou Disponibilidade

Art. 29. Será aplicada a pena de cassação de aposentadoria, pensão ou disponibilidade, se ficar provado que o inativo:

I - praticou, quando em atividade, falta grave para a qual é cominada nesta Lei as penas de demissão;

II - aceitou ilegalmente cargo ou função pública;

III - aceitou representação de estado estrangeiro sem prévia autorização de autoridade competente; e

IV - praticou a usura em qualquer de suas formas.

### CAPÍTULO III

#### DA DOSIMETRIA DA PENALIDADE

Art. 30. Para fins de dosimetria na aplicação da penalidade, são consideradas circunstâncias:

I - atenuantes:

a) assiduidade;

b) pontualidade;

c) comprovação de que a infração não decorreu de má-fé;

d) reparação do dano ou redução de sua amplitude, por ato voluntário do servidor, antes de iniciado qualquer procedimento investigatório;

e) existência de coação resistível, ou ainda, de ordem expressa de autoridade superior;

f) confissão espontânea, perante a autoridade, da autoria da infração; e

g) qualquer circunstância relevante, anterior ou posterior à infração, embora não prevista expressamente nesta Lei; e

II - agravantes:

a) comprovação do dolo;

b) antecedentes funcionais;

c) reincidência;

d) existência de prejuízo ao erário;

e) prejuízo ao bom andamento do serviço público; e

f) conduta que atente à moralidade administrativa, mesmo quando não for elemento da infração.

### CAPÍTULO IV

#### DA PRESCRIÇÃO

Art. 31. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão; e

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

### CAPÍTULO V

#### DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE

Art. 32. Extingue-se a punibilidade:

I - pela morte do acusado;

II - pela prescrição; ou

III - pela retroatividade de lei que não mais considera o fato como infração disciplinar.

Seção Única

Da Competência Especial para Aplicação das Penalidades

Art. 33. As penalidades de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade serão aplicadas pelas seguintes autoridades:

I - Prefeito;

II - Presidente da Câmara Municipal, exclusivamente aos servidores sob a sua competência hierárquica; e

III - Dirigentes da Administração Descentralizada.

### TÍTULO III

#### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância e provocação de ofício ao Corregedor-Geral do Município para a adoção de procedimento administrativo disciplinar, assegurada ao sindicado ampla defesa e contraditório.

§ 1º Compete à Corregedoria-Geral do Município supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo.

§ 2º Constatada a omissão no cumprimento da obrigação a que se refere o caput deste artigo, o Corregedor-Geral do Município designará a comissão de que trata o art. 43 desta Lei.

#### § 3º VETADO

Art. 35. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

### CAPÍTULO II

#### DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 36. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, bem como preservar a moralidade da Administração Pública, a autoridade instauradora do processo disciplinar, mediante decisão devidamente fundamentada, poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração integral do servidor.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, mediante decisão fundamentada, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.



### CAPÍTULO III DO PEDIDO DE EXPLICAÇÃO

Art. 37. O Corregedor-Geral do Município, antes da deflagração de sindicância ou processo administrativo, poderá instaurar procedimento de pedido de explicação, de caráter meramente informativo processado na Corregedoria-Geral do Município, visando dar oportunidade ao interessado para se manifestar acerca de irregularidade que lhe tenha sido atribuída.

Art. 38. O interessado será notificado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, apresentar, por escrito, suas informações, acompanhados dos documentos que entender pertinentes.

Art. 39. Apresentadas as informações ou decorrido o prazo, o Corregedor-Geral do Município poderá:

- I - determinar as diligências que entender convenientes;
- II - arquivar o procedimento, caso acolhidas as justificativas; e
- III - instauração de sindicância ou processo administrativo.

§ 1º Em quaisquer das hipóteses previstas neste artigo, o interessado será cientificado previamente da decisão.

§ 2º Nas hipóteses previstas no inciso III deste artigo, as informações colhidas no pedido de explicação deverão acompanhar a decisão de instauração de sindicância ou processo administrativo.

### CAPÍTULO IV DA SINDICÂNCIA

Art. 40. A sindicância é o instrumento administrativo voltado à averiguação de fatos que evidenciem conduta funcional irregular, destinado à identificação de indícios quanto à autoria e à materialidade da conduta faltosa.

Parágrafo único. A autoridade competente, em decisão devidamente fundamentada, dispensará a sindicância quando do expediente constarem indícios suficientes quanto à autoria e materialidade da infração.

Art. 41. A sindicância será promovida nos seguintes casos:

- I - quando não houver elementos suficientes para se concluir pela existência da falta ou de sua autoria; e
- II - quando não for obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 42. São impedidos de participar de comissão de sindicância ou do processo administrativo disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 43. A sindicância, quando instaurada para apurar a prática de fato imputado a servidor do Município, será processada na Corregedoria-Geral do Município, por Comissão Processante, sob a supervisão da Corregedoria-Geral do Município ou pelos próprios membros da Corregedoria.

§ 1º A sindicância será conduzida por comissão composta de 3 (três) servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do investigado.

§ 2º O Corregedor-Geral do Município poderá delegar a prática de atos de instrução a um dos Membros da Comissão.

§ 3º As sessões de sindicância deverão ser registradas em ata, constando o nome e assinatura de todos os presentes, bem como os assuntos abordados.

Art. 44. Da sindicância poderá resultar:

- I - arquivamento do processo;
- II - aplicação de penalidade de advertência; e
- III - instauração de processo disciplinar ou processo disciplinar sumário.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior, sempre em decisão devidamente fundamentada.

Art. 45. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 46. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como possível ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público e a Delegacia de Polícia Civil, independentemente da imediata instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 47. Poderá a comissão sindicante concluir por infração diversa daquela definida na Portaria de Instauração e/ou imputar ao sindicado outras infrações, além da originária.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se ao processo

administrativo disciplinar, desde que, para tanto, seja dada ao sindicado a oportunidade do contraditório e ampla defesa quanto ao fato novo, emergente das provas.

### CAPÍTULO V DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 48. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Parágrafo único. Os Processos Disciplinares - Sindicância, Processo Apuratório Disciplinar Sumário e Processo Administrativo Disciplinar, serão instaurados através de portaria, a qual deverá ser publicada no Diário Oficial de Vilhena, devendo conter:

- a) autoridade instauradora competente;
- b) integrantes da comissão com o nome e matrícula e a designação do presidente;
- c) indicação do procedimento do feito (sindicância, PAD ou PADS);
- d) prazo para a conclusão dos trabalhos;
- e) descrição sucinta da materialidade do fato e o enquadramento legal da irregularidade, se for o caso; e
- f) indicação do alcance dos trabalhos, reportando-se ao número do processo e demais "infrações conexas" que surgirem no decorrer das apurações.

#### Seção I

##### Do Processo Apuratório Disciplinar Sumário

Art. 49. Detectada a qualquer tempo a prática de ato que se subsuma as condutas proibidas, que são passíveis de sanção de advertência ou suspensão, a autoridade que tiver ciência do fato, notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

- I - instauração,
- II - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório; e
- III - julgamento.

§ 1º A comissão lavrará, em até 3 (três) dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar defesa escrita, assegurado o direito de vista ao processo.

§ 2º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a litude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 3º No prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 1º do art. 76 desta Lei.

§ 4º A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 5º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até 15 (quinze) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 6º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições da Seção II, Capítulo V, Título III desta Lei.

Art. 50. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 49 desta Lei, observando-se especialmente que:

- I - a indicação da materialidade dar-se-á:
  - a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a 30 (trinta) dias; e
  - b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias interpoladamente, durante o período de doze meses; e
- II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a 30 (trinta) dias e remeterá o processo à



autoridade instauradora para julgamento.

#### Seção II

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 51. O Processo Administrativo Disciplinar - PAD inicia-se com a publicação da portaria instauradora no Diário Oficial do Município.

§ 1º A autoridade responsável pela instauração do processo administrativo disciplinar, poderá, quando da instauração ou em qualquer fase do processo, de ofício ou por representação da Comissão Processante, determinar o afastamento preventivo do servidor a quem se imputa a prática de infração disciplinar, caso tal ato se mostre conveniente à instrução do feito ou à ordem do serviço na administração, nos termos do art. 37 desta Lei.

§ 2º O servidor que venha a ser afastado preventivamente, fará jus aos valores correspondentes a sua remuneração integral.

Art. 52. O processo administrativo disciplinar será cometido a Comissão Processante Permanente da Corregedoria-Geral do Município, composta por servidor ou servidores de ilibada reputação moral e funcional, designados pela autoridade competente, sempre em número ímpar, observado, no que couber, o disposto no art. 35 desta Lei.

Art. 53. A Comissão Processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das Comissões terão caráter reservado.

Art. 54. O processo administrativo disciplinar ordinário se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração;

II - defesa preliminar por escrito do indiciado, no qual este poderá apresentar provas e requerimento de produção de provas;

III - instrução;

IV - interrogatório pessoal do indiciado;

V - relatório; e

VI - julgamento.

Art. 55. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar ordinário não excederá 90 (noventa) dias, contados da data de publicação do ato que instaurar o processo, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, os membros da Comissão Processante dedicarão tempo integral aos seus trabalhos para o fiel desempenho das atribuições conferidas.

§ 2º As reuniões serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

#### Seção III

Da Instrução nos Procedimentos Disciplinares

Art. 56. A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao indiciado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito e de ser assistido por advogado ou defensor público.

Art. 57. Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Art. 58. Na fase de instrução, a comissão promoverá, de ofício ou a requerimento do indiciado, os seguintes atos:

I - tomada de depoimentos;

II - acareações;

III - investigações;

IV - perícia; e

V - demais diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova.

Art. 59. É assegurado ao indiciado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de seu defensor, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 60. No ato do interrogatório, o indiciado será novamente informado a respeito da imputação que lhe é formulada e dos direitos constitucionais que lhe serão assegurados.

Art. 61. No caso de mais de um indiciado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

Art. 62. Quando houver fundada dúvida sobre a integridade mental do indiciado, a autoridade ordenará, de ofício ou a requerimento do Ministério Público, do defensor, do curador, do ascendente, descendente, irmão ou cônjuge do indiciado, seja este submetido a exame médico-legal, a ser

realizado por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

§ 1º O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apenso ao processo principal, momento em que a autoridade nomeará curador, ficando suspenso o processo, se já iniciado o processo disciplinar administrativo, salvo quanto às diligências que possam ser prejudicadas pelo adiamento.

§ 2º O exame não durará mais de 45 (quarenta e cinco) dias, salvo se os peritos demonstrarem a necessidade de maior prazo.

§ 3º Para efeitos de nomeação do curador, será obedecido a regra contida no § 2º do art. 65 desta Lei.

Art. 63. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 64. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado na Imprensa Oficial de Vilhena e/ou em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação do edital.

Art. 65. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, deixar de comparecer ao interrogatório ou de apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 66. Citado o indiciado, ser-lhe-á concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da citação, para apresentar defesa prévia e rol de testemunhas que não ultrapassará o número de 3 (três), apresentar provas, indicar as provas que pretende produzir e requerer diligências.

§ 1º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 2º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo servidor responsável pelo ato, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 67. O defensor do indiciado poderá acompanhar ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, podendo reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 68. O indiciado será intimado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias para, querendo, acompanhar, em audiência, a produção das provas.

Art. 69. Quando depositar o rol de suas testemunhas, caberá ao indiciado indicar sua qualificação completa, mencionando, ainda, quando se tratar de servidor público, em que repartição está lotado.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, será expedido ofício solicitando o seu comparecimento ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do local, dia e hora marcados para inquirição.

Art. 70. As testemunhas arroladas serão chamadas a depor mediante mandado de intimação expedido pelo presidente da comissão, a ser encaminhado ao endereço fornecido pelo indiciado, devendo a segunda via, com o ciente da testemunha, ser anexada aos autos, podendo, ainda, comparecer à audiência independentemente de intimação ou serem intimadas por AR, aplicativos de mensagens ou pessoalmente.

§ 1º Expedida a comunicação, nos termos do caput deste artigo, e ao endereço constante da indicação fornecida pelo indiciado, o não comparecimento de testemunha não implicará adiamento de qualquer ato processual.

§ 2º Cabe ao indiciado ou seu defensor diligenciar junto aos autos do processo administrativo e, verificando que não produziu os efeitos a comunicação expedida a qualquer de suas testemunhas, providenciar sua substituição ou ainda a indicação de novo endereço para expedição de nova comunicação, no quinquídio que antecede à audiência, sob pena de preclusão.

Art. 71. Serão convidadas a depor, mediante ofício, com a possibilidade de indicar dia, hora e local para a realização do ato, as seguintes autoridades:

I - prefeito;

II - vice-prefeito;

III - vereador;

IV - secretário;

V - procurador-geral do município;

VI - dirigentes máximos de entidades da administração descentralizada; e

VII - outras autoridades a quem, por determinação legal, seja dispensado o mesmo tratamento.

Art. 72. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente, obedecendo a



seguinte ordem: primeiro as testemunhas indicadas no Rol da portaria que instaurou o procedimento administrativo e, em seguida, as testemunhas indicadas do Rol de defesa.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 73. Finda a instrução, será ouvida a defesa em alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Caso o servidor ou quem o represente deixe de apresentar as alegações finais, será designado defensor dativo nos termos do § 2º, do art. 65.

Art. 74. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

Parágrafo único. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do indiciado.

Art. 75. Após o relatório da comissão, será remetido o processo à autoridade competente para o julgamento.

#### Seção IV

##### Do Julgamento nos Procedimentos Disciplinares

Art. 76. Findo a instrução, após a apresentação das alegações finais da defesa, no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades descritas no art. 33 desta Lei.

Art. 77. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da Comissão Processante contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, adotar conclusão diversa da apresentada.

Art. 78. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º Caso entenda a autoridade que o servidor designado para a Comissão Processante concorreu, de modo doloso ou culposo, para a ocorrência da nulidade, deverá designar outros servidores para se responsabilizarem pelo processo.

#### Seção V

##### Da Revisão do Processo Disciplinar

Art. 79. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa que tenha interesse legítimo poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 80. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos expressamente consignados na petição.

§ 1º No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

§ 2º Não será processado o requerimento de revisão que verse sobre fatos anteriormente apreciados em processo revisional.

Art. 81. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Art. 82. A revisão não será cometida aos mesmos servidores que conduziram o processo originário.

Art. 83. A Comissão Processante Revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 84. Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Processante Revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão Processante.

Art. 85. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a pena ou à autoridade instauradora.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 86. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a

penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

#### CAPÍTULO VI

##### DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Art. 87. O Termo de Ajustamento de Conduta - TAC é um instrumento de resolução consensual de conflitos em casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo.

Parágrafo único. Dever-se-á optar pela celebração do TAC, com vistas à eficiência, à efetividade e à racionalização de recursos públicos, desde que atendidos os requisitos previstos nesta Lei.

Art. 88. Considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência ou com suspensão de até 30 (trinta) dias.

Art. 89. O TAC somente será celebrado quando o acusado:

I - encontrar-se no exercício de suas funções;

II - não tiver registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;

III - não tiver firmado TAC nos últimos 2 (dois) anos, contados a partir da publicação do instrumento;

IV - tiver ressarcido ou se comprometido a ressarcir eventual dano causado à Administração Pública.

§ 1º Não incidirá a restrição prevista no inciso II do caput deste artigo quando a infração de menor potencial ofensivo tiver sido cometida em momento prévio ao TAC anteriormente celebrado.

§ 2º O eventual ressarcimento ou o compromisso de ressarcimento de dano causado à Administração Pública deverá ser comunicado à área de gestão de pessoas da instituição para aplicação, se for o caso, da possibilidade de parcelamento, a pedido do interessado.

Art. 90. Por meio do TAC, o servidor interessado compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e as proibições previstos na legislação vigente, bem como a cumprir outros compromissos eventualmente propostos pelo órgão ou entidade e com os quais voluntariamente tenha concordado.

Parágrafo único. A assinatura do TAC não configura reconhecimento pelo servidor de sua responsabilidade sobre os fatos.

Art. 91. A celebração do TAC será realizada pela autoridade competente para instauração do procedimento disciplinar.

Art. 92. A proposta de TAC poderá:

I - ser oferecida de ofício pela autoridade competente para sua celebração;

II - ser sugerida pela comissão ou pelo servidor responsável pela condução do procedimento disciplinar; ou

III - ser apresentada pelo servidor interessado, a qualquer tempo, até o julgamento do processo administrativo disciplinar.

§ 1º A proposta de TAC poderá ser sugerida pelo responsável pelo procedimento disciplinar, a qualquer tempo, nos casos em que as provas produzidas indicarem a necessidade de reenquadramento da conduta do acusado como de menor potencial ofensivo.

§ 2º A proposta de TAC sugerida por comissão ou pelo servidor responsável pela condução de procedimento disciplinar ou apresentada pelo interessado poderá ser indeferida quando ausente alguma das condições para sua celebração.

Art. 93. O TAC deverá conter:

I - a qualificação do servidor envolvido;

II - os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;

III - a descrição das obrigações assumidas;

IV - o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações; e

V - a forma de fiscalização das obrigações assumidas;

Art. 94. As obrigações estabelecidas pela Administração Pública deverão ser proporcionais e adequadas à conduta praticada, com vistas a prevenir a ocorrência de nova infração e a compensar eventual dano.

§ 1º As obrigações estabelecidas no TAC poderão compreender, entre outras:

I - a reparação do dano causado;

II - a participação em cursos com vistas à correta compreensão de seus deveres e proibições ou à melhoria da qualidade do serviço desempenhado;

III - o acordo relativo ao cumprimento de horário de trabalho e à compensação de horas não trabalhadas;

IV - o cumprimento de metas de desempenho; e

V - a sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada;

§ 2º O prazo de cumprimento das obrigações previstas no TAC não poderá ser superior a 2 (dois) anos.

Art. 95. Após a celebração do TAC, será publicado extrato do termo no veículo oficial de publicação de atos da instituição ou diário oficial, com:

- I - o número do processo;  
 II - o nome do servidor celebrante; e  
 III - a descrição genérica do fato.

Parágrafo único. A chefia imediata do servidor celebrante do TAC será a responsável pelo acompanhamento do efetivo cumprimento das obrigações por ele assumidas.

Art. 96. O TAC será registrado nos assentamentos funcionais do servidor celebrante e não contará como antecedente.

§ 1º Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do servidor, não será instaurado nenhum procedimento disciplinar relacionado aos mesmos fatos objeto do ajuste.

§ 2º No caso de descumprimento do TAC, a chefia imediata comunicará de imediato o órgão correcional, que adotará providências necessárias à instauração ou à continuidade do respectivo procedimento disciplinar.

§ 3º A celebração do TAC suspenderá a prescrição até o recebimento pela autoridade celebrante da declaração a que se refere o § 1º deste artigo.

## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 97. Salvo disposição expressa em contrário, os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos.

Parágrafo único. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia inicial; se o último dia coincidir com sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o vencimento ocorrerá no primeiro dia útil subsequente.

Art. 98. Ficam revogados os arts. 2º, 120, 121, 126 ao 128, 130 ao 132, 135, 136, 138 ao 140, 143 ao 145, 148 ao 151, 155, 157, 158 e 159, 171 ao 173, 176 ao 182, 186, 188, 190 e 191, 193 e 194 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996 e incisos X e XII, artigo 6º da Lei nº 5.823, de 27 de julho de 2022.

Parágrafo único. O Poder Executivo promoverá ampla divulgação desta Lei entre os servidores públicos, confeccionando e distribuindo cartilha imediatamente após a sua publicação.

Art. 99. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de março de 2025.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

### LEI Nº 6.453, DE 5 DE MARÇO DE 2025

#### DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO 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 art. 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 :

#### CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO, FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DA CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 1º Fica criada a Corregedoria-Geral do Município, órgão permanente, de apoio e execução, com a competência de assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, instauração e processamento de processos administrativos disciplinares dos servidores do Poder Executivo, às atividades de correção, objetivando maior transparência da gestão pública e com vistas à proteção e defesa dos interesses da sociedade.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral do Município é órgão incumbido, em nível administrativo municipal, de preservar os padrões de legalidade e moralidade dos atos de gestão realizados pela Administração Direta.

Art. 2º São atribuições da Corregedoria-Geral do Município:

- I - instituir o sistema de correção no âmbito do Poder Executivo;

II - atuar de modo preventivo e pedagógico para coibir a prática de ilícitos disciplinares, sem prejuízo de outros de natureza administrativa e até penal;

III - orientar os órgãos integrantes da gestão executiva municipal a procederem imediatamente com as averiguações preliminares após o conhecimento dos supostos atos ilícitos, culminando com a expedição de, no mínimo, um relatório circunstanciado;

IV - apurar os ilícitos administrativos disciplinares e a responsabilidade de agentes públicos por sua prática no âmbito Administração Pública Direta, por meio da instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, sem prejuízo de outros atos e procedimentos correlatos;

V - fiscalizar e controlar os atos e procedimentos da Administração, assegurando a legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência;

VI - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos municipais, bem como o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;

VII - promover a transparência e a responsabilização na gestão pública;

VIII - prevenir irregularidades e melhorar a gestão pública;

IX - coordenar e supervisionar os processos administrativos disciplinares, observando o disposto na Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996 - Título V - Do Processo Administrativo Disciplinar;

X - requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos e avocar àqueles já em curso em órgão ou entidade da administração pública, sempre que constatar omissão da autoridade competente; e

XI - editar recomendações, atos regulamentares, provimentos, instruções, orientações e outros atos normativos destinados ao aperfeiçoamento das atividades dos órgãos do Poder Executivo.

Art. 3º A Corregedoria-Geral do Município será dirigida pelo Corregedor-Geral, nomeado pelo Prefeito, devendo ser portador de diploma de bacharel em direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, cidadão de reputação ilibada e notório saber jurídico.

Art. 4º O Corregedor-Geral do Município terá mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido por igual período.

#### CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS AGENTES CORRECIONAIS

Art. 5º São atribuições do Corregedor-Geral do Município:

I - promover o controle dos processos administrativos disciplinares relativos aos servidores;

II - instaurar ou requisitar a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, processos administrativos de responsabilização e demais procedimentos correccionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias, a fim de apurar responsabilidade por irregularidades praticadas por agentes e servidores, garantindo ampla defesa e o contraditório, nos termos dos arts. 151, 152, 167-177 da Lei Complementar nº 007/1996, quando necessário;

III - providenciar a apuração de responsabilidade de servidores públicos municipais pelo descumprimento injustificado de recomendações da Controladoria-Geral do Município e das decisões do Órgão de Controle Externo;

IV - aplicar as penalidades disciplinares nos processos originários da Corregedoria-Geral do Município, conforme disposto nos arts. 133-148 da Lei Complementar nº 007/96;

V - realizar correção em qualquer órgão da Administração Municipal, quando necessário, com a finalidade de verificar processos de apuração de irregularidades, sindicância, processo administrativo disciplinar e processo administrativo de responsabilização de pessoa jurídica;

VI - exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos municipais no que tange as atividades correccionais e disciplinares;

VII - expedir recomendações aos servidores públicos, quando se fizer necessário, para melhoria da gestão pública; e

VIII - atuar de ofício ou a pedido do interessado, receber representações e denúncias e elaborar relatórios e pareceres.

§ 1º As decisões do Corregedor-Geral do Município poderão ser objeto de recurso administrativo perante o Prefeito, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão, garantido o direito à ampla defesa e contraditório.

§ 2º O recurso será apreciado pelo Prefeito, que poderá confirmar, reformar ou anular a decisão recorrida, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da

data de seu recebimento.

§ 3º O Corregedor-Geral do Município tem precedência funcional sobre os secretários municipais.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 6º A Corregedoria-Geral do Município elaborará o seu Regimento Interno, definindo as atribuições e competências, a ser aprovado por decreto.

Art. 7º A criação da Corregedoria-Geral do Município não suspende, interrompe ou anula os atos praticados nos procedimentos administrativos atualmente em curso.

Art. 8º O Corregedor-Geral do Município requisitará, por período certo e determinado, para integrarem as comissões processantes para realizarem os procedimentos apuratórios, servidores especializados em diversas áreas de suas competências e formação funcional, pertencentes à Administração Direta.

Art. 9º Ficam alterados os artigos 12, 13, 18, 23, 24 e 24-A da Lei 5.205/2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:  
(...)

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

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

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

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, Corregedoria-Geral do Município e das Secretarias Municipais;

(...)

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 Chefe de Gabinete, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Corregedor-Geral do Município, Secretários Municipais e Assessores;

(...)

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

(...)

#### 18. CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

(...)

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

(...)

#### VII. CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

A Corregedoria-Geral do Município é órgão incumbido, em nível de gestão municipal, de preservar os padrões de legalidade e moralidade dos atos de gestão realizados pela Administração Direta.

- São atribuições da Corregedoria-Geral do Município:

- Instituir o sistema de correição no âmbito do poder do Poder Executivo;

- Atuar de modo preventivo e pedagógico para coibir a prática de ilícitos disciplinares, sem prejuízo de outros de natureza administrativa e até penal;

- Orientar os órgãos integrantes da gestão executiva municipal a procederem imediatamente com as averiguações preliminares, após o conhecimento dos supostos atos ilícitos, culminando com a expedição de, no mínimo, um relatório circunstanciado;

- Apurar os ilícitos administrativos disciplinares e a responsabilidade de agentes públicos por sua prática no âmbito Administração Pública Direta, por meio da instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, sem prejuízo de outros atos e procedimentos correlatos;

- Fiscalizar e controlar os atos e procedimentos da Administração Pública, assegurando a legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência;

- Acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos municipais, bem como o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;

- Promover a transparência e a responsabilização na gestão pública municipal;

- Prevenir irregularidades e melhorar a gestão pública municipal;

- Coordenar e supervisionar os processos administrativos disciplinares, observando o disposto na Lei Complementar nº 007/1996 - Título V - Do Processo Administrativo Disciplinar;

- Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos e avocar àqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública, sempre que constatar omissão da autoridade competente; e

- editar recomendações, atos regulamentares, providimentos, instruções, orientações e outros atos normativos destinados ao aperfeiçoamento das atividades dos órgãos do Poder Executivo.

(...)

Art. 10. Fica alterado o Anexo I da Lei nº 5.205/2019, que passa a vigor nos termos do Anexo Único desta Lei.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de março de 2025.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

LEI Nº 6.453/2025

ANEXO ÚNICO

TABELA SALARIAL

**AGENTES POLÍTICOS**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SUBSÍDIO</b>			
Secretário Municipal	15	7.900,00			
Controlador-Geral do Município	1	7.900,00			
Chefe de Gabinete do Município	1	7.900,00			
Secretário Adjunto	15	4.500,00			
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO ACESSORAMENTO SUPERIOR</b>					
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENC.</b>	<b>GRAT. REPRES.</b>	<b>REMUN.</b>
Corregedor-Geral do Município	1	CPC - 1	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Procurador-Geral do Município	1	CPC - 1	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Assessor de Integração Governamental	6	CPC - 1	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Controlador de Licitações	2	CPC - 1	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Diretor Geral Hospitalar	1	CPC - 1	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Assessor Executivo	53	CPC - 2	900,00	3.600,00	4.500,00
Chefe de Engenharia	2	CPC - 2	900,00	3.600,00	4.500,00
Assistente de Marketing	2	CPC - 2	900,00	3.600,00	4.500,00
Assessor Militar	1	CPC - 2	900,00	3.600,00	4.500,00
Assistente da Controladoria I	1	CPC - 2	900,00	3.600,00	4.500,00
Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	2	CPC - 2	900,00	3.600,00	4.500,00
Coordenador Geral de Enfermagem	1	CPC - 3	700,00	2.800,00	3.500,00
Coordenador de Cerimonial	2	CPC - 4	500,00	2.000,00	2.500,00
Coordenador de Serviços Administrativos e Processuais	53	CPC - 4	500,00	2.000,00	2.500,00
Coordenador-Geral do Aeroporto	1	CPC - 4	500,00	2.000,00	2.500,00
Assessor Administrativo de Licitações	2	CPC - 4	500,00	2.000,00	2.500,00
Assessor Administrativo	49	CPC - 4	500,00	2.000,00	2.500,00
Coordenador da Casa de Apoio de Porto Velho	2	CPC - 5	440,00	1.760,00	2.200,00
Chefe da Equipe do Pronto Socorro	1	CPC - 6	400,00	1.600,00	2.000,00
Administrador Hospitalar	1	CPC - 6	400,00	1.600,00	2.000,00
Gerente Administrativo	4	CPC - 6	400,00	1.600,00	2.000,00
Gerente da Farmácia Popular	1	CPC - 6	400,00	1.600,00	2.000,00
Agente Hospitalar	4	CPC - 6	400,00	1.600,00	2.000,00
Gerente do Programa de Saúde Bucal nas Escolas	2	CPC - 6	400,00	1.600,00	2.000,00
Gerente de Recursos Humanos do Hospital Regional	1	CPC - 6	400,00	1.600,00	2.000,00
Auditor-Geral do Poder Executivo	1	CPC - 7	380,00	1.520,00	1.900,00
Assistente de Programas Sociais	5	CPC - 7	380,00	1.520,00	1.900,00
Gerente-Geral de Registros de Preços	2	CPC - 7	380,00	1.520,00	1.900,00
Assessor Especial I	76	CPC - 8	320,00	1.280,00	1.600,00
Controlador da Policlínica João Luiz	2	CPC - 8	320,00	1.280,00	1.600,00
Controlador do Centro de Saúde	7	CPC - 8	320,00	1.280,00	1.600,00
Assessor de Apoio de Licitação	6	CPC - 9	280,00	1.120,00	1.400,00
Diretor de Controle do Fornecimento de Registro de Preços	1	CPC - 9	280,00	1.120,00	1.400,00
Diretor de Cotação do Registro de Preços	1	CPC - 9	280,00	1.120,00	1.400,00
Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	1	CPC - 9	280,00	1.120,00	1.400,00
Assessor de comunicação	4	CPC - 9	280,00	1.120,00	1.400,00
Assessor Especial II	85	CPC - 10	260,00	1.040,00	1.300,00
Diretor de Departamento	9	CPC - 10	260,00	1.040,00	1.300,00
Coordenador Administrativo	32	CPC - 10	260,00	1.040,00	1.300,00
Assessor Especial III	227	CPC - 11	180,00	720,00	900,00
Diretor de Divisão	57	CPC - 11	180,00	720,00	900,00
Assistente de Gestão da Farmácia Popular	1	CPC - 11	180,00	720,00	900,00
Auxiliar de Gestão da Farmácia Popular	6	CPC - 11	180,00	720,00	900,00
Assessor Especial IV	59	CPC - 12	93,00	372,00	678,00
Assessor Especial V	56	CPC - 12	93,00	372,00	678,00
Assessor Especial VI	44	CPC - 12	93,00	372,00	678,00
<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO</b>		
Subprocurador-Geral	1	FG - 1	7.900,00		
Coordenador-Geral do Departamento Administrativo	1	FG - 2	4.500,00		
Assistente de Planejamento e Projetos	3	FG - 2	4.500,00		
Chefe Geral de Fiscalização Municipal	1	FG - 2	4.500,00		
Assistente da Controladoria	1	FG - 3	3.600,00		
Secretário Executivo	3	FG - 3	3.600,00		
Chefe de Cerimonial	1	FG - 3	3.600,00		
<b>Assessor Jurídico</b>	<b>3</b>	<b>FG - 3</b>	<b>3.600,00</b>		
Assistente da Procuradoria	3	FG - 3	3.600,00		
Diretor Administrativo de Folha de Pagamento	1	FG - 4	3.300,00		
Assessor de Controle da Execução Orçamentária	1	FG - 4	3.300,00		
Gerente Técnico	1	FG - 5	3.000,00		
Gerente de Normas	1	FG - 5	3.000,00		
Gerente de Planejamento e Controle	1	FG - 5	3.000,00		
Assistente de Segurança e Medicina do Trabalho	2	FG - 5	3.000,00		
Diretor Administrativo	6	FG - 5	3.000,00		
Assistente de Urbanização e Projetos	9	FG - 5	3.000,00		
Chefe de Enfermagem	1	FG - 5	3.000,00		
Chefe de Enfermagem UTI	1	FG - 5	3.000,00		
Assistente de Planejamento Hospitalar	2	FG - 6	2.500,00		
Assistente de Urbanização e Projetos II	2	FG - 6	2.500,00		
Assistente do Hospital Regional	1	FG - 6	2.500,00		
Assessor Orçamentário II	3	FG - 6	2.500,00		

Chefe da Contadoria Geral	1	FG - 6	2.500,00
Coordenador Administrativo de Contabilidade e Controle	1	FG - 6	2.500,00
Coordenador Financeiro do Fundo Municipal do Meio Ambiente	1	FG - 6	2.500,00
Assistente de Recomposição Buco-Maxilo	2	FG - 6	2.500,00
Assistente de Gabinete	9	FG - 6	2.500,00
Assistente da Folha de Pagamento	3	FG - 6	2.500,00
Diretor Administrativo de Recursos Humanos	1	FG - 6	2.500,00
Diretor Escolar Nível I	3	FG - 6	2.500,00
Diretor Escolar Nível II	6	FG - 7	2.000,00
Assessor Orçamentário	1	FG - 7	2.000,00
Gerente do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente	1	FG - 7	2.000,00
Coordenador Municipal	9	FG - 7	2.000,00
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	1	FG - 7	2.000,00
Assistente Técnico Hospitalar e da Rede Básica	1	FG - 7	2.000,00
Chefe da Contadoria da Saúde	1	FG - 7	2.000,00
Chefe de Fiscalização de Obras e Posturas	1	FG - 7	2.000,00
Chefe Administrativo de Orçamento	1	FG - 7	2.000,00
Chefe de Serviços Administrativos e Processuais	1	FG - 7	2.000,00
Chefe de Mecânica	1	FG - 7	2.000,00
Diretor Pedagógico	1	FG - 7	2.000,00
Diretor Disciplinar	2	FG - 7	2.000,00
Gerente de Educação Infantil	1	FG - 7	2.000,00
Coordenador do EJA	1	FG - 7	2.000,00
Gerente Pedagógico	7	FG - 7	2.000,00
Chefe do Controle Urbano	1	FG - 8	1.800,00
Diretor Escolar Nível III	16	FG - 8	1.800,00
Vice-Diretor Escolar Nível I	3	FG - 9	1.700,00
Diretor Escolar Nível IV	7	FG - 9	1.700,00
Diretor de Vigilância Sanitária	1	FG - 9	1.700,00
Assistente da Auditoria	15	FG - 10	1.600,00
Assistente Administrativo	2	FG - 10	1.600,00
Auditor do Fundo Municipal de Saúde	1	FG - 10	1.600,00
Assistente de Recursos Humanos	8	FG - 11	1.500,00
Coordenador do NIESSUS	1	FG - 11	1.500,00
Assistente da Educação	1	FG - 11	1.500,00
Assistente da Contadoria	2	FG - 11	1.500,00
Chefe de Laboratório	1	FG - 11	1.500,00
Auxiliar de Setor I	11	FG - 11	1.500,00
Vice-Diretor Escolar Nível II	6	FG - 11	1.500,00
Vice-Diretor Escolar Nível III	16	FG - 12	1.300,00
Assistente Setor Educacional	1	FG - 12	1.300,00
Assistente de Tributação	26	FG - 12	1.300,00
Assistente de Secretaria I	22	FG - 12	1.300,00
Assistente de Enfermagem	6	FG - 12	1.300,00
Secretário Administrativo	1	FG - 12	1.300,00
Diretor do Setor Técnico	1	FG - 12	1.300,00
Diretor do Setor Operacional	1	FG - 12	1.300,00
Vice-Diretor Escolar Nível IV	6	FG - 13	1.200,00
Gerente de Comunicação	1	FG - 13	1.200,00
Diretor de Departamento	4	FG - 13	1.200,00
Assistente de Recepção	4	FG - 13	1.200,00
Assistente de Produção e Projetos	2	FG - 14	1.000,00
Gerente I	8	FG - 14	1.000,00
Gerente de Manutenção	1	FG - 14	1.000,00
Assistente de Patrimônio e Almoxarifado	3	FG - 14	1.000,00
Assistente de Esporte e Cultura	1	FG - 14	1.000,00
Controlador Hospitalar	1	FG - 15	900,00
Assistente de Secretaria II	9	FG - 16	800,00
Assessor de Eventos I	6	FG - 16	800,00
Diretor de Divisão I	11	FG - 16	800,00
Assistente de Projetos Extracurriculares	1	FG - 16	800,00
Assistente de Tecnologia da Informação e Rede	3	FG - 16	800,00
Auxiliara de Setor II	10	FG - 17	700,00
Gerente II	2	FG - 18	600,00
Diretor de Divisão II	17	FG - 19	500,00
Assessor de Eventos II	1	FG - 19	500,00
Assistente de Apoio Administrativo	15	FG - 20	400,00
Secretário da Junta do Serviço Militar	1	FG - 21	280,00
Agente de Apoio Administrativo	10	FG - 21	280,00
Controlador de Recepção	4	FG - 21	280,00
Chefe de Seção	16	FG - 21	280,00
Assessor de Eventos III	1	FG - 21	280,00
Controlador de Estoques e Distribuição de Insumos	1	FG - 21	280,00

Gabinete do Prefeito, paço Municipal  
Vilhena - RO, 5 de março de 2025.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 64.328, DE 5 DE MARÇO DE 2025****DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E DO FISCAL DOS CONTRATOS CELEBRADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**

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, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 8º, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como a necessidade de padronizar os procedimentos atinentes à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO que a gestão, o acompanhamento e a fiscalização eficientes e eficazes dos contratos são instrumentos imprescindíveis à Administração pública na defesa do interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de propiciar aos agentes públicos, de forma sintética e objetiva, orientações de caráter preventivo; e

CONSIDERANDO que a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos figuram como imposição legal, sendo instrumentos eficientes da prevenção e mitigação de riscos administrativos, fiscais, financeiros e econômicos,

**D E C R E T A:****CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º As atividades de gestão e de fiscalização de contratos administrativos, celebrados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, observarão as disposições deste Decreto.

Art. 2º Para efeito deste Decreto, considera-se:

I - contrato administrativo: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

II - gestão de contratos: atribuição geral de gerenciamento de contratos realizado desde a sua formalização até o seu término;

III - fiscalização de contratos: a atribuição de verificação da conformidade dos serviços e das obras executadas e dos bens entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o seu exato cumprimento;

IV - gestor de contrato: agente público responsável pelo preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atos gerenciais dos contratos, no todo ou por tarefas especificamente designadas, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive pela proposta de aplicação de penalidades, no sentido de garantir a adequada execução dos contratos celebrados;

V - fiscal do contrato: agente público, devidamente nomeado, com capacidade técnico-profissional ou familiaridade com a execução do objeto do contrato para seu acompanhamento; e

VI - comissão de fiscalização: comissão constituída por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos com capacidade técnico-profissional ou familiaridade com a execução do objeto do contrato, conforme sua natureza e complexidade, nomeada pelo respectivo secretário.

§ 1º A gestão e a fiscalização de contratos orientar-se-ão pelos princípios do planejamento e da eficiência, sindicabilidade, proporcionalidade, razoabilidade e da segurança jurídica, sempre visando a boa administração e ao atendimento do interesse público.

§ 2º A gestão e a fiscalização de contratos serão desempenhadas por servidor designado por ato do respectivo titular do órgão da Administração Direta ou Indireta, que deverá indicá-lo no momento da remessa do processo administrativo, juntamente da minuta do contrato, à Procuradoria-Geral do Município para providências cabíveis.

§ 3º Na ausência de designação do gestor e fiscal até a assinatura do contrato, será nomeado o secretário da respectiva pasta ou titular do órgão da administração indireta para o encargo até nova nomeação.

§ 4º É vedada a designação de um único servidor para desempenhar, no mesmo processo administrativo e concomitantemente, as funções de gestor e fiscal de contrato, salvo disposição do § 3º deste artigo.

Art. 3º As atividades de gestão e de fiscalização contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurada a distinção dessas atividades e observado o princípio da segregação de funções.

**CAPÍTULO II  
DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO**

Art. 4º São atribuições do gestor do contrato:

I - representar a Administração contratante perante o contratado;

II - acompanhar até o efetivo e integral cumprimento do objeto do contrato, devendo instaurar processo administrativo para a juntada do contrato, anexos, termos aditivos e todos os documentos necessários para melhor controle;

III - manter o processo organizado, anexando todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica, registrando os fatos ocorridos a fim de documentá-los e cuidando para que os despachos sejam emitidos dentro do prazo;

IV - manter cópia do convênio/contrato de repasse, contrato firmado, a proposta do contratado, o edital e os demais documentos pertinentes ao contrato, para subsidiar o exercício da respectiva gestão;

V - solicitar à contratada a indicação de preposto;

VI - tomar conhecimento do conteúdo de edital da licitação, especialmente dos termos do contrato, onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;

VII - verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço estão sendo executadas em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade;

VIII - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;

IX - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

X - enviar, em até 90 (noventa) dias antes do término da vigência do contrato, comunicação à empresa contratada, solicitando manifestação quanto ao interesse de eventual prorrogação do contrato, estabelecendo prazo de 5 (cinco) dias para resposta;

XI - comunicar ao secretário da pasta ou titular do órgão da administração indireta sobre a expiração do prazo de vigência do contrato e a manifestação da empresa sobre eventual prorrogação, até 5 (cinco) dias após a manifestação da empresa contratada a fim de que, caso não ocorra a prorrogação, exista tempo hábil para a realização de nova licitação;

XII - providenciar, nos contratos passíveis de prorrogação e quando houver interesse da Administração, necessidade e possibilidade de aditivo de prazo, o necessário para o ato, encaminhando o processo administrativo à Procuradoria-Geral do Município, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do término do prazo do contrato;

XIII - solicitar da contratada, nos casos de prorrogação ou aditamento contratual, a renovação da garantia contratual, quando a situação exigir;

XIV - cobrar do contratado, na ocasião dos pagamentos, a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XV - verificar, por ocasião dos acompanhamentos à execução do contrato, a manutenção, pela contratada, de condições de qualificação técnica, como instalações e aparelhamento, pessoal técnico habilitado para a execução do objeto contratado;

XVI - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XVII - encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XVIII - zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

XIX - encaminhar à autoridade competente pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimo quantitativos e qualitativos ao contrato, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021;

XX - receber, de forma provisória e definitiva, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada comissão de recebimento ou outro servidor;

XXI - decidir sobre eventual pedido de prorrogação de entrega de bens, serviços e obras pela empresa contratada;



XXII - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e ou ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo previsto;

XXIII - verificar a dotação orçamentária para suportar a despesa do contrato, bem como, acompanhar o saldo do empenho durante a execução contratual, solicitando os ajustes, as suplementações ou transferências que se fizerem necessárias;

XXIV - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento previstos no contrato que disciplina os procedimentos para liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los ao setor competente;

XXV - conferir toda a documentação que acompanha a nota fiscal de prestação de serviços contínuos, através de formulário próprio para certificação da despesa e encaminhar para pagamento;

XXVI - solicitar à contratada, por meio de ofício, documentos eventualmente faltantes, necessários a execução do contrato, certificando nos autos do processo administrativo;

XXVII - havendo necessidade de devolução da nota fiscal ou qualquer outro documento, manter uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;

XXVIII - informar, mediante documentação no processo, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XXIX - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente sobre as ocorrências que possam gerar dificuldade à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

XXX - receber solicitação da empresa, com pedido de revisão, reajuste e/ou repactuação, acréscimos e supressões, proceder à análise formal da solicitação e encaminhá-la à autoridade competente;

XXXI - formalizar o pedido de aditivo contratual quando de interesse da Administração, com pedido de revisão, reajuste e/ou repactuação, acréscimos e supressões;

XXXII - emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões, inclusive sobre os pedidos de alterações contratuais;

XXXIII - encaminhar à Contabilidade até o mês de novembro de cada exercício os pedidos de empenho para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;

XXXIV - apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do contrato;

XXXV - autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, dentro do prazo assinalado no contrato;

XXXVI - sugerir, motivadamente, a instauração de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações e solicitações, no prazo de até 30 (trinta) dias após a notificação;

XXXVII - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

XXXVIII - sem prejuízo das atribuições do fiscal do contrato, notificar a contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;

XXXIX - comunicar ao superior hierárquico, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes, situações cujas decisões ou providências escapem à sua competência; e

XL - fornecer, com urgência, os documentos solicitados, pela Procuradoria-Geral do Município, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo, pedidos de informação do Ministério Público, Poder Judiciário, órgãos de controle ou necessários à defesa do Município.

Art. 5º Os fiscais de contrato serão nomeados para acompanhar contratações de obra e serviços de engenharia, os quais terão as seguintes atribuições:

I - conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração, para o fiel cumprimento do contrato;

II - conhecer a descrição dos serviços a serem executados, tais como

prazos, locais, materiais a serem empregados, dentre outros;

III - acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade e continuidade;

IV - solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços e materiais por inadequação ou vícios que apresentem;

V - sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações quanto a execução do contrato

VI - verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços serão cumpridas integral ou parceladamente;

VII - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

VIII - comunicar, por escrito, à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

IX - zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

X - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro, no que diz respeito à execução do objeto do contrato;

XI - notificar e estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato;

XII - realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços e obras nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais e encaminhá-las ao gestor do contrato, para juntada no processo;

XIII - estar presente no local da execução do contrato nas atividades de fiscalização;

XIV - exigir do contratado as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na execução;

XV - antecipar-se a solucionar os problemas que possam afetar a relação contratual ou encaminhá-las a que couber a providência;

XVI - apresentar, em tempo hábil, as situações que requeiram decisões e providências que extrapolem sua competência ao gestor, para a adoção das medidas convenientes;

XVII - solicitar auxílio junto às áreas competentes, no caso de dúvidas técnicas ou administrativas;

XVIII - verificar se a contratada executa suas obrigações, sem transferir responsabilidades, ou formalizar subcontratações de outras empresas ou pessoas não autorizadas pela contratante;

XIX - receber o respectivo objeto na conformidade do disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021;

XX - manifestar-se, formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, acréscimo, supressão, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada em relação ao contrato que fiscaliza;

XXI - consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXII - propor soluções técnicas ou medidas que visem à melhoria, economia e vantajosidade na execução do contrato e que atendam o interesse público;

XXIII - testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

XXIV - requisitar, acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver; e

XXV - em se tratando de obras, acompanhar o cumprimento da garantia quinquenal após a conclusão, conforme disposto no art. 618 do Código Civil.

### CAPÍTULO III DAS VEDAÇÕES

Art. 6º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

I - possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

II - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

III - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;  
V - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços; e  
VI - conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como folgas, recesso, ponto facultativo, dentre outros.

Art. 7º É vedada a designação de funcionário contratado por prestador de serviço, usualmente denominado terceirizado, ou de estagiário para a função de gestor e de fiscal da contratação.

Art. 8º É vedada a designação de agente público para gestor ou fiscal de contrato que:

I - tenha sido apenado em processo administrativo e a sanção não tenha sido cumprida;

II - tenha, em seus registros funcionais, punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;

III - tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;

IV - possua qualquer relacionamento ou vínculo familiar com os administradores da empresa contratada até o quarto grau de parentesco;

V - possuir interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;

VI - estiver litigando judicial ou administrativamente a favor ou contra preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;

VII - tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no inciso VI deste artigo;

VIII - tenha relação de crédito ou débito com a contratada ou com as pessoas indicadas no inciso VI deste artigo;

IX - tenha, por qualquer condição, prestado serviço à parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores; ou

X - exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da segregação das funções.

Parágrafo único. O gestor e fiscal em situação de impedimento ficam obrigados a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a substituição.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º A designação dos gestores e dos fiscais será realizada por ato administrativo de nomeação, publicado em Diário Oficial de Vilhena.

Art. 10. Toda comunicação realizada pelos gestores dos contratos deve ser feita por escrito e com comprovação do recebimento, certificada nos autos.

Art. 11. Fica assegurado aos gestores e fiscais de contratos o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução de suas atribuições.

Art. 12. Em caso de substituição do gestor ou fiscal do contrato estes deverão promover as atividades de transição, no que couber:

I - adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

II - transferência de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço; e

III - a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros.

Parágrafo único. Caso o gestor ou fiscal do contrato deixem de fazer parte do quadro de servidores do Município e não seja solicitada a revogação da portaria, o secretário da pasta ou titular do órgão da administração indireta deverá promover a substituição do servidor imediatamente, sob pena de aplicação do § 3º, art.2º, deste Decreto.

Art. 13. O gestor e o fiscal de contratos, por força das atribuições formalmente estabelecidas, têm particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal, e administrativa.

Art. 14. Ficam revogados os arts. 8º, 9º, 10 e 11 do Decreto Municipal nº 59.670, de 23 de fevereiro de 2023.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de março de 2025.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

### DECRETO Nº 64.329/2025

NOMEIA A JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES 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 inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o § 1º, art. 2º, da Lei nº 2.205, de 25 de junho de 2007, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 18.297/2023,

### D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação da JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI, nos termos do art. 2º da Lei nº 2.205, de 25 de junho de 2007, alterado pela Lei nº 3.293, de 19 de agosto de 2011, composta por:

Presidente: Pedro Henrique Pereira de Freitas - representante do Prefeito

Secretária: Janice Tomasoni - representante da sociedade vilhenense

Membros: Araceli Simões de Souza - representante da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito

Miriam Ferreira da Silva do Nascimento - representante do Prefeito

Paula Lamires Feitosa da Silva - representante do Prefeito

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 63.068, de 24 de julho de 2024.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de março de 2025.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

### DECRETO Nº 64.330/2025

EXONERA A SERVIDORA LUANA BRUNA CAMPOS CARDOSO VIZU DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ACESSORA ADMINISTRATIVA.

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, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 4.120/2025,

### D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração, a pedido e a partir de 5 de março de 2025, da servidora LUANA BRUNA CAMPOS CARDOSO VIZU, matrícula 14439, do cargo de provimento em comissão de ACESSORA ADMINISTRATIVA - CPC-4, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de março de 2025.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 64.331/2025**

DISPÕE SOBRE A VACÂNCIA DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE CUIDADOR DE ALUNOS POR EXONERAÇÃO DA SERVIDORA KIELTRIANY DGELHILAINY SILVA DE LIMA.

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 inciso I, art. 36, da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 4.122/2025,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A vacância, a partir de 5 de março de 2025, do cargo de provimento efetivo de CUIDADOR DE ALUNOS, grupo ocupacional ATA, classe D, em decorrência da exoneração, a pedido, da servidora KIELTRIANY DGELHILAINY SILVA DE LIMA, matrícula 15661, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de março de 2025.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 64.332/2025**

TORNA SEM EFEITO A EXONERAÇÃO DA SERVIDORA ZILDA DA SILVA.

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, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 1.097/2025,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Sem efeito a exoneração, nos termos do Decreto nº 63.904, de 10 de janeiro de 2025, da servidora ZILDA DA SILVA, matrícula 16026, exercente de cargo de provimento em comissão de DIRETORA DE DIVISÃO - CPC-11, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de março de 2025.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 64.333/2025**

TORNA SEM EFEITO A EXONERAÇÃO DAS SERVIDORAS MARIA APARECIDA MARTINS DA SILVA E ROSEMEIRE DO CARMO ALEVATO.

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, e

CONSIDERANDO o Memorando nº 214/2025/Semus - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.095/2025,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Sem efeito a exoneração, nos termos do Decreto nº 63.904, de 10 de janeiro de 2025, das servidoras MARIA APARECIDA MARTINS DA SILVA, matrícula 16891, exercente de cargo de provimento em comissão de ASSESSORA ESPECIAL II - CPC-10 e ROSEMEIRE DO CARMO

ALEVATO, matrícula 16842, exercente de cargo de provimento em comissão de ASSESSORA ESPECIAL III - CPC-11, lotadas na Secretaria Municipal de Saúde.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de março de 2025.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 64.334/2025**

NOMEIA EMERSON PASSOS TORRES PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE COORDENADOR DA CASA DE APOIO DE PORTO VELHO.

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, e

CONSIDERANDO o Memorando nº 203/2025/Semus - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.095/2025,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A nomeação, a partir de 7 de março de 2025, de EMERSON PASSOS TORRES para exercer o cargo de provimento em comissão de COORDENADOR DA CASA DE APOIO DE PORTO VELHO - CPC-5, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, alterada pela Lei nº 5.538, de 7 de julho de 2021, e Anexo I da Lei nº 6.437, de 29 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O nomeado tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena a 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. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de março de 2025.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 64.335/2025**

TORNA SEM EFEITO O DECRETO Nº 63.640, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024.

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, e

CONSIDERANDO o Memorando nº 208/2025/Semus - Processo Administrativo nº 1.095/2025,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Sem efeito o Decreto nº 63.640, de 19 de novembro de 2024, que nomeou MONICA CINDAMAIA DE OLIVEIRA, matrícula 11949, no cargo de provimento em comissão de ASSESSORA ESPECIAL II - CPC-10, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de março de 2025.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 64.336/2025**

NOMEIA IDELMA RODRIGUES PEREIRA PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORA ESPECIAL II.

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, e

CONSIDERANDO os Memorandos nº 208/2025/Semus - Processo Administrativo nº 1.095/2025,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A nomeação, a partir de 7 de março de 2025, de IDELMA RODRIGUES PEREIRA para exercer o cargo de provimento em comissão de ASSESSORA ESPECIAL II - CPC-10, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, alterada pela Lei nº 5.538, de 7 de julho de 2021, e Anexo I da Lei nº 6.437, de 29 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A nomeada tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena a 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. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de março de 2025.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 64.337/2025**

NOMEIA THAÍSE MARTINS PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORA ESPECIAL II.

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, e

CONSIDERANDO os Memorandos nº 209/2025/Semus - Processo Administrativo nº 1.095/2025,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A nomeação, a partir de 7 de março de 2025, de THAÍSE MARTINS para exercer o cargo de provimento em comissão de ASSESSORA ESPECIAL II - CPC-10, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, alterada pela Lei nº 5.538, de 7 de julho de 2021, e Anexo I da Lei nº 6.437, de 29 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A nomeada tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena a 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. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de março de 2025.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 64.338/2025**

NOMEIA ELIZETE GOMES DE SOUZA PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORA ESPECIAL III.

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, e

CONSIDERANDO o Memorando nº 218/2025/Semus - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.095/2025,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A nomeação, a partir de 10 de março de 2025, de ELIZETE GOMES DE SOUZA para exercer o cargo de provimento em comissão de ASSESSORA ESPECIAL III - CPC-11, Assessoria Especial da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com o item 11.19, art. 24, da Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, alterado pela Lei nº 5.538, de 7 de julho de 2021, e Anexo I da Lei nº 6.437, de 29 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A nomeada tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena a 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. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 5 de março de 2025.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 64.339, DE 6 DE MARÇO DE 2025**

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 3.600.000,00.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e artigo 8º da Lei nº 6.435, de 3 de janeiro de 2025 – Lei Orçamentária, e

CONSIDERANDO o recurso proveniente do Governo Federal para o custeio dos serviços de Atenção Especializada à Saúde, por meio da emenda parlamentar do Senador Jaime Bagattoli, em conformidade com a Portaria GM/MS nº 6.315, de 26 de Dezembro de 2024; e

CONSIDERANDO o Contrato nº 001/2024/SEMUS que presta serviços de gerenciamento, operacionalização e execução das ações assistenciais no Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira, no IRV e na UPA; e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 4.099/2025,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais) necessário para reforço da seguinte dotação:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde  
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde  
1030200712.297 – Repasse de Recursos a Entidade – Atenção Especializada  
3350.85.00.00 16000100 Contrato de Gestão R\$ 3.600.000,00

TOTAL.....R\$ 3.600.000,00

**Art. 2º** Serão utilizados os recursos provenientes do Governo Federal/

Ministério da Saúde, por meio da Portaria GM/MS nº 6.315, de 26 de Dezembro de 2024, para dar cobertura ao Crédito.

**Receita**

Receita 1.7.1.3.50.2.1.04.00.00.00.00 Fonte: 16000100 R\$ 3.600.000,00

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 6 de março de 2025.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**DECRETO Nº 64.340, DE 6 DE MARÇO DE 2025**

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, POR SUPERÁVIT FINANCEIRO, NO VALOR DE R\$ 226.434,95.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e artigo 9º, inciso IV da Lei nº 6.435, de 3 de janeiro de 2025 – Lei Orçamentária, e

CONSIDERANDO o recurso disponível na conta bancária nº 71.126-5 proveniente do Governo Estadual no montante de R\$ 11.434,95 (superávit financeiro apurado em 31/12/2024) para aquisição de medicamentos básicos para atender o sistema prisional; e

CONSIDERANDO o recurso disponível na conta bancária nº 624.082-5 proveniente do Governo Federal para custeio da Vigilância em Saúde no montante de R\$ 65.000,00 (superávit financeiro apurado em 31/12/2024) para atender a necessidade de locação de imóvel para atender o SAE/CTA; e

CONSIDERANDO o superávit financeiro apurado em 31/12/2024 da conta bancária 624.083-3, proveniente de rendimento de aplicação financeira da conta investimento do Governo Federal e ainda o 5º Termo Aditivo ao Contrato nº 001/2024/SEMUS e a reforma do telhado do refeitório do Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira, em virtude de avaria em decorrência de temporal na região, tratando-se de gasto imprevisto e urgente; e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 4.106/2025,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 226.434,95 (duzentos e vinte e seis mil, quatrocentos e trinta e quatro reais e noventa e cinco centavos) necessário para reforço das seguintes dotações:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde  
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde  
1030200712.297 – Repasse de Recursos a Entidade – Atenção Especializada  
4450.51.00.00 26010060 Contrato de Gestão R\$ 150.000,00

1030300712.289 – Manutenção da Assistência Farmacêutica  
3390.30.00.00 26210000 Material de Consumo R\$ 11.434,95

1030500712.264 – Manutenção das Atividades da Saúde DST/AIDS  
3390.39.00.00 26000040 Outros Serviços de Terceiros. P Jurídica  
R\$ 65.000,00

TOTAL.....R\$ 226.434,95

**Art. 2º** Serão utilizados os recursos provenientes de Superávit Financeiro, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, para dar cobertura ao Crédito.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 6 de março de 2025.

Flori Cordeiro de Miranda Junior  
PREFEITO

**CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – 007 - 2025**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 450/2025/SEMED.  
LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 005/2025/PMV/SRP

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.

Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Aymoré Horta Pereira, s/nº, Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Aymoré Horta Pereira, s/nº, doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR, brasileiro, solteiro, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob nº 304253790 – SSP/SP e CPF sob nº 309.160.068-83, residente e domiciliado em Vilhena/RO, e do outro lado as empresas: FENIX GRILL LTDA, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 13.504.249/0001-86, com Av. dos Imigrantes nº 1654, Bairro: CTG, na cidade de PIMENTA BUENO/RO, tendo como representante a Sra. Carolina da Rocha Sanches portador da Cédula de Identidade RG nº 1228750 SESDEC/RO e CPF sob nº 006.805.442.40 residente e domiciliado na cidade de PIMENTA BUENO/RO, F. GALDINO DA SILVA EIRELI-ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 32.681.123/0001-21 com sede na Av. Tancredo Neves nº 290 Sala 02, Bairro: Centro, na cidade de SÃO FELIPE D'OESTE/RO, tendo como representante o Sr. Fernando Galdino da Silva, portador da Cédula de Identidade RG nº 1083759 SSP/RO e CPF sob o nº 966.265.342-20 residente e domiciliada na cidade de SÃO FELIPE D'OESTE/RO, G.M. ALEXANDRE ALIMENTOS E FESTAS LTDA, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 32.732.355/0001-61, com sede na Rua Rosângela de Andrade Martins, nº 76, Lote 12 Quadra 22, Bairro Araçá na cidade de JI-PARANA/RO, tendo como representante a Srª. GLORIA MENDES ALEXANDRE, portador da Cédula de Identidade RG nº 644262 SSP/RO e CPF sob nº 720.961.012-04, residente e domiciliado na cidade de JI-PARANA/RO, adjudicatária do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 005/2025, doravante denominada CONTRATADA, resolvem de comum acordo, Registrar os Preços, com integral observância da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - 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.

**CLÁUSULA SEGUNDA - VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**  
A ata de registro de preços terá vigência de 12 meses a partir da data da publicação a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Diário Oficial do Município (DOV).

O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas e Diário Oficial do Município, será de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA ADESAO**

Os contratos celebrados em decorrência do Registro de Preços estão sujeitos às regras previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

A adesão fica ainda condicionada às exigências dispostas no Art. 87 do Decreto Municipal nº 59.677/2023.

As aquisições ou as contratações adicionais (caronas) não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços.

O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro dos preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

#### CLÁUSULA QUARTA - DA SOLICITAÇÃO

De acordo com a necessidade, a secretaria/setores interessado formalizarão o procedimento para aquisição dos itens, conforme o pedido formulado, justificado e assinado pelo responsável e pelo Secretário da pasta e emitirá nota de empenho e o respectivo contrato de fornecimento.

#### CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

Os preços registrados são os seguintes:

##### FENIX GRILL LTDA

ITENS	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1.	<b>AMPLA PARTICIPAÇÃO</b> - Ovo de chocolate ao leite de no mínimo 100 gramas. Ingredientes: Açúcar, massa e manteiga de cacau, leite em pó integral, cacau em pó, embalado individualmente envoltórios em papel laminado colorido e amarração em fita nylon.	Unid.	Toca do coelho	11.250	R\$ 8,18	R\$ 92.025,00
2.	<b>COTA RESERVADA 25%</b> - Ovo de chocolate ao leite de no mínimo 100 gramas. Ingredientes: Açúcar, massa e manteiga de cacau, leite em pó integral, cacau em pó, embalado individualmente envoltórios em papel laminado colorido e amarração em fita nylon.	Unid.	Toca do coelho	3.750	R\$ 8,18	R\$ 30.675,00
<b>TOTAL</b>						R\$122.700,00

##### F. GALDINO DA SILVA LTDA

ITENS	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
3.	<b>EXCLUSIVAS</b> - Ovo de chocolate (preto) SEM LACTOSE de no mínimo 100 gramas. Ingredientes: Açúcar, gordura vegetal, cacau em pó integral, óleo vegetal, aromatizantes idêntico ao natural, embalado individualmente envoltórios em papel laminado colorido e amarração em fita nylon.	Unid.	Toca do coelho	1.500	R\$ 32,90	R\$ 49.350,00
<b>TOTAL</b>						R\$ 49.350,00

##### G. M. ALEXANDRE ALIMENTOS E FESTAS LTDA

ITENS	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
4.	<b>EXCLUSIVAS</b> - Ovo de chocolate ao leite DIET de no mínimo 100 gramas individualmente envoltórios em papel laminado colorido e amarração em fita nylon.	Unid.	Fabricação própria	400	R\$ 33,99	R\$ 13.596,00
<b>TOTAL</b>						R\$ 13.596,00

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – (Art 6º Inciso XXIII Alínea g; Art. 18º Inciso III e Art. 92º; Capítulo X – Dos Pagamentos da lei 14.133/21):

O pagamento será efetuado em favor da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto, através de transferência bancária em conta corrente (Art. 142º da Lei 14.133/21), mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada pela Comissão de Recebimento composta por membros do Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Prefeitura de Vilhena.

As notas fiscais deverão conter a descrição do objeto, conforme descrito no empenho, constar os dados bancários, estar em nome da CONTRATANTE, e deverão estar acompanhadas de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Fazenda Federal, inclusive relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), CNDT, comprovantes estes da manutenção das condições da habilitação, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais da documentação mencionada no Art. 68º da Lei 14.133/21.

A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida a CONTRATADA para retificação e reapresentação acrescentando-se, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus a CONTRATANTE.

Se, por qualquer motivo alheio à vontade da CONTRATANTE, for paralisada a entrega do objeto, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

Não caberá pagamento de atualização financeira à CONTRATADA caso o pagamento não ocorra no prazo previsto por culpa exclusiva desta.

No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de penalidades impostas, a CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

A CONTRATANTE poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos casos de:

- Existência de qualquer débito para com a CONTRATANTE;
- Se o objeto entregue não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas;

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para isso, como critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, será utilizada a seguinte fórmula:

$$I = (6\%/100)$$

365

EM =  $I \times N \times VP$ , onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6% (seis por cento), com vigência a partir da data de adimplemento da etapa;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

O presente critério aplica-se aos casos de compensações financeiras por eventual atraso de pagamento.

Para fazer jus ao contrato, a empresa deverá estar regular perante a Fazenda Federal, a Seguridade Social, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e obrigações trabalhistas, bem como quitação de impostos e taxas que porventura incidam sobre a aquisição, além do contrato devidamente assinado e publicado.

No caso de incorreção em qualquer dos documentos apresentados será o mesmo devolvido a CONTRATADA para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação do pagamento.

A CONTRATANTE não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem (Art. 145º da lei 14.133/21).

**CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA, PRAZO/EXECUÇÃO E GARANTIA:**

**Do Registro de Preços:**

Após a assinatura e publicação da Ata de Registro de Preços, havendo necessidade de consumo do órgão participante, o mesmo solicitará ao órgão gerenciador que emitirá a ordem de liberação para o respectivo empenho da despesa.

A solicitação do órgão participante deverá conter:

- O item o qual deseja contratar/adquirir, devendo ser solicitado somente itens dos quais o órgão participou;
- Dotação orçamentária da despesa, sendo que a mesma deverá constar na relação das dotações do órgão constantes neste Termo e seus anexos. Caso tenha havido alteração nas dotações, justificar informando a dotação anterior e a sua substituta atual;
- Prazo da contratação para emissão do Contrato (se houver).

**DO CONTRATO E PRAZO DE EXECUÇÃO (Art. 6, Inciso XXIII, Alínea f e Título III – Contratos Administrativos da Lei 14.133/2021):**

Por se tratar de Empenho Ordinário, o Contrato poderá ser substituído pela Nota de Empenho, nos termos do Art. 95º Inciso II da Lei 14.133/21.

Este Termo de Referência estão vinculados ao contrato ou seu equivalente, como também a proposta do licitante vencedor (Art. 92º, Inciso II da Lei 14.133/2021).

O Contrato (ou equivalente) terá validade de até a entrega do objeto e seus respectivos pagamentos.

O contrato ou seu equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, Art. 115º, caput).

O CONTRATADO será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato ou seu equivalente em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, Art. 119º).

O CONTRATADO será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato ou seu equivalente, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, Art. 120º).

Somente o CONTRATADO será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato ou seu equivalente (Lei nº 14.133/2021, Art. 121º, caput).

A inadimplência do CONTRATADO em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato ou seu equivalente (Lei nº 14.133/2021, Art. 121º, §1º).

**DA GARANTIA (Art. 40º § 1º Inciso III da Lei 14.133/21:**

Aplica-se, no que couber, o Código de Proteção e Defesa do Consumidor quanto à oferta de reposição do produto, ainda que cessada a sua fabricação ou importação;

No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à Contratada o relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas;

**CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS**

Os preços registrados dos produtos incluem todos e quaisquer encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguros, mão de obra.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – Fornecer o objeto licitado conforme especificações, marcas, validades e preços propostos na licitação, e nas quantidades solicitadas pela CONTRATANTE.**

Entregar o objeto contratado estritamente no prazo estipulado, em perfeitas condições, nas embalagens originais, sem indícios de avarias ou violação.

Comunicar a CONTRATANTE, no prazo Máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem o prazo de vencimento da entrega do objeto, os motivos que impossibilite o seu cumprimento.

Responsabilizar-se por todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete.

Responsabilizar-se, com a transportadora, pela movimentação do objeto até as dependências do depósito do Almoxarifado Central do Município, não sendo a SEMED responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte.

Assumir toda responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da adjudicação desta licitação.

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no Art. 124º, Inciso II, Alínea d da Lei nº 14.133/2021.

Garantir a qualidade do objeto entregue, bem como substituir qualquer objeto que não esteja dentro dos padrões de qualidade e conforme as condições previstas neste Termo.



Encaminhar ao e-mail [semedorcamento@vilhena.ro.gov.br](mailto:semedorcamento@vilhena.ro.gov.br) cópia do DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica), Certidões de Regularidade Fiscal, Estadual e Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Ressarcir os eventuais prejuízos causados a SEMED e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

Aceitar e retirar a Nota de Empenho, substituta do contrato (se for o caso), em até três dias após sua convocação (Art. 90º da lei 14.133/21).

Indicar, por escrito, preposto ou profissional equivalente (e seu eventual substituto), fornecendo número de telefone e e-mail para contato, ao qual a CONTRATANTE possa se reportar quanto à fiel execução do contrato ou seu equivalente e cuidar para que esse profissional alocado mantenha permanente contato com os responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato ou seu equivalente (se for o caso).

Manter durante a execução do contrato e/ou empenho todas as condições de habilitação e qualificação exigidas (Art. 92º, Inciso XVI da Lei 14.133/21).

**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE** – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o Termo de Referência.

Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a CONTRATADA possa fornecer o objeto adjudicado dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência.

Emitir nota de empenho a crédito do(s) fornecedor (es) no valor total correspondente ao objeto solicitado.

Encaminhar a nota de empenho para a CONTRATADA.

Conferir o objeto recebido e as notas fiscais se os mesmos estão de acordo com a nota de empenho.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos.

Fiscalizar a entrega do objeto podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer, no todo ou em parte, qualquer objeto entregue que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste Instrumento.

Notificar, por escrito, a CONTRATADA na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução das obrigações assumidas, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência.

Aplicar ao CONTRATADO sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato ou seu equivalente.

Pagar a fatura ou nota fiscal devidamente atestada, no prazo e forma previstos neste Termo de Referência.

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato ou seu equivalente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### CLÁUSULA NONA - DO CONTRATO

A contratada reconhece o direito da Administração de rescindir unilateralmente o contrato, no caso de inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas, com base nos Arts. 137 e 138, da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da realização do objeto deste Termo de Referência correrão por conta de recursos específicos consignados no orçamento de cada Órgão participante deste Registro de Preços de acordo com as dotações discriminadas nos pedidos de compra e suas

justificativas anexas aos autos, conforme abaixo discriminado:

Órgão 07 – Secretaria Municipal de Educação  
Unid. Orçamentária 07.005 – Setor de Convênio e Recursos Próprios  
Função 12 – Educação  
Sub Função 361 – Ensino Fundamental  
Programa 0073 – Educação de Qualidade para Todos  
Projeto/Atividade 2251 – Aquisição de Gêneros Alimentícios  
Nat. da Despesa 3.3.90.30.00 – Material de Consumo  
Desdobramento 07 00 – Gêneros de Alimentação  
Fontes de Recurso 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos – Exercício Corrente Reduzido 176

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES e SANÇÕES APLICÁVEIS – Art. 92º, Inciso XIV, Arts. 155º ao 163º da lei 14.133/2021):

Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155º Lei nº 14.133/2021, o CONTRATADO que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato ou seu equivalente;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato ou seu equivalente que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato ou seu equivalente;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato (ou retirar seu equivalente) ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato ou seu equivalente;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou seu equivalente;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções (Art. 156º Lei nº 14.133/2021):

- a) Advertência;
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 19.1 do termo de referência deste Instrumento, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (Art. 156º, §4º da Lei 14.133/21);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 19.1 do termo de referência deste Instrumento, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do mesmo item, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (Art. 156º, §5º da Lei 14.133/21);
- d) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias (Art. 156º, §3º; Art. 162º da Lei 14.133/21);
- e) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou seu equivalente, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial (Art. 156º, §3º, Art. 162º, Parágrafo Único da Lei 14.133/21).

Na aplicação das sanções serão considerados (Art. 156º, §1º da Lei 14.133/21):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

A sanção prevista na Alínea a do item 19.2 do termo de referência deste Instrumento será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na Alínea a do item 19.1 deste Instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (Art. 156º, §2º da Lei 14.133/21).

A sanção estabelecida na Alínea c do item 19.2 do termo de referência deste Instrumento será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade máxima desta SEMED, ou seja, do Secretário Municipal de Educação (Art. 156º, §6º da Lei 14.133/21).

As sanções previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 19.2 do termo de referência deste Instrumento, poderão ser aplicadas cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas “d” e “e” do mesmo item 21.2 deste Instrumento (Art. 156º, §7º da Lei 14.133/21).

O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (Art. 156º, §8º da Lei 14.133/21).

Na aplicação da sanção prevista nas Alíneas “d” e “e” do item 19.2 do termo de referência deste Instrumento, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (Art. 157º da Lei 14.133/21).

A aplicação das sanções previstas no item 19.2 do termo de referência deste Instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública (Art. 156º, §9º da Lei 14.133/21).

A aplicação das sanções previstas nas Alíneas “b” e “c” do item 19.2 do termo de referência deste Instrumento requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido nos termos do (Art. 158º e seus parágrafos da Lei 14.133/2021).

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Vilhena/RO, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões judiciais provenientes da presente.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA REGÊNCIA

O Termo de Referência e tudo que nele estiver disposto é parte integrante desta Ata de Registro de Preços.

As regras da presente Ata reger-se-ão pelas normas estabelecidas na Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 59.677/2023. Justos e contratados firmam a presente Ata de Registro de Preços, para que produza os efeitos necessários e legais.

Contratante: Município de Vilhena/ Secretaria Municipal Educação-SEMED

Contratada: FENIX GRILL LTDA, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 13.504.249/0001-86, com Av. dos Imigrantes nº 1654, Bairro: CTG, na cidade de PIMENTA BUENO/RO, tendo como representante o Sra. Carolina da Rocha Sanches portador da Cédula de Identidade RG nº 1228750 SESDEC/RO e CPF sob nº 006.805.442.40 residente e domiciliado na cidade de PIMENTA BUENO/RO,  
F. GALDINO DA SILVA EIRELI-ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 32.681.123/0001-21 com sede na Av. Tancredo Neves nº 290 Sala 02, Bairro: Centro, na cidade de SÃO FELIPE D'OESTE/RO, tendo

como representante o Sr. Fernando Galdino da Silva, portador da Cédula de Identidade RG nº 1.083.7590 SSP/RO e CPF sob o nº 966.265.342-20 residente e domiciliada na cidade de SÃO FELIPE D'OESTE/RO,  
G.M. ALEXANDRE ALIMENTOS E FESTAS LTDA, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ 32.732.355/0001-61, com sede na Rua Rosângela de Andrade Martins, nº 76, Lote 12 Quadra 22, Bairro Araçá na cidade de JI-PARANA/RO, tendo como representante a Srª. GLORIA MENDES ALEXANDRE, portador da Cédula de Identidade RG nº 644.262 SSP/RO e CPF sob nº 720.961.012-04, residente e domiciliado na cidade de JI-PARANA/RO.

Flavio de Jesus  
Secretário – SEMED

Carolina da Rocha Sanches  
FENIX GRILL LTDA  
Sócia Administradora

Fernando Galdino da Silva  
F. GALDINO DA SILVA EIRELI-ME  
PROPRIETARIO

GLORIA MENDES ALEXANDRE  
G.M. ALEXANDRE ALIMENTOS E FESTAS LTDA  
Sócia Administradora

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA Nº 099/2025/SEMAD

HOMOLOGA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DO SERVIDOR DEREK DALLA VECHIA ITO

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

Considerando o Art. 92 da Lei Complementar nº 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;

Considerando o Decreto Municipal nº 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificativa de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5º pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;

Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.º 16.262/2024;

#### R E S O L V E:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família ao servidor DEREK DALLA VECHIA ITO, detentor do Cargo de provimento efetivo de BIÓLOGO, Grupo Ocupacional ANS, Classe “K”, Referência Salarial “II”, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nos dias 13 a 22 de fevereiro de 2025.

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

Vilhena/RO, 06 de março de 2025.

VALENTIN GABRIEL  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto n.º 63.890/2025

### PORTARIA INTERNA Nº 100/2025/SEMAD

DESIGNA A SERVIDORA SELMA PEREIRA DA SILVA PARA TAREFA ESPECÍFICA.

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

Considerando o art. 32, da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022,

Considerando a regulamentação do decreto nº 59.397, de 31 de janeiro

de 2023,  
Considerando o processo administrativo nº 4150/2025;

### RESOLVE:

Art. 1º Designar, conforme o art. 7º, a partir de 01 de março de 2025, a servidora SELMA PEREIRA DA SILVA, matrícula nº 5338, para o desenvolvimento de tarefas específicas.

Art. 2º A servidora desenvolverá as atividades constantes no art. 3º, inciso VI, com ênfase nas alíneas: d) receber e fazer conferência de notas fiscais de fornecedores e prestadores de serviços, bem como emissão e assinatura de requisição para pagamento; i) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura.

Art. 3º As tarefas serão exercidas por prazo indeterminado.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e seus efeitos retroagem a 01 de março de 2025.

Vilhena/RO, 06 de março de 2025.

Valentin Gabriel  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 63.890/2025

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### EDITAL Nº 001/2025/SEMED

O Secretário Municipal de Educação, no exercício regular de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso I e III do Art. 102 da Lei Orgânica do Município de Vilhena, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo destinado a formação de banco de recursos humanos dos interessados na lotação nas Salas de Recursos Multifuncionais do Atendimento Educacional Especializado (AEE) nas Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será conduzido pela Comissão nomeada pela Portaria Nº 006/2025, de 30 de janeiro de 2025. Caberá a esta Comissão a responsabilidade de coordenar, divulgar e encaminhar todas as informações necessárias à realização do referido Processo Seletivo, bem como organizar a listagem e manter os registros para fins de divulgação.

1.2 O processo seletivo é público e gratuito, não havendo cobrança de quaisquer taxas, incluindo taxa de expediente, inscrição, matrícula ou mensalidade.

1.3 Poderão participar do processo seletivo o servidor efetivo do quadro do magistério do Município de Vilhena, com contrato de 40h semanais, sendo Professor Nível I, com formação complementar em AEE, ou professor nível III, com especialização em AEE (conforme § 7º do Artigo 17 da Lei Municipal nº 5.791, de junho de 2022 - <http://leismunicipa.is/00gmk>).

#### 2. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

2.1 O processo de seleção dos professores para lotação nas salas de recursos multifuncionais do AEE será composto por duas etapas (Portaria Nº 006/2025/SEMED):

I - Análise curricular;

II - Entrevista técnica e comportamental.

2.2 Os critérios para a Análise Curricular serão os seguintes:

I - Experiência profissional na Educação Especial nos últimos 5 anos (Podendo ser contracheque ou declarações/certificados de tempo de serviço emitidas pela escola assinadas digitalmente);

II - Outros cursos em nível superior na área da educação ou em Psicologia;

III - Mestrado ou Doutorado na área da educação;

IV - Especialização na área da Educação (além da exigida para o cargo/função);

V - Curso de formação pedagógica presencial na área da Educação, relacionadas à Educação Especial (acima de 20 horas), realizados nos últimos 5 anos;

VI - Curso de formação pedagógica presencial na área da Educação (acima de 20 horas), realizado nos últimos 5 anos;

VII - Cursos de formação pedagógica a distância na área da Educação (acima de 40 horas), realizados nos últimos 5 anos.

2.3 Serão critérios para Entrevista técnica e comportamental:

I - Critérios Técnicos:

a) Conhecimento sobre Educação Especial e Inclusiva;

b) Planejamento Pedagógico Adaptado;

c) Domínio de Tecnologias Assistivas e Recursos Adaptado;

d) Conhecimento sobre Deficiências e Transtornos;

e) Gestão da aprendizagem, do tempo e espaço.

II - Critérios comportamentais:

a) Habilidades de Comunicação;

b) Capacidade de Trabalho em Equipe;

c) Resolução de Problemas e Proatividade;

d) Organização e Planejamento;

e) Empatia e Sensibilidade.

2.4 A pontuação de cada um dos critérios, serão objeto de descrição nos Anexos II e III deste Edital.

2.5 A pontuação da Análise curricular será conforme o Formulário para Apuração de Pontuação, o qual será preenchido pelo candidato e analisado pela Comissão, chegando a uma pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos, conforme Anexo IV deste Edital.

2.6 Para ser considerado aprovado na etapa de Análise curricular o candidato deverá obter pontuação igual ou superior a 10 (dez) pontos.

2.7 Os candidatos aprovados na etapa de Análise curricular serão convocados para Entrevista técnica e comportamental a ser realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Educação em horário definido na convocação, podendo ser no período matutino, vespertino ou noturno, conforme organização da Comissão.

2.8 A entrevista técnica e comportamental será conduzida por três (3) membros, sendo pelo menos um integrante da Comissão, acompanhado de profissionais da área. A duração máxima será de 30 (trinta) minutos, durante os quais o candidato será questionado sobre situações relacionadas aos critérios descritos no item 2.3.

2.9 Para avaliação da Entrevista técnica e comportamental cada membro da Comissão preencherá uma ficha de avaliação, atribuindo uma nota de 0 (zero) a 6 (seis) para cada um dos critérios dispostos no item 2.3, chegando a uma pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos, conforme Anexo VI deste Edital.

2.10 A pontuação da Entrevista técnica e comportamental será a média aritmética das pontuações atribuída por cada um dos três membros da Comissão participantes da Entrevista.

2.11 A pontuação final de cada candidato será formada pela soma da pontuação obtida na Análise Curricular e a pontuação obtida na Entrevista técnica e comportamental, totalizando no máximo 100 (cem) pontos.

2.12 Para ser considerado aprovado no processo seletivo o candidato deverá obter, pelo menos, 40 (quarenta) pontos na pontuação final.

#### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 O interessado deverá preencher o formulário de inscrição através do link disponível no site <https://sites.google.com/view/semedvilhena/seleitivoaee>.

3.2 A inscrição estará disponível ininterruptamente, desde às 8h do 1º dia de inscrição até às 17h do último dia de inscrição, horário local, conforme estabelecido no Cronograma, previsto no Anexo I.

3.3 Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, bem como a Portaria 006/2025/SEMED e demais normas legais da educação municipal, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese, sendo que a inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.4 O Candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Inscrição, bem como os demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição.

3.5 A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação nos últimos dias de inscrição.

3.6 A Comissão não será responsável por problemas na inscrição motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação no período de inscrição que venha a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

3.7 Os interessados deverão anexar os documentos abaixo solicitados de forma legível, em formato PDF digitalizado a partir do original, através do Link, conforme mencionado no item 3.1:

a) Documento de Identificação com foto: Carteira de Identidade (RG),

Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Trabalho;  
 b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);  
 c) Comprovante de rendimento do último mês;  
 d) Certificado de Curso de especialização em AEE (conforme § 7º do Artigo 17 da Lei Municipal nº 5.791, de junho de 2022);  
 e) Formulário para Apuração de Pontuação da Análise Curricular (Anexo IV);  
 f) Documentos comprobatórios de titulação para fins de análise curricular, na ordem do Formulário para Apuração de Pontuação, conforme quadro disposto no Anexo IV.  
 3.8 A ausência ou irregularidade de qualquer dos documentos previstos nas alíneas do item 3.7, e o não preenchimento dos requisitos para os cargos, impedirá a homologação da inscrição.  
 3.9 Documentação enviada fora da ordem estabelecida da alínea f do item 3.7 não será considerada para pontuação, bem como documentos rasurados e/ou ilegíveis.  
 3.10 Nenhum documento poderá ser enviado via e-mail ou entregue presencialmente. Todos os documentos deverão ser anexados conforme solicitado no ato da inscrição.  
 3.11 Em qualquer tempo, no caso de desencontro das informações prestadas no ato de inscrição com os documentos comprobatórios anexados, o candidato será eliminado do certame, não cabendo recursos.  
 3.12 A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do link, principalmente nas últimas horas de inscrição, inclusive quanto à impressão do comprovante de inscrição.  
 3.13 No ato de inscrição o candidato deverá anexar eletronicamente os documentos comprobatórios, no formato PDF (tamanho máximo por arquivo 100 MB), correspondentes a documentação pessoal (alíneas a e d do item 3.7), Formulário para Apuração de Pontuação (Anexos IV) e aos títulos (na ordem do Formulário), em um único arquivo.

#### 4. DOS RECURSOS

4.1 O candidato poderá apresentar recurso, devidamente preenchido e fundamentado, devendo ser interposto no prazo estabelecido do Cronograma (Anexo I), considerando o último dia até às 17h (horário local).  
 4.2 O prazo para interposição de recurso contra a lista de inscrição e os resultados preliminares ocorrerá conforme o cronograma previsto no Anexo I.  
 4.3 O pedido de recurso deverá ser preenchido obrigatoriamente conforme Formulário para Requerimento de Recurso (Anexo V) e encaminhado através do link disponível no <https://sites.google.com/view/semdevilhena/seletivoaee>.  
 4.4 Serão liminarmente indeferidos recursos ou pedidos de revisão que desrespeitem as determinações deste Edital, sejam dirigidos de forma ofensiva à Comissão, à Secretaria Municipal de Educação (SEMED), ao Secretário ou ao Município de Vilhena, ou que sejam apresentados fora do prazo e contexto estabelecidos.  
 4.5 A resposta aos recursos e a homologação do resultado final serão publicadas no portal <https://sites.google.com/view/semdevilhena/seletivoaee> na data constante no Cronograma (Anexo I) e no Diário Oficial do Município de Vilhena.  
 4.6 A Comissão constitui a instância principal para análise de recursos ou pedidos de revisão, sendo soberana em suas decisões no âmbito administrativo do certame. Contudo, os candidatos que se sentirem prejudicados poderão, em última instância, apresentar recurso fundamentado junto à Procuradoria Geral do Município (PGM), no prazo de até 3 dias úteis a partir da ciência da decisão da Comissão, observando os critérios e requisitos estabelecidos neste Edital. A decisão da PGM será definitiva no âmbito administrativo.

#### 5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1 O resultado final em ordem de classificação dos credenciados será publicado no site <https://sites.google.com/view/semdevilhena/seletivoaee>.  
 5.2 A homologação do resultado final não gerará direito automático à lotação.

#### 6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida. No caso de igualdade de pontuação, será utilizada como critérios sucessivos de desempate:  
 a) Maior nota nos itens Experiência profissional na Educação Especial nos últimos 5 anos;  
 b) Maior tempo como servidor efetivo do Município de Vilhena (dia, mês, ano);

c) Maior idade na data do encerramento das inscrições (dia, mês, ano).

#### 7. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

7.1 A Secretaria Municipal de Educação, por meio da Comissão, homologará o resultado final do Processo Seletivo, conforme data prevista no Cronograma (Anexo I), publicados no site <https://sites.google.com/view/semdevilhena/seletivoaee> e no Diário Oficial do Município de Vilhena.

#### 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 1 (um) ano, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município de Vilhena, podendo ser prorrogado por igual período, conforme interesse da administração.  
 8.2 O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante o Processo Seletivo e a constatação, em qualquer fase do Processo, de irregularidades nas informações ou na documentação, implicará na exclusão do candidato e aplicação de penalidades cabíveis.  
 8.3 Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.  
 8.4 De acordo com a legislação processual civil vigente, a Comarca de Vilhena é o foro competente para julgar quaisquer demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo.  
 8.5 Os casos omissos serão solucionados pela Comissão responsável pelo presente Processo Seletivo.  
 8.6 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento deles e para apresentação de documentos após as datas estabelecidas.  
 8.7 Integram o presente Edital os seguintes Anexos:  
 a) Anexo I - Cronograma de prazos previstos;  
 b) Anexo II - Quadro de Pontuação – Análise Curricular;  
 c) Anexo III - Quadro de Pontuação – Entrevista técnica e comportamental;  
 d) Anexo IV - Formulário para Apuração de Pontuação – Análise Curricular;  
 e) Anexo V - Formulário para requerimento de recurso;  
 f) Anexo VI – Ficha de Avaliação – Entrevista técnica e comportamental.  
 8.8 Todos os prazos e datas previstos ou descritos neste edital, têm como referência o horário oficial de Rondônia.  
 8.9 O presente Edital será publicado na íntegra no Diário Oficial do Município - DOV e no site da Secretaria Municipal de Educação de Vilhena: <https://sites.google.com/view/semdevilhena/seletivoaee>.

Vilhena, 06 de março de 2025.

Flávio de Jesus  
 Secretário Municipal de Educação  
 Decreto nº 59.135/2023

#### ANEXO I CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	06/03/2025
Período de Inscrições (Envio dos documentos)	10/03/2025 a 14/03/2025
Divulgação da lista dos candidatos inscritos com resultado preliminar da Análise curricular e convocação para Entrevista técnica e comportamental	26/03/2025
Período de Recursos contra a lista preliminar dos candidatos inscritos	27/03/2025 a 28/03/2025
Realização de Entrevista Técnica e comportamental	31/03/2025 a 11/04/2025
Publicação do Resultado Preliminar	14/04/2025
Período de Recursos do Resultado Preliminar	15/04/2025 a 16/04/2025
Homologação do Resultado Final	17/04/2025

ANEXO II  
QUADRO DE PONTUAÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional na Educação Especial nos últimos 5 anos	01 por ano	05
Outros cursos em nível superior na área da Educação ou em Psicologia	04	04
Mestrado ou Doutorado na área da educação	06	06
Especialização na área da Educação (além da exigida para o cargo)	05	05
Curso de formação pedagógica presencial na área da Educação, relacionadas à Educação Especial (acima de 20 horas), realizados nos últimos 5 anos	02 por certificado	10
Curso de formação pedagógica presencial na área da Educação (acima de 20 horas), realizados nos últimos 5 anos	01 por certificado	05
Cursos de formação pedagógica a distância na área da Educação (acima de 40 horas), realizados nos últimos 5 anos	01 por certificado	05
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>40</b>

ANEXO III  
QUADRO DE PONTUAÇÃO – ENTREVISTA TÉCNICA E COMPORTAMENTAL

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>CRITÉRIOS TÉCNICOS</b>	
Conhecimento sobre Educação Especial e Inclusiva	6
Planejamento Pedagógico Adaptado	6
Domínio de Tecnologias Assistivas e Recursos Adaptado	6
Conhecimento sobre Deficiências e Transtornos	6
Gestão da aprendizagem, do tempo e espaço	6
<b>CRITÉRIOS COMPORTAMENTAIS</b>	
Habilidades de Comunicação	6
Capacidade de Trabalho em Equipe	6
Resolução de Problemas e Proatividade	6
Organização e Planejamento	6
Empatia e Sensibilidade	6
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>60</b>

ANEXO IV  
FORMULÁRIO PARA APURAÇÃO DE PONTUAÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR

(Deve ser preenchido e enviado pelo interessado no ato da inscrição, juntamente com os documentos comprobatórios, na ordem do Formulário)

NOME COMPLETO:			MATRÍCULA:	
RG:		CPF:		
E-MAIL:		FONE:		
ESPECIFICAÇÃO	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA E MÁXIMA	DESCRIÇÃO DA PONTUAÇÃO (titulação que o interessado possui e enviou comprovante)	PONTUAÇÃO OBTIDA
Experiência profissional na Educação Especial nos últimos 5 anos	Comprovante de rendimento, declaração, termo ou outro documento comprobatório de experiência	01 pontos por ano e, no máximo, 5 pontos (01 documento)		
Outros cursos em nível superior na área da Educação ou em Psicologia	Diploma de Graduação com Licenciatura Plena, na área de Educação ou em Psicologia	04 pontos por curso e, no máximo, 04 pontos (01 documento)		
Mestrado ou Doutorado na área da educação	Diploma de Pós-graduação Stricto Sensu em mestrado ou doutorado na área da educação	06 pontos por curso e, no máximo, 6 pontos (01 documento)		
Especialização na área da Educação (além da exigida para o cargo)	Certificado de Curso em Nível de Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) na área da educação, exceto em AEE (critério primário para a lotação, conforme Lei 5.791/2022.	05 pontos por curso e, no máximo, 05 pontos (01 documento)		
Curso de formação pedagógica presencial na área da Educação, relacionadas à Educação Especial (acima de 20 horas), realizados nos últimos 5 anos	Certificado de Curso de formação pedagógica <b>presencial</b> relacionada à Educação Especial realizado nos últimos 5 anos, com carga horária de 20 horas ou superior	02 pontos por curso e, no máximo, 10 pontos (05 documentos)	1.	
			2.	
			3.	
			4.	
			5.	
Curso de formação pedagógica presencial na área da Educação (acima de 20 horas), realizados nos últimos 5 anos	Certificado de Curso de formação pedagógica <b>presencial</b> na área da Educação realizado nos últimos 5 anos, com carga horária de 20 horas ou superior	01 pontos por curso e, no máximo, 05 pontos (05 documentos)	1.	
			2.	
			3.	
			4.	
			5.	
Cursos de formação pedagógica a distância na área da Educação (acima de 40 horas), realizados nos últimos 5 anos	Certificado de Curso de formação pedagógica <b>a distância</b> na área da Educação realizado nos últimos 5 anos, com carga horária de 40 horas ou superior	01 ponto por curso e, no máximo, 05 pontos (05 documentos)	1.	
			2.	
			3.	
			4.	
			5.	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL (MÁXIMO 40 PONTOS)</b>				





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES****PORTARIA INTERNA Nº 003/2025**

DESIGNA O SERVIDOR LUCAS LEMES DE ALMEIDA PARA TAREFA DE FISCAL DE CONTRATO.

O Secretário Municipal de Esportes, SILMAR DE FREITAS NETO, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere os incisos III e V, art. 102, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o art. 29, da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022 e inciso II, art. 3º, do Decreto nº 56.509, 4 de julho de 2022; CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 9997/2024; e CONSIDERANDO o art. 117 da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar, a partir de 6 de março de 2025, o servidor Lucas Lemes de Almeida, Matrícula nº 15.953, CPF nº 036.XXX.XXX-08, para atuar como Fiscal do Contrato nº 027/2025. que, entre si, celebram o Município de Vilhena e a empresa: Gilvano da Silva de Bairros Construção Civil Ltda.

Nome: Lucas Lemes de Almeida

Parágrafo único. O servidor é responsável em acompanhar a contratação e execução do contrato da referida empresa especializada para execução da obra de Construção de quadras de areia no Município de Vilhena-RO, devendo observar:

I - registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e

II - solicitar a seus superiores em tempo hábil a adoção das medidas convenientes referentes às decisões e providências que ultrapassarem a sua competência.

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

Vilhena - RO, 6 de março de 2025.

SILMAR DE FREITAS NETO  
Secretária Municipal de Esportes

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA****PORTARIA INTERNA: Nº 23/2025/SEMFAZ**

REGULAMENTA: PAGAMENTO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE AO SERVIDOR LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA/SEMFAZ.

O Secretário Municipal de Fazenda/SEMFAZ Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIII, art. 12, do Decreto nº 58.2542 de 3 de novembro de 2022, e

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica estabelecido o pagamento do Auxílio Transporte ao servidor em jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais receberá em dobro do valor do auxílio-transporte, conforme Decreto nº 56.643/2022 art. 3º, a partir de 01/02/2025:

MAT	NOME	CARGO
6551	MARISSON REBOUÇAS SANTANA	AGENTE ADMINISTRATIVO

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Secretaria Municipal de Fazenda/SEMFAZ. Vilhena/RO, 06 de março de 2025

Vilhena/RO, 06 de março de 2025.

ROBERTO SCALERCIO PIRES  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA  
DECRETO Nº 56.684/2022

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO****PORTARIA INTERNA Nº 009/2025**

CONCESSÃO DA LICENÇA PRÊMIO, POR ASSIDUIDADE, À SERVIDORA CLAUDIA FERREIRA FREITAS DE SOUZA.

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Concessão da licença prêmio por assiduidade à servidora CLAUDIA FERREIRA FREITAS DE SOUZA, matrícula 10325, detentora do cargo de provimento efetivo de CONTADOR, Grupo Ocupacional Atividades De Nível Superior - ANS, Classe J, Referência Salarial IV, referente ao 6º quinquênio no período do dia 10/03/2025 ao 04/04/2025 (26 dias), lotada na Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN.

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

Vilhena, 06 de março de 2025.

Adilson Jose Wiebelling de Oliveira  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

MUNICÍPIO DE VILHENA  
VILHENA/RO  
RONI DE CASTRO PEREIRA - Nº 4177

Inexigibilidade 281/ 2025							
INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO							
Processo n.º: 1610/ 2025							
Data de Emissão: 10/01/2025							
Objeto: Constitui objeto deste Chamamento Público a contratação de Organização Social, mediante celebração de Contrato de Gestão para o período de 12 (doze) meses, para a prestação de serviços especializados de gerenciamento, operacionalização e execução das ações assistenciais destinadas ao Atendimento Especializado em Transtorno do Espectro Autista - TEA.							
DADOS DO FORNECEDOR							
Fornecedor: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DO AUTISTA DE VILHENA - AMAVI							
CNPJ: 34.266.990/0001-26							
Endereço: SÉRGIO ALMIR CARNIEL							
Bairro: BNH 13 Cidade: Vilhena							
Telefone:							
DOTAÇÕES							
Programática	Fonte	Descrição					
1400110302007122973350850000	15000200	CONTRATO DE GESTAO.					
1400110302007122973350850000	16000030	CONTRATO DE GESTAO.					
1400110302007122973350850000	16210000	CONTRATO DE GESTAO.					
1400110302007122973350850000	26310500	CONTRATO DE GESTAO					
IDENTIFICAÇÃO E CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO							
Lote	Ordem	Item	Especificação	Unid. Medida	Quantidade	Valor	Valor Total
1	1	51428	Repasse Financeiro.	SERVIÇO	1	1.331.880,00	1.331.880,00
						<b>Total: R\$ 1.331.880,00</b>	
EMBASAMENTO LEGAL							
Art. 74, Lei 14133/21							
Wagner Wasczuk Borges Secretário Municipal							

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:  
<https://vilhena.oxxy.elektch.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=Ba8e344f-9ca4-4ec3-8945-4aa23aa1c95d>



Assinado por: WAGNERWASZUK BORGES 06/03/2025 12:09:03  
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

## CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

### PORTARIA Nº 002/2025/DIRETORIA/CMS/VHA

SUBSTITUIR O MEMBRO DA ENTIDADE SINDICATO DOS TRABALHADORES EM SAÚDE DO ESTADO DE RONDÔNIA – SINDSAÚDE. SUBSTITUIR ENTIDADE SEMAS, PELA ENTIDADE III G.R.S. NA COMISSÃO PERMANENTE DE INSUMOS BÁSICOS DE SAÚDE – EQUIPAMENTOS, MEDICAMENTOS E OUTROS – AVALIAÇÃO E CONTROLE.

O Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vilhena, no uso das atribuições legais, que lhe conferem o artigo 10, inciso XVII, do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Vilhena e em suas competências legais estabelecidas através das Leis de nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012 e Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173/2017;

Considerando a PORTARIA Nº 009/2019/DIRETORIA/CMS/RO, de 11 de Setembro de 2019, dos membros em vacância;  
Considerando a PORTARIA Nº 012/2021/DIRETORIA/CMS/RO, de 20 de Julho de 2021;  
Considerando a PORTARIA Nº 016/2022/DIRETORIA/CMS/VHA, 30 de Junho de 2022;  
Considerando a PORTARIA Nº 002/2023/DIRETORIA/CMS/VHA, de 25 de Janeiro de 2023;  
Considerando a PORTARIA Nº 020/2023/DIRETORIA/CMS/VHA, de 24 de Abril de 2023;  
Considerando a PORTARIA Nº 040/2023/DIRETORIA/CMS/VHA, 09 de Agosto de 2023;  
Considerando a PORTARIA Nº 041/2023/DIRETORIA/CMS/VHA, 09 de Agosto de 2023;

#### R E S O L V E:

Art. 1º - Substituir o Membro Titular, MARIA APARECIDA CORDEIRO pelo Membro Titular, ROBERTO FERREIRA, representando o Segmento Trabalhador, na Entidade SINDICATO DOS TRABALHADORES EM SAÚDE DO ESTADO DE RONDÔNIA – SINDSAÚDE;

Art. 2º - Substituir a Entidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS, pela Entidade III GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE – VILHENA/RO – III G.R.S, no Segmento Gestor, representado pelo Membro Suplente WESLAINE LEMES DE SOUZA;

3º - A COMISSÃO PERMANENTE DE INSUMOS BÁSICOS DE SAÚDE – EQUIPAMENTOS, MEDICAMENTOS E OUTROS – AVALIAÇÃO E CONTROLE, que passa ser paritária e composta pelas seguintes Entidades e seus respectivos Membros:

Nº Ord.	ENTIDADE	NOME	SEGMENTO
01	SINDSAÚDE	ROBERTO FERREIRA	TRABALHADOR
02	ASS. TRINDADE SANTA	ROSANA MARIA AZEVEDO DE LIMA	USUÁRIO
03	STTR	MARI JANE SANTINA CORREA	USUÁRIO
04	III G.R.S	WESLAINE LEMES DE SOUZA	GESTOR

Art. 4º - As Substituições contidas nesta Portaria dá sequência e outras providências da Portaria nº 09/2019 de 11 de Setembro de 2019, na Comissão Permanente, neste Conselho.

Art. 5º - Nomeia a Relatora da Comissão o Membro Titular, Conselheira MARI JANE SANTINA CORREA;

Art. 6º - Esta portaria entra em vigor imediatamente, revogadas as disposições em contrário na data de sua publicação.

Vilhena-RO, 05 de março de 2025.

Conselheiro: Leomar Gonsalves  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde – CMS/VHA

### PORTARIA Nº 003/2025/DIRETORIA/CMS/VHA

O Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vilhena, no uso das atribuições legais, que lhe conferem o Art. 10º, inciso XVII, do Regimento Interno, e suas competências legais estabelecidas através das Leis de nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012 e Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173/2017.

#### R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a COMISSÃO PERMANENTE DE INSUMOS BÁSICOS DE SAÚDE – EQUIPAMENTOS, MEDICAMENTOS E OUTROS – AVALIAÇÃO E CONTROLE.

Art. 2º – A Comissão designada apresentará parecer em relatório, referente ao plano de trabalho de Emenda Impositiva destinada a Entidade ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE, no valor de R\$ 134.000,00 (cento e trinta e quatro mil) e a ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS AUTISTAS DE VILHENA – AMAVI, no valor de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil).

Art. 3º - A Comissão deverá realizar visita in loco, e terá um prazo de 15 dias para apresentar o parecer final, que deverá ser submetido ao Plenário, em reunião Ordinária, bem como prazos previstos no Regimento Interno.

Parágrafo Único – Havendo a Comissão julgado caráter de urgência em conjunto com a mesa Diretora, poderão tomar decisões cabíveis e posteriormente levar ao conhecimento do pleno.

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

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Vilhena-RO, 05 de março de 2025.

Conselheiro: Leomar Gonsalves  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde – CMS/VHA

## PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS

### AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 002/2025.

O Conselho Escolar da Escola Municipal de Educação Infantil Professora Aparecida da Silva, comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para fornecimento de MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO. Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, <https://bit.ly/vilhenapafemv> ou diretamente na secretaria da Escola localizada na Rua Arlindo Rebelatto, nº 6344, Setor 23, no horário de 07h00min às 17h00min. A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 11 de março de 2025, pontualmente às 11h00min na sede da Escola no endereço supramencionado e o critério para a escolha do vencedor do procedimento será do tipo menor preço por item mediante comprovação e/ou aferição da Regularidade.

Vilhena - RO, 06 de março de 2025.

Presidente do Conselho Escolar  
Alecçandra Toledo

**AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 003/2025.**

O Conselho Escolar da Escola Municipal de Educação Infantil Professora Aparecida da Silva, comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para fornecimento de SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL (limpeza de pátio, roçada mecânica, coleta de entulhos e resíduos, podas de árvores e plantas, eliminação de matos com herbicidas). Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, pelo link <https://bit.ly/vilhenapafemv> ou diretamente na secretaria da Escola localizada na Rua Arlindo Rebelatto, nº 6344, Setor 23, no horário de 07h00min às 17h00min. A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 11 de março de 2025, pontualmente às 11h00min na sede da Escola no endereço supramencionado e o critério para a escolha do vencedor do procedimento será do tipo menor preço por item mediante comprovação e/ou aferição da Regularidade.

Vilhena - RO, 06 de março de 2025.

Presidente do Conselho Escolar  
Aleçandra Toledo

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS****PORTARIA N.º 036/2025**

**NOMEIA FERNANDO HENRIQUE ALVES ROSSI NO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS.**

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA/RO - SAAE, RICARDO DE LIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e Decreto nº 62.450/2024,

**R E S O L V E**

Art. 1.º Nomear FERNANDO HENRIQUE ALVES ROSSI, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de DIRETOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS – CPC - 2, do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE de Vilhena-RO.

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

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 05 de março de 2025, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Diretor Geral.  
Vilhena - RO, 06 de março de 2025.

RICARDO DE LIMA  
Diretor Geral SAAE

**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 OLIMPIA MEDRADA TEIXEIRA  
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

THIAGO ROBERTO GRACI ESTEVANATO  
Gabinete do Prefeito - GAB

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

ALEXANDRE SERAFIM DAMASCENO  
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**