



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
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	8
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	9
CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES	10
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	17
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	23
JUNTA MÉDICA	26
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	27
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	28
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	33
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	33
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	33
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	34
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS	37
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNIC DE VILHENA	38
ATOS DO LEGISLATIVO	237



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 67.882/2026

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL AO SERVIDOR PAULO MAURICIO BARICHELLO PADILHA COE.

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 § 5º, art. 31, da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 98.623/2026,

DECRETA:

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 7 de agosto de 2026, ao servidor Paulo Mauricio Barichello Padilha Coe, matrícula 12131, detentor do cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, grupo ocupacional ATA, classe G, referência salarial IV, lotado na Secretaria Municipal de Terras, pela especialização em Direito Administrativo, no percentual de 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento básico do cargo, nos termos da alínea "b" do inciso II e §§ 1º, 2º e 4º do art. 31 da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 18 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 67.883/2026

NOMEIA GLEIDISON PONCIANO FERNANDES NO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSOR NÍVEL 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, combinado com o art. 9º da Lei nº 5.791, de 14 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 99.205/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de Gleidison Ponciano Fernandes para fins de investidura no cargo de provimento efetivo de Professor Nível III - pedagogia - zona urbana, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial I, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O nomeado tem o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste Decreto, para tomar posse, nos termos do art. 13, § 1º, da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 18 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 67.884/2026

NOMEIA JUCIANE FERREIRA DE AMORIM LANGA NO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSORA NÍVEL 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, combinado com o art. 9º da Lei nº 5.791, de 14 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 99.211/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de Juciane Ferreira de Amorim Langa para fins de investidura no cargo de provimento efetivo de Professora Nível III - pedagogia - zona urbana, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial I, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A nomeada tem o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste Decreto, para tomar posse, nos termos do art. 13, § 1º, da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 18 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 67.885/2026

READAPTA A FUNÇÃO DO SERVIDOR ANDRE LUIZ MENDES TOMAZINI.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 23 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, e Decreto nº 25.051, de 5 de abril de 2012, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 97.859/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A readaptação funcional, a partir de 18 de agosto de 2026 a 24 de janeiro de 2027, do servidor Andre Luiz Mendes Tomazini, matrícula 15456, detentor do cargo de provimento efetivo de Motorista de Viaturas Pesadas, grupo ocupacional AOD, classe D, referência salarial II, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - Semosp.

§ 1º O Setor de Recursos Humanos da Semosp deverá efetuar e controlar a readaptação, de acordo com a avaliação e parecer expedido pela Junta Médica do Município - Ordem nº 1731465 no Processo em referência.

§ 2º Homologa a readaptação funcional do servidor Andre Luiz Mendes Tomazini referente ao período de 29 de julho a 17 de agosto de 2026.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 18 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 67.886/2026

INSTITUI A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PARA FINS DE PROGRESSÃO POR MERECIMENTO DOS SERVIDORES DA EMEF SENADOR RONALDO ARAGÃO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 7º do Decreto nº 58.254, de 3 de novembro de 2022, e

CONSIDERANDO a Ordem nº 1753505 no Processo Administrativo Eletrônico nº 4.931/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A instituição da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional para fins de Progressão por Merecimento dos servidores efetivos e estáveis lotados na Escola Municipal de Ensino Fundamental Senador Ronaldo Aragão, com a finalidade de avaliar a aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, de acordo com os fatores previstos no Decreto nº 58.254, de 3 de novembro de 2022, composta pelos servidores:

Presidente: Viviane Oliveira Vilarim - matrícula 11223

Membros: Cedonir Biavatti - matrícula 4253

Luciana Mortene de Andrade - matrícula 2722

Vanda Ferreira Santiago - matrícula 10031

Parágrafo único. A investidura dos membros da Comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução de sua totalidade para a mesma Comissão em período imediatamente subsequente.

Art. 2º Fica revogado o Decreto 67.500, de 30 de junho de 2026.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 19 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 67.887/2026

INSTITUI A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PARA FINS DE PROGRESSÃO POR MERECIMENTO DOS SERVIDORES DA EMEI OMAR GODOY.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 7º do Decreto nº 58.254, de 3 de novembro de 2022, e

CONSIDERANDO a Ordem nº 1753534 no Processo Administrativo Eletrônico nº 4.931/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A instituição da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional para fins de Progressão por Merecimento dos servidores efetivos e estáveis lotados na Escola Municipal de Ensino Infantil Omar Godoy, com a finalidade de avaliar a aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, de acordo com os fatores previstos no Decreto nº 58.254, de 3 de novembro de 2022, composta pelos servidores:

Membros: Florisbela Contarato Rigotte - matrícula 5568

Jucileide Maria Correia - matrícula 10464

Nelma Oliveira Silva - matrícula 15410

§ 1º A investidura dos membros da Comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução de sua totalidade para a mesma Comissão em período imediatamente subsequente.

§ 2º A Comissão na abertura e instalação dos trabalhos escolherá o Presidente, de acordo com o art. 7º, § 1º, do Decreto nº 58.254/2022.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 19 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 67.888/2026

DISPÕE SOBRE A CEDÊNCIA DA SERVIDORA IRLANE DA SILVA DE CARVALHO.

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 os arts. 1º e 2º da Lei nº 5.458, de 19 de fevereiro de 2021, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 104/2026-IPMV,

D E C R E T A:

Art. 1º A cedência, no período de 1º de agosto de 2026 a 31 de dezembro de 2028, da servidora Irlane da Silva de Carvalho, matrícula 6657, detentora do cargo de provimento efetivo de Professora Nível III, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial VI, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com ônus para o Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, mediante reembolso mensal da remuneração e encargos sociais.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 19 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 67.889/2026

NOMEIA SUELI OLIVEIRA DE CAMPOS NO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSORA NÍVEL 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, combinado com o art. 9º da Lei nº 5.791, de 14 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 99.303/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de Sueli Oliveira de Campos para fins de investidura no cargo de provimento efetivo de Professora Nível III - pedagogia - zona urbana, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial I, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A nomeada tem o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste Decreto, para tomar posse, nos termos do art. 13, § 1º, da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 19 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 67.890/2026

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO DE SABRINA PEREIRA DA SILVA NO CARGO DE CUIDADORA DE ALUNOS.

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 99.296/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A contratação, no período de 25 de agosto de 2026 a 24 de agosto de 2028, de Sabrina Pereira da Silva no cargo de Cuidadora de Alunos - zona urbana, 40 horas semanais, regime jurídico administrativo, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 19 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 67.891/2026

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO DE LUCÉLIA FERREIRA JACINTO NO CARGO DE CUIDADORA DE ALUNOS.

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 99.293/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A contratação, no período de 25 de agosto de 2026 a 24 de agosto de 2028, de Lucélia Ferreira Jacinto no cargo de Cuidadora de Alunos - zona urbana, 40 horas semanais, regime jurídico administrativo, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 19 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 67.892/2026

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO DE DAIANE FERNANDES TEÓFILO SPADOTTI NO CARGO DE CUIDADORA DE ALUNOS.

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 99.231/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A contratação, no período de 21 de agosto de 2026 a 20 de agosto de 2028, de Daiane Fernandes Teófilo Spadotti no cargo de Cuidadora de Alunos - zona urbana, 40 horas semanais, regime jurídico administrativo, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 19 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 67.893/2026

NOMEIA ADRIANA KARINE PERAZOLI MARCON KLIPEL NO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSORA NÍVEL 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, combinado com o art. 9º da Lei nº 5.791, de 14 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 99.307/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de Adriana Karine Perazoli Marcon Klipel para fins de investidura no cargo de provimento efetivo de Professora Nível III - educação física - zona urbana, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial I, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A nomeada tem o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste Decreto, para tomar posse, nos termos do art. 13, § 1º, da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 19 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 67.894/2026

DISPÕE SOBRE A VACÂNCIA DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSOR NÍVEL III POR EXONERAÇÃO DO SERVIDOR ELTON ALVES DA CUNHA.

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 98.990/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A vacância, com efeitos retroativos a 13 de agosto de 2026, do cargo de provimento efetivo de Professor Nível III, grupo ocupacional ATD, classe E, em decorrência da exoneração, a pedido, do servidor Elton Alves da Cunha, matrícula 16874, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 19 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 67.895/2026

DISPÕE SOBRE A VACÂNCIA DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE CUIDADOR DE ALUNOS POR EXONERAÇÃO DA SERVIDORA STÉFANI DIAS DE OLIVEIRA.

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 99.004/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A vacância, com efeitos retroativos a 13 de agosto de 2026, do cargo de provimento efetivo de Cuidador de Alunos, grupo ocupacional ATA, classe D, em decorrência da exoneração, a pedido, da servidora Stéfani Dias de Oliveira, matrícula 12000, 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, 19 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 67.896/2026

DISPÕE SOBRE A VACÂNCIA DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSOR NÍVEL III POR APOSENTADORIA DA SERVIDORA MARIA DAS GRAÇAS BEZERRA MACHADO COELHO.

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

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 99.110/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A vacância, com efeitos retroativos a 14 de agosto de 2026, do cargo de provimento efetivo de Professor Nível III, grupo ocupacional ATD, classe E, em decorrência da aposentadoria por idade e tempo de contribuição da servidora Maria das Graças Bezerra Machado Coelho, matrícula 2721, 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, 19 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO



DECRETO Nº 67.897/2026

NOMEIA VERONICA MACHADO FLORÊNCIO PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORA ESPECIAL I.

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 Ofício nº 340/2026/Semus - Processo Administrativo nº 1.095/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação, com efeitos retroativos a 15 de agosto de 2026, de Veronica Machado Florêncio para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessora Especial I - CPC-9, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com o Anexo I - Tabela II da Lei nº 6.639, de 16 de dezembro de 2025, alterada pela Lei nº 6.853, de 30 de julho de 2026.

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, 19 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

ERRATA

PORTARIA Nº 4.394/2026
Publicada no DOV nº 4539, de 18 de agosto de 2026.
Processo eletrônico nº 9.336/2023.

Onde se lê:

(...)

Art. 1º Homologar o Relatório Final da Comissão Processante, constante nos autos do **processo eletrônico nº 21.974/2025**, que concluiu pela prática de abandono de cargo por parte do servidor F.D.A.J., matrícula nº xxx6.

(...)

Leia-se:

(...)

Art. 1º Homologar o Relatório Final da Comissão Processante, constante nos autos do **processo eletrônico nº 9.336/2023**, que concluiu pela prática de abandono de cargo por parte do servidor F.D.A.J., matrícula nº xxx6.

(...)

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 19 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

PORTARIA Nº 4.395/2026

PRORROGA O PRAZO DE QUE TRATA A PORTARIA Nº 4.345, DE 14 DE JULHO DE 2026.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 44 da Lei Complementar nº 336/25,

CONSIDERANDO o Despacho de ordem nº 1753934 - Processo Eletrônico nº 14.727/2025,

R E S O L V E:

Art. 1º Prorrogar o prazo de que trata a Portaria nº 4.345, de 14 de julho de 2026, pelo prazo de 30 (trinta) dias, com efeitos a partir de 19 de agosto de 2026.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 19 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

PORTARIA Nº 4.396/2026

PRORROGA O PRAZO DE QUE TRATA A PORTARIA Nº 4.346, DE 16 DE JULHO DE 2026.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 44 da Lei Complementar nº 336/25,

CONSIDERANDO o Ofício nº 101/2026/C.E.S.P.D/PMV - Processo Eletrônico nº 8.187/2023,

R E S O L V E:

Art. 1º Prorrogar o prazo de que trata a Portaria nº 4.346, de 16 de julho de 2026, pelo prazo de 30 (trinta) dias, com efeitos a partir de 19 de agosto de 2026.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 19 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

PORTARIA Nº 4.397/2026

PRORROGA O PRAZO DE QUE TRATA A PORTARIA Nº 4.263, DE 09 DE JUNHO DE 2026.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 55 da Lei Complementar nº 336/25,

CONSIDERANDO o Ofício nº 104/2026/C.E.S.P.D/PMV - Processo Eletrônico nº 13.154/2024,

R E S O L V E:

Art. 1º Prorrogar o prazo de que trata a Portaria nº 4.263, de 09 de junho de 2026, pelo prazo de 90 (noventa) dias, com efeitos a partir de 19 de agosto de 2026.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 19 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**PORTARIA Nº 025/2026**

PRORROGA O PRAZO DE QUE TRATA A PORTARIA Nº 017 DE 14 DE JULHO DE 2026.

A CORREGEDORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE VILHENA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe os devidos diplomas legais,

CONSIDERANDO o disposto no § 5º do art. 49 da Lei Complementar nº 336/2025, que trata da possibilidade de prorrogação do procedimento de rito sumário, e

CONSIDERANDO o Despacho de ordem nº 1754545, constante dos autos do processo eletrônico nº 96.784/2026,

R E S O L V E:

Art. 1º Prorrogar, o prazo de que trata a Portaria nº 017, de 14 de julho de 2026, pelo prazo de 15 (quinze) dias, com efeitos a partir de 19 de agosto de 2026.

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

**PORTARIA INTERNA Nº 029/2026/CGM****DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO A CONDUZIR VEÍCULOS OFICIAIS**

A CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE VILHENA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas e considerando o disposto na Lei Municipal nº 6.736, de 14 de abril de 2026, no Decreto nº 67.823, de 10 de agosto de 2026, e no Processo Administrativo Eletrônico nº 90.284/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar os servidores Aline Cavalcante Sales, matrícula nº 15.765, ocupante do cargo de Assistente da Controladoria; Abner Martins Fuzaro, matrícula nº 16.461, ocupante do cargo de Assessor de Controladoria; Cristiane Anita Martins Pinto Stedile, ocupante do cargo de Gerente Técnico, matrícula nº 10.438; e Rhaessa Bayerl Silvano, ocupante do cargo de Gerente de Normas, matrícula nº 17.305, lotados na Controladoria-Geral do Município, a conduzir veículos oficiais de passeio ou utilitários leves compatíveis com a categoria da respectiva Carteira Nacional de Habilitação, para o desempenho de atividades e deslocamentos institucionais relacionados às atribuições da unidade.

Art. 2º A autorização é individual e intransferível e fica condicionada à validade da Carteira Nacional de Habilitação, à assinatura da Autorização de Condução e do Termo de Responsabilidade e ao cumprimento das disposições da Lei Municipal nº 6.736/2026 e do Decreto nº 67.823/2026.

Art. 3º A utilização dos veículos deverá ser registrada mediante Boletim de Tráfego e observará as finalidades, condições e responsabilidades estabelecidas na legislação aplicável.

Art. 4º A autorização será concedida por prazo indeterminado, devendo ser revista quando houver alteração das condições que fundamentaram sua concessão, sem prejuízo de sua suspensão ou cassação nos casos previstos na legislação.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena – RO, 19 de agosto de 2026.

Andréa Cavalcante Torres
Controladora-Geral do Município

CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – 094 - 2026**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20262/2025/SEMUS.

LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 015/2026/PMV/SRP

Objeto: Registro de preços para contratação de empresa para futura e eventual aquisição de medicamentos injetáveis para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella, s/nº, 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 XXXXXXXXXX – SSP/SP e CPF sob nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado em Vilhena/RO, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ sob nº 21.467.008/0001-32, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde o Sr. Wagner Wasczruk Borges, portador da Cédula de Identidade RG sob nº XXXXXXXX SSP/PR e CPF sob nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado à Rua 102-20, 5112, ST 103, QD 029, LT 038, Barão do Melgaço, nesta cidade de Vilhena/RO, e do outro lado a empresa: CM HOSPITALAR S.A., empresa de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 12.420.164/0005-80, com sede na Av. Ribeirão dos Cristais, nº 2500, Galpão G300, Bloco 6A9/15A18, Empresarial Paineira - Jardanésia, na cidade de CAJAMAR/SP, tendo como representante a Srª. LETICIA MACHADO VILLADOURO, portador da Cédula de Identidade RG nº XXX.XXX-XX SSP/SP e CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliada na cidade de RIBEIRAO PRETO/SP, adjudicatária do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 015/2026, 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 contratação de empresa para futura e eventual aquisição de medicamentos injetáveis para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

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:

CM HOSPITALAR S.A - CNPJ- 12.420.164/0005-80

ITENS	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
23.	Insulina glargina 100UI/ml - 1 frasco ampola de 10ml. CATMAT: 473861	FRASCO	SANOFI MEDLEY	1.875	R\$ 128,30	R\$ 240.562,50
25.	Insulina glargina 100UI/ml com sistema de aplicação caneta de 3ml. CATMAT: 442011	UND	SANOFI MEDLEY	1.875	R\$ 19,78	R\$ 37.087,50
27.	Insulina glulisina 100UI/ml com sistema de aplicação caneta de 3ml. CATMAT: 38001	UND	SANOFI MEDLEY	1.875	R\$ 23,15	R\$ 43.406,25
29.	Insulina lispro 100UI/ml solução injetável - 1 frasco ampola de 10ml. CATMAT: 473861	FRASCO	ELI LILLY	1.875	R\$ 102,64	R\$ 192.450,00
31.	Insulina Tipo: Análoga De Ação Rápida Concentração: 100 UI/ML Forma Farmaceutica: Solução Injetável-10ml	Frasco/ Amp ola	SANOFI MEDLEY	750	R\$ 95,83	R\$ 71.872,50
TOTAL						R\$ 585.378,75

FRACASSADOS/CANCELADO/DESERTO

ITENS	Discriminação	Und	Qtde
13.	Espironolactona 10mg/ml frasco 50ml. CATMAT: 387435	FRASCO	1.125
14.	Espironolactona 10mg/ml frasco 50ml. CATMAT: 387435	FRASCO	375
64.	Beclometasona, dipropionato 50mcg spray 200 doses. CATMAT: 346586	FRASCO	30
74.	Cianocobalamina + Tiamina + Piridoxina + Dexametasona 5.000mcg + 100 + 100mg + 4mg Solução injetável 2ml (conjunto com 02 ampolas). CATMAT: 270814	CONJUNT O	3.000
75.	Ciclopentolato, cloridrato 1% (10mg/ml) Solução oftálmica 5ml. CATMAT: 272134	FRASCO	100
79.	Cloranfenicol 1g pó liófilo p/ injetável. CATMAT: 335100	FRASCO	200
85.	Cumarina + Heparina 5mg/ml + 50UI/ml frasco 240ml. CATMAT: 342734	FRASCO	250
94.	Etossuximida 50mg/ml frasco 120ml. CATMAT: 272792frasco 120ml. CATMAT: 272792	FRASCO	1.000
95.	Fenoterol, bromodrato 5mg/ml - 20ml gotas. CATMAT: 396471	FRASCO	1.000
97.	Fluoresceína 1% Solução oftálmica 5ml. CATMAT: 272944	FRASCO	300
119.	Nitrofurazona 0,2% (2mg/g) pomada 500g. CATMAT: 268274	POTE	800
122.	Oxibutinina 1mg/ml, xarope 120ml. CATMAT: 272328	FRASCO	600
125.	Promestrieno Concentração: 10 MG/G Forma Farmacêutica: Creme Vaginal 10mg/g 30g	tubo	100
129.	Salbutamol Dosagem: 5 MG/ML Uso: Solução Para Nebulização 10ml	frasco	300
130.	Tetracaína, cloridrato + Fenilefrina, cloridrato + Ácido ascórbico 1% + 0,1% +15mg solução oftálmica estéril 10ml. CATMAT:	frasco	200

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – 17. PAGAMENTO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea g; Art. 18, Inciso III e Art. 92; Capítulo X – Dos Pagamentos da Lei nº 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. 142 da Lei nº 14.133/21), mediante apresentação da nota fiscal, devidamente certificada pela Comissão de Recebimento do CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico.

As notas fiscais deverão conter a descrição do objeto, conforme descrito no empenho, constar os dados bancários, estarem 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 fatura/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 a CONTRATADA 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:

- a) Existência de qualquer débito para com a CONTRATANTE;
- b) 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:

$$I = (6\%/100) \cdot 365$$

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. 145 da Lei nº 14.133/21).

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Por ocasião do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

Antes de cada pagamento à CONTRATADA, serão realizadas consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

Havendo a efetiva entrega do objeto, o pagamento deverá ser realizado normalmente, até que se decida pela sanção a ser aplicada, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA, RECEBIMENTO E GARANTIA: (Art. 18, Inciso III, Art. 40, §1º, Inciso II da Lei nº 14.133/21):

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 empresa.

A solicitação do órgão participante deverá conter:

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

Pós-liberação da Ata de Registro de Preços:

Após a liberação da Ata será efetuado o empenho para prosseguimento da despesa.

A aquisição ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

A entrega do objeto será total, conforme Nota de Empenho e solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

A CONTRATADA, após o recebimento da Nota de Empenho tem o prazo de até 15 (quinze) dias para a efetiva entrega do objeto, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa plausível e aceita pela CONTRATANTE.

A entrega ocorrerá somente após a emissão da Nota de Empenho, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde enviada à CONTRATADA e deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias após o recebimento da nota de empenho.

Os medicamentos deverão ser entregues na Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF, situada na Av. Quintino Gomes, nº 4131, sala B, bairro Jardim América, de segunda a sexta-feira das 07:30 às 13:30 horas.

A solicitação deverá conter as quantidades e os materiais solicitados especificando claramente o produto.

Deverão ser apresentadas no ato da entrega dos itens, as notas fiscais/faturas, em favor do:

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) CNPJ nº: 21.467.008/0001-32;
- c) Endereço: Rua Geraldo Magela, nº488, Centro, Vilhena-RO, CEP: 76.980-060 e no corpo da nota fiscal/fatura deverá conter:
 - A descrição do item que deve ser pela Denominação Comunicação Brasileira – DCB (Lei nº 9.787 de 07 de fevereiro de 1999);

– Lote e validade dos itens;

– Identificação do número do processo administrativo e identificação da nota de empenho;

– Identificação do Banco (código), da Agência Bancária, do Número da Conta Bancária, para fins de pagamento Vilhena, localizado na Av. Quintino Gomes, nº 4131, sala B, bairro Jardim América, neste município de Vilhena/RO.

Não serão recebidos produtos com marca diversa da apresentada na proposta.

Caso seja verificada qualquer incompatibilidade, o objeto entregue deverá ser substituído, por conta e ônus da CONTRATADA, em no máximo 10 (dez) dias úteis, não considerados como prorrogação do prazo de entrega. Esse processo de verificação de compatibilidade será também aplicado ao objeto encaminhado pela licitante em substituição, e somente após o cumprimento dessa etapa, será o objeto da licitação definitivamente recebido e aceito.

DO RECEBIMENTO DO OBJETO (Art. 92º Inciso VII da Lei 14.133/21):

Os materiais serão recebidos:

São de inteira responsabilidade da CONTRATANTE os procedimentos de recebimento dos materiais, pela Comissão de recebimento, materiais penso,



insumos, produtos para a saúde e correlatos da Secretaria Municipal de Saúde, devidamente instituída por decreto do Poder Executivo.

Na entrega do material deverá ser observado o controle de qualidade de primeira ordem, também denominado macroscópico. Neste controle, serão observados os seguintes aspectos: identificação do (s) lotes (s), prazo validade do (s) produto (s), condições de embalagem protetora, observação da presença de precipitados, observação dos aspectos físicos dos produtos quanto possível (cor, odor, uniformidade, textura, integridades), presença de corpos estranhos, limpidez, turbidez, vazamento, entre outros.

Provisoriamente, no ato da entrega, após a verificação macroscópica dos produtos e das faturas (notas fiscais), estado estes em conformidade com as especificações constantes.

Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência / Edital e conseqüente aceitação do recebimento provisório.

A empresa deverá observar, além das exigências constantes no edital de licitação, as seguintes:

Não serão aceitos produtos recondicionados, remanufaturados, reciclados, ou outra terminologia empregada para identificar que o produto seja proveniente de reutilização de materiais de toda espécie.

Os materiais deverão atender às normas do Ministério da Saúde / Vigilância Sanitária e demais legislações pertinentes, no que concerne a apresentação, inviolabilidade, embalagem, esterilização dos produtos quando indicado.

A aceitação do objeto está condicionada ao atendimento das especificações mínimas constantes deste Termo de Referência e a proposta da licitante.

Os medicamentos / materiais médicos deverão estar acondicionados nas embalagens originais e que estejam na linha de produção atual do fabricante e em perfeitas condições de uso:

Embalagem: Os itens/produtos deverão ser entregue em embalagem original, em perfeito estado de conservação, sem sinais de violação, sem aderência a outros produtos/corpos estranhos, sem unidade, amassados, sem inadequação de conteúdo, identificadas, nas condições de temperatura exigida em rótulo e com o número de registro emitido pela ANVISA/MS.

Entregar os produtos com a expressão na embalagem de cada medicamento: "VENDA PROIBIDA AO COMÉRCIO".

Rotulagem e Bulas: todos os materiais itens/produtos deverão ter no(s) rótulo(s) e bula(s) todas as informações em língua portuguesa, conter número do lote, data de fabricação, data de vencimento, nome do responsável técnico, número de registro de acordo com a legislação sanitária vigente e nos termos do Artigo 31 do Código de Defesa do Consumidor, dentre outros.

Responsável técnico: as embalagens deverão apresentar o nome do responsável técnico pela fabricação do item/produto, com o respectivo número do conselho regional de classe.

O registro do profissional deverá ser obrigatoriamente da unidade federada onde a fábrica está instalada.

Lote: o número do(s) lote(s) deverá estar especificado(s) na Nota Fiscal/Fatura por quantidade de cada item/produto entregue.

Validade do item/produto: Os materiais devem ser entregues com seus respectivos lotes e data de validade de acordo com os quantitativos no ato da entrega:

a) Os itens/produtos deverá ser entregue com prazo de validade equivalente e/ou não inferior a 75% (setenta e cinco por cento) de sua validade, contados da data de entrega dos mesmos;

b) A validade dos produtos não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, a contar da data de entrega dos itens/produtos, sem prejuízo em atendimento ao subitem anterior;

c) Caso o fornecedor apresente algum item/produto com validade inferior ao estipulado nos subitens anteriores, poderá solicitar formalmente a aceitação do item. O pedido será motivo de análise e deliberação de servidor técnico do CAF, unidade solicitante, ou pelo gestor, que motivará sua manifestação, quanto à aceitação, informando que não trará prejuízos ao erário quanto ao recebimento e consumo do mesmo.

Os medicamentos deverão estar obrigatoriamente registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ANVISA, em estrita observância aos preceitos da Lei nº 6360/76 e de seu regimento.

Para medicamentos que não são fabricados no Brasil e possuem particularidades que inviabilizam sua disponibilização no território nacional, com 75% (setenta e cinco) da validade total, como determina o Edital, o mesmo deverá ser entregue com validade restante de, no mínimo de 12 (doze) meses, contado da data de entrega no local supramencionado.

Os medicamentos deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses a contar da data de entrega no órgão licitante.

A garantia prevista para o objeto diz respeito à solução de problemas no que tange as embalagens, produtos avariados (crescimento de fungos, bactérias, corpos estranhos), bem com todo e qualquer defeito de fabricação apresentado e terá início da data de recebimento definitivo, sem ônus adicional para a SEMUS.

Os chamados relativos à garantia serão feitos pelo Contratante, por escrito por correio eletrônico, por telefone e ou pelos correios postal nacional, obrigando-se a empresa Contratada atendê-la no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas e, caso tenha que substituir o produto, deverão trocá-los por outro de igual especificação em até 72 (setenta e duas) horas, em perfeitas condições de uso e sob as mesmas condições contratuais.

O recebimento definitivo do objeto não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita qualidade do objeto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas, no prazo de garantia do produto, quando da utilização desse material.

DA GARANTIA (Art. 40, § 1º, Inciso III da Lei nº 14.133/21):

A licitante vencedora ficará obrigada a garantir os padrões de qualidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, exigidas pelo órgão responsável em cada item especificado neste Termo de Referência, as quais deverão ser respeitadas, conforme direitos do consumidor, obrigando-se a substituir todos aqueles que estiverem fora do padrão, sem quaisquer ônus para esta Secretaria, até o efetivo atendimento das referidas propostas.

A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do contrato ou seu equivalente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

14.3. Não haverá exigência da garantia (caução) da contratação dos Arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pela razão de tratar-se de entrega total e imediata após a emissão do empenho ou equivalente.

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 – Art. 92º, Inciso XIV da Lei 14.133/21:

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 CAF – Central de Abastecimento



Farmacêutico, não sendo o SEMUS 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. 124, 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.

Ressarcir os eventuais prejuízos causados a SEMUS 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, em até três dias após sua convocação (Art. 90 da lei nº 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.

Manter durante a execução do contrato e/ou empenho todas as condições de habilitação e qualificação exigidas (Art. 92, Inciso XVI da Lei nº 14.133/21).

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE – Art. 92º, Inciso XIV da lei 14.133/2021:

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos.

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 no item 04 do Termo de Referência.

UNIDADE - CAF / MANDADO /REQUERIMENTO

ÓRGÃO: 14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

UNIDADE	001–Fundo Municipal de Saúde;
FUNÇÃO	10–Saúde;
SUB-FUNÇÃO	303–Suporte Profilático e Terapêutico
PROGRAMA	0071–Fazendo Saúde com Qualidade;
ATIVIDADE	2.289 – Manutenção da Assistência Farmacêutica
NATUREZA DESPESA	3.3.90.30.00.00–Material de Consumo;
FONTE DE RECURSO	15000200, 16000010, 16000020, 16000030, 16000040, 16210000,
REDUZIDO	151
	Outras fontes de recurso poderão ser acrescentadas no decorrer do exercício

UNIDADE - VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ÓRGÃO: 14–SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

UNIDADE	001–Fundo Municipal de Saúde;
FUNÇÃO	10–Saúde;
SUB-FUNÇÃO	304 – Vigilância Sanitária
PROGRAMA	0071–Fazendo Saúde com Qualidade;
ATIVIDADE	2.122 – Manutenção das Atividades da Vigilância Sanitária
NATUREZA DESPESA	3.3.90.30.00.00–Material de Consumo;
FONTE DE RECURSO	15000200
REDUZIDO	162
	Outras fontes de recurso poderão ser acrescentadas no decorrer do exercício

UNIDADE - ATENÇÃO BÁSICA

ÓRGÃO: 14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;



UNIDADE	001–Fundo Municipal de Saúde;
FUNÇÃO	10–Saúde;
SUB-FUNÇÃO	301–Atenção Básica;
PROGRAMA	0071–Fazendo Saúde com Qualidade;
ATIVIDADE	2.113–Manutenção das Atividades da Saúde Básica;
NATUREZA DA DESPESA	3.3.90.30.00.00–Material de Consumo;
FONTE DE RECURSO	15000200, 16000010, 16210000
REDUZIDO	59
	Outras fontes de recurso poderão ser acrescentadas no decorrer do exercício

UNIDADE - CAPS

ÓRGÃO: 14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

UNIDADE	001–Fundo Municipal de Saúde;
FUNÇÃO	10–Saúde;
SUB-FUNÇÃO	302–Assistência Hospitalar e Ambulatorial
PROGRAMA	0071–Fazendo Saúde com Qualidade;
ATIVIDADE	2.123–Acompanhamento da Saúde Mental
NATUREZA DA DESPESA	3.3.90.30.00.00–Material de Consumo;
FONTE DE RECURSO	16000030
REDUZIDO	139
	Outras fontes de recurso poderão ser acrescentadas no decorrer do exercício

UNIDADE - CER

ÓRGÃO: 14–SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

UNIDADE	001–Fundo Municipal de Saúde;
FUNÇÃO	
SUB-FUNÇÃO	302–Assistência Hospitalar e Ambulatorial;
PROGRAMA	
ATIVIDADE	2.223–Centro Especializado em Reabilitação;
NATUREZA DA DESPESA	
FONTE DE RECURSO	16000030
REDUZIDO	
	Outras fontes de recurso poderão ser acrescentadas no decorrer do exercício

UNIDADE - MELHOR EM CASA

ÓRGÃO: 14–SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

UNIDADE	001–Fundo Municipal de Saúde;
FUNÇÃO	10–Saúde;
SUB-FUNÇÃO	302–Assistência Hospitalar e Ambulatorial
PROGRAMA	0071–Fazendo Saúde com Qualidade;
ATIVIDADE	2.225 – Manutenção do Programa Melhor em Casa
NATUREZA DA DESPESA	3.3.90.30.00.00–Material de Consumo;
FONTE DE RECURSO	16000030
REDUZIDO	106
	Outras fontes de recurso poderão ser acrescentadas no decorrer do exercício

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES e SANÇÕES APLICÁVEIS – Art. 92º, Inciso XIV, Arts. 155 ao 163 da Lei nº 14.133/2021:

Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

- Der causa à inexecução parcial do contrato ou seu equivalente;
- 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;
- Der causa à inexecução total do contrato ou seu equivalente;
- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 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;
- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato ou seu equivalente;
- Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou seu equivalente;
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- 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. 156 da Lei nº 14.133/2021):

- Advertência;



b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 21.1 deste Instrumento termo de referencia, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, §4º da Lei nº 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 21.1 deste Instrumento termo de referencia, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do mesmo item, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, §5º da Lei nº 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. 156, §3º e Art. 162 da Lei nº 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. 156, §3º e Art. 162, Parágrafo Único da Lei nº 14.133/21).

19.3. Na aplicação das sanções serão considerados (Art. 156, §1º da Lei nº 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 21.2 deste Instrumento termo de referencia será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na Alínea a do item 21.1 deste Instrumento termo de referencia, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, §2º da Lei nº 14.133/21).

A sanção estabelecida na Alínea c do item 21.2 deste Instrumento termo de referencia será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade máxima desta Secretaria, ou seja, do Secretário Municipal de Saúde (Art. 156, §6º da Lei nº 14.133/21).

As sanções previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 21.2 deste Instrumento termo de referencia, poderão ser aplicadas cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas “d” e “e” do mesmo item deste Instrumento (Art. 156, §7º da Lei nº 14.133/21).

O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela 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. 156, §8º da Lei nº 14.133/21).

Na aplicação da sanção prevista nas Alíneas “d” e “e” do item 21.2 deste Instrumento termo de referencia, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (Art. 157 da Lei nº 14.133/21).

A aplicação das sanções previstas no item 21.2 deste Instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública (Art. 156, §9º da Lei nº 14.133/21).

A aplicação das sanções previstas nas Alíneas “b” e “c” do item 21.2 deste Instrumento termo de referencia requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido nos termos do (Art. 158 e seus parágrafos da Lei nº 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 Saúde- SEMUS.

Contratada: CM HOSPITALAR S.A, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 12.420.164/0005-80, com sede na Av. Ribeirão dos Cristais, nº 2500, Galpão G300, Bloco 6A9/15A18, Empresarial Paineira - Jordanesia, na cidade de CAJAMAR/SP, tendo como representante a Srª. LETICIA MACHADO VILLADOURO, portadora da Cédula de Identidade RG nº XXX.XXX-XX SSP/SP e CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX residente e domiciliada na cidade de RIBEIRAO PRETO/SP.

Wagner Wasczruk Borges
Secretário Municipal de Saúde

LETICIA MACHADO VILLADOURO
CM HOSPITALAR S.A
Supervisora de Licitações

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2026/PMV/EXCLUSIVO

O Município de Vilhena, por intermédio da Controladoria de Licitações e de seu Pregoeiro (a), designado por intermédio do Decreto Municipal nº 66.804/2026, torna público para conhecimento dos interessados que se encontra instaurada a licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico sob o nº 060/2026/PMV, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, regime de execução direta, de conformidade com a Lei 14.133/2021, conforme Decreto Municipal nº 59.678/2023, foi recepcionado pelo Município de Vilhena, no que se aplicam as licitações na modalidade Pregão, e demais exigências contidas no Edital. Tendo como interessada a Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 89542/2026/SEMPAN.

OBJETO: Contratação de empresa especializada de para a instalação de equipamentos de rastreamento veicular e na prestação contínua de serviços de monitoramento e rastreamento via satélite, por meio de tecnologia GPS/GSM/GPRS, com gerenciamento por plataforma web, suporte técnico e atendimento 24 horas, para atender a Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN.

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 8.504,40 (oito mil quinhentos e quatro reais e quarenta centavos).

ABERTURA DA SALA DE DISPUTA: Dia 08/09/2026 a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

INÍCIO DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS: Dia 08 de setembro de 2026, a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

INÍCIO DA FASE COMPETITIVA: Dia 08 de setembro de 2026, a partir das 09:30:00. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br

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



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

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

Vilhena-RO, 18 de Agosto de 2026.

ELIAMAR MOREIRA DA SILVA PARDIM
PREGOEIRA
Dec. nº 66.804/2026

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº 6.894, DE 19 DE AGOSTO DE 2026

DENOMINA RUA WASHINGTON LUIZ JAREMKO A ATUAL RUA 7607, SETOR 80, NOS RESIDENCIAIS ORLEANS E ALVORADA.

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

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

L E I:

Art. 1º Fica denominada Rua Washington Luiz Jaremko a atual Rua 7607, em toda a sua extensão, que se limita entre a Rua Cleber Mafra (7601) e a Linha 135, no Residencial Orleans e Residencial Alvorada, no Setor 80.

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

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 19 de agosto de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

LEI Nº 6.895, DE 19 DE AGOSTO DE 2026

DENOMINA AVENIDA ANA ALICE FREITAS DA ROSA A ATUAL AVENIDA 629, NO SETOR 06.

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

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

L E I:

Art. 1º Fica denominada Avenida Ana Alice Freitas da Rosa a atual Avenida 629, localizada entre a Avenida Diones Bispo de Souza e a Avenida Arnaldo Batista de Andrade, no Setor 06.

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

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 19 de agosto de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

LEI Nº 6.896, DE 19 DE AGOSTO DE 2026

DENOMINA RUA CELSO DE ALMEIDA A ATUAL RUA 19, NOS SETORES 4 E 16.

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

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

L E I:

Art. 1º Fica denominada Rua Celso de Almeida a atual Rua 19, que se limita entre as Avenidas Afonso Juca de Oliveira (18) e Benno Luiz Graebin, no Setor 4, e as Avenidas Juraci Correa Müller (26) e Carmelita Fermina dos Anjos (34), no Setor 16.

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

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 19 de agosto de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

LEI Nº 6.897, DE 19 DE AGOSTO DE 2026

DENOMINA RUA PROFESSORA NORMA DE ALMEIDA A ATUAL RUA 21, NO SETOR 04.

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

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

L E I:

Art. 1º Fica denominada Rua Professora Norma de Almeida a atual Rua 21, que se inicia na Avenida Juraci Correa Müller (26), sendo interrompida pela Avenida Benno Luiz Graebin, e continua na Avenida Afonso Juca de Oliveira (18), finalizando-se na Avenida Presidente Tancredo Neves, no Setor 04.

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

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 19 de agosto de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

LEI Nº 6.898, DE 19 DE AGOSTO DE 2026

DENOMINA RUA MANOEL JOSÉ RIBEIRO A ATUAL RUA CV5-07, no Residencial Cidade Verde V.

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

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

L E I:

Art. 1º Fica denominada Rua Manoel José Ribeiro a atual Rua CV5-07, que se limita entre a Rua 021 e a Rua Waldomiro Caputi (103-31), no Residencial Cidade Verde V.

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

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 19 de agosto de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

LEI Nº 6.899, DE 19 DE AGOSTO DE 2026

ALTERA A LEI Nº 5.792, DE 14 DE JUNHO DE 2022, QUE INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

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

L E I:

Art. 1º Fica alterada a Lei nº 5.792, de 14 de junho de 2022, que institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 27. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores em efetivo exercício:

I - Gratificação:

- a) De cargo de provimento em comissão - CPC;
- b) Por função gratificada - FG;
- c) Pela participação em comissão especial;
- d) Por frente de serviço;
- e) Por capacitação funcional;
- f) Especial; e
- g) Por atividade específica de vacinador.

..... “(NR)

“Art. 33-B. A gratificação por atividade específica de vacinador, prevista na alínea ‘g’ do inciso I do Art. 27 desta Lei, será concedida mensalmente no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) aos servidores ocupantes do cargo de técnico de enfermagem que estejam no efetivo exercício da função de vacinador, observados os seguintes requisitos:

I – estar lotado em unidade de saúde, Unidade Básica de Saúde - UBS, ou no setor de imunização da Secretaria Municipal de Saúde de Vilhena;

II – estar em efetivo exercício das atividades inerentes à vacinação, comprovado por meio de escala de trabalho, designação formal ou portaria de lotação expedida pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela unidade de lotação do servidor;

III – não estar respondendo a processo administrativo disciplinar nem ter sofrido penalidade de suspensão nos últimos 12 (doze) meses; e

IV – cumprir a carga horária mensal estabelecida para o cargo, ressalvados os afastamentos legais.

§ 1º O pagamento da gratificação de que trata o caput deste artigo será devido proporcionalmente aos dias de efetivo exercício da função de vacinador no mês, considerando-se como dia de efetivo exercício aquele em que o servidor tenha comparecido e desempenhado as atividades de vacinação.

§ 2º A gratificação prevista neste artigo não se acumula com a gratificação por frente de serviço, prevista na alínea ‘d’ do inciso I do Art. 27, nem com qualquer outra gratificação paga pela mesma razão, e não integrará a base de cálculo para fins de cálculo de adicional de insalubridade, periculosidade ou qualquer outra vantagem pecuniária.” (NR)

Art. 2º Ficam alterados os Anexos II, III, IV e VII da Lei nº 5.792, de 14 de junho de 2022, que passam a vigorar na forma dos Anexos I a IV desta Lei.

Art. 3º Ficam enquadrados na classe D-E todos os servidores ocupantes do cargo de enfermeiro, observada a referência salarial correspondente ao seu tempo de serviço, nos termos do Anexo IV da Lei nº 5.792, de 2022, conforme consta do Anexo III desta Lei.

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

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.

Vilhena, 19 de agosto de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR

Prefeito

LEI Nº 6.899, DE 19 DE AGOSTO DE 2026**ANEXO I****LEI Nº 5.792, DE 14 DE JUNHO DE 2022****ANEXO II**

QUANTITATIVO E CLASSE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
TABELA 1 - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS

CARGO	QUANTIDADE	CLASSE
Assistente Social	20	D
Biomédico	4	D
Bioquímico	12	D
Cirurgião-dentista	13	D
Cirurgião-dentista Bucomaxilofacial	2	D - A
Educador Físico	2	D
Enfermeiro	143	D-E
Farmacêutico	15	D
Fisioterapeuta	40	D
Fonoaudiólogo	15	D
Médico	115	E
Nutricionista	9	D
Psicólogo	20	D
Terapeuta Ocupacional	6	D



TABELA 2 - TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF

CARGO	QUANTIDADE	CLASSE
Fiscal de Vigilância Sanitária	20	C

TABELA 3 - ATIVIDADES DE NÍVEL TÉCNICO - ANT

CARGO	QUANTIDADE	CLASSE
Auxiliar de Enfermagem	53	B
Técnico em Administração Hospitalar	2	B
Técnico em Enfermagem	264	B
Técnico em Imobilização Ortopédica	1	B
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	10	B
Técnico em Patologia Clínica	2	B
Técnico em Radiologia	10	B - A
Técnico em Saúde Bucal	10	B

TABELA 4 - ATIVIDADES DE SERVIÇOS EM SAÚDE - ASS

CARGO	QUANTIDADE	CLASSE
Agente de Saúde Pública	20	A
Agente Rural de Saúde	10	A
Auxiliar de Farmácia e Almoxarifado	5	A
Auxiliar de Laboratório	10	A
Auxiliar de Radiologia	1	A
Auxiliar de Saneamento	1	A
Auxiliar em Saúde Bucal	5	A

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 19 de agosto de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

LEI Nº 6.899, DE 19 DE AGOSTO DE 2026
ANEXO II

LEI Nº 5.792, DE 14 DE JUNHO DE 2022
ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS	ASS	ANT		TAF	ANS			
CLASSES	A	B	B-A	C	D	D-E	D-A	E
REFERÊNCIA	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
I	1.742,00	1.999,00	3.036,00	3.150,00	3.223,00	3.223,00	9.923,00	9.923,00
II	1.829,00	2.099,00	3.188,00	3.308,00	3.384,00	3.384,00	10.419,00	10.419,00
III	1.920,00	2.204,00	3.347,00	3.473,00	3.554,00	3.554,00	10.940,00	10.940,00
IV	2.016,00	2.314,00	3.514,00	3.647,00	3.731,00	3.731,00	11.487,00	11.487,00
V	2.117,00	2.430,00	3.690,00	3.829,00	3.918,00	3.918,00	12.016,00	12.016,00
VI	2.223,00	2.552,00	3.875,00	4.020,00	4.114,00	4.114,00	12.644,00	12.644,00
VII	2.334,00	2.680,00	4.069,00	4.221,00	4.319,00	4.319,00	13.297,00	13.297,00
VIII	2.451,00	2.814,00	4.272,00	4.432,00	4.535,00	4.535,00	13.962,00	13.962,00
IX	2.574,00	2.955,00	4.486,00	4.654,00	4.762,00	4.762,00	14.660,00	14.660,00
X	2.703,00	3.103,00	4.710,00	4.887,00	5.000,00	5.000,00	15.393,00	15.393,00



XI	2.838,00	3.258,00	4.946,00	5.131,00	5.250,00	5.250,00	16.163,00	16.163,00
XII	2.980,00	3.421,00	5.193,00	5.388,00	5.513,00	5.513,00	16.971,00	16.971,00
XIII	3.129,00	3.592,00	5.453,00	5.657,00	5.788,00	5.788,00	17.819,00	17.819,00
XIV	3.285,00	3.772,00	5.726,00	5.940,00	6.078,00	6.078,00	18.710,00	18.710,00
XV	3.449,00	3.961,00	6.012,00	6.237,00	6.382,00	6.382,00	19.646,00	19.646,00
XVI	3.621,00	4.159,00	6.313,00	6.549,00	6.701,00	6.701,00	20.628,00	20.628,00
XVII	3.802,00	4.367,00	6.629,00	6.876,00	7.036,00	7.036,00	21.660,00	21.660,00
XVIII	3.992,00	4.585,00	6.960,00	7.220,00	7.388,00	7.388,00	22.743,00	22.743,00
XIX	4.192,00	4.814,00	7.308,00	7.581,00	7.757,00	7.757,00	23.880,00	23.880,00
XX	4.402,00	5.055,00	7.673,00	7.960,00	8.145,00	8.145,00	25.074,00	25.074,00
XXI	4.622,00	5.308,00	8.057,00	8.358,00	8.552,00	8.552,00	26.328,00	26.328,00

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 19 de agosto de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

LEI Nº 6.899, DE 19 DE AGOSTO DE 2026
ANEXO III

LEI Nº 5.792, DE 14 DE JUNHO DE 2022

ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos	Grupo Ocupacional	Situação Atual Lei nº 5.792/2025	Nova Situação
Médico	Atividades de Nível Superior	E	E
Assistente Social		D	D
Biomédico			
Bioquímico			
Educador Físico			
Farmacêutico			
Fisioterapeuta			
Fonoaudiólogo			
Nutricionista			
Psicólogo			
Terapeuta Ocupacional			
Cirurgião-dentista		D	D
Cirurgião-dentista Bucomaxilofacial		D-A	D-A
Enfermeiro		D	D-E
Fiscal de Vigilância Sanitária	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	C	C
Auxiliar de Enfermagem	Atividades de Nível Técnico	B	B
Técnico em Administração Hospitalar			
Técnico em Enfermagem			
Técnico em Imobilização Ortopédica			
Técnico em Laboratório de Análise Clínica			
Técnico em Patologia Clínica			
Técnico em Saúde Bucal			
Técnico em radiologia		B-A	B-A
Agente de Saúde Pública	Atividades de Serviços em Saúde	A	A
Agente Rural de Saúde			
Auxiliar de Farmácia e Almoarifado			
Auxiliar de Laboratório			
Auxiliar de Radiologia			
Auxiliar de Saneamento			
Auxiliar em Saúde Bucal			

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 19 de agosto de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR

Prefeito

LEI Nº 6.899, DE 19 DE AGOSTO DE 2026

ANEXO IV

LEI Nº 5.792, DE 14 DE JUNHO DE 2022

ANEXO VII

DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL

Atividades de Nível Superior – ANS

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

Enfermeiro - Classe D-E

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Nível superior em enfermagem.

ESPECIFICAÇÕES

Registro profissional do Conselho Regional de Enfermagem - COREN;

Ser aprovado em concurso público.

JORNADA DE TRABALHO

40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.

DESCRIÇÕES ESPECÍFICAS

- ✓ Realizar consulta de enfermagem e prescrição da assistência de enfermagem nos diversos níveis de complexibilidade técnica;
- ✓ Realizar solicitação de exames complementares conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas ou outras normativas técnicas estabelecidas pelos entes federativos, observadas as disposições legais da profissão;
- ✓ Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
- ✓ Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência técnica e cuidados de enfermagem;
- ✓ Prestar assessoria, consultoria, auditoria, emissão de parecer sobre assuntos, documentos técnicos e científicos de enfermagem e de saúde;
- ✓ Prestar cuidados diretos de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves, com risco de vida, e aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
- ✓ Realizar prescrição de medicamentos, conforme estabelecido em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde e conforme legislação vigente;
- ✓ Participar do planejamento, execução, avaliação de planos, projetos, ações de promoção e prevenção, controle sistemático da infecção em instituições de saúde, redução do risco de doenças e outros agravos à saúde;
- ✓ Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do trabalho;
- ✓ Participar dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- ✓ Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem e agentes comunitários de saúde, realizar reuniões de planejamento, orientação e avaliação do processo de trabalho da equipe;
- ✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
- ✓ Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, oficinas, integração docente-assistencial, pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;
- ✓ Participar em projetos de construção e reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reformas dentro dos padrões técnicos exigidos;
- ✓ Fazer registro, anotações e evolução de enfermagem, em prontuários e fichas em geral;
- ✓ Participar do planejamento, coordenação e avaliação de campanhas de vacinação e programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
- ✓ Executar ações de prevenção e controle de câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;
- ✓ Executar suas atividades privativas conforme legislação vigente do código de deontologia;
- ✓ Desenvolver e realizar atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão, supervisão, coordenação de alunos e profissionais em atividades técnicas e práticas, uni e multiprofissionais;
- ✓ Coordenar programas de ensino, pesquisa, extensão e treinamento na modalidade, uni e multiprofissional;
- ✓ Desempenhar supervisão e preceptoria de residentes em treinamento profissional;
- ✓ Coordenar cursos de área profissional no âmbito de programas de residência e cursos específicos; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município. (NR)

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 19 de agosto de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

LEI Nº 6.900, DE 19 DE AGOSTO DE 2026

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE VILHENA A PROMOVER A REVERSÃO, POR DESCUMPRIMENTO DE ENCARGO, DA DOAÇÃO DO IMÓVEL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

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

L E I:

Art. 1º Fica o Município de Vilhena autorizado a promover a reversão da doação do imóvel denominado Lote 59-C-U4, com área de 4,5706 ha (quatro hectares, cinquenta e sete ares e seis centiares), Linha 135, Setor 12, Gleba Corumbiara, inscrito na matrícula nº 48.218 do 1º Ofício de Registro de Imóveis de Vilhena, em favor da empresa Cidade Verde Empreendimentos Imobiliários SPE LTDA, CNPJ nº 18.750.345/0001-28, em razão do descumprimento do encargo previsto no Art. 3º da Lei Municipal nº 5.080, de 15 de maio de 2019, e da impossibilidade superveniente de sua execução.

Art. 2º A reversão dar-se-á por meio de escritura pública de reversão, a ser lavrada no Tabelionato de Notas competente, independentemente do pagamento de novos emolumentos se isentos por legislação específica, e será levada a registro no Cartório de Registro de Imóveis para o cancelamento do registro da doação e a averbação da retransferência da propriedade ao doador.

Art. 3º Em consequência da reversão autorizada no Art. 1º desta Lei, fica o Município de Vilhena expressamente desobrigado de qualquer encargo relacionado à construção do novo Hospital Regional de Vilhena sobre o imóvel objeto desta Lei, bem como de qualquer outro compromisso decorrente da Lei Municipal nº 5.080, de 15 de maio de 2019, incluindo a manutenção de destinação específica ou a observância de quaisquer cláusulas nela contidas.

Art. 4º O Poder Executivo fica autorizado a praticar todos os atos necessários à efetivação da reversão, incluindo a lavratura da escritura pública, o requerimento conjunto ao oficial de registro de imóveis e a celebração de termo de quitação recíproca, se for o caso, ressalvado o disposto no parágrafo único.

Parágrafo único. Eventuais benfeitorias ou acessões realizadas pelo Município no imóvel poderão ser objeto de compensação entre as partes no instrumento de reversão, observado o interesse público e a legislação aplicável.

Art. 5º As despesas decorrentes da lavratura da escritura e do registro da reversão correrão por conta da dotação orçamentária própria do Município, podendo ser rateadas entre as partes, se assim acordado.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Fica revogada a Lei Municipal nº 5.080, de 15 de maio de 2019.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 19 de agosto de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

PREFEITURA DE VILHENA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Livro 001 Fls. 59 Vol. I
EXTRATO DO CONTRATO N.º 179/2026

Processo Administrativo nº. 94734/2026

Contratante: **MUNICÍPIO DE VILHENA**. CNPJ sob n.º 04.092.706/0001-81. Contratada: **COOPERATIVA DE TRABALHO E TRANSPORTES UNIÃO**. CNPJ nº 08.867.953/0001-63.

Objeto: a adesão (carona) a Ata de Registro de Preços nº 003/2024, Pregão Eletrônico nº 006/2024, Processo Licitatório nº 010/2024, do Consórcio Multifinalitário de Conservação e Desenvolvimento Sustentável dos Vales - CONSERVAR MUCURI, com a finalidade a contratação de empresa para a prestação de serviços de locação de máquinas e veículos, visando atender a Secretaria Municipal de Agricultura de Vilhena/RO. Integra e completa o presente Instrumento de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Processo Licitatório nº 010/2024, Pregão Eletrônico nº 006/2024.

Valor: **R\$ 2.312.764,00 (dois milhões, trezentos e doze mil, setecentos e sessenta e quatro reais)**.

Prazo: 06 (seis) meses.

Data: 17.08.2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ERRATA PORTARIA Nº 474/2026/SEMAD DE 18 DE AGOSTO DE 2026
ANEXO I

Onde se lê:

Nº	SERVIDOR	MAT	DATA DE INVESTIDURA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL/ CLASSE	REFERÊNCIA ATUAL	REFERÊNCIA ELEVADA
01	Elizabete Monteiro Alves dos Santos	6.694	21/07/2008	Serviços Gerais	ASD _A_	VII	VII

Leia-se:

Nº	SERVIDOR	MAT	DATA DE INVESTIDURA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL/ CLASSE	REFERÊNCIA ATUAL	REFERÊNCIA ELEVADA
01	Elizabete Monteiro Alves dos Santos	6.694	20/09/2007	Serviços Gerais	ASD _A_	VI	VII

Vilhena/RO, 19 de agosto de 2026.

Valentin Gabriel
Secretário Municipal de Administração
Decreto n.º 63.890/2025

PORTARIA Nº 475/2026/SEMAD**HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA MICHELLE DINIZ DA COSTA**

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 n.º 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n.º 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5º pelo Decreto Municipal n.º 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.º 12859/2022;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora MICHELLE DINIZ DA COSTA, detentora do Cargo de provimento efetivo de Professor Nível III, Grupo Ocupacional ATD, Classe “E”, Referência Salarial “VI”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no dia 07 de julho de 2026.

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

Vilhena, 19 de agosto de 2026.

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

PORTARIA Nº 476/2026/SEMAD**HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA FABIANA CELSO BARBOSA NOBRE**

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 n.º 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n.º 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5º pelo Decreto Municipal n.º 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.º 8538/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora FABIANA CELSO BARBOSA NOBRE, detentora do Cargo de provimento efetivo de Professor Nível III, Grupo Ocupacional ATD, Classe “E”, Referência Salarial “I”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no dia 12 de junho de 2026.

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

Vilhena, 19 de agosto de 2026.

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

PORTARIA Nº 477/2026/SEMAD**HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DO SERVIDOR IVANOR ZAMARCHI**

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 n.º 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n.º 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5º pelo Decreto Municipal n.º 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.º 4771/2022;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família do servidor IVANOR ZAMARCHI, detentor do Cargo de provimento efetivo de Monitor De Ensino II, Grupo Ocupacional ASD, Classe “B”, Referência Salarial “IX”, lotado na Secretaria Municipal de Educação, no dia 10 de agosto de



2026.

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

Vilhena, 19 de agosto de 2026.

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

PORTARIA Nº 478/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA LARISSA FERNANDA CARDOSO RAMOS

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 justificação 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 8210/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora LARISSA FERNANDA CARDOSO RAMOS, detentora do Cargo de provimento efetivo de Interprete De Libras, Grupo Ocupacional SPD, Classe “E”, Referência Salarial “I”, lotado na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 04 a 06 de maio de 2026.

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

Vilhena, 19 de agosto de 2026.

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

PORTARIA Nº 479/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA ESTER SIQUEIRA PINTO

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 justificação 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 11897/2022;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora ESTER SIQUEIRA PINTO, detentora do Cargo de provimento efetivo de Cuidador de Alunos, Grupo Ocupacional ATA, Classe “D”, Referência Salarial “I”, lotado na Secretaria Municipal de Educação, no dia 04 de agosto de 2026.

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

Vilhena, 19 de agosto de 2026.

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



JUNTA MÉDICA

PORTARIA N.º 469/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR **CAMILA MENEZES DE MENDONÇA**.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, **por um período de 15 dias**, á servidora **CAMILA MENEZES DE MENDONÇA**, matrícula 15052, efetivo no cargo de Engenheiro Civil.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de **16 de agosto de 2026 a 30 de agosto de 2026**, após o término, **retorno ao trabalho com restrições**, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 8110/2023.

Art. 3º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 16 de agosto de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 19 de Agosto de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA N.º 470/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR **CLAUDIA LUCRECIA DE MATOS SILVA**.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, **por um período de 60 dias**, á servidora **CLAUDIA LUCRECIA DE MATOS SILVA**, matrícula nº. 10554 e 15741, efetivo no cargo de Enfermeiro.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de **30 de julho de 2026 a 27 de setembro de 2026**, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 278/2024.

Art. 3º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 30 de julho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 19 de Agosto de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA N.º 471/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR **IRACEMA DHEIN**.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, **por um período de 30 dias**, á servidora **IRACEMA DHEIN**, matrícula nº. 1228, efetivo no cargo de Serviços Gerais.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de **17 de agosto de 2026 a 15 de setembro de 2026**, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 13104/2023.



Art. 3º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 17 de agosto de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 19 de Agosto de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA N.º 472/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR **JOZIANE MARA MACEDO DA SILVA**.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, **por um período de 30 dias**, á servidora **JOZIANE MARA MACEDO DA SILVA**, matrícula nº. 9901, efetivo no cargo de Professor Nível III.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de **14 de agosto de 2026 a 12 de setembro de 2026**, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 3799/2024.

Art. 3º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 14 de agosto de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 19 de Agosto de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

PORTARIA Nº 040/2026

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 64.328 de 05 de março de 2025,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar, a partir de 19 de agosto de 2026, o servidor Maciel Correa de Oliveira, matrícula nº 15.814, para exercício da atividade de Gestor do Contrato nº 179/2026, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Vilhena e a Empresa COOPERATIVA DE TRABALHO E TRANSPORTES UNIÃO.

Art. 2º Cabe ao gestor designado desempenhar as atribuições previstas expressamente no art. 4º do Decreto nº 64.328, de 05 de março de 2025, além do acompanhamento do cumprimento integral de todos os termos do contrato administrativo e seus aditivos.

Art. 3º Esta Portaria Interna entra em vigor na data da sua publicação.

Vilhena/RO, 19 de agosto de 2026.

Gilvaneo da Veiga
Secretário Municipal de Agricultura
Decreto 62.148/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES



MUNICÍPIO DE VILHENA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal, Flóri Cordeiro De Miranda Junior, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei Nº 14.133/2021 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

- a) Processo Nº : 905982028/2026
 b) Licitação Nº : 32/2026
 c) Modalidade : Pregão
 d) Data Homologação : 19/08/2026
 e) Objeto Homologado : Aquisição de parques infantis (playgrounds) a serem implantados em espaços públicos do Município de Vilhena. A contratação tem por objetivo atender às demandas da Secretaria Municipal de Esportes – SEMES, promovendo a melhoria da infraestrutura de lazer, com equipamentos seguros e adequados às normas técnicas vigentes.
 f) Processo Adm Nº : 905982028/2026

PROGRAMÁTICA	FONTE	DESCRIÇÃO
0800127812000920834490520000	27060100	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
0800127812000920834490520000	25000000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

g) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

FORNECEDOR	CNPJ	VALOR TOTAL
ECO PARQUES E PISOS LTDA	58.131.328/0001-27	R\$ 89.929,28
ROTO MOBIL LTDA	47.810.229/0001-55	R\$ 391.898,00

NOME	LOTE	ORDEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UND	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
ECO PARQUES E PISOS LTDA	1	1	Parque Infantil Nº 5874 102940 com Certificado emitido por órgão competente (Instituto de certificação de Playground), comprovando a conformidade dos produtos conforme objeto licitado normas ABNT16071/2021 01 - Torre confeccionada em estrutura de madeira plástica medindo 1,00 x 1,00 metros com cobertura formato redondo em plástico roto moldado formato de telha colonial medindo aproximadamente 4.85 de circunferência, 0.75m de raio 0.60m de altura com encaixe das colunas embutidas, sendo colunas em madeira plástica medindo 9,00 x 9,00cm com reforço interno tipo cruzeta, na cor itaúba, plataforma em plástico roto-moldado medindo 1,00 x 1,00, com espessura de 6,5mm (H 1,20). 01 - Torre confeccionada em estrutura de madeira plástica medindo 1,00 x 1,00 metros, sendo colunas em madeira plástica medindo 9,00 x 9,00cm com reforço interno tipo cruzeta, na cor itaúba, plataforma em plástico roto-moldado medindo 1,00 x 1,00, com espessura de 6,5mm (H 1,20) com coqueiro decorativo em plástico roto moldado medindo: 1,30 x 1,30 x 0,35. 01 - Escada com seis degraus em plástico roto moldado em polietileno e espessura mínima de 5mm com corrimão em aço carbono medindo aproximadamente (L x C x A): 0,60 x 0,86 x 1,20. 01 - Rampa de escalada em plástico	AQUARELA	UND	2	44.964,64	89.929,28

			roto moldado medindo (L x C x A): 0,72 x 1,00 x 1,20. 01 - Escorregador caracol em plástico roto moldado com altura total de 2,60m, diâmetro de 1,80m, contendo 01 acesso com degraus embutidos para seção de deslizamento, proteções laterais e sessão de saída em plástico roto moldado, 01 eixo central e 02 pés. 01 - Escorregador curvo em plástico roto moldado com espessura de 5,3mm. medindo (L x C x A): 1,50 x 1,53 x 1,33 com portal em plástico roto moldado. 01 - Túnel curvo 90 graus em plástico roto moldado com bordas medindo (L x C x A): 1,77 x 1,77 x 0,93. 01 - Jogo da velha em plástico roto moldado e estrutura metálica medindo (L x C x A): 0,92 x 0,17 x 0,8. 01 - Balanço teen medindo 2.50 x 2.10 x 1.70 com estrutura tubular, medindo travessa feita com tubo de tubo 2" com 02 assentos teen em plástico roto moldado. A apresentação é obrigatória dos seguintes documentos: laudo de determinação de condutividade elétrica, que assegura a segurança dos materiais; ensaios de resistência aos intemperismos, realizados na Câmara UV-B e com Radiação de Arco de Xenônio conforme a norma ASTM G155-05ª, para garantir durabilidade; certificação de playground emitida por órgão competente conforme as normas da ABNT 16071/2021; certificado de conformidade emitido pelo INNAC, atestando a segurança dos produtos; laudos de ensaios químicos para cada produto listado, conforme as normas NBR 16071 e NM 300-3, para garantir a não toxicidade dos materiais; e laudos de ensaios físicos para cada produto listado, conforme as normas NBR 16071-2 e NBR 16071-4, verificando a resistência física e estrutural dos itens e ficha técnica com imagens a fim de demonstrar as especificações pormenorizadas do produto oferecido pelo licitante a fim de comprovar se atende as necessidades do município ou se está próximo ao especificado do descritivo do Termo de Referência.					
ROTO MOBIL LTDA	1	2	Parque Infantil Nº 5875 102940 com Certificado emitido por órgão competente (Instituto de certificação de Playground), comprovando a conformidade dos produtos conforme objeto licitado normas ABNT16071/2021 02 - Torre confeccionada em estrutura de madeira plástica medindo 1,00 x 1,00 metros com cobertura formato redondo em plástico roto moldado formato de telha colonial medindo aproximadamente 4.85 de circunferência, 0.75m de raio 0.60m de altura com encaixe das	REYS	UND	1	55.814,00	55.814,00



			colunas embutidas, sendo colunas em madeira plástica medindo 9,00 x 9,00cm com reforço interno tipo cruzeta, na cor itaúba, plataforma em plástico roto-moldado medindo 1,00 x 1,00, com espessura de 6,5mm (H 1,20). 01 - Torre confeccionada em estrutura de madeira plástica medindo 1,00 x 1,00 metros, sendo colunas em madeira plástica medindo 9,00 x 9,00cm com reforço interno tipo cruzeta, na cor itaúba, plataforma em plástico roto-moldado medindo 1,00 x 1,00, com espessura de 6,5mm (H 1,20) com coqueiro decorativo em plástico roto moldado medindo: 1,30 x 1,30 x 0,35. 01 - Escada com seis degraus em plástico roto moldado em polietileno e espessura mínima de 5mm com corrimão em aço carbono medindo aproximadamente (L x C x A): 0,60 x 0,86 x 1,20. 01 - Rampa de nó em plástico roto moldado colorido e estrutura tubular metálica galvanizado com corda auxiliar para subida medindo (L x C x A): 0,87 x 0,78 x 1,15. 01 - Subida de cordas com prancha central com degraus coloridos em plástico roto moldado, com corrimão em aço tubular e cordas trancadas na lateral medindo (L x C x A): 1,00 x 1,72 x 1,97. 01 - Escorregador caracol em plástico roto moldado com altura total de 2,60m, diâmetro de 1,80m, contendo 01 acesso com degraus embutidos para seção de deslizamento, proteções laterais e sessão de saída em plástico roto moldado, 01 eixo central e 02 pés. 01 - Escorregador curvo em plástico roto moldado com espessura de 5,3mm. medindo (L x C x A): 1,50 x 1,53 x 1,33 com portal em plástico roto moldado. 01 - Tobogã em plástico roto moldado com espessura de 6,0mm medindo 3,00m com altura de 2,20m contendo bordas e ponteiros em plástico roto moldado. 01 - Passarela curva com assoalho e proteção em plástico roto moldado medindo: 80 cm x 1,30m x 2,40m, espessura média: 4 mm, peso total aproximada: 50kg, com degraus de acesso nas duas extremidades. 01 - Passarela fixa com assoalho com espessura de 4,5mm, e 8 fechamentos para a lateral em plástico roto moldado medindo (L x C x A): 0,95 x 1,85 x 1,00. 01 - Jogo da velha em plástico roto moldado e estrutura metálica medindo (L x C x A): 0,92 x 0,17 x 0,8. 01 - Balanço misto medindo 2,50 x 2,10 x 1,70 com estrutura tubular, medindo travessa feita com tubo de 2" com 01 assentos baby em plástico roto moldado e 01 assento teen em plástico roto moldado. A apresentação é obrigatória dos					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			seguintes documentos: laudo de determinação de condutividade elétrica, que assegura a segurança dos materiais; ensaios de resistência aos intemperismos, realizados na Câmara UV-B e com Radiação de Arco de Xenônio conforme a norma ASTM G155-05 ^a , para garantir durabilidade; certificação de playground emitida por órgão competente conforme as normas da ABNT 16071/2021; certificado de conformidade emitido pelo INNAC, atestando a segurança dos produtos; laudos de ensaios químicos para cada produto listado, conforme as normas NBR 16071 e NM 300-3, para garantir a não toxicidade dos materiais; e laudos de ensaios físicos para cada produto listado, conforme as normas NBR 16071-2 e NBR 16071-4, verificando a resistência física e estrutural dos itens e ficha técnica com imagens a fim de demonstrar as especificações pormenorizadas do produto oferecido pelo licitante a fim de comprovar se atende as necessidades do município ou se está próximo ao especificado do descritivo do Termo de Referência.					
ROTO MOBIL LTDA	1	3	Parque Infantil Nº 5873 102940 com Certificado emitido por órgão competente (Instituto de certificação de Playground), comprovando a conformidade dos produtos conforme objeto licitado normas ABNT16071/2021 03 - Torre confeccionada em estrutura de madeira plástica medindo 1,00 x 1,00 metros com cobertura formato redondo em plástico roto moldado formato de telha colonial medindo aproximadamente 4.85 de circunferência, 0.75m de raio 0.60m de altura com encaixe das colunas embutidas, sendo colunas em madeira plástica medindo 9,00 x 9,00cm com reforço interno tipo cruzeta, na cor itaúba, plataforma em plástico roto-moldado medindo 1,00 x 1,00, com espessura de 6,5mm (H 1,20). 01 - Torre confeccionada em estrutura de madeira plástica medindo 1,00 x 1,00 metros, sendo colunas em madeira plástica medindo 9,00 x 9,00cm com reforço interno tipo cruzeta, na cor itaúba, plataforma em plástico roto-moldado medindo 1,00 x 1,00, com espessura de 6,5mm (H 1,00) com coqueiro decorativo em plástico roto moldado medindo: 1,30 x 1,30 x 0,35. 01 – Escada com 05 degraus coloridos em plástico roto moldado e 02 corrimões em aço tubular. 01 - Rampa de escalada em plástico roto moldado medindo (L x C x A): 0,72 x 1,00 x 1,20. 01 - Rampa de nó em plástico roto moldado colorido e estrutura tubular	REYS	UND	7	48.012,00	336.084,00

			metálica galvanizado com corda auxiliar para subida medindo (L x C x A): 0,87 x 0,78 x 1,15. 01 - Tobogã em plástico roto moldado com espessura de 6,0mm medindo 3,00m com altura de 2,20m contendo bordas e ponteiros em plástico roto moldado. 01 - Escorregador modelo concha em plástico roto moldado com espessura de 6,0mm, medindo 2,30 de deslizamento largura 0,50 inclinação de 1,95. 01 - Passarela fixa com assoalho com espessura de 4,5mm, e 8 fechamentos para a lateral em plástico roto moldado medindo (L x C x A): 0,95 x 1,85 x 1,00. 01 - Túnel em plástico roto moldado com espessura de 5,5mm, medindo (L x C x A): 1,40 x 1,00 x 0,95 com bordas em plástico roto moldado. 01 - Jogo da velha em plástico roto moldado e estrutura metálica medindo (L x C x A): 0,92 x 0,17 x 0,8. 01 - Balanço teen medindo 2.50 x 2.10 x 1.70 com estrutura tubular, medindo travessa feita com tubo de tubo 2" com 02 assentos teen em plástico roto moldado. A apresentação é obrigatória dos seguintes documentos: laudo de determinação de condutividade elétrica, que assegura a segurança dos materiais; ensaios de resistência aos intemperismos, realizados na Câmara UV-B e com Radiação de Arco de Xenônio conforme a norma ASTM G155-05^a, para garantir durabilidade; certificação de playground emitida por órgão competente conforme as normas da ABNT 16071/2021; certificado de conformidade emitido pelo INNAC, atestando a segurança dos produtos; laudos de ensaios químicos para cada produto listado, conforme as normas NBR 16071 e NM 300-3, para garantir a não toxicidade dos materiais; e laudos de ensaios físicos para cada produto listado, conforme as normas NBR 16071-2 e NBR 16071-4, verificando a resistência física e estrutural dos itens e ficha técnica com imagens a fim de demonstrar as especificações pormenorizadas do produto oferecido pelo licitante a fim de comprovar se atende as necessidades do município ou se está próximo ao especificado do descritivo do Termo de Referência.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Vilhena, 19/08/2026.

Flori Cordeiro De Miranda Junior
PREFEITO MUNICIPAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA INTERNA Nº 035/2026

CONVERTER EM PECUNIA A LICÊNCIA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE AO SERVIDOR ELENIR SALETE ZILLI GONÇALVES.

Nilcemar Dias de Almeida, Secretário Municipal da Secretaria de Assistência Social, de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas;

Considerando que o servidor faz jus ao 1º, 2º, 3º e 4º quinquênio de Licença Prêmio conforme processo administrativo nº 92.678/2026.

RESOLVE:

Art. 1º - Converter em pecúnia 90 dias da Licença Prêmio por assiduidade ao servidor ELENIR SALETE ZILLI GONÇALVES, Matrícula 4915, no cargo de Auxiliar De Laboratório, Grupo Operacional ASS_A_V, lotado na Secretaria Municipal De Assistência Social – SEMAS, referente ao 1º quinquênio de licença prêmio.

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

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

Vilhena/RO, 18 de agosto de 2026.

NILCEMAR DIAS DE ALMEIDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEMAS
DECRETO Nº 61.197/2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 175/2026

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no exercício regular de seu cargo e no uso das suas atribuições,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 64.328 de 5 de março de 2025 e Decreto Municipal nº 64.705 de 17 de abril de 2025,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar, a partir de 10 de julho de 2026, a servidora GEANE DE MORAES BEZERRA, matrícula nº 14.419, para exercício da atividade de gestão contrato nº 154/2026, Processo Administrativo nº 93.515/2026, celebrado entre o Município de Vilhena e a Empresa N.R. VASCONCELOS SILVA EIRELI.

Art. 2º Cabe ao gestor designado desempenhar as atribuições previstas expressamente no art. 4º do Decreto nº 64.328 de 5 de março de 2025, além do acompanhamento do cumprimento integral de todos os termos do contrato administrativo e seus aditivos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem ao dia 10 de julho de 2026.

Vilhena-RO, 19 de agosto de 2026.

FLÁVIO DE JESUS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

PORTARIA Nº 029/2026/SEMPPLAN

DESIGNA O SERVIDOR HUMBERTO CARLOS SARMENTO NUNES PARA EXERCER A ATIVIDADE DE GESTOR DE CONTRATO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, no exercício regular de seu cargo e no uso das suas atribuições,

Considerando o Decreto Municipal nº 64.328, de 5 de março de 2025,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar, a partir de 19 de agosto de 2026, o servidor HUMBERTO CARLOS SARMENTO NUNES, matrícula nº 2536, para exercício da atividade de gestão do Contrato nº 172/2026, celebrado entre o Município de Vilhena e a empresa CONSTRUTORA E COMERCIO BARBOSA LTDA.

Art. 2º Cabe ao gestor designado desempenhar as atribuições previstas expressamente no art. 4º do Decreto nº 64.328, de 5 de março de 2025, além do acompanhamento do cumprimento integral de todos os termos do contrato administrativo e seus aditivos.

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

Vilhena/RO, 19 de agosto de 2026.

ADILSON JOSÉ WIEBBELLING DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

PORTARIA INTERNA Nº 030/2026

DESIGNA OS SERVIDORES ADEMILTON DRESCH PARA TAREFA DE FISCAL DE CONTRATO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, Estado de Rondônia, 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

R E S O L V E:

Art. 1º Designar, o servidor ADEMILTON DRESCH, matrícula 16088, para a tarefa de Fiscais do Contrato 172/2026, do Processo Administrativo nº 93.848/2026.

Art. 2º Competem aos Fiscais do Contrato exercer controle e fiscalização de contratos de prestação de serviços quanto ao efetivo cumprimento das obrigações contratuais, dos prazos, metas e quantitativos estabelecidos, e de verificação de regularidade do fornecedor quanto às suas obrigações legais, tais como trabalhistas, previdenciárias e tributárias, conforme inciso XI, Art. 3º do Decreto nº 59.397/2023.

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

Vilhena/RO, 19 de agosto de 2026.

ADILSON JOSÉ WIEBBELLING DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº314/2026.

PRORROGA PRAZO DE QUE TRATA A PORTARIA Nº 276, DE 15 DE JULHO DE 2026.

O Secretário Municipal de Saúde, do município de Vilhena – Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 156 da Lei Complementar nº 007/96, e

CONSIDERANDO a solicitação feita através do Ofício nº 105/2026/C.E.S.P.D/PMV da Presidente da Comissão de Sindicância (decreto nº 65.587/2025), no Processo Eletrônico nº 3294/2024.

RESOLVE:

Art.1º Prorrogar o prazo de que trata a Portaria nº 276, de 15 julho de 2026, pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir de 18 de agosto de 2026.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação a partir de 18 de agosto de 2026.

Vilhena – RO, 19 de agosto de 2026.

WAGNER WASCZUK BORGES
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 60.332/2023

PORTARIA Nº 315/2026

CONCEDE PROGRESSÃO POR MERECIMENTO AOS SERVIDORES EXERCENTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

O Secretário Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o inciso XIII, art. 12, do decreto nº 58.254, de 03 de novembro de 2022,

Considerando o decreto nº64.741/2025 que constitui e designa a comissão de avaliação de desempenho funcional para fins de progressão por merecimento;

Considerando o processo administrativo eletrônico nº13659/2025

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder progressão por merecimento ao servidor exercente do cargo de provimento efetivo, nos termos do art. 13 do Decreto nº 58.254, de 03 de novembro de 2022, de acordo com o Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Vilhena/RO, 19 de agosto de 2026

Wagner Wasczuk Borges
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 60.332/2023

Nº	SERVIDOR	DATA INVESTIDURA	CARGO	MATRICULA	GRUPO OPERACIONAL	REFERÊNCIA ATUAL	REFERÊNCIA ELEVADA
01	DENIZE DO CARMO DE FREITAS	19/01/2004	SERVIÇOS GERAIS	4732	ASD_A	VII	VIII

PORTARIA Nº 316/2026

CONCEDE PROGRESSÃO POR MERECIMENTO AOS SERVIDORES EXERCENTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

O Secretário Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o inciso XIII, art. 12, do decreto nº 58.254, de 03 de novembro de 2022, Considerando o decreto nº64.741/2025 que constitui e designa a comissão de avaliação de desempenho funcional para fins de progressão por merecimento;
Considerando o processo administrativo eletrônico nº15619/2025

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder progressão por merecimento ao servidor exercente do cargo de provimento efetivo, nos termos do art. 13 do Decreto nº 58.254, de 03 de novembro de 2022, de acordo com o Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Vilhena/RO, 19 de agosto de 2026

Wagner Wasczuk Borges
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 60.332/2023

Nº	SERVIDOR	DATA INVESTIDURA	CARGO	MATRICULA	GRUPO OPERACIONAL	REFERÊNCIA ATUAL	REFERÊNCIA ELEVADA
01	MARIA APARECIDA TAVARES	02/07/2014	TECNICA EM ENFERMAGEM	10.150	ANT_B	III	IV

PORTARIA Nº 317/2026

CONCEDE PROGRESSÃO POR MERECIMENTO AOS SERVIDORES EXERCENTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

O Secretário Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o inciso XIII, art. 12, do decreto nº 58.254, de 03 de novembro de 2022, Considerando o decreto nº64.741/2025 que constitui e designa a comissão de avaliação de desempenho funcional para fins de progressão por merecimento;
Considerando o processo administrativo eletrônico nº15625/2025

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder progressão por merecimento ao servidor exercente do cargo de provimento efetivo, nos termos do art. 13 do Decreto nº 58.254, de 03 de novembro de 2022, de acordo com o Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Vilhena/RO, 19 de agosto de 2026

Wagner Wasczuk Borges
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 60.332/2023



Nº	SERVIDOR	DATA INVESTIDURA	CARGO	MATRICULA	GRUPO OPERACIONAL	REFERÊNCIA ATUAL	REFERÊNCIA ELEVADA
01	MARIA EUNICE FERREIRA DE SOUZA	03/11/2009	TECNICO EM ENFERMAGEM	7905	ANT_B	V	VI

PORTARIA Nº 318/2026

CONCEDE PROGRESSÃO POR MERECIMENTO AOS SERVIDORES EXERCENTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

O Secretário Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o inciso XIII, art. 12, do decreto nº 58.254, de 03 de novembro de 2022, Considerando o decreto nº64.741/2025 que constitui e designa a comissão de avaliação de desempenho funcional para fins de progressão por merecimento;

Considerando o processo administrativo eletrônico nº4084/2026

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder progressão por merecimento ao servidor exercente do cargo de provimento efetivo, nos termos do art. 13 do Decreto nº 58.254, de 03 de novembro de 2022, de acordo com o Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Vilhena/RO, 19 de agosto de 2026

Wagner Wasczuk Borges
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 60.332/2023

Nº	SERVIDOR	DATA INVESTIDURA	CARGO	MATRICULA	GRUPO OPERACIONAL	REFERÊNCIA ATUAL	REFERÊNCIA ELEVADA
01	IONARA DE SOUZA AQUINO	14/02/2002	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	3957	ASS-A	VII	VIII

PORTARIA Nº 319/2026

CONCEDE PROGRESSÃO POR MERECIMENTO AOS SERVIDORES EXERCENTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

O Secretário Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o inciso XIII, art. 12, do decreto nº 58.254, de 03 de novembro de 2022, Considerando o decreto nº64.741/2025 que constitui e designa a comissão de avaliação de desempenho funcional para fins de progressão por merecimento;

Considerando o processo administrativo eletrônico nº11764/2025

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder progressão por merecimento ao servidor exercente do cargo de provimento efetivo, nos termos do art. 13 do Decreto nº 58.254, de 03 de novembro de 2022, de acordo com o Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Vilhena/RO, 19 de agosto de 2026

Wagner Wasczuk Borges
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 60.332/2023

Nº	SERVIDOR	DATA INVESTIDURA	CARGO	MATRICULA	GRUPO OPERACIONAL	REFERÊNCIA ATUAL	REFERÊNCIA ELEVADA
01	CARIEL BENEDITA DA SILVA DENTI	03/06/2014	MEDICA	10013	ANS_E	III	IV



**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 47/2026/SEMUS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20257/2025**

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 20257/2025/SEMUS, destinado à futura aquisição de MEDICAMENTOS (COMPRIMIDOS), referente ao Pregão Eletrônico nº 47/2026/PMV e ata da Sessão Pública do Pregão designada pelo Decreto nº 66.804/2026, Parecer Jurídico nº 0386/2026/PGM, sendo o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão de Licitação e considerando que o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base na Lei Federal 14.133/2021, HOMOLOGO o julgamento e adjudicação proferida, conforme segue:

Em favor da empresa:

GLO COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA – 31.580.603/0001-33, ITENS 1, 2, 75, 83, 91, no valor de R\$ 22.030,00 (Vinte e dois mil e trinta reais).

JGM PRODUTOS PARA SAUDE LTDA - 38.460.625/0001-09, ITENS 3, 6, 8, 9, 24, 31, 33, 56, 57, 58, 62, 64, 65, 67, 69, 73, 85, 90, no valor de R\$ 72.598,00 (Setenta e três mil, quinhentos e noventa e oito reais).

ROYAL MED HOSPITALAR LTDA – 25.106.470/0001-65, ITENS 4, 21, 25, 46, 49, 63, 77, no valor de R\$ 9.870,00 (Nove mil, oitocentos e setenta reais).

R N F DE SOUZA & CIA LTDA – 00.647.694/0001-53, ITENS 5, 7, 17, 20, 23, 26, 27, 28, 29, 32, 36, 37, 38, 39, 40, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 59, 60, 61, 71, 72, 76, 79, 80, 81, 84, 86, 87, 89, 92, 93, 94, no valor de R\$ 232.673,00 (Duzentos e trinta e dois mil, seiscentos e setenta e três reais).

SEMPREMED COMERCIO ATACADISTA LTDA – 61.842.701/0001-62, ITEM 10, 13, 14, 15, no valor de R\$ 13.173,80 (Treze mil, cento e setenta e três reais e oitenta centavos).

LIFE GOLD HOSPITALAR LTDA – 59.043.023/0001-26, ITENS 11, 12, 18, 41, 44, 45, 47, 66, 68, 74, 82, no valor de R\$ 11.097,00 (Onze mil e noventa e sete reais).

AQ PHARMA LABORATORIO DE MANIPULACAO LTDA – 04.767.168/0001-88, ITENS 16, 22, 70, no valor de R\$ 4.800,00 (Quatro mil e oitocentos reais).

H. L LOBIANCO LTDA – 63.776.421/0001-29, ITENS 19, 30, 34, 42, 78, 88, no valor de R\$ 8.558,00 (Oito mil, quinhentos e cinquenta e oito reais).

GALLI E LIOTTO COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – 42.092.374/0001-24, ITENS 35, 43, no valor de R\$ 3.120,00 (Três mil, cento e vinte reais).

VALOR TOTAL A HOMOLOGAR: R\$ 377.919,80 (Trezentos e setenta e sete mil, novencetos e dezenove reais e oitenta centavos).

Publique-se, 19 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Júnior
Prefeito Municipal

PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS

AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 005/2026.

O Conselho Escolar da Escola Maria Paulina, comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para o fornecimento de Serviços de Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos. 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 Fazenda Vista Alegre, Gleba Guaporé, Lote 09, bairro Nova Conquista, Zona Rural de Vilhena-RO, no horário de 07h00min às 13h00min.

A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 28 de agosto de 2026, pontualmente às 11h30min 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, 17 de agosto de 2026.

Presidente do Conselho Escolar
Willian Justiniano de Sousa

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNIC DE VILHENA****ATA DA 398ª SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA**

Aos dezoito dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e seis, às quinze horas, nas dependências do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, situado na Rua Rony de Castro Pereira, nº 4.037, Jardim América, Vilhena, Estado de Rondônia, realizou-se a 398ª Sessão Ordinária do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF, regularmente convocada, sob a Presidência do Conselheiro Everaldo Oliveira Ribeiro, destinada à apreciação das matérias constantes do Ofício nº 109/2026/IPMV, de 17 de agosto de 2026, encaminhado pela Diretoria Executiva do Instituto. O referido expediente submeteu ao Conselho matérias relacionadas à execução orçamentária, financeira e patrimonial, disponibilidades financeiras, investimentos, benefícios previdenciários, prestação de contas e governança institucional.

I – DOS CONSELHEIROS PRESENTES

Compareceram à sessão os Conselheiros Titulares em efetivo exercício:

- I – Everaldo Oliveira Ribeiro, representante da SEMOSP – Presidente;
- II – Andervaldo Ceribele, representante do SAAE – Secretário;
- III – Luís Vanderlei Ribas, representante do Poder Legislativo;
- IV – Daysilane Lúcia da Silva de Alencar, representante da SEMED; e
- V – Leosmar de Oliveira Muniz, representante da SEMUS.

Para fins de registro da composição do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF e adequada formação da memória institucional, foram consignadas as seguintes ocorrências:

I – Valdete de Sousa Savaris, representante dos segurados inativos, renunciou à vaga de Conselheira do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF, encontrando-se a respectiva representação sem ocupante na presente data, não tendo sido convocado suplente para preenchimento da vaga até a realização desta sessão;

II – Bruno Cristiano Neves Stedile, representante do Paço Municipal, encontra-se atualmente no exercício do cargo de Diretor Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, razão pela qual não integrou a composição dos Conselheiros participantes da presente sessão.

Dessa forma, registrou-se a presença da totalidade dos Conselheiros Titulares em efetivo exercício e aptos à participação na presente sessão, ressalvadas as situações acima consignadas, não havendo outras ausências a registrar.

Para fins de verificação do quórum, a Presidência considerou a composição vigente e os membros em efetivo exercício, constatando a presença dos cinco Conselheiros acima relacionados, prosseguindo-se com a verificação dos requisitos regimentais para instalação e deliberação.

II – DA VERIFICAÇÃO DO QUÓRUM, IMPEDIMENTOS E ABERTURA DA SESSÃO

Após a verificação da composição e das presenças, o Presidente constatou a existência de quórum legal e regimental para instalação da sessão e deliberação das matérias, declarando aberta a 398ª Sessão Ordinária do CAF às quinze horas.

Previamente ao início da apreciação da ordem do dia, o Presidente indagou aos Conselheiros presentes acerca da existência de eventual situação de impedimento, suspeição ou conflito de interesses relacionada às matérias constantes da pauta.

Nenhum dos cinco Conselheiros presentes declarou impedimento, suspeição ou situação de conflito de interesses, encontrando-se todos aptos a participar das discussões e votações das matérias submetidas ao colegiado.

III – DA APROVAÇÃO DA ATA DA SESSÃO ANTERIOR

O Presidente submeteu à apreciação a Ata nº 397, referente à 397ª Sessão Ordinária, realizada em 28 de julho de 2026, cuja leitura foi dispensada em razão de sua prévia disponibilização aos Conselheiros.

Não havendo pedidos de retificação ou manifestações contrárias, a Ata nº 397 foi submetida à votação e aprovada por unanimidade dos Conselheiros presentes, sendo declarada aprovada pelo Presidente.

A Ata nº 397 registra, entre outras matérias, a aprovação do cronograma de reuniões para o segundo semestre de 2026, apreciação de prestação de contas, balancete e informações relativas aos benefícios previdenciários.

IV – DA ORDEM DO DIA E DA INSTRUÇÃO DAS MATÉRIAS

O Presidente informou que as matérias constantes da ordem do dia foram encaminhadas pela Diretoria Executiva por meio do Ofício nº 109/2026/IPMV e encontram-se instruídas no respectivo processo administrativo eletrônico.

Foi esclarecido que a análise deveria considerar, conforme a natureza de cada matéria, a competência legal e regimental do CAF, a regularidade formal da documentação, as manifestações técnicas existentes, a compatibilidade com os instrumentos de planejamento e governança, eventuais impactos financeiros, orçamentários, previdenciários e atuariais, os riscos envolvidos e as manifestações dos demais órgãos de governança.

Passou-se, então, à apreciação individualizada das matérias.

ITEM 1 – BALANCETE CONTÁBIL – COMPETÊNCIA JULHO/2026



Foi submetido à apreciação do Conselho o Balancete Contábil referente à competência julho de 2026, integrante do Processo nº 08/2026, acompanhado do Balancete da Receita, Balancete da Despesa, Balanço Financeiro, Livro Razão da Tesouraria, relações de empenhos emitidos, liquidados, pagos e a pagar, além dos demais demonstrativos pertinentes.

Os Conselheiros procederam à apreciação dos resultados apresentados para fins de acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial do período, observada a segregação de competências entre o CAF, o Conselho Fiscal e os órgãos de controle.

Após análise dos documentos e discussão da matéria, não foram apresentadas ressalvas, recomendações ou condicionantes.

Deliberação: o Conselho Administrativo e Financeiro tomou conhecimento e aprovou, por unanimidade, a manifestação favorável quanto aos resultados apresentados no Balancete Contábil da competência julho de 2026, para fins de acompanhamento da gestão, sem prejuízo das competências fiscalizatórias e de emissão de parecer atribuídas ao Conselho Fiscal e aos órgãos de controle.

Resultado: 5 votos favoráveis, nenhum voto contrário e nenhuma abstenção.

ITEM 2 – DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS E CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Foram apresentados o saldo bancário existente em 31 de julho de 2026, as conciliações bancárias, o Anexo TC-03, os extratos das contas bancárias e os demais documentos comprobatórios integrantes do Processo nº 08/2026.

Após apreciação, os Conselheiros registraram ciência das disponibilidades financeiras, das movimentações e das conciliações apresentadas.

Não foram apresentadas ressalvas ou recomendações.

Deliberação: o CAF aprovou, por unanimidade, a manifestação favorável quanto às disponibilidades financeiras e conciliações bancárias da competência julho de 2026, para fins de acompanhamento da gestão financeira do RPPS.

Resultado: 5 votos favoráveis, nenhum voto contrário e nenhuma abstenção.

ITEM 3 – GESTÃO DOS INVESTIMENTOS

O Conselho passou à apreciação da Gestão dos Investimentos, tendo sido apresentados o relatório da carteira de investimentos, extrato consolidado dos fundos e demais ativos, relatório de rentabilidade, comparação da rentabilidade com a meta atuarial, demonstrativo de enquadramento da carteira, informações relativas aos riscos e manifestações e deliberações do Comitê de Investimentos, conforme documentação constante da ordem nº 1761016 e do Processo nº 08/2026.

Os Conselheiros apreciaram os resultados da gestão dos recursos previdenciários, considerando os aspectos de rentabilidade, enquadramento, riscos e aderência às diretrizes da Política de Investimentos, tomando ciência das manifestações e deliberações emitidas pelo Comitê de Investimentos, preservadas as competências próprias de cada órgão integrante da estrutura de governança do IPMV.

Deliberação: após análise e discussão, o CAF aprovou, por unanimidade, a manifestação favorável quanto aos resultados da gestão dos investimentos apresentados ao colegiado, registrando ciência das manifestações e deliberações do Comitê de Investimentos.

Resultado: 5 votos favoráveis, nenhum voto contrário e nenhuma abstenção.

ITEM 4 – CONCESSÃO E MANUTENÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Foi apresentado o Relatório Mensal de Concessão de Benefícios – competência julho de 2026, constante do Processo nº 08/2026, destinado ao acompanhamento institucional da concessão e manutenção dos benefícios previdenciários.

Após conhecimento das informações, os Conselheiros registraram ciência do relatório apresentado, sem prejuízo das competências administrativas próprias da Diretoria Executiva.

Deliberação: o CAF, por unanimidade, tomou conhecimento das informações constantes do Relatório Mensal de Concessão de Benefícios – competência julho de 2026, determinando seu registro na presente Ata.

Resultado: ciência unânime dos 5 Conselheiros, sem ressalvas ou recomendações.

ITEM 5 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DA DIRETORIA EXECUTIVA

Na sequência, foi submetida à apreciação do Conselho a Prestação de Contas da Diretoria Executiva, instruída pelo relatório de prestação de contas, ordens nº 1529975 e 1726294, demonstrativos contábeis e financeiros, execução orçamentária, informações relativas aos investimentos, informações previdenciárias, pareceres técnicos eventualmente emitidos e demais documentos integrantes da prestação de contas.

Os Conselheiros procederam à apreciação da documentação no âmbito das competências de governança e acompanhamento atribuídas ao CAF, ficando expressamente consignado que a manifestação do Conselho Administrativo e Financeiro não substitui nem prejudica a competência específica do Conselho Fiscal para fiscalização e emissão de parecer fiscal.

Após análise e discussão, não foram apresentadas ressalvas, recomendações ou condicionantes.

Deliberação: o CAF aprovou, por unanimidade, manifestação favorável à Prestação de Contas da Diretoria Executiva, no âmbito das competências de governança e acompanhamento da gestão atribuídas ao Conselho Administrativo e Financeiro.

Resultado: 5 votos favoráveis, nenhum voto contrário e nenhuma abstenção.

**ITEM 6 – MATÉRIAS ADMINISTRATIVAS E DE GOVERNANÇA****ITEM 6.1 – PLANO ANUAL DE TRABALHO DO CAF – EXERCÍCIO 2026**

Foi submetido ao Conselho o Plano Anual de Trabalho do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF – Exercício 2026, constante da ordem nº 1760766, destinado a organizar, sistematizar e orientar as atividades do colegiado, estabelecendo ações, responsabilidades, periodicidades, produtos, mecanismos de acompanhamento e evidências de execução.

Após análise, os Conselheiros reconheceram a adequação do instrumento às necessidades de planejamento e fortalecimento da governança institucional.

Deliberação: o CAF aprovou, por unanimidade, o Plano Anual de Trabalho do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF para o exercício de 2026, autorizando sua implementação, acompanhamento e avaliação periódica, admitidos ajustes supervenientes devidamente justificados e submetidos à deliberação do Conselho.

Resultado: 5 votos favoráveis, nenhum voto contrário e nenhuma abstenção.

Fica determinado que a execução do Plano Anual de Trabalho deverá ser periodicamente acompanhada pelo CAF e evidenciada nos registros das respectivas sessões.

ITEM 6.2 – RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES E PRESTAÇÃO DE CONTAS INSTITUCIONAL DO CAF – EXERCÍCIO 2025

Foi apresentado o Relatório Anual de Prestação de Contas do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF – Exercício 2025, constante da ordem nº 1760725, contendo a consolidação das atividades desenvolvidas pelo colegiado, reuniões realizadas, matérias apreciadas, deliberações adotadas, ações de acompanhamento, atividades de governança e demais resultados produzidos durante o exercício.

O Conselho reconheceu que o documento constitui instrumento de evidencição das atividades e resultados do colegiado, contribuindo para a transparência, accountability, preservação da memória institucional e demonstração do efetivo exercício das atribuições do CAF.

Deliberação: o CAF aprovou, por unanimidade, o Relatório Anual de Atividades e Prestação de Contas Institucional do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF, referente ao exercício de 2025, determinando sua incorporação à memória institucional do Conselho e a adoção das medidas de transparência e publicidade aplicáveis.

Resultado: 5 votos favoráveis, nenhum voto contrário e nenhuma abstenção.

ITEM 6.3 – NOVO REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CAF

Foi submetida à apreciação do colegiado a Minuta do novo Regimento Interno do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, constante da ordem nº 1760955 e do Processo nº 08/2026.

O Presidente esclareceu que o novo Regimento tem por finalidade promover a atualização e consolidação normativa da organização, composição, competências, funcionamento, processo deliberativo, planejamento, governança, integridade, transparência, gestão de riscos, controles, capacitação, avaliação de desempenho, prestação de contas e demais procedimentos relacionados à atuação do Conselho.

Os Conselheiros declararam ter conhecimento do conteúdo da minuta submetida à apreciação e, após discussão, entenderam que o instrumento se mostra adequado à nova estrutura institucional do IPMV e ao fortalecimento da governança do RPPS.

Não foram apresentadas propostas de alteração, ressalvas ou votos divergentes.

Deliberação: o Conselho Administrativo e Financeiro aprovou, por unanimidade, o novo Regimento Interno do CAF, determinando sua formalização mediante Resolução do Conselho Administrativo e Financeiro, bem como a adoção das providências necessárias à publicação, divulgação e entrada em vigor, observada a legislação municipal aplicável.

Resultado: 5 votos favoráveis, nenhum voto contrário e nenhuma abstenção.

Em decorrência da aprovação, fica autorizada a expedição da RESOLUÇÃO CAF Nº 001/2026 – “Aprova o Regimento Interno do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV e dá outras providências”, tendo como Anexo Único o texto integral do novo Regimento Interno.

A deliberação atende ao objeto encaminhado pelo Ofício nº 109/2026/IPMV, que submeteu expressamente a proposta de novo Regimento à apreciação e aprovação do CAF.

V – DA CONSOLIDAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES

Concluída a apreciação da ordem do dia, o Presidente registrou que todas as matérias submetidas à votação foram aprovadas por unanimidade, sem votos contrários, abstenções, impedimentos, ressalvas ou condicionantes.

Ficaram, assim, registradas as seguintes decisões:

I – manifestação favorável quanto aos resultados apresentados no Balancete Contábil – competência julho/2026;

II – manifestação favorável quanto às Disponibilidades Financeiras e Conciliações Bancárias – competência julho/2026;

III – manifestação favorável quanto aos resultados da Gestão dos Investimentos, com ciência das manifestações e deliberações do Comitê de Investimentos;

IV – ciência do Relatório Mensal de Concessão de Benefícios – competência julho/2026;



V – manifestação favorável à Prestação de Contas da Diretoria Executiva, no âmbito das competências do CAF;

VI – aprovação do Plano Anual de Trabalho do CAF – Exercício 2026;

VII – aprovação do Relatório Anual de Atividades e Prestação de Contas Institucional do CAF – Exercício 2025; e

VIII – aprovação do novo Regimento Interno do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF, com sua formalização mediante Resolução específica.

Ficou consignado que as decisões foram adotadas após apreciação individualizada das matérias e dos documentos disponibilizados aos Conselheiros, em conformidade com o procedimento de formalização e rastreabilidade estabelecido no Ofício nº 109/2026/IPMV.

VI – DAS PROVIDÊNCIAS DECORRENTES

O Conselho determinou que os atos e documentos decorrentes das deliberações desta sessão sejam formalizados e incorporados ao respectivo processo administrativo eletrônico.

Quanto ao Plano Anual de Trabalho do CAF – Exercício 2026, deverá ser promovido seu acompanhamento periódico, registrando-se as evidências de execução das ações programadas.

Quanto ao Relatório Anual de Atividades e Prestação de Contas Institucional do CAF – Exercício 2025, deverão ser adotadas as providências necessárias à sua incorporação à memória institucional e publicidade.

Quanto ao novo Regimento Interno do CAF, deverá ser expedida a respectiva Resolução de aprovação, seguindo-se as providências de formalização, publicação e divulgação institucional.

Eventuais providências futuras decorrentes das decisões do Conselho deverão ser acompanhadas até sua conclusão, em consonância com o mecanismo institucional de monitoramento previsto no sistema de governança do CAF. O próprio Ofício nº 109/2026 estabelece que recomendações, determinações e demais providências decorrentes das decisões sejam encaminhadas às unidades responsáveis e acompanhadas até sua conclusão.

VII – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DA SESSÃO

Para fins de governança, transparência, rastreabilidade, controle e preservação da memória institucional, integram os registros desta sessão, conforme sua juntada ao processo administrativo eletrônico:

I – Ofício nº 109/2026/IPMV;

II – pauta da 398ª Sessão Ordinária;

III – lista de presença;

IV – documentos relativos ao Balancete Contábil – competência julho/2026;

V – documentos relativos às disponibilidades financeiras e conciliações bancárias;

VI – relatórios e documentos relativos à gestão dos investimentos;

VII – Relatório Mensal de Concessão de Benefícios – competência julho/2026;

VIII – documentos integrantes da Prestação de Contas da Diretoria Executiva;

IX – Plano Anual de Trabalho do CAF – Exercício 2026;

X – Relatório Anual de Atividades e Prestação de Contas Institucional do CAF – Exercício 2025;

XI – novo Regimento Interno do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF;

XII – Resolução CAF nº 001/2026, decorrente da aprovação do novo Regimento Interno; e

XIII – demais documentos e evidências produzidos em decorrência das deliberações desta sessão.

VIII – DO ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a tratar, o Presidente agradeceu a presença e a participação dos Conselheiros e declarou encerrada a 398ª Sessão Ordinária do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF, às dezessete horas.

Para constar, eu, Andervaldo Ceribele, Conselheiro e Secretário do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF, lavrei a presente Ata, que será submetida à análise, deliberação e aprovação pelo Conselho Administrativo e Financeiro, na forma prevista no Regimento Interno.

Após aprovada, a presente Ata será assinada pelos membros do Conselho e incorporada aos registros oficiais do CAF, devendo ser adotadas as providências pertinentes de publicidade, transparência, gestão documental e preservação da memória institucional.

Vilhena – RO, 18 de agosto de 2026.

Everaldo Oliveira Ribeiro
PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Andervaldo Ceribele
SECRETÁRIO

Leosmar de Oliveira Muniz
CONSELHEIRO

Luís Vanderlei Ribas
CONSELHEIRO

Daysilane Lúcia da Silva de Alencar
CONSELHEIRA



MUNICÍPIO DE VILHENA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV

PLANO ANUAL DE

TRABALHO

CONSELHO ADMINISTRATIVO
E FINANCEIRO – CAF

DIRETRIZES • PLANEJAMENTO • GOVERNANÇA
TRANSPARÊNCIA • SUSTENTABILIDADE



DECISÕES ESTRATÉGICAS
PARA O FUTURO DO
RPPS DE VILHENA

EXERCÍCIO
2026

VILHENA – RO



www.ipmv.ro.gov.br



presidencia@ipmv.ro.gov.br



Rua Rony de Castro Pereira, nº 4.037 -
Jardim América - Vilhena/RO - CEP 76.980-734

FOLHA DE APROVAÇÃO**PLANO ANUAL DE TRABALHO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E
FINANCEIRO – CAF****Exercício de 2026**

O presente Plano Anual de Trabalho estabelece as diretrizes, objetivos, procedimentos, metodologia de atuação, cronograma anual de reuniões e atividades, indicadores de desempenho e instrumentos de acompanhamento das ações do Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV para o exercício de 2026.

Elaborado em conformidade com a Lei Municipal nº 6.848/2026, com o Regimento Interno do Conselho Administrativo e Financeiro, com a legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social e com as boas práticas de governança pública, este documento constitui o instrumento oficial de planejamento das atividades deliberativas e estratégicas do colegiado.

Após sua discussão e aprovação pelo Conselho Administrativo e Financeiro, o presente Plano passa a orientar a atuação do colegiado durante todo o exercício de 2026.

Vilhena – RO, 18 de agosto de 2026.

Assinado por:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA
EVERALDO OLIVEIRA RIBEIRO



18/08/2026 17:39:56

Everaldo Oliveira Ribeiro
**PRESIDENTE DO CONSELHO
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Assinado por:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA
ANDERVALDO CERIBELE



18/08/2026 17:40:38

Andervaldo Ceribele
SECRETÁRIO

Assinado por:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA
LEOSMAR DE OLIVEIRA MUNIZ



18/08/2026 17:48:20

Leosmar de Oliveira Muniz
CONSELHEIRO

Assinado por:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA
LUIS VANDERLEI RIBAS



18/08/2026 17:40:36

Luís Vanderlei Ribas
CONSELHEIRO

Assinado por:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA
DAYSILANE LUCIA DA SILVA DE ALENCAR



18/08/2026 17:51:40

Daysilane Lucia da Silva de Alencar
CONSELHEIRA

Conteúdo

1. APRESENTAÇÃO	5
2. MENSAGEM DO PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	5
3. INTRODUÇÃO	6
4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	6
Constituição da República Federativa do Brasil	6
Lei Federal nº 9.717/1998.....	6
Emenda Constitucional nº 103/2019.....	7
Lei Federal nº 14.133/2021.....	7
Lei Complementar nº 101/2000	7
Resolução CMN nº 4.963/2021	7
Resolução CMN nº 5.272/2025	7
Portaria MTP nº 1.467/2022	7
Lei Municipal nº 6.848/2026.....	7
Regimento Interno do Conselho Administrativo e Financeiro	7
5. O CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO.....	7
5.1 Histórico.....	7
5.2 Natureza	8
5.3 Papel Institucional.....	8
6. MISSÃO, VISÃO E VALORES	8
Missão	8
Visão.....	8
Valores.....	9
7. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	9
8. INTEGRAÇÃO AO SISTEMA DE GOVERNANÇA DO IPMV	9
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	10
2.1 O Planejamento Estratégico do Conselho	10
2.2 Missão	10
2.3 Visão.....	11
2.4 Valores Institucionais	11
2.5 Objetivos Estratégicos	12
2.6 Alinhamento Estratégico ao Planejamento Institucional	13
2.7 Alinhamento às Boas Práticas de Governança.....	14
2.8 Alinhamento ao Programa Pró-Gestão RPPS	14
2.9 Cadeia de Valor do Conselho Administrativo e Financeiro	15
2.10 Matriz SWOT	15
2.11 Fatores Críticos de Sucesso.....	16
2.12 Diretrizes Estratégicas para 2026	16
PLANO OPERACIONAL ANUAL DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	17
3.1 Objetivo do Plano Operacional	17
3.2 Metodologia de Execução.....	17
3.3 Plano Operacional Mensal.....	18
3.4 Plano Permanente de Deliberações	23
3.5 Produtos Institucionais do Conselho.....	24
3.6 Responsabilidades	24
3.7 Controle de Execução do Plano	24

3.8 Critérios de Avaliação da Execução	25
ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DAS ÁREAS ESTRATÉGICAS	25
4.1 Objetivo.....	25
4.2 Acompanhamento da Governança Institucional	25
4.3 Acompanhamento dos Investimentos	26
4.4 Acompanhamento da Gestão Atuarial	27
4.5 Acompanhamento da Gestão Financeira.....	28
4.6 Acompanhamento da Gestão Previdenciária.....	29
4.7 Acompanhamento da Gestão Administrativa	30
4.8 Gestão de Riscos	30
4.9 Compliance Previdenciário	31
4.10 Transparência e Prestação de Contas.....	31
4.11 Controle das Deliberações.....	32
4.12 Painel Gerencial do Conselho	32
4.13 Sistema de Monitoramento das Recomendações	33
4.14 Avaliação Semestral do Plano de Trabalho	33
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, GESTÃO DE RISCOS, CAPACITAÇÃO E	
DISPOSIÇÕES FINAIS	34
5.1 Sistema de Avaliação do Conselho	34
5.2 Painel de Indicadores Institucionais.....	34
5.3 Painel Executivo de Acompanhamento	37
5.4 Matriz Institucional de Riscos	37
5.5 Plano de Capacitação dos Conselheiros	39
5.6 Sistema de Monitoramento das Deliberações	40
5.7 Avaliação Anual do Plano	41
5.8 Disposições Finais.....	41
ANEXOS	42
Anexo I – Calendário Anual de Reuniões	42
Anexo II – Fluxograma do Processo Deliberativo	43
Anexo III – Modelo de Parecer do Conselho	44
Anexo IV – Modelo de Deliberação	48
Anexo V – Checklist de Análise de Balancetes	51
Anexo VI – Checklist de Acompanhamento da Política de Investimentos	52
Anexo VII – Checklist da Avaliação Atuarial	53
Anexo VIII – Matriz Institucional de Riscos	54
Anexo IX – Painel de Indicadores.....	55
Anexo X – Glossário Técnico.....	56
Anexo XI – Referências Normativas	57

1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Trabalho do Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV representa o principal instrumento de planejamento das atividades deliberativas, estratégicas e de acompanhamento institucional a serem desenvolvidas pelo colegiado durante o exercício de 2026.

Sua elaboração decorre da necessidade de estabelecer diretrizes claras para a atuação do Conselho, promovendo maior organização das reuniões, definição prévia das matérias a serem apreciadas, fortalecimento da governança previdenciária e aprimoramento dos mecanismos de tomada de decisão.

Mais do que um cronograma de reuniões, o presente Plano constitui ferramenta de gestão, permitindo que o Conselho exerça suas competências de forma estruturada, transparente e orientada por resultados, assegurando o alinhamento entre as decisões colegiadas e os objetivos estratégicos do Instituto.

O documento contempla a programação anual das atividades ordinárias do Conselho, a metodologia para apreciação das matérias submetidas à sua deliberação, os instrumentos de monitoramento das decisões, os indicadores de desempenho do colegiado e os mecanismos de avaliação da efetividade de sua atuação.

Sua implementação contribui para o fortalecimento da governança institucional, da transparência administrativa, da responsabilidade previdenciária e da sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena.

2. MENSAGEM DO PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

A boa governança dos Regimes Próprios de Previdência Social exige que os órgãos colegiados exerçam suas competências de forma planejada, técnica, independente e alinhada ao interesse público.

O Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena possui papel essencial na definição das diretrizes estratégicas do Instituto, na deliberação sobre matérias relevantes para a administração previdenciária e no acompanhamento permanente da execução das políticas institucionais.

A elaboração deste Plano Anual de Trabalho representa importante avanço no fortalecimento da governança do IPMV, permitindo que as atividades do Conselho sejam executadas mediante planejamento prévio, cronograma definido, acompanhamento de indicadores e monitoramento contínuo das deliberações.

O documento também fortalece a transparência institucional, amplia a previsibilidade das ações do colegiado e assegura maior integração entre o

Conselho Administrativo e Financeiro, a Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal, o Comitê de Investimentos, a Controladoria Geral e os demais órgãos integrantes da estrutura de governança do Instituto.

O compromisso deste Conselho é contribuir permanentemente para a sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio, para a proteção do patrimônio previdenciário e para a melhoria contínua da gestão pública.

3. INTRODUÇÃO

O Conselho Administrativo e Financeiro constitui o principal órgão colegiado de deliberação superior do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, responsável por apreciar matérias estratégicas relacionadas à administração previdenciária, aos investimentos, ao planejamento institucional e à sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social.

Sua atuação ultrapassa a simples apreciação formal de processos administrativos, compreendendo a definição de diretrizes institucionais, a análise de políticas públicas previdenciárias, o acompanhamento da execução das decisões administrativas e o fortalecimento da governança corporativa do Instituto.

A crescente complexidade da gestão dos RPPS exige que os Conselhos atuem mediante planejamento estruturado, metodologia padronizada e definição prévia das prioridades institucionais.

Nesse contexto, o presente Plano de Trabalho foi elaborado para organizar as atividades do colegiado ao longo do exercício de 2026, permitindo maior racionalidade na distribuição das pautas, melhor aproveitamento das reuniões ordinárias e acompanhamento sistemático das deliberações.

Além disso, o Plano estabelece mecanismos de monitoramento da execução das decisões do Conselho, indicadores de desempenho e instrumentos de avaliação dos resultados obtidos, contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo da gestão do IPMV.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Plano Anual de Trabalho fundamenta-se nas normas constitucionais, legais e regulamentares que disciplinam a organização e o funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social.

Constituem fundamento jurídico deste documento:

Constituição da República Federativa do Brasil

- Art. 37 – Princípios da Administração Pública;
- Art. 40 – Organização dos Regimes Próprios de Previdência Social.

Lei Federal nº 9.717/1998

Dispõe sobre as normas gerais de organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social.

Emenda Constitucional nº 103/2019

Reforma da Previdência e diretrizes aplicáveis aos RPPS.

Lei Federal nº 14.133/2021

Institui normas gerais de licitações e contratos administrativos.

Lei Complementar nº 101/2000

Lei de Responsabilidade Fiscal.

Resolução CMN nº 4.963/2021

Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos RPPS.

Resolução CMN nº 5.272/2025

Estabelece critérios atualizados para gestão dos investimentos dos RPPS.

Portaria MTP nº 1.467/2022

Consolida as normas gerais aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social.

Lei Municipal nº 6.848/2026

Dispõe sobre a estrutura organizacional, competências, governança e funcionamento do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, definindo as atribuições do Conselho Administrativo e Financeiro.

Regimento Interno do Conselho Administrativo e Financeiro

Disciplina o funcionamento, as competências e os procedimentos internos do colegiado.

5. O CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

5.1 Histórico

O Conselho Administrativo e Financeiro integra a estrutura de governança do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena como órgão colegiado de deliberação superior, responsável pela definição das diretrizes estratégicas da entidade e pelo acompanhamento da gestão administrativa, financeira, atuarial e previdenciária.

Sua criação decorre da necessidade de assegurar a participação institucional dos representantes dos segurados, do Poder Executivo e do Poder

Legislativo na condução das políticas previdenciárias do Município, conferindo maior legitimidade, transparência e controle social às decisões do Instituto.

Ao longo de sua atuação, o Conselho consolidou-se como instância permanente de deliberação, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão do IPMV e para o fortalecimento dos mecanismos de governança previstos na legislação previdenciária.

5.2 Natureza

O Conselho Administrativo e Financeiro possui natureza deliberativa, normativa, consultiva e estratégica, exercendo suas competências de forma colegiada e independente, observadas as disposições legais e regimentais.

Suas decisões vinculam a atuação da Diretoria Executiva nas matérias de sua competência, contribuindo para a estabilidade institucional e para a continuidade das políticas de gestão previdenciária.

5.3 Papel Institucional

O Conselho exerce papel estratégico na administração do Instituto, competindo-lhe deliberar sobre matérias de elevada relevância para a gestão previdenciária, dentre elas:

- planejamento estratégico institucional;
- política anual de investimentos;
- avaliação atuarial e plano de custeio;
- prestação de contas anual;
- demonstrações contábeis;
- propostas legislativas relacionadas ao RPPS;
- estrutura organizacional;
- normas internas de governança;
- políticas institucionais;
- acompanhamento dos resultados da gestão.

Sua atuação é pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, responsabilidade previdenciária, transparência, sustentabilidade e interesse público.

6. MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão

Deliberar sobre as matérias estratégicas do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, promovendo a boa governança, a sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social e a proteção dos interesses dos segurados.

Visão

Ser reconhecido como órgão colegiado de excelência em governança previdenciária, contribuindo para que o IPMV alcance elevados padrões de eficiência administrativa, transparência e sustentabilidade institucional.

Valores

- Ética;
- Transparência;
- Integridade;
- Responsabilidade;
- Sustentabilidade;
- Impessoalidade;
- Eficiência;
- Legalidade;
- Cooperação Institucional;
- Melhoria Contínua;
- Segurança Jurídica;
- Accountability.

7. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O Conselho Administrativo e Financeiro é composto na forma estabelecida pela Lei Municipal nº 6.848/2026, observada a representação dos segmentos definidos em lei e a composição paritária entre representantes do Poder Público e dos segurados.

O colegiado atua de forma integrada com a Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal, o Comitê de Investimentos, a Controladoria Geral e os demais órgãos da estrutura organizacional do Instituto, preservadas as competências específicas de cada instância de governança.

8. INTEGRAÇÃO AO SISTEMA DE GOVERNANÇA DO IPMV

O Conselho Administrativo e Financeiro constitui elemento central do Sistema de Governança do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, atuando de forma coordenada com os demais órgãos colegiados e unidades administrativas.

Sua atuação orienta-se pelos princípios da segregação de funções, da gestão por resultados, da transparência, da responsabilização (accountability) e da gestão de riscos, contribuindo para a implementação das políticas institucionais e para o fortalecimento da governança previdenciária.

O Conselho desempenha papel fundamental na articulação entre a estratégia institucional e a execução administrativa, assegurando que as decisões colegiadas sejam fundamentadas em critérios técnicos, legais e atuariais, sempre voltadas à proteção do patrimônio previdenciário e à sustentabilidade do RPPS.

PARTE II

CAPÍTULO II

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

2.1 O Planejamento Estratégico do Conselho

O planejamento estratégico representa um dos pilares fundamentais da moderna governança pública. Sua finalidade é orientar a atuação do Conselho Administrativo e Financeiro mediante definição prévia de objetivos, metas, prioridades, indicadores e resultados esperados, garantindo que as decisões colegiadas contribuam efetivamente para o fortalecimento institucional do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV.

O Conselho Administrativo e Financeiro exerce função essencialmente estratégica. Suas decisões influenciam diretamente a sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social, a proteção do patrimônio previdenciário, a definição das políticas institucionais, a aprovação das demonstrações contábeis, a política de investimentos e o planejamento de longo prazo do Instituto.

Dessa forma, o planejamento anual do colegiado não se limita à programação de reuniões ordinárias. Constitui instrumento permanente de governança, permitindo que todas as matérias relevantes sejam apreciadas de forma organizada, tempestiva e alinhada aos objetivos estratégicos do IPMV.

A adoção de planejamento estruturado contribui para:

- melhoria da qualidade das deliberações;
- racionalização das pautas;
- maior previsibilidade das atividades;
- fortalecimento da transparência;
- acompanhamento das recomendações expedidas;
- monitoramento dos resultados institucionais;
- melhoria contínua da governança previdenciária.

2.2 Missão

A missão institucional do Conselho Administrativo e Financeiro consiste em:

Deliberar, orientar e acompanhar a gestão estratégica do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, promovendo decisões fundamentadas na legislação, nas boas práticas de governança e na sustentabilidade financeira, atuarial e administrativa do Regime Próprio de Previdência Social, assegurando a proteção dos direitos dos segurados e a preservação do patrimônio previdenciário.

A missão evidencia que o Conselho não atua apenas como instância formal de aprovação de documentos, mas como órgão responsável pela condução estratégica do Instituto.

2.3 Visão

A visão representa o cenário institucional desejado para o Conselho.

Visão

Ser reconhecido como órgão colegiado de excelência em governança previdenciária, referência em transparência, responsabilidade institucional, qualidade técnica das deliberações e contribuição para a sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena.

2.4 Valores Institucionais

A atuação do Conselho Administrativo e Financeiro observará permanentemente os seguintes valores:

Ética

Atuação pautada pela honestidade, imparcialidade e interesse público.

Legalidade

Estrita observância das normas constitucionais, legais e regulamentares.

Transparência

Publicidade das decisões e ampla divulgação das informações institucionais.

Responsabilidade Previdenciária

Compromisso permanente com a sustentabilidade do RPPS.

Eficiência

Busca contínua pela melhoria dos processos decisórios.

Integridade

Atuação independente, técnica e livre de conflitos de interesse.

Sustentabilidade

Proteção do equilíbrio financeiro e atuarial do Instituto.

Cooperação

Integração permanente entre Conselho, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Comitê de Investimentos e demais unidades administrativas.

Inovação

Aperfeiçoamento contínuo dos instrumentos de governança e gestão.

Accountability

Prestação permanente de contas à sociedade e aos segurados.

2.5 Objetivos Estratégicos

Para o exercício de 2026, o Conselho estabelece os seguintes objetivos estratégicos:

Objetivo Estratégico 1

Fortalecer a governança institucional do IPMV.

Iniciativas

- acompanhar a implantação das normas de governança;
- deliberar sobre políticas institucionais;
- acompanhar os resultados do planejamento estratégico;
- incentivar a melhoria contínua.

Objetivo Estratégico 2

Garantir a sustentabilidade financeira e atuarial.

Ações

- acompanhar a avaliação atuarial;
- acompanhar o plano de custeio;
- acompanhar o plano de amortização;
- deliberar sobre matérias que impactem o equilíbrio atuarial.

Objetivo Estratégico 3

Fortalecer a governança dos investimentos.

Ações

- acompanhar a Política de Investimentos;
- monitorar a execução da carteira;
- acompanhar a meta atuarial;
- avaliar cenários econômicos;
- deliberar sobre alterações estratégicas.

**Objetivo Estratégico 4**

Aprimorar a transparência institucional.

Ações

- incentivar divulgação das decisões;
- acompanhar Portal da Transparência;
- estimular prestação de contas.

Objetivo Estratégico 5

Aprimorar o processo deliberativo.

Ações

- organização das pautas;
- melhoria dos pareceres;
- padronização das deliberações;
- controle das recomendações.

Objetivo Estratégico 6

Fortalecer o sistema de controles internos.

Ações

- acompanhamento das recomendações;
- análise de auditorias;
- interação com a Controladoria Geral.

Objetivo Estratégico 7

Estimular capacitação permanente.

Ações

- cursos;
- congressos;
- certificações;
- seminários.

2.6 Alinhamento Estratégico ao Planejamento Institucional

O Plano Anual do Conselho encontra-se alinhado ao Planejamento Estratégico do IPMV, contribuindo diretamente para:

- sustentabilidade financeira;
- sustentabilidade atuarial;
- modernização administrativa;

- fortalecimento dos controles internos;
- melhoria da transparência;
- proteção do patrimônio previdenciário;
- aperfeiçoamento da gestão dos investimentos;
- melhoria dos serviços prestados aos segurados.

Esse alinhamento garante que as deliberações do Conselho apoiem os objetivos institucionais do Instituto e fortaleçam sua capacidade de cumprir sua missão previdenciária.

2.7 Alinhamento às Boas Práticas de Governança

O Conselho Administrativo e Financeiro atuará observando os princípios internacionalmente reconhecidos de governança pública:

Liderança

Exercício responsável da função deliberativa.

Estratégia

Planejamento das ações e acompanhamento de resultados.

Controle

Supervisão das políticas institucionais e das decisões estratégicas.

Transparência

Divulgação das decisões colegiadas.

Responsabilização

Prestação de contas dos atos praticados.

Integridade

Atuação ética e independente.

Gestão de Riscos

Consideração dos riscos estratégicos nas deliberações.

2.8 Alinhamento ao Programa Pró-Gestão RPPS

O presente Plano atende às boas práticas de governança previstas pelo Programa Pró-Gestão RPPS, especialmente quanto à:

- institucionalização do planejamento anual das atividades do colegiado;
- definição prévia do cronograma de reuniões;

- estabelecimento de procedimentos para deliberação;
- acompanhamento da efetivação das decisões;
- monitoramento dos resultados obtidos;
- documentação das atividades desenvolvidas;
- promoção da transparência e da melhoria contínua.

Sua execução permitirá evidenciar, por meio das atas, pareceres, relatórios e demais registros administrativos, a efetiva atuação do Conselho ao longo do exercício.

2.9 Cadeia de Valor do Conselho Administrativo e Financeiro



2.10 Matriz SWOT



A análise SWOT orientará a definição das prioridades do Conselho durante o exercício, permitindo concentrar esforços na mitigação de riscos e no aproveitamento das oportunidades de aperfeiçoamento institucional.

2.11 Fatores Críticos de Sucesso

Para que os objetivos estratégicos sejam alcançados, o Conselho identifica como fatores críticos de sucesso:

- participação efetiva dos conselheiros nas reuniões;
- envio prévio e tempestivo da documentação para análise;
- suporte técnico qualificado da Diretoria Executiva e das áreas especializadas;
- observância do cronograma anual de reuniões;
- acompanhamento sistemático das deliberações;
- integração entre os órgãos de governança do IPMV;
- atualização permanente dos conselheiros quanto à legislação previdenciária e às normas aplicáveis;
- monitoramento dos indicadores institucionais;
- gestão adequada dos riscos estratégicos.

2.12 Diretrizes Estratégicas para 2026

Para o exercício de 2026, o Conselho Administrativo e Financeiro atuará observando as seguintes diretrizes:

1. Priorizar decisões fundamentadas em pareceres técnicos, jurídicos, contábeis e atuariais.

2. Fortalecer a supervisão da execução da Política de Investimentos e do desempenho da carteira previdenciária.
3. Acompanhar a sustentabilidade financeira e atuarial do RPPS, considerando avaliações atuariais e cenários de longo prazo.
4. Estimular a transparência ativa por meio da divulgação das deliberações e do acompanhamento dos instrumentos de governança.
5. Monitorar a implementação das recomendações expedidas pelo próprio Conselho e pelos órgãos de controle.
6. Incentivar a capacitação continuada dos conselheiros, ampliando sua qualificação técnica para o exercício das funções deliberativas.
7. Integrar a atuação do Conselho com a Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal, o Comitê de Investimentos e a Controladoria Geral, preservando a autonomia e as competências de cada instância.
8. Promover a melhoria contínua dos processos deliberativos, com foco em eficiência, segurança jurídica e geração de valor para os segurados e para a administração do IPMV.

PARTE III

CAPÍTULO III

PLANO OPERACIONAL ANUAL DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

3.1 Objetivo do Plano Operacional

O Plano Operacional Anual traduz os objetivos estratégicos do Conselho Administrativo e Financeiro em ações concretas, organizadas cronologicamente ao longo do exercício de 2026.

Seu propósito é assegurar que as competências do colegiado sejam exercidas de forma sistemática, planejada e documentada, permitindo o acompanhamento contínuo da gestão do IPMV e a produção de evidências objetivas da atuação do Conselho.

A execução deste Plano observará os princípios da legalidade, eficiência, transparência, responsabilidade previdenciária, governança e melhoria contínua.

3.2 Metodologia de Execução

As atividades previstas serão desenvolvidas mediante:

- reuniões ordinárias mensais;
- reuniões extraordinárias, quando convocadas;
- análise prévia da documentação encaminhada pela Diretoria Executiva;
- emissão de pareceres e deliberações;
- registro das decisões em ata;
- acompanhamento da implementação das deliberações;
- monitoramento por indicadores de desempenho.

Cada matéria submetida ao Conselho observará o seguinte fluxo operacional:



3.3 Plano Operacional Mensal

JANEIRO

Objetivo

Iniciar o exercício administrativo, estabelecendo as diretrizes de atuação do Conselho.

Atividades

- Aprovar o Plano Anual de Trabalho do CAF.
- Aprovar o calendário anual de reuniões.

- Deliberar sobre a Política Anual de Investimentos.
- Analisar o balancete de dezembro do exercício anterior.
- Acompanhar o fechamento contábil anual.
- Verificar o planejamento institucional da Diretoria Executiva.

Produtos Esperados

- Plano aprovado.
- Calendário aprovado.
- Ata da reunião.
- Deliberações formalizadas.

Indicadores

- Plano aprovado até janeiro.
- Política apreciada.
- 100% das matérias deliberadas.

FEVEREIRO**Objetivo**

Acompanhar o encerramento financeiro do exercício anterior.

Atividades

- Analisar demonstrações contábeis.
- Acompanhar elaboração da prestação de contas.
- Deliberar sobre os relatórios gerenciais.
- Examinar execução orçamentária.

Produtos

- Parecer do Conselho.
- Ata.
- Recomendações.

Indicadores

- Prestação analisada.
- Balancete aprovado.

MARÇO**Objetivo**

Avaliar a situação atuarial do RPPS.

Atividades



- Apresentação da Avaliação Atuarial.
- Discussão do Plano de Custeio.
- Discussão do Plano de Amortização.
- Avaliação dos impactos financeiros.

Produtos

- Deliberação.
- Recomendações.
- Ata.

Indicadores

- Avaliação apreciada.
- Parecer emitido.

ABRIL**Objetivo**

Monitorar a execução da Política de Investimentos.

Atividades

- Avaliar rentabilidade.
- Avaliar meta atuarial.
- Analisar cenários econômicos.
- Reunião com consultoria de investimentos.
- Acompanhar enquadramento da carteira.

Produtos

- Relatório.
- Ata.

Indicadores

- Rentabilidade acompanhada.
- Meta monitorada.

MAIO**Objetivo**

Acompanhar a gestão administrativa.

Atividades

- Analisar contratos relevantes.
- Acompanhar licitações estratégicas.

- Verificar estrutura administrativa.
- Avaliar andamento dos projetos institucionais.

Produtos

- Recomendações.
- Ata.

JUNHO**Objetivo**

Avaliar o desempenho institucional do primeiro semestre.

Atividades

- Avaliar indicadores.
- Revisar cronograma.
- Avaliar cumprimento do Plano.
- Acompanhar governança.

Produtos

- Relatório Semestral.

Indicadores

- 50% do Plano executado.

JULHO**Objetivo**

Monitorar execução financeira.

Atividades

- Balancetes.
- Fluxo financeiro.
- Aplicações.
- Benefícios concedidos.

AGOSTO**Objetivo**

Fortalecer os controles internos.

Atividades



- Analisar recomendações da Controladoria.
- Acompanhar auditorias.
- Revisar processos internos.

SETEMBRO

Objetivo

Gestão de riscos.

Atividades

- Atualização da matriz de riscos.
- Avaliação dos riscos financeiros.
- Avaliação dos riscos atuariais.
- Avaliação dos riscos operacionais.

OUTUBRO

Objetivo

Planejamento dos investimentos do exercício seguinte.

Atividades

- Discussão da Política de Investimentos 2027.
- Cenário econômico.
- Expectativas de mercado.
- Estratégias de alocação.

NOVEMBRO

Objetivo

Planejamento institucional.

Atividades

- Revisão do Planejamento Estratégico.
- Revisão das metas.
- Revisão dos indicadores.

DEZEMBRO

Objetivo

Encerrar o exercício.

Atividades



- Avaliação dos resultados.
- Aprovação do Relatório Anual.
- Aprovação do Plano de Trabalho 2027.
- Consolidação das deliberações.

Produtos

- Relatório Anual.
- Plano 2027.

3.4 Plano Permanente de Deliberações

Além do cronograma mensal, o Conselho apreciará continuamente as matérias previstas em lei.

Gestão Financeira

- Balancetes mensais.
- Demonstrações contábeis.
- Prestação de contas.
- Fluxo financeiro.
- Patrimônio.

Gestão Atuarial

- Avaliação atuarial.
- Plano de custeio.
- Plano de amortização.
- Equilíbrio financeiro.
- Estudos atuariais.

Investimentos

- Política de Investimentos.
- Meta atuarial.
- Rentabilidade.
- Riscos.
- Enquadramento.
- Diversificação.
- Credenciamento.

Gestão Previdenciária

- COMPREV.
- Benefícios.
- Recadastramento.
- Atendimento.
- Sustentabilidade.

Governança

- Pró-Gestão.
- Planejamento Estratégico.
- Gestão de riscos.
- Compliance.
- LGPD.
- Transparência.

Gestão Administrativa

- Estrutura organizacional.
- Recursos Humanos.
- Contratos.
- Licitações.
- Tecnologia da Informação.
- Patrimônio.

3.5 Produtos Institucionais do Conselho

Durante o exercício de 2026, o Conselho produzirá, entre outros:

- Atas das reuniões.
- Pareceres.
- Recomendações.
- Deliberações.
- Resoluções (quando cabíveis).
- Relatórios.
- Manifestações técnicas.
- Encaminhamentos à Diretoria.
- Relatório Anual.

3.6 Responsabilidades

Atividade	Responsável Primário	Apoio
Convocação das reuniões	Presidente do CAF	Secretaria Executiva
Elaboração da pauta	Presidente do CAF	Diretoria Executiva
Disponibilização de documentos	Diretoria Executiva	Setores técnicos
Análise das matérias	Conselheiros	Assessorias técnicas
Condução das reuniões	Presidente do CAF	Secretário do Conselho
Registro em ata	Secretário do Conselho	Membros do Conselho
Publicação das deliberações	Diretoria Executiva	Comunicação Institucional
Acompanhamento das recomendações	Presidente do CAF	Diretoria Executiva

3.7 Controle de Execução do Plano

A execução do Plano será monitorada mediante quadro de acompanhamento:

Ação	Prevista	Executada	Evidência	Situação
Aprovação da Política de Investimentos	Janeiro		Ata	☐
Avaliação Atuarial	Março		Ata/Parecer	☐
Prestação de Contas	Fevereiro		Ata	☐

Relatório Semestral	Junho		Relatório	☐
Política de Investimentos 2027	Outubro		Ata	☐
Relatório Anual	Dezembro		Relatório	☐

Esse quadro deverá ser atualizado ao longo do exercício, permitindo ao Conselho verificar o cumprimento das ações planejadas e identificar eventuais necessidades de reprogramação.

3.8 Critérios de Avaliação da Execução

Ao final do exercício, a implementação do Plano será avaliada com base nos seguintes indicadores:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA - IPMV
CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - CAF
— PLANO ANUAL DE TRABALHO - EXERCÍCIO 2026 —

INDICADORES DE DESEMPENHO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO		
INDICADOR		META
 Reuniões ordinárias realizadas		100% do calendário
 Participação média dos conselheiros		≥ 90%
 Balancetes apreciados		12
 Avaliações atuariais analisadas		100%
 Políticas de Investimentos apreciadas		100%
 Recomendações acompanhadas		100%
 Deliberações formalizadas em ata		100%
 Cumprimento global do Plano		≥ 95%



PARTE IV

CAPÍTULO IV

ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DAS ÁREAS ESTRATÉGICAS

4.1 Objetivo

O Conselho Administrativo e Financeiro exercerá acompanhamento permanente das principais áreas estratégicas do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, assegurando que a gestão administrativa, financeira, atuarial e previdenciária seja conduzida de forma eficiente, transparente e alinhada ao interesse público.

O acompanhamento técnico tem caráter preventivo e orientador, buscando subsidiar as deliberações do colegiado com informações confiáveis, indicadores consistentes e análises especializadas.

4.2 Acompanhamento da Governança Institucional

Objetivo

Fortalecer continuamente a estrutura de governança do IPMV.

Escopo

O Conselho acompanhará:

- implementação das políticas institucionais;
- execução do Planejamento Estratégico;
- cumprimento das deliberações;
- atualização da estrutura normativa;
- funcionamento dos órgãos colegiados;
- aderência às boas práticas de governança.

Procedimentos

Durante as reuniões ordinárias poderão ser apresentados:

- relatório de governança;
- situação dos planos institucionais;
- indicadores estratégicos;
- cumprimento das metas anuais.

Produtos Esperados

- recomendações;
- deliberações;
- aperfeiçoamento institucional.

4.3 Acompanhamento dos Investimentos

A gestão dos investimentos representa uma das atividades de maior relevância para o equilíbrio do RPPS.

O Conselho acompanhará permanentemente:

Política de Investimentos

Verificar:

- cumprimento da Política;
- aderência à legislação;
- revisão anual;
- alterações estratégicas.

Carteira de Investimentos

Analisar:

- composição da carteira;
- enquadramentos;

- liquidez;
- diversificação;
- concentração;
- rentabilidade.

Meta Atuarial

Avaliar:

- rentabilidade acumulada;
- comparação com a meta;
- desempenho por segmento;
- justificativas para desvios.

Cenário Econômico

Receber apresentações técnicas sobre:

- inflação;
- taxa Selic;
- juros internacionais;
- câmbio;
- mercado financeiro;
- perspectivas econômicas.

Gestão de Riscos

Monitorar:

- risco de mercado;
- risco de crédito;
- risco de liquidez;
- risco operacional;
- risco sistêmico.

Indicadores

Indicador	Periodicidade
Meta atuarial	Mensal
Rentabilidade	Mensal
Enquadramento	Mensal
Liquidez	Mensal
Diversificação	Trimestral
Rating dos ativos	Trimestral

4.4 Acompanhamento da Gestão Atuarial

Objetivo

Assegurar o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio.



O Conselho acompanhará:

- Avaliação Atuarial Anual;
- Plano de Custeio;
- Plano de Amortização;
- fluxo previdenciário;
- evolução da folha;
- crescimento da massa de segurados;
- projeções futuras.

Itens mínimos da análise

- déficit ou superávit;
- hipóteses atuariais;
- taxa de juros;
- expectativa de vida;
- crescimento salarial;
- compensação previdenciária;
- impacto financeiro.

Produtos

- parecer;
- recomendações;
- deliberação.

4.5 Acompanhamento da Gestão Financeira

O Conselho acompanhará continuamente:

Receita Previdenciária

- contribuições;
- aportes;
- parcelamentos;
- COMPREV;
- aplicações financeiras.

Despesas

- benefícios;
- despesas administrativas;
- contratos;
- investimentos.

Demonstrações Contábeis

Análise periódica de:

- Balancetes;

- Balanço Patrimonial;
- Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
- Notas Explicativas.

Indicadores Financeiros

Indicador	Meta
Balancetes apreciados	12
Prestação de Contas	100%
Execução Orçamentária acompanhada	100%
Patrimônio monitorado	Mensal

4.6 Acompanhamento da Gestão Previdenciária

O Conselho acompanhará:

Benefícios

- aposentadorias;
- pensões;
- revisões;
- tempo médio de concessão.

COMPREV

Monitoramento de:

- requerimentos enviados;
- compensações recebidas;
- estoque de processos.

Atendimento ao Segurado

Indicadores:

- atendimentos realizados;
- prazo médio;
- manifestações;
- ouvidoria.

Sustentabilidade Previdenciária

Análise da evolução:

- ativos;
- aposentados;
- pensionistas;
- arrecadação;
- despesa previdenciária.



4.7 Acompanhamento da Gestão Administrativa

O Conselho acompanhará:

Recursos Humanos

- quadro funcional;
- capacitações;
- certificações;
- lotação.

Contratos

Monitoramento dos contratos estratégicos.

Licitações

Acompanhamento das contratações relevantes.

Tecnologia da Informação

Análise de:

- segurança da informação;
- continuidade dos serviços;
- sistemas previdenciários;
- proteção de dados.

4.8 Gestão de Riscos

O Conselho supervisionará a implementação da política institucional de gestão de riscos, observando a identificação, avaliação, tratamento e monitoramento dos eventos capazes de comprometer os objetivos do IPMV.

Riscos Estratégicos

- alterações legislativas;
- perda da sustentabilidade;
- descumprimento das metas.

Riscos Financeiros

- volatilidade do mercado;
- inadimplência;
- insuficiência de caixa.

Riscos Atuariais

- envelhecimento da massa;

- crescimento da folha de benefícios;
- alterações biométricas.

Riscos Operacionais

- falhas processuais;
- deficiência documental;
- descontinuidade administrativa.

Riscos Tecnológicos

- indisponibilidade dos sistemas;
- ataques cibernéticos;
- perda de informações.

Riscos de Conformidade

- descumprimento legal;
- recomendações dos órgãos de controle;
- inconsistências em processos.

4.9 Compliance Previdenciário

O Conselho acompanhará o cumprimento:

- da Constituição Federal;
- da Lei Federal nº 9.717/1998;
- da Emenda Constitucional nº 103/2019;
- da Portaria MTP nº 1.467/2022;
- da Resolução CMN nº 5.272/2025;
- da Lei Municipal nº 6.848/2026;
- das normas internas do IPMV.

Procedimentos

Recebimento periódico de:

- relatórios técnicos;
- pareceres jurídicos;
- auditorias;
- manifestações do Controle Interno.

4.10 Transparência e Prestação de Contas

O Conselho acompanhará:

- Portal da Transparência;
- divulgação das atas;
- publicação das deliberações;
- publicação das demonstrações contábeis;

- publicação dos relatórios de gestão;
- cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

4.11 Controle das Deliberações

Todas as decisões do Conselho serão acompanhadas até sua efetiva implementação.



4.12 Painel Gerencial do Conselho



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV
CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CAF

PAINEL GERENCIAL DO CONSELHO

ÁREA	INDICADOR	PERIODICIDADE
Governança	Cumprimento do Plano	Trimestral
Investimentos	Meta Atuarial	Mensal
Financeiro	Balancetes	Mensal
Atuarial	Avaliação Atuarial	Anual
Previdenciário	Benefícios concedidos	Mensal
COMPREV	Processos concluídos	Trimestral
Transparência	Atualização do Portal	Mensal
Gestão de Riscos	Revisão da Matriz	Semestral
Compliance	Conformidade legal	Trimestral
Capacitação	Participação dos Conselheiros	Anual

Rua Rony de Castro Pereira, nº 4.037
Jardim América – Vilhena/RO
CEP 76.980-734

WhatsApp (69) 3322 2014

www.ipmv.ro.gov.br

presidencia@ipmv.ro.gov.br

4.13 Sistema de Monitoramento das Recomendações

Para assegurar a efetividade das deliberações, será mantido controle específico contendo:

Nº	Recomendação	Responsável	Prazo	Situação
1				
2				
3				

O quadro será atualizado em todas as reuniões ordinárias, permitindo ao Conselho verificar a implementação das providências deliberadas.

4.14 Avaliação Semestral do Plano de Trabalho

No mês de **junho**, o Conselho realizará uma avaliação intermediária da execução do Plano Anual, verificando:

- percentual de atividades executadas;
- cumprimento do cronograma;
- efetividade das deliberações;
- desempenho dos indicadores;
- necessidade de ajustes ou reprogramações.

Ao final do exercício, em **dezembro**, será elaborada a avaliação final, que subsidiará o **Relatório Anual de Prestação de Contas do Conselho Administrativo e Financeiro** e servirá de base para o planejamento do exercício de 2027.

PARTE V

CAPÍTULO V

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, GESTÃO DE RISCOS, CAPACITAÇÃO E DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Sistema de Avaliação do Conselho

Finalidade

O Sistema de Avaliação tem como objetivo verificar a efetividade da atuação do Conselho Administrativo e Financeiro durante o exercício de 2026, permitindo identificar oportunidades de melhoria, fortalecer os mecanismos de governança e promover a evolução contínua do colegiado.

A avaliação observará critérios objetivos, indicadores previamente definidos e evidências documentais produzidas durante o exercício.

5.2 Painel de Indicadores Institucionais

Indicadores de Funcionamento

 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA - IPMV CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - CAF				
INDICADORES DE FUNCIONAMENTO DO CONSELHO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA ATUAÇÃO DO CAF				
INDICADOR	META	FONTE	PERIODICIDADE	
 Reuniões Ordinárias realizadas	100%	Atas	Mensal	
 Reuniões Extraordinárias	Conforme necessidade	Atas	Eventual	
 Quórum das reuniões	≥90%	Lista de presença	Mensal	
 Participação média dos Conselheiros	≥90%	Atas	Trimestral	
 Deliberações formalizadas	100%	Atas	Mensal	
 Atas aprovadas	100%	Secretaria	Mensal	

 Rua Rony de Castro Pereira, nº 4.037
Jardim América – Vilhena/RO
CEP 76.980-734
  WhatsApp
(69) 3322 2014
  www.ipmv.ro.gov.br
 presidencia@ipmv.ro.gov.br

Indicadores Estratégicos



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV
CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CAF

INDICADORES DE ATUAÇÃO E DELIBERAÇÃO DO CAF

INDICADOR	META
 Política de Investimentos apreciada	100%
 Avaliação Atuarial apreciada	100%
 Plano de Custeio analisado	100%
 Prestação de Contas apreciada	100%
 Planejamento Estratégico acompanhado	100%
 Plano Anual executado	≥95%

Rua Rony de Castro Pereira, nº 4.037
Jardim América – Vilhena/RO
CEP 76.980-734

WhatsApp (69) 3322 2014

www.ipmv.ro.gov.br

presidencia@ipmv.ro.gov.br

Indicadores Financeiros



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV
CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CAF

INDICADORES FINANCEIROS

INDICADOR	META
 Balancetes analisados	12
 Demonstrações Contábeis apreciadas	100%
 Execução Orçamentária acompanhada	Mensal
 Evolução Patrimonial monitorada	Mensal

Rua Rony de Castro Pereira, nº 4.037
Jardim América – Vilhena/RO
CEP 76.980-734

WhatsApp (69) 3322 2014

www.ipmv.ro.gov.br

presidencia@ipmv.ro.gov.br

Indicadores de Investimentos



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV

CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CAF

INDICADORES DE INVESTIMENTOS

INDICADOR	META	PERIODICIDADE
 Rentabilidade acompanhada	Mensal	Mensal
 Meta atuarial monitorada	Mensal	Mensal
 Carteira analisada	Mensal	Mensal
 Enquadramento legal	100%	—
 Diversificação monitorada	Trimestral	Trimestral
 Gestão de riscos acompanhada	Trimestral	Trimestral

Rua Rony de Castro Pereira, nº 4.037
Jardim América – Vilhena/RO
CEP 76.980-734

WhatsApp (69) 3322 2014

www.ipmv.ro.gov.br

presidencia@ipmv.ro.gov.br

Indicadores Previdenciários



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV

CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CAF

INDICADORES ATUARIAIS E PREVIDENCIÁRIOS

INDICADOR	META
 Avaliação atuarial apreciada	100%
 Plano de Amortização analisado	100%
 Benefícios monitorados	Mensal
 COMPREV acompanhado	Trimestral

Transparência • Responsabilidade • Sustentabilidade • Governança
Compromisso com o presente, segurança para o futuro.

Rua Rony de Castro Pereira, nº 4.037
Jardim América – Vilhena/RO
CEP 76.980-734

WhatsApp (69) 3322 2014

www.ipmv.ro.gov.br

presidencia@ipmv.ro.gov.br

Indicadores de Governança



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV

CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CAF

 **INDICADORES DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA**

INDICADOR	META
 Cumprimento do Plano	≥95%
 Recomendações acompanhadas	100%
 Transparência das decisões	100%
 Publicação das atas	100%
 Atualização do Portal	Mensal

 Transparência

 Responsabilidade

 Sustentabilidade

 Governança

Gestão responsável hoje, segurança para o amanhã.

 Rua Rony de Castro Pereira, nº 4.037
Jardim América – Vilhena/RO
CEP 76.980-734

 WhatsApp
(69) 3322 2014

 www.ipmv.ro.gov.br

 presidencia@ipmv.ro.gov.br

5.3 Painel Executivo de Acompanhamento



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV

CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CAF

 **PAINEL DE INDICADORES - VISÃO GERAL**

ÁREA	SITUAÇÃO	RESPONSÁVEL	FREQUÊNCIA
 Governança	☐	Presidente CAF	Trimestral
 Investimentos	☐	Comitê de Investimentos	Mensal
 Financeiro	☐	Diretoria Financeira	Mensal
 Atuarial	☐	Consultoria Atuarial	Anual
 Benefícios	☐	Diretoria Previdenciária	Mensal
 COMPREV	☐	Setor Responsável	Trimestral
 Transparência	☐	Comunicação Institucional	Mensal
 Riscos	☐	Diretoria Executiva	Semestral

 **OBJETIVO:** Acompanhar o desempenho institucional, assegurar a transparência e fortalecer a governança do IPMV.

 Rua Rony de Castro Pereira, nº 4.037
Jardim América – Vilhena/RO
CEP 76.980-734

 WhatsApp
(69) 3322 2014

 www.ipmv.ro.gov.br

 presidencia@ipmv.ro.gov.br

5.4 Matriz Institucional de Riscos



Objetivo

A Matriz de Riscos permite identificar, avaliar, classificar e monitorar eventos capazes de comprometer os objetivos estratégicos do Conselho Administrativo e Financeiro e do IPMV.

Critérios de Classificação

Probabilidade

- Muito Baixa
- Baixa
- Média
- Alta
- Muito Alta

Impacto

- Insignificante
- Baixo
- Moderado
- Alto
- Crítico

Nível de Risco

- Baixo
- Moderado
- Elevado
- Crítico

Matriz de Riscos

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CAF GESTÃO DE RISCOS Planejar, monitorar e agir para proteger o futuro.						
MATRIZ DE RISCOS INSTITUCIONAIS						
RISCO	CATEGORIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL	MEDIDAS DE CONTROLE	RESPONSÁVEL
Alterações legislativas relevantes	Estratégico	Média	Alto	ELEVADO	Acompanhamento jurídico contínuo	Diretoria Jurídica
Não atingimento da meta atuarial	Financeiro	Média	Crítico	ELEVADO	Monitoramento mensal da carteira	Comitê de Investimentos
Crescimento do passivo atuarial	Atuarial	Alta	Crítico	CRÍTICO	Avaliações atuariais periódicas	Diretoria Executiva
Oscilações do mercado financeiro	Financeiro	Alta	Alto	ELEVADO	Diversificação da carteira	Comitê de Investimentos
Inadimplência de contribuições	Financeiro	Baixa	Alto	MODERADO	Cobrança administrativa	Diretoria Financeira
Descumprimento de prazos legais	Conformidade	Baixa	Alto	MODERADO	Calendário institucional	Secretaria Executiva
Falhas em sistemas de informação	Tecnológico	Média	Alto	ELEVADO	Plano de contingência e backups	TI
Ataques cibernéticos	Tecnológico	Média	Crítico	ELEVADO	Política de Segurança da Informação	TI
Descontinuidade administrativa	Operacional	Baixa	Alto	MODERADO	Manualização dos processos	Diretoria Executiva
Perda de conhecimento institucional	Operacional	Média	Moderado	MODERADO	Plano de Capacitação	Presidência
OBJETIVO: Identificar, avaliar, monitorar e tratar riscos que possam impactar os objetivos e a sustentabilidade do IPMV.		NOSSO COMPROMISSO: Transparência, responsabilidade e excelência na gestão previdenciária.		Rua Rony de Castro Pereira, nº 4.037 Jardim América – Vilhena/RO – CEP 76.980-734 presidencia@ipmv.ro.gov.br www.ipmv.ro.gov.br (69) 3322-2014		

5.5 Plano de Capacitação dos Conselheiros

Objetivos

Promover o aperfeiçoamento técnico dos membros do Conselho, fortalecendo sua capacidade de análise e tomada de decisão.

Áreas Prioritárias

- Legislação Previdenciária;
- Governança Pública;
- Investimentos dos RPPS;
- Avaliação Atuarial;
- Mercado Financeiro;
- Gestão de Riscos;
- Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Licitações e Contratos;
- Controle Interno;
- Integridade e Compliance;
- Lei Geral de Proteção de Dados;
- Segurança da Informação.

Modalidades

- cursos presenciais;
- cursos à distância;
- congressos;

- seminários;
- oficinas;
- treinamentos internos;
- reuniões técnicas.

Cronograma



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV

CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CAF



**CAPACITAR
INTEGRAR
FORTALECER**
Gestão responsável,
futuro seguro.



PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO – 2026

PERÍODO	TEMA
 1º TRIMESTRE	 Governança e Legislação Previdenciária Estrutura de governança, conselhos e comitês, legislação aplicável, boas práticas e responsabilidade dos gestores.
 2º TRIMESTRE	 Investimentos e Mercado Financeiro Política de investimentos, análise de cenário econômico, produtos e riscos, alocação e performance.
 3º TRIMESTRE	 Gestão Atuarial e Gestão de Riscos Avaliação atuarial, plano de custeio e amortização, gestão de riscos atuariais e institucionais.
 4º TRIMESTRE	 Controle Interno, Compliance e Planejamento Controle interno, compliance e integridade, planejamento estratégico e gestão por resultados.



OBJETIVO
Promover conhecimento, atualização e desenvolvimento contínuo para fortalecer a gestão do IPMV.



PÚBLICO-ALVO
Conselheiros, membros de comitês, servidores e colaboradores do IPMV.



METODOLOGIA
Cursos, workshops, palestras, seminários e treinamentos.



AValiação
Avaliação de participação e aplicação do conhecimento.



Rua Rony de Castro Pereira, nº 4.037
Jardim América – Vilhena/RO
CEP 76.980-734



(69) 3322-2014



www.ipmv.ro.gov.br



presidencia@ipmv.ro.gov.br

Indicadores

- Participação mínima de 80% dos conselheiros nas capacitações programadas.
- Registro das atividades de capacitação em processo administrativo próprio.
- Avaliação anual das necessidades de treinamento.

5.6 Sistema de Monitoramento das Deliberações

O Conselho manterá registro permanente das deliberações expedidas.

Modelo de Controle

Nº	Deliberação	Data	Responsável	Prazo	Situação
1					
2					
3					

Classificação da Situação:

- Não iniciada;

- Em andamento;
- Concluída;
- Reprogramada.

Esse controle será apresentado em todas as reuniões ordinárias para acompanhamento do colegiado.

5.7 Avaliação Anual do Plano

Ao término do exercício será elaborado o **Relatório de Execução do Plano Anual de Trabalho**, contendo:

- percentual de execução das ações;
- cumprimento do cronograma;
- desempenho dos indicadores;
- avaliação da efetividade das deliberações;
- análise das recomendações emitidas;
- avaliação dos riscos identificados;
- resultados alcançados;
- propostas de melhoria para o exercício seguinte.

Esse relatório servirá de base para a elaboração do Plano de Trabalho de 2027.

5.8 Disposições Finais

O presente Plano Anual de Trabalho entra em vigor após sua aprovação pelo Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena.

O Plano poderá ser revisado durante o exercício sempre que houver alterações legislativas, mudanças na estrutura organizacional do IPMV, fatos supervenientes de relevante interesse institucional ou necessidade de readequação do cronograma de atividades, mediante deliberação do colegiado.

As situações não previstas neste documento serão resolvidas pelo Conselho Administrativo e Financeiro, observada a legislação vigente e o Regimento Interno.

A execução deste Plano deverá ser documentada por meio de atas, pareceres, deliberações, relatórios, controles internos e demais registros administrativos que evidenciem a atuação do Conselho durante o exercício.

ANEXOS

Anexo I – Calendário Anual de Reuniões

ANEXO I



CALENDÁRIO ANUAL DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS

CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CAF

EXERCÍCIO 2026



REUNIÃO	MÊS	MATÉRIAS PRINCIPAIS
1ª	Janeiro	Plano de Trabalho, Calendário, Política de Investimentos, Balancete de Dezembro
2ª	Fevereiro	Prestação de Contas, Demonstrações Contábeis
3ª	Março	Avaliação Atuarial, Plano de Custeio
4ª	Abril	Investimentos – 1º Trimestre
5ª	Maiο	Licitações e Contratos Estratégicos
6ª	Junho	Avaliação Semestral do Plano
7ª	Julho	Execução Financeira
8ª	Agosto	Governança e Controles Internos
9ª	Setembro	Gestão de Riscos
10ª	Outubro	Política de Investimentos 2027
11ª	Novembro	Planejamento Estratégico 2027
12ª	Dezembro	Relatório Anual do Conselho



Governança
Transparência e responsabilidade na gestão previdenciária.



Participação
Decisões colegiadas em prol dos segurados.



Sustentabilidade
Equilíbrio financeiro e atuarial hoje e no futuro.



Nosso propósito
Proteger o presente, assegurar o futuro.



Anexo II – Fluxograma do Processo Deliberativo



Anexo III – Modelo de Parecer do Conselho
CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
PARECER Nº ____/2026 – CAF/IPMV

Processo Administrativo nº: _____
Interessado: _____
Assunto: _____
Relator(a): _____
Data da Reunião: //2026

I – RELATÓRIO

Trata-se de processo administrativo encaminhado ao Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV para apreciação da matéria acima identificada, em cumprimento às competências estabelecidas na Lei Municipal nº 6.848/2026, no Regimento Interno do Conselho e nas normas que disciplinam a governança dos Regimes Próprios de Previdência Social.

A documentação foi previamente disponibilizada aos membros do colegiado para análise, contendo os elementos necessários à apreciação da matéria, dentre eles:

- requerimento ou expediente de encaminhamento;
- pareceres técnicos eventualmente existentes;
- parecer jurídico, quando aplicável;
- relatórios técnicos;
- documentos comprobatórios;
- informações complementares;
- manifestações das unidades administrativas competentes.

Na reunião ordinária realizada em ____ de _____ de 2026, a matéria foi submetida à discussão do colegiado, oportunidade em que foram apresentados esclarecimentos técnicos pelos setores responsáveis, possibilitando amplo debate entre os Conselheiros.

II – FUNDAMENTAÇÃO

O Conselho Administrativo e Financeiro exerce função deliberativa e de supervisão estratégica da gestão do Instituto, competindo-lhe analisar matérias relacionadas à administração, gestão previdenciária, planejamento, orçamento, investimentos, patrimônio, governança, sustentabilidade atuarial e demais assuntos de interesse institucional.

Após exame da documentação constante dos autos, verificou-se que:
(descrever os principais aspectos observados).

Exemplo:

- foram observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e responsabilidade fiscal;
- a matéria encontra respaldo na legislação vigente;
- os documentos apresentados são suficientes para subsidiar a decisão do colegiado;
- os pareceres técnicos demonstram a regularidade dos procedimentos;
- não foram identificadas inconsistências relevantes capazes de comprometer a deliberação.

Quando houver necessidade de ressalvas, registrar:

Durante a análise foram identificados aspectos passíveis de aperfeiçoamento, os quais, embora não comprometam a regularidade da matéria, recomendam a adoção das providências constantes deste parecer.

III – ANÁLISE TÉCNICA

O Conselho procedeu à avaliação dos seguintes aspectos:

- ☐ Legalidade
- ☐ Regularidade Administrativa
- ☐ Conformidade Orçamentária
- ☐ Conformidade Financeira
- ☐ Conformidade Contábil
- ☐ Sustentabilidade Atuarial
- ☐ Adequação à Política de Investimentos
- ☐ Gestão de Riscos
- ☐ Governança Institucional
- ☐ Transparência
- ☐ Controles Internos
- ☐ Economicidade
- ☐ Eficiência
- ☐ Interesse Público

IV – CONCLUSÃO

Diante da análise realizada, o Conselho Administrativo e Financeiro conclui que a matéria apresenta condições para deliberação, razão pela qual manifesta-se:

- ☐ Pela APROVAÇÃO.
- ☐ Pela APROVAÇÃO COM RESSALVAS.
- ☐ Pela REJEIÇÃO.
- ☐ Pela DEVOLUÇÃO para complementação de informações.

V – RESSALVAS (quando houver)

Foram registradas as seguintes ressalvas:

1. _____
2. _____
3. _____

VI – RECOMENDAÇÕES

Com vistas ao fortalecimento da governança institucional e ao aperfeiçoamento contínuo da gestão do IPMV, o Conselho recomenda:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

VII – DETERMINAÇÕES

O Conselho delibera pelo encaminhamento deste parecer à Diretoria Executiva para adoção das providências necessárias ao cumprimento das recomendações e determinações constantes neste documento, devendo o resultado das ações ser informado ao colegiado na reunião subsequente ou dentro do prazo estabelecido.

VIII – DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO

Após discussão da matéria, o Conselho Administrativo e Financeiro deliberou, por:

- ☐ Unanimidade
☐ Maioria

Resultado da votação:

Favoráveis: _____
Contrários: _____
Abstenções: _____

IX – ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a tratar sobre a matéria, lavrou-se o presente Parecer, que após lido e aprovado segue assinado pelos membros do Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena.

Vilhena – RO, ____ de _____ de 2026.

ASSINATURAS

Presidente do Conselho Administrativo e Financeiro

Conselheiro Relator

Conselheiro

Conselheiro

Conselheiro

Conselheiro

Secretário(a) da Reunião

Anexo IV – Modelo de Deliberação**CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

DELIBERAÇÃO Nº ____/2026 – CAF/IPMV

Processo Administrativo nº: _____

Interessado: _____

Assunto: _____

Reunião: ____ª Reunião Ordinária/Extraordinária

Data: ____ de _____ de 2026

O CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV, no exercício das competências que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 6.848/2026, pelo Regimento Interno do Conselho Administrativo e Financeiro, pelas normas de governança aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social e demais disposições legais pertinentes,

CONSIDERANDO

- I – que compete ao Conselho Administrativo e Financeiro exercer a função deliberativa superior sobre matérias administrativas, financeiras, patrimoniais, previdenciárias e de governança do Instituto;
- II – a documentação constante do Processo Administrativo nº _____;
- III – o Parecer Técnico nº _____, emitido pela unidade competente;
- IV – o Parecer Jurídico nº _____, quando exigível;
- V – as manifestações apresentadas durante a reunião do Conselho;
- VI – o debate realizado entre os Conselheiros, com ampla análise da matéria submetida à apreciação;
- VII – o interesse público na adoção de decisões fundamentadas, transparentes e alinhadas aos princípios da administração pública;

DELIBERA

Art. 1º Fica **APROVADA** a matéria constante do Processo Administrativo nº _____, referente a _____, por atender aos requisitos legais, técnicos, financeiros e administrativos exigidos pela legislação vigente.
(Caso a decisão seja diversa, substituir por: "Fica rejeitada", "Fica aprovada com ressalvas", "Fica determinada a complementação de informações", etc.)

Art. 2º A Diretoria Executiva deverá adotar todas as providências administrativas necessárias à implementação desta Deliberação, observando:

- I – a legislação aplicável;
- II – as recomendações constantes do Parecer do Conselho;
- III – os prazos estabelecidos;
- IV – as normas internas do IPMV.

Art. 3º Ficam estabelecidas as seguintes recomendações:

- I – _____ ;
II – _____ ;
III – _____ ;
IV – _____ ;
V – _____ .

Art. 4º As unidades administrativas competentes deverão informar ao Conselho Administrativo e Financeiro, no prazo de _____ dias, as providências adotadas para cumprimento desta Deliberação, apresentando documentação comprobatória quando cabível.

Art. 5º O acompanhamento do cumprimento desta Deliberação será realizado pelo Conselho Administrativo e Financeiro nas reuniões ordinárias subsequentes, até sua completa implementação.

Art. 6º A presente Deliberação deverá ser registrada em ata, juntada ao respectivo processo administrativo e publicada, quando exigido pela legislação ou por ato normativo interno, observadas as normas de transparência e publicidade aplicáveis.

Art. 7º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Administrativo e Financeiro.

RESULTADO DA VOTAÇÃO

Após discussão da matéria, o Conselho deliberou da seguinte forma:

Item	Quantidade
Conselheiros Presentes	
Votos Favoráveis	
Votos Contrários	
Abstenções	
Ausências Justificadas	

Resultado:

- ☐ Aprovada por unanimidade.
☐ Aprovada por maioria.
☐ Aprovada com ressalvas.
☐ Rejeitada.
☐ Matéria retirada de pauta.
☐ Conversão em diligência.

REGISTRO DAS RESSALVAS (quando houver)

O Conselho consignou as seguintes ressalvas:

DETERMINAÇÕES

O Conselho determina que:

Seja encaminhada cópia desta Deliberação à Diretoria Executiva.
Seja promovido o acompanhamento das providências adotadas.
Seja apresentada prestação de informações ao Conselho dentro do prazo fixado.
Seja promovido o arquivamento da matéria após o cumprimento integral das determinações.

CERTIDÃO DE APROVAÇÃO

Certifico que a presente Deliberação foi discutida e aprovada pelo Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, em reunião realizada no dia ____ de _____ de 2026, conforme registrado na Ata nº ____/2026.

Vilhena – RO, ____ de _____ de 2026.

ASSINATURAS

Presidente do Conselho Administrativo e Financeiro

Conselheiro Relator

Conselheiro

Conselheiro

Conselheiro

Conselheiro

Secretário(a) da Reunião



Anexo V – Checklist de Análise de Balancetes



IPMV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE VILHENA

CHECKLIST DE ANÁLISE DE BALANCETES

CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CAF



REFERÊNCIA: _____

PROCESSO Nº: _____

RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE: _____

DATA DA ANÁLISE: _____

 Este checklist tem por objetivo orientar a análise dos balancetes mensais do IPMV, abrangendo os aspectos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais, em conformidade com a legislação vigente, normas de contabilidade aplicadas ao setor público e boas práticas de governança.

1. ASPECTOS CONTÁBEIS

- ☐ 1.1 Balanço Orçamentário: receitas e despesas registradas conforme a legislação.
- ☐ 1.2 Balanço Financeiro: ingressos e dispêndios conciliados com extratos bancários.
- ☐ 1.3 Balanço Patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido registrados corretamente.
- ☐ 1.4 Demonstração das Variações Patrimoniais: receitas e despesas reconhecidas no período.
- ☐ 1.5 Demonstração dos Fluxos de Caixa (quando aplicável). Fluxos demonstrados adequadamente.
- ☐ 1.6 Notas Explicativas: informações relevantes apresentadas e compatíveis com os demonstrativos.
- ☐ 1.7 Conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao RPPS (PCASP).
- ☐ 1.8 Conciliações Contábeis: bancárias, investimentos, créditos a receber, provisões e demais.
- ☐ 1.9 Consistência entre os demonstrativos contábeis.
- ☐ 1.10 Observância aos Princípios da Contabilidade Pública.

2. ASPECTOS FINANCEIROS

- ☐ 2.1 Disponibilidade Financeira: saldo em contas bancárias confere com extratos.
- ☐ 2.2 Aplicações Financeiras: registro conforme extratos e posição consolidada.
- ☐ 2.3 Movimentações Financeiras: compatíveis com os documentos comprobatórios.
- ☐ 2.4 Receitas Extraorçamentárias: consignações, retenções e depósitos devidamente registrados.
- ☐ 2.5 Obrigações Financeiras: pagamentos realizados conforme cronograma e disponibilidade.
- ☐ 2.6 Investimentos: enquadramento, rentabilidade e aderência à Política de Investimentos.
- ☐ 2.7 Receitas Previdenciárias: contribuições referentes ao mês corretamente registradas.
- ☐ 2.8 Compensação Previdenciária (COMPREV): valores recebidos registrados adequadamente.
- ☐ 2.9 Liquidez: análise da capacidade de pagamento das obrigações de curto prazo.
- ☐ 2.10 Observância aos limites legais e normas aplicáveis.

3. ASPECTOS ORÇAMENTÁRIOS

- ☐ 3.1 Previsão de Receitas: compatível com a LOA vigente.
- ☐ 3.2 Arrecadação de Receitas: realizada conforme previsão e tendência do exercício.
- ☐ 3.3 Execução da Despesa: adequada à dotação orçamentária.
- ☐ 3.4 Créditos Adicionais: abertos por lei e devidamente registrados.
- ☐ 3.5 Anulação de Dotações: observância aos limites legais.
- ☐ 3.6 Restos a Pagar: inscritos conforme legislação.
- ☐ 3.7 Comparativo da Execução Orçamentária: realizada x prevista.
- ☐ 3.8 Despesas por Categoria Econômica: compatíveis com a natureza da despesa.
- ☐ 3.9 Despesas por Elemento de Despesa: adequadas aos objetivos institucionais.
- ☐ 3.10 Cumprimento das Metas Fiscais (quando aplicável).

4. ASPECTOS PATRIMONIAIS

- ☐ 4.1 Bens Móveis: registros atualizados e conciliados.
- ☐ 4.2 Bens Imóveis: registros atualizados e conciliados.
- ☐ 4.3 Depreciação, Amortização e Exaustão: registradas corretamente.
- ☐ 4.4 Inventário Patrimonial: realizado e atualizado.
- ☐ 4.5 Baixas Patrimoniais: formalizadas e autorizadas.
- ☐ 4.6 Reavaliação de Bens: quando realizada, registrada adequadamente.
- ☐ 4.7 Seguros: bens relevantes seguros.
- ☐ 4.8 Controle Patrimonial: etiquetas, localização e responsáveis atualizados.
- ☐ 4.9 Compatibilidade entre Contabilidade e Controle Patrimonial.
- ☐ 4.10 Integridade do Patrimônio: inexistência de divergências relevantes.

5. CONCLUSÃO DA ANÁLISE

☐ **REGULAR**
Não foram identificadas inconsistências relevantes.

☐ **REGULAR COM RESSALVAS**
Foram identificadas inconsistências não relevantes que não comprometem as demonstrações.

☐ **IRREGULAR**
Foram identificadas inconsistências relevantes que comprometem as demonstrações.

☐ **PENDENTE DE INFORMAÇÕES**
Necessidade de informações complementares para conclusão da análise.

OBSERVAÇÕES / RESSALVAS: _____

ANALISADO POR: _____

MATRÍCULA: _____

APROVADO POR (CONSELHEIRO RELATOR): _____

DATA: ____/____/____

VALIDADO PELO CAF: _____

ATA Nº: _____

DATA REUNIÃO: ____/____/____

 **GOVERNANÇA • TRANSPARÊNCIA • RESPONSABILIDADE**
Compromisso com uma gestão previdenciária ética, eficiente e sustentável.

 www.ipmv.ro.gov.br

 Rua Rony de Castro Pereira, nº 4.037
Jardim América – Vilhena/RO – CEP 76.980-734
(69) 3322-2014



Anexo VI – Checklist de Acompanhamento da Política de Investimentos



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE VILHENA**

CHECKLIST DE ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CAF

Instrumento de apoio à análise e acompanhamento da execução da Política de Investimentos – Exercício 2026



MÊS/REFERÊNCIA:

____/____/2026

PROCESSO Nº:

DATA DA ANÁLISE:

____/____/2026

RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE:

Objetivo: Verificar a aderência da carteira de investimentos à Política de Investimentos, analisar a rentabilidade e os riscos incorridos, o enquadramento legal dos ativos e o cumprimento da meta atuarial.

1 ADERÊNCIA DA CARTEIRA

ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	NA	OBSERVAÇÕES
1.1 A alocação dos recursos está aderente aos limites estratégicos definidos na Política de Investimentos?				
1.2 A carteira está diversificada conforme os segmentos e fatores de risco previstos?				
1.3 Os percentuais por segmento estão compatíveis com a estratégia definida?				
1.4 Houve alterações relevantes na carteira no período? (movimentações, realocações, resgates)				
1.5 As movimentações realizadas estão devidamente justificadas nos relatórios?				
1.6 A carteira está aderente ao perfil de risco do RPPS?				
1.7 A alocação está compatível com o estudo de ALM (Asset Liability Management)?				
1.8 A liquidez da carteira está adequada às obrigações atuariais de curto e médio prazo?				
1.9 Os investimentos estruturados seguem a estratégia definida na Política?				
1.10 As aplicações seguem a estratégia de longo prazo e equilíbrio atuarial?				

2 RENTABILIDADE

ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	NA	OBSERVAÇÕES
2.1 A rentabilidade da carteira no período foi informada nos relatórios?	☐	☐		
2.2 A rentabilidade acumulada está comparada à meta atuarial?	☐	☐		
2.3 A carteira superou a meta atuarial no período?	☐	☐		
2.4 A rentabilidade está de acordo com os benchmarks definidos por segmento?	☐	☐		
2.5 Houve análise de desempenho por instituição gestora?	☐	☐		
2.6 Houve análise de desempenho por produto/fundo?	☐	☐		
2.7 O retorno dos investimentos está líquido de taxas e despesas?	☐	☐		
2.8 O relatório apresenta o histórico de rentabilidade dos últimos 12 meses?	☐	☐		
2.9 Houve consistência nas metodologias de cálculo utilizadas?	☐	☐		
2.10 Os resultados estão aderentes à estratégia de risco e retorno esperada?	☐	☐		

3 RISCOS

ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	NA	OBSERVAÇÕES
3.1 Foi realizada análise de risco de mercado?	☐	☐		
3.2 Foi realizada análise de risco de crédito?	☐	☐		
3.3 Foi realizada análise de risco de liquidez?	☐	☐		
3.4 Foi realizada análise de risco de contraparte?	☐	☐		
3.5 Os limites de risco definidos na Política estão sendo respeitados?	☐	☐		
3.6 O VaR da carteira está informado e dentro do limite estabelecido?	☐	☐		
3.7 Existe diversificação adequada para mitigação de riscos?	☐	☐		
3.8 Houve eventos relevantes de risco no período? (stress, volatilidade, inadimplência, etc.)	☐	☐		
3.9 Os relatórios de risco apresentam consistência e periodicidade adequadas?	☐	☐		
3.10 As medidas de controle e mitigação de riscos estão sendo monitoradas?	☐	☐		

4 ENQUADRAMENTO LEGAL

ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	NA	OBSERVAÇÕES
4.1 Todos os investimentos estão enquadrados na Resolução CMN nº 4.963/2021 e alterações?	☐	☐		
4.2 Foram respeitados os limites por segmento, por fundo e por instituição?	☐	☐		
4.3 As aplicações em ativos de crédito privado estão dentro dos limites legais?	☐	☐		
4.4 Investimentos estruturados (FIP, FIDC, FI em participação) estão dentro dos limites?	☐	☐		
4.5 As operações compromissadas estão dentro dos limites e requisitos legais?	☐	☐		
4.6 As aplicações no exterior, quando existentes, seguem os limites legais?	☐	☐		
4.7 Foram observados os requisitos de credenciamento das instituições e fundos?	☐	☐		
4.8 As aplicações estão de acordo com a Política de Investimentos aprovada?	☐	☐		
4.9 Houve desenquadramentos no período? (se sim, foram regularizados dentro do prazo?)	☐	☐		
4.10 A documentação comprobatória do enquadramento está arquivada e disponível?	☐	☐		

5 CUMPRIMENTO DA META ATUARIAL

ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	NA	OBSERVAÇÕES
5.1 A meta atuarial anual definida na Política está informada?	☐	☐		
5.2 A meta atuarial acumulada no período está calculada corretamente?	☐	☐		
5.3 A rentabilidade acumulada da carteira está comparada à meta atuarial?	☐	☐		
5.4 A carteira está acima, igual ou abaixo da meta atuarial?	☐	☐		
5.5 Há análise das causas do resultado (superação ou não da meta)?	☐	☐		
5.6 As projeções indicam possibilidade de cumprimento da meta no exercício?	☐	☐		
5.7 As decisões de investimento estão alinhadas ao objetivo de cumprimento da meta atuarial?	☐	☐		
5.8 Há registro das justificativas para eventuais alterações de estratégia visando à meta?	☐	☐		

LEGENDA:

SIM Conformidade verificada

NÃO Não conformidade verificada

NA Não aplicável ao período

CONCLUSÃO DA ANÁLISE
(Marque uma opção)

☐ Conforme ☐ Não conforme

☐ Conforme com ressalvas ☐ Pendente de informações

RECOMENDAÇÕES / PROVIDÊNCIAS

ANALISADO POR:

Cargo: _____

RELATOR (CONSELHEIRO):

Cargo: _____

PRESIDENTE DO CAF:

Cargo: _____

DATA DA DELIBERAÇÃO:

____/____/2026

ATA Nº: _____

GOVERNANÇA • TRANSPARÊNCIA • RESPONSABILIDADE

Gestão eficiente e sustentável do RPPS.

www.ipmv.ro.gov.br

(69) 3322-2014

presidencia@ipmv.ro.gov.br



Anexo VII – Checklist da Avaliação Atuarial



IPMV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE VILHENA

CHECKLIST DA AVALIAÇÃO ATUARIAL

CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CAF

Instrumento de apoio à análise e acompanhamento da Avaliação Atuarial

EXERCÍCIO 2026



DATA DA ANÁLISE: ____/____/2026

PROCESSO Nº: _____

RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE: _____

DATA DA AVALIAÇÃO ATUARIAL: ____/____/2026

OBJETIVO: Verificar a consistência, adequação e aderência da Avaliação Atuarial às normas vigentes, analisando hipóteses, resultados, plano de custeio, plano de amortização e projeções atuariais.

LEGENDA:
☒ SIM = Conforme
☐ NÃO = Não conforme
☐ NA = Não aplicável

1 VERIFICAÇÃO DAS HIPÓTESES ATUARIAIS

ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	NA	OBSERVAÇÕES
1.1 As hipóteses atuariais estão em conformidade com a Portaria MTP nº 1.467/2022?	☐	☐	☐	
1.2 As hipóteses biométricas utilizadas são adequadas à massa de segurados?	☐	☐	☐	
1.3 A tabela de mortalidade geral está adequada?	☐	☐	☐	
1.4 A tabela de mortalidade de inválidos está adequada?	☐	☐	☐	
1.5 A taxa de juros atuarial está em conformidade com o limite permitido?	☐	☐	☐	
1.6 A hipótese de crescimento real de salários está adequada?	☐	☐	☐	
1.7 A hipótese de rotatividade está adequada?	☐	☐	☐	
1.8 A hipótese de entrada em invalidez está adequada?	☐	☐	☐	
1.9 A hipótese de composição familiar está adequada?	☐	☐	☐	
1.10 A hipótese de geração futura está adequada?	☐	☐	☐	
1.11 A hipótese de compensação previdenciária (COMPREV) foi considerada?	☐	☐	☐	
1.12 As hipóteses foram devidamente justificadas no relatório atuarial?	☐	☐	☐	
1.13 Houve alteração de hipóteses em relação à avaliação anterior? (Se sim, justificadas?)	☐	☐	☐	

2 RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL

ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	NA	OBSERVAÇÕES
2.1 O equilíbrio atuarial está demonstrado no relatório?	☐	☐	☐	
2.2 O resultado atuarial (superávit ou déficit) está claramente evidenciado?	☐	☐	☐	
2.3 O valor atual das provisões matemáticas está apresentado corretamente?	☐	☐	☐	
2.4 As provisões matemáticas de benefícios concedidos estão adequadas?	☐	☐	☐	
2.5 As provisões matemáticas de benefícios a conceder estão adequadas?	☐	☐	☐	
2.6 O patrimônio líquido está corretamente informado?	☐	☐	☐	
2.7 O resultado atuarial está consistente com exercícios anteriores?	☐	☐	☐	
2.8 O relatório apresenta as projeções atuariais obrigatórias?	☐	☐	☐	
2.9 A duração do passivo (duration do passivo) foi apresentada?	☐	☐	☐	
2.10 O relatório segue o modelo e conteúdo mínimo exigidos?	☐	☐	☐	
2.11 O atuariário responsável é habilitado e o relatório está devidamente assinado?	☐	☐	☐	

3 PLANO DE CUSTEIO

ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	NA	OBSERVAÇÕES
3.1 As alíquotas de contribuição dos servidores estão adequadas ao custo normal?	☐	☐	☐	
3.2 As alíquotas de contribuição patronal estão adequadas ao custo normal?	☐	☐	☐	
3.3 As alíquotas suplementares (se houver) estão adequadas ao custo suplementar?	☐	☐	☐	
3.4 O custo administrativo está previsto e em conformidade legal?	☐	☐	☐	
3.5 O plano de custeio está integralmente discriminado?	☐	☐	☐	
3.6 O plano de custeio está equilibrado atuarialmente (custo normal + custo suplementar)?	☐	☐	☐	
3.7 As bases de contribuição estão adequadas?	☐	☐	☐	
3.8 As receitas consideradas no plano estão adequadas?	☐	☐	☐	
3.9 O plano de custeio está compatível com o equilíbrio atuarial?	☐	☐	☐	
3.10 O plano de custeio está de acordo com a legislação vigente?	☐	☐	☐	
3.11 O plano de custeio foi aprovado por lei?	☐	☐	☐	

4 PLANO DE AMORTIZAÇÃO

ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	NA	OBSERVAÇÕES
4.1 Existe déficit atuarial a ser equacionado?	☐	☐	☐	
4.2 O plano de amortização está estabelecido em lei?	☐	☐	☐	
4.3 O plano de amortização prevê contribuições suplementares?	☐	☐	☐	
4.4 O prazo de amortização está em conformidade com a legislação?	☐	☐	☐	
4.5 O método de financiamento adotado é permitido (Esc. escalonado por alíquotas)?	☐	☐	☐	
4.6 As alíquotas suplementares progressivas estão corretamente definidas?	☐	☐	☐	
4.7 O plano de amortização é suficiente para o equacionamento do déficit?	☐	☐	☐	
4.8 As alíquotas previstas são factíveis e exequíveis?	☐	☐	☐	
4.9 O plano de amortização impacta positivamente a sustentabilidade do RPPS?	☐	☐	☐	
4.10 As reavaliações futuras permitirão ajustes do plano de amortização?	☐	☐	☐	
4.11 Há monitoramento do cumprimento do plano de amortização?	☐	☐	☐	

5 PROJEÇÕES ATUARIAIS

ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	NA	OBSERVAÇÕES
5.1 As projeções atuariais contemplam, no mínimo, 75 anos ou até a extinção da massa?	☐	☐	☐	
5.2 Foram apresentadas as projeções de receitas e despesas?	☐	☐	☐	
5.3 Foi apresentada a evolução das provisões matemáticas?	☐	☐	☐	
5.4 Foi apresentada a evolução do resultado atuarial?	☐	☐	☐	
5.5 Foram apresentadas as projeções de longo prazo do fluxo de caixa?	☐	☐	☐	
5.6 As projeções consideram as hipóteses adotadas?	☐	☐	☐	
5.7 As projeções evidenciam a sustentabilidade do RPPS?	☐	☐	☐	
5.8 O relatório apresenta análise de sensibilidade ou cenários alternativos?	☐	☐	☐	

CONCLUSÃO DA ANÁLISE

(Marque uma opção)

☐ **CONFORME**
A avaliação atuarial está adequada às normas vigentes e às boas práticas atuariais.

☐ **CONFORME COM RESSALVAS**
Foram identificadas inconsistências que não comprometem o resultado atuarial, mas requerem acompanhamento.

☐ **NÃO CONFORME**
Foram identificadas inconsistências relevantes que comprometem o resultado ou exigem providências imediatas.

☐ **PENDENTE DE INFORMAÇÕES**
Necessidade de complementação de informações para conclusão da análise.

RECOMENDAÇÕES / PROVIDÊNCIAS

TRANSPARÊNCIA
Decisões claras e acessíveis à sociedade.

RESPONSABILIDADE
Gestão técnica e responsável em defesa do regime.

SUSTENTABILIDADE
Equilíbrio atuarial hoje, segurança no futuro.

ASSINATURAS

ANALISADO POR:	RELATOR (CONSELHEIRO):	PRESIDENTE DO CAF:
Data: ____/____/2026	Data: ____/____/2026	Data: ____/____/2026

Rua Rony de Castro Pereira, nº 4.037
Jardim América – Vilhena/RO
CEP 76.980-734

(69) 3322-2014

www.ipmv.ro.gov.br

presidencia@ipmv.ro.gov.br

Anexo VIII – Matriz Institucional de Riscos



MATRIZ INSTITUCIONAL DE RISCOS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV

Ferramenta de gestão para identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação dos riscos que podem impactar os objetivos estratégicos do IPMV.



EXERCÍCIO 2026

DATA DA ANÁLISE:
____/____/2026ATO DE APROVAÇÃO:
Deliberação CAF nº ____/2026

RESPONSÁVEL PELA MATRIZ:

REVISÃO:
Anual ou sempre que necessário

1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

PROBABILIDADE (P)	IMPACTO (I)
1 - Muito Baixa Evento raro; improvável.	1 - Muito Baixo Impacto insignificante nos objetivos.
2 - Baixa Evento pouco provável.	2 - Baixo Impacto pequeno; facilmente absorvível.
3 - Média Evento possível.	3 - Médio Impacto moderado; requer atenção.
4 - Alta Evento provável.	4 - Alto Impacto relevante; compromete resultados.
5 - Muito Alta Evento quase certo.	5 - Muito Alto Impacto crítico; pode inviabilizar objetivos.



2. NÍVEL DE RISCO (NR = P x I)

PROBABILIDADE (P)	IMPACTO (I)				
	1	2	3	4	5
5 - Muito Alta	5	10	15	20	25
4 - Alta	4	8	12	16	20
3 - Média	3	6	9	12	15
2 - Baixa	2	4	6	8	10
1 - Muito Baixa	1	2	3	4	5

CLASSIFICAÇÃO DO NÍVEL DE RISCO

1 a 4 Baixo	5 a 9 Moderado	10 a 16 Alto	17 a 25 Extremo
----------------	-------------------	-----------------	--------------------



3. APETITE A RISCO

O IPMV adota postura de cautela e prudência, buscando manter os riscos institucionais, preferencialmente, em níveis baixos ou moderados.

NÍVEL	TRATAMENTO RECOMENDADO
BAIXO	ACEITAR e monitorar
MODERADO	Monitorar e tratar
ALTO	Tratar prioritariamente
EXTREMO	Tratar imediatamente

4. MATRIZ INSTITUCIONAL DE RISCOS DO IPMV														
ID	CATEGORIA DE RISCO	RISCO	CAUSAS	CONSEQUÊNCIAS	AVALIAÇÃO			PLANO DE TRATAMENTO			RESPONSÁVEL	MONITORAMENTO		
					P	I	NR (PxI)	NÍVEL DE RISCO	ESTRATÉGIA (ACEITAR, MITIGAR, TRANSFERIR, EVITAR)	AÇÕES/CONTROLES PREVENTIVOS E CORRETIVOS		PRAZO	INDICADOR	FREQUÊNCIA
1	 Governança e Gestão	Falhas na governança e na tomada de decisão.	Processos não formalizados; ausência de capacitação; falta de integração entre instâncias.	Decisões inadequadas; perda de eficiência; fragilização da governança.	3	4	12	ALTO	MITIGAR	Revisão de processos; capacitações; fortalecimento das instâncias de governança; regimento interno atualizado.	Até 31/12/2026	Diretoria Executiva	Reuniões realizadas e deliberações implementadas.	Trimestral
2	 Financeiro	Insuficiência de receitas para cobertura das despesas e obrigações.	Deficit atuarial; queda de arrecadação; crescimento das despesas de benefícios.	Desequilíbrio financeiro; atraso de pagamentos; impacto na sustentabilidade.	4	5	20	EXTREMO	MITIGAR	Acompanhamento da arrecadação; gestão de despesas; plano de custos; revisão de alíquotas quando necessário.	Contínuo	Diretoria Executiva / Contadoria	Resultado financeiro mensal.	Mensal
3	 Atuarial	Hipóteses atuariais inadequadas ou desatualizadas.	Estudos desatualizados; mudanças demográficas; falta de revisão periódica.	Resultados atuariais distorcidos; decisões incorretas; desequilíbrio de longo prazo.	3	5	15	ALTO	MITIGAR	Revisão anual das hipóteses; acompanhamento de estudos técnicos; validação do atuário responsável.	Anual	Diretoria Executiva	Relatório atuarial aprovado.	Anual
4	 Investimentos	Rentabilidade inferior à meta atuarial.	Alocação inadequada; cenário econômico adverso; gestão ineficiente.	Aumento do déficit atuarial; redução do patrimônio; descumprimento da meta.	3	4	12	ALTO	MITIGAR	Diversificação; análise de cenário; acompanhamento da política de investimentos; gestão profissional.	Contínuo	Comitê de Investimentos	Rentabilidade acumulada vs. meta atuarial.	Mensal
5	 Risco de Mercado	Volatilidade elevada dos ativos financeiros.	Oscilações de mercado; concentração de ativos; eventos econômicos.	Perdas financeiras; redução do patrimônio; impacto na meta.	3	4	12	ALTO	MITIGAR	Limites por segmento; monitoramento de risco; uso de relatórios de VaR, stress e cenário.	Contínuo	Comitê de Investimentos	Relatórios de risco (VaR, stress test).	Mensal
6	 Risco de Crédito	Inadimplência de emissores ou contrapartes.	Deterioração financeira dos emissores; rating inadequado; concentração.	Perdas de principal e/ou rendimento.	2	4	8	MODERADO	MITIGAR	Análise de crédito; diversificação de emissores; limites por rating e por emissor.	Contínuo	Comitê de Investimentos	Concentração por emissor e rating.	Mensal
7	 Liquidez	Dificuldade em resgatar recursos tempestivamente.	Baixa liquidez dos ativos; descasamento de fluxos.	Atraso no pagamento de obrigações; perdas financeiras.	3	4	12	ALTO	MITIGAR	Gestão de liquidez; análise de ALM; manutenção de reserva de liquidez adequada.	Contínuo	Comitê de Investimentos / Contadoria	Liquidez da carteira (D+0 a D+30).	Mensal
8	 Operacional	Falhas em processos, sistemas ou pessoas.	Erros humanos; falhas de sistemas; processos não padronizados.	Incidentes operacionais; retrabalho; perda de informação.	3	3	9	MODERADO	MITIGAR	Mapeamento e padronização de processos; controles internos; segregação de funções; treinamentos.	Contínuo	Diretoria Administrativa	Incidentes registrados.	Trimestral
9	 Legal e Regulatório	Descumprimento de normas legais ou regulatórias.	Mudanças normativas; falhas de controle; desconhecimento da legislação.	Sanções; multas; responsabilizações; perda de credibilidade.	2	5	10	ALTO	MITIGAR	Monitoramento da legislação; capacitação; compliance; adequação normativa.	Contínuo	Controle Interno / Diretoria Executiva	Normas monitoradas.	Mensal
10	 Tecnológico	Indisponibilidade ou falhas de sistemas e segurança da informação.	Ataques cibernéticos; falhas de infraestrutura; backups inadequados.	Interrupção de serviços; vazamento de dados; perdas financeiras.	3	4	12	ALTO	MITIGAR	Política de segurança da informação; backups; testes de recuperação; atualização de sistemas.	Contínuo	TI / Diretoria Administrativa	Incidentes de segurança.	Mensal

5. LEGENDA DE CATEGORIAS DE RISCO

- Governança e Gestão:** relacionados à estrutura, processos e pessoas.
- Financeiro:** riscos que impactam o equilíbrio financeiro.
- Atuarial:** riscos relacionados às bases técnicas e hipóteses atuariais.
- Investimentos:** riscos associados aos ativos e à gestão da carteira.
- Mercado:** riscos decorrentes de oscilações de preços e taxas.
- Crédito:** riscos de inadimplência de emissores/contrapartes.
- Liquidez:** riscos de falta de recursos disponíveis.
- Operacional:** falhas de processos, pessoas, sistemas ou infraestrutura.
- Legal e Regulatório:** riscos de descumprimento de normas.
- Tecnológico:** riscos de tecnologia da informação e segurança.

6. TRATAMENTO DOS RISCOS

- ACEITAR**
Manter o risco sob monitoramento, sem adotar ações para reduzi-lo.
- MITIGAR**
Adotar tempo para transferir o risco, quando aplicável.
- TRANSFERIR**
Não iniciar ou descontinuar atividades que gerem o risco não aceitável.

7. MONITORAMENTO E REVISÃO

- ☒ A matriz será revisada, no mínimo, anualmente ou sempre que houver mudanças relevantes no ambiente interno ou externo.
- ☒ O acompanhamento será realizado por meio dos indicadores estabelecidos e relatórios periódicos.
- ☒ As ações de tratamento serão acompanhadas até sua conclusão, com registro das evidências.
- ☒ Os riscos de níveis Alto e Extremo serão reportados imediatamente à Diretoria Executiva e ao CAF.

ELABORADO POR:

Cargo/Função: _____

APROVADO POR (CONSELHEIRO RELATOR):

Data: ____/____/2026

PRESIDENTE DO CAF:

Data: ____/____/2026

ATA Nº: _____

DATA DA DELIBERAÇÃO: ____/____/2026

PRINCÍPIOS QUE ORIENTAM A GESTÃO DE RISCOS

- Transparência**
Informação clara e acessível.
- Responsabilidade**
Atuação diligente e ética.
- Eficiência**
Uso adequado dos recursos.
- Integridade**
Decisões íntegras e imparciais.

Rua Remy de Castro Pereira, nº 6.037
Jardim América - Vilhena/RO - CEP 76.980-734
(69) 3322-2014
www.ipmv.ro.gov.br | presidencia@ipmv.ro.gov.br



Anexo IX – Painel de Indicadores



PAINEL DE INDICADORES

ACOMPANHAMENTO PERIÓDICO DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS, FINANCEIROS, PREVIDENCIÁRIOS E DE GOVERNANÇA



Instrumento de gestão para monitoramento contínuo do desempenho institucional, subsidiando a tomada de decisões e o aprimoramento da gestão do IPMV.

DATA DE REFERÊNCIA: maio/2026	PERIODICIDADE: Mensal	RESPONSÁVEL: Diretoria Executiva	ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 02/06/2026	STATUS GERAL DO IPMV DESEMPENHO SATISFATÓRIO
----------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	---

PATRIMÔNIO TOTAL R\$ 84.774.170,91 ↑ 2,45% em relação ao mês anterior	RENTABILIDADE ACUMULADA 14,59% No ano Meta: 9,97% (IPCA + 4,90%)	RESULTADO ATUARIAL R\$ 28.470.886,12 Superávit (Base: 31/12/2025)	ÍNDICE DE COBERTURA 1,21 Ativos Garantidores / Provisões Matemáticas	ADEÊNCIA À POLÍTICA DE INVESTIMENTOS 97,3% Em conformidade	CUSTO ADMINISTRATIVO 1,78% Sobre o total das remunerações
---	---	---	--	---	--

1. INDICADORES ESTRATÉGICOS	2. INDICADORES FINANCEIROS	3. INDICADORES PREVIDENCIÁRIOS	4. INDICADORES DE GOVERNANÇA																																																																																																																																
<table><thead><tr><th>INDICADOR</th><th>META 2026</th><th>RESULTADO ATUAL</th><th>STATUS</th></tr></thead><tbody><tr><td>Eficiência da Gestão</td><td>≥ 90%</td><td>91,2%</td><td>✓</td></tr><tr><td>Índice de Transparência</td><td>≥ 95%</td><td>96,8%</td><td>✓</td></tr><tr><td>Satisfação do Segurado</td><td>≥ 85%</td><td>87,6%</td><td>✓</td></tr><tr><td>Digitalização de Processos</td><td>≥ 80%</td><td>72,3%</td><td>⚠</td></tr><tr><td>Capacitação de Servidores</td><td>≥ 90%</td><td>84,0%</td><td>⚠</td></tr><tr><td>Governança e Compliance</td><td>≥ 90%</td><td>88,1%</td><td>✓</td></tr></tbody></table> EVOLUÇÃO DO ÍNDICE DE TRANSPARÊNCIA (%)	INDICADOR	META 2026	RESULTADO ATUAL	STATUS	Eficiência da Gestão	≥ 90%	91,2%	✓	Índice de Transparência	≥ 95%	96,8%	✓	Satisfação do Segurado	≥ 85%	87,6%	✓	Digitalização de Processos	≥ 80%	72,3%	⚠	Capacitação de Servidores	≥ 90%	84,0%	⚠	Governança e Compliance	≥ 90%	88,1%	✓	<table><thead><tr><th>INDICADOR</th><th>META 2026</th><th>RESULTADO ATUAL</th><th>STATUS</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rentabilidade no Ano</td><td>≥ 9,97%</td><td>14,59%</td><td>✓</td></tr><tr><td>Receitas Realizadas</td><td>-</td><td>R\$ 41,32 mi</td><td>✓</td></tr><tr><td>Despesas Realizadas</td><td>-</td><td>R\$ 14,65 mi</td><td>✓</td></tr><tr><td>Resultado Financeiro</td><td>-</td><td>R\$ 26,47 mi</td><td>✓</td></tr><tr><td>Liquidez Imediata</td><td>≥ 1,00</td><td>2,31</td><td>✓</td></tr><tr><td>Liquidez Corrente</td><td>≥ 1,00</td><td>3,45</td><td>✓</td></tr><tr><td>Índice de Solvência</td><td>≥ 1,00</td><td>1,78</td><td>✓</td></tr></tbody></table> RENTABILIDADE ACUMULADA X META (%)	INDICADOR	META 2026	RESULTADO ATUAL	STATUS	Rentabilidade no Ano	≥ 9,97%	14,59%	✓	Receitas Realizadas	-	R\$ 41,32 mi	✓	Despesas Realizadas	-	R\$ 14,65 mi	✓	Resultado Financeiro	-	R\$ 26,47 mi	✓	Liquidez Imediata	≥ 1,00	2,31	✓	Liquidez Corrente	≥ 1,00	3,45	✓	Índice de Solvência	≥ 1,00	1,78	✓	<table><thead><tr><th>INDICADOR</th><th>META 2026</th><th>RESULTADO ATUAL</th><th>STATUS</th></tr></thead><tbody><tr><td>Índice de Cobertura</td><td>≥ 1,00</td><td>1,21</td><td>✓</td></tr><tr><td>Taxa de Administração</td><td>≤ 2,00%</td><td>1,78%</td><td>✓</td></tr><tr><td>Crescimento da Massa de Segurados Ativos</td><td>-</td><td>2,12%</td><td>✓</td></tr><tr><td>Quantidade de Aposentados</td><td>-</td><td>1.956</td><td>✓</td></tr><tr><td>Quantidade de Pensionistas</td><td>-</td><td>512</td><td>✓</td></tr><tr><td>Concessões no Período</td><td>-</td><td>28</td><td>✓</td></tr><tr><td>Compensação Previdenciária (COMPREV)</td><td>-</td><td>R\$ 1,28 mi</td><td>✓</td></tr></tbody></table> EVOLUÇÃO DA MASSA DE SEGURADOS	INDICADOR	META 2026	RESULTADO ATUAL	STATUS	Índice de Cobertura	≥ 1,00	1,21	✓	Taxa de Administração	≤ 2,00%	1,78%	✓	Crescimento da Massa de Segurados Ativos	-	2,12%	✓	Quantidade de Aposentados	-	1.956	✓	Quantidade de Pensionistas	-	512	✓	Concessões no Período	-	28	✓	Compensação Previdenciária (COMPREV)	-	R\$ 1,28 mi	✓	<table><thead><tr><th>INDICADOR</th><th>META 2026</th><th>RESULTADO ATUAL</th><th>STATUS</th></tr></thead><tbody><tr><td>Cumprimento do PPI-Gestão Nível III</td><td>85%</td><td>85%</td><td>✓</td></tr><tr><td>Reuniões dos Conselhos Realizadas</td><td>100%</td><td>100%</td><td>✓</td></tr><tr><td>Atas Publicadas no Site</td><td>100%</td><td>92%</td><td>⚠</td></tr><tr><td>Plano de Ação Executado</td><td>≥ 90%</td><td>78%</td><td>⚠</td></tr><tr><td>Auditorias Executadas</td><td>100%</td><td>100%</td><td>✓</td></tr><tr><td>Capacitação dos Conselheiros</td><td>100%</td><td>83%</td><td>⚠</td></tr><tr><td>Gestão de Riscos Implementada</td><td>100%</td><td>75%</td><td>⚠</td></tr><tr><td>LGPD - Conformidade</td><td>100%</td><td>90%</td><td>✓</td></tr></tbody></table> ÍNDICE DE GOVERNANÇA (%)	INDICADOR	META 2026	RESULTADO ATUAL	STATUS	Cumprimento do PPI-Gestão Nível III	85%	85%	✓	Reuniões dos Conselhos Realizadas	100%	100%	✓	Atas Publicadas no Site	100%	92%	⚠	Plano de Ação Executado	≥ 90%	78%	⚠	Auditorias Executadas	100%	100%	✓	Capacitação dos Conselheiros	100%	83%	⚠	Gestão de Riscos Implementada	100%	75%	⚠	LGPD - Conformidade	100%	90%	✓
INDICADOR	META 2026	RESULTADO ATUAL	STATUS																																																																																																																																
Eficiência da Gestão	≥ 90%	91,2%	✓																																																																																																																																
Índice de Transparência	≥ 95%	96,8%	✓																																																																																																																																
Satisfação do Segurado	≥ 85%	87,6%	✓																																																																																																																																
Digitalização de Processos	≥ 80%	72,3%	⚠																																																																																																																																
Capacitação de Servidores	≥ 90%	84,0%	⚠																																																																																																																																
Governança e Compliance	≥ 90%	88,1%	✓																																																																																																																																
INDICADOR	META 2026	RESULTADO ATUAL	STATUS																																																																																																																																
Rentabilidade no Ano	≥ 9,97%	14,59%	✓																																																																																																																																
Receitas Realizadas	-	R\$ 41,32 mi	✓																																																																																																																																
Despesas Realizadas	-	R\$ 14,65 mi	✓																																																																																																																																
Resultado Financeiro	-	R\$ 26,47 mi	✓																																																																																																																																
Liquidez Imediata	≥ 1,00	2,31	✓																																																																																																																																
Liquidez Corrente	≥ 1,00	3,45	✓																																																																																																																																
Índice de Solvência	≥ 1,00	1,78	✓																																																																																																																																
INDICADOR	META 2026	RESULTADO ATUAL	STATUS																																																																																																																																
Índice de Cobertura	≥ 1,00	1,21	✓																																																																																																																																
Taxa de Administração	≤ 2,00%	1,78%	✓																																																																																																																																
Crescimento da Massa de Segurados Ativos	-	2,12%	✓																																																																																																																																
Quantidade de Aposentados	-	1.956	✓																																																																																																																																
Quantidade de Pensionistas	-	512	✓																																																																																																																																
Concessões no Período	-	28	✓																																																																																																																																
Compensação Previdenciária (COMPREV)	-	R\$ 1,28 mi	✓																																																																																																																																
INDICADOR	META 2026	RESULTADO ATUAL	STATUS																																																																																																																																
Cumprimento do PPI-Gestão Nível III	85%	85%	✓																																																																																																																																
Reuniões dos Conselhos Realizadas	100%	100%	✓																																																																																																																																
Atas Publicadas no Site	100%	92%	⚠																																																																																																																																
Plano de Ação Executado	≥ 90%	78%	⚠																																																																																																																																
Auditorias Executadas	100%	100%	✓																																																																																																																																
Capacitação dos Conselheiros	100%	83%	⚠																																																																																																																																
Gestão de Riscos Implementada	100%	75%	⚠																																																																																																																																
LGPD - Conformidade	100%	90%	✓																																																																																																																																

VISÃO CONSOLIDADA – PRINCIPAIS INDICADORES				
RESUMO DOS RESULTADOS				
DIMENSÃO	ÍNDICE	META	RESULTADO	STATUS
Estratégicos	-	≥ 90%	85,3%	⚠
Financeiros	-	≥ 100%	129,8%	✓
Previdenciários	-	≥ 100%	107,2%	✓
Governança	-	≥ 90%	78,5%	⚠
DESEMPENHO GERAL	-	≥ 90%	100,3%	✓
SEMAFÓRO DE DESEMPENHO				
● SATISFATÓRIO Resultado dentro ou acima da meta				
● ATENÇÃO Resultado abaixo da meta, requer monitoramento				
● CRÍTICO Resultado muito abaixo da meta, ação imediata necessária				
EVOLUÇÃO DO DESEMPENHO GERAL (%)				

OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES ✓ A rentabilidade acumulada está acima da meta atuarial, contribuindo positivamente para o equilíbrio financeiro e atuarial. ✓ Manter acompanhamento da execução do Plano de Ação para evolução no PPI-Gestão Nível III. ✓ Intensificar ações de digitalização dos processos para atingimento da meta estabelecida. ✓ Aprimorar a gestão de riscos e controles internos para elevar o índice de governança institucional.	PRINCIPAIS RISCOS IDENTIFICADOS ⚠ Volatilidade dos mercados financeiros. ⚠ Insuficiência de receitas no longo prazo. ⚠ Mudanças na legislação previdenciária. ⚠ Riscos operacionais e tecnológicos.	PLANOS DE AÇÃO PRIORITÁRIOS ☐ Fortalecer a governança e compliance. ☐ Expandir a capacitação contínua. ☐ Aprimorar a comunicação com o segurado. ☐ Implementar melhorias tecnológicas.
--	--	---

TRANSPARÊNCIA Decisões claras e acessíveis à sociedade.	RESPONSABILIDADE Gestão técnica e responsável em defesa do regime.	SUSTENTABILIDADE Equilíbrio atuarial hoje, segurança no futuro.	Rua Rony de Castro Pereira, nº 4.037 Jardim América – Vilhena/RO – CEP 76.980-734 (69) 3322-2014 www.ipmv.ro.gov.br presidencia@ipmv.ro.gov.br
---	--	---	--

Anexo X – Glossário Técnico

**IPMV**
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE VILHENA

GLOSSÁRIO TÉCNICO

DEFINIÇÕES DOS PRINCIPAIS TERMOS UTILIZADOS NA GESTÃO DOS RPPS, GOVERNANÇA, INVESTIMENTOS, ATUÁRIA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Este glossário reúne definições dos principais termos utilizados no Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, visando padronizar conceitos, promover a transparência e fortalecer a governança e a gestão previdenciária.



**COMO UTILIZAR ESTE GLOSSÁRIO**

As definições abaixo devem ser utilizadas como referência para interpretação de relatórios, normas, processos, indicadores e demais documentos institucionais.

**OBJETIVO**

Padronizar conceitos, facilitar a comunicação institucional e apoiar a tomada de decisões técnicas e estratégicas.

1. GOVERNANÇA

TERMO	DEFINIÇÃO
Governança	Conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle voltados à avaliação, direcionamento e monitoramento da gestão, visando gerar valor público, com transparência, ética, responsabilidade e prestação de contas.
Gestão	Conjunto de ações e processos para planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades do RPPS, visando o alcance dos objetivos institucionais.
Controle Interno	Processos, políticas e procedimentos adotados para fornecer segurança razoável quanto à realização dos objetivos institucionais, conformidade legal e eficiência operacional.
Prestação de Contas	Demonstração e divulgação das informações e resultados da gestão do RPPS aos segurados, órgãos de controle e à sociedade.
Transparência	Disponibilização ativa e acessível de informações relevantes, claras e atualizadas sobre a gestão do RPPS.
Accountability	Prestação de contas e assunção de responsabilidade pelos atos praticados na gestão pública.
Conselho Administrativo e Financeiro (CAF)	Órgão colegiado de caráter deliberativo e fiscalizador, responsável pelo acompanhamento da gestão administrativa, financeira, orçamentária e patrimonial do IPMV.
Conselho Fiscal (CF)	Órgão colegiado responsável por fiscalizar os atos de gestão econômica, financeira, orçamentária e patrimonial do IPMV.
Comitê de Investimentos	Órgão consultivo responsável por auxiliar o processo decisório na gestão dos recursos do RPPS, observando a legislação e a Política de Investimentos.
Risco	Possibilidade de ocorrência de evento que possa impactar negativamente o alcance dos objetivos institucionais.
Cosmo de Riscos	Processo contínuo de identificar, avaliar, tratar, monitorar e comunicar os riscos que podem afetar o RPPS.

2. INVESTIMENTOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Ativo	Aplicação financeira que representa um direito ou recurso do RPPS.
Carteira de Investimentos	Conjunto de ativos financeiros que integram as aplicações dos recursos do RPPS.
Política de Investimentos	Documento que estabelece diretrizes, objetivos, estratégias, alocação de recursos, limites, critérios e responsabilidades para a gestão dos investimentos.
Alocação de Recursos	Distribuição dos investimentos entre os diversos segmentos de aplicação, conforme estratégia definida na Política de Investimentos.
Benchmark	Índice de referência utilizado para avaliar o desempenho da carteira de investimentos.
Meta de Rentabilidade	Retorno esperado dos investimentos, definido anualmente na Política de Investimentos.
Rentabilidade	Resultado obtido pelas aplicações financeiras em determinado período.
Enquadramento	Adequação das aplicações aos limites e condições estabelecidos na Resolução CMN nº 4.963/2021 e na Política de Investimentos.
Limite Legal	Percentual máximo que pode ser aplicado em determinado segmento de acordo com a legislação vigente.
Risco de Mercado	Risco de perdas decorrentes das oscilações de preços e taxas de mercado.
Risco de Crédito	Risco de perdas em razão do inadimplemento do emissor do ativo.
Risco de Liquidez	Risco de não conseguir negociar o ativo no mercado sem perda significativa.
Risco Operacional	Risco de perdas resultantes de falhas, processos inadequados, pessoas, sistemas ou eventos externos.

3. ATUÁRIA

TERMO	DEFINIÇÃO
Avaliação Atuarial	Estudo técnico realizado pelo atuário para medir o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, conforme parâmetros legais.
Base Cadastral	Conjunto de informações dos servidores ativos, aposentados e pensionistas utilizadas na avaliação atuarial.
Hipóteses Atuariais	Premissas adotadas na avaliação atuarial, como taxa de juros, crescimento salarial, mortalidade, entre outras.
Tábuas Biométricas	Estatísticas utilizadas para estimar probabilidades de eventos relacionados à sobrevivência, invalidez e mortalidade.
Passivo Atuarial	Valor presente das obrigações futuras do RPPS com benefícios previdenciários.
Ativo Líquido	Diferença entre os ativos do RPPS e o passivo atuarial.
Deficit Atuarial	Quando o passivo atuarial é maior que o ativo líquido do RPPS.
Superávit Atuarial	Quando o ativo líquido é maior que o passivo atuarial.
Plano de Custeio	Definição das alíquotas e aportes necessários para custear os benefícios previdenciários e despesas administrativas.
Plano de Amortização	Plano de equacionamento do déficit atuarial, estabelecendo aportes suplementares ao longo do tempo.
Equilíbrio Financeiro	Garantia de que as receitas futuras serão suficientes para o pagamento dos benefícios do exercício.
Equilíbrio Atuarial	Garantia de solvência do plano de benefícios a longo prazo, considerando todas as premissas e projeções atuariais.
Projeções Atuariais	Estimativas de receitas, despesas, resultados e indicadores futuros do RPPS.

4. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

TERMO	DEFINIÇÃO
RPPS	Regime Próprio de Previdência Social, instituído no âmbito dos entes federativos para os servidores titulares de cargo efetivo.
Segurado	Servidor ativo, aposentado ou pensionista vinculado ao RPPS.
Benefício Previdenciário	Aposentadorias, pensões por morte e outros benefícios previstos em lei concedidos pelo RPPS.
Custeio	Contribuições e aportes destinados ao financiamento dos benefícios e das despesas do RPPS.
Contribuição Normal	Contribuição destinada ao custeio dos benefícios do exercício corrente.
Contribuição Suplementar	Contribuição destinada ao equacionamento do déficit atuarial.
Compensação Previdenciária (COMPREV)	Sistema que permite o ressarcimento entre regimes previdenciários pelos benefícios concedidos.
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).
Lei nº 9.717/1998	Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos RPPS.
Resolução CMN nº 4.963/2021	Estabelece as normas para as aplicações dos recursos dos RPPS.
Resolução CMN nº 5.272/2025	Dispõe sobre a gestão, os limites, o credenciamento e a governança dos investimentos dos RPPS.
Pré-Gestão RPPS	Programa de certificação que reconhece as boas práticas de gestão dos RPPS, nos níveis I, II, III e IV.
SIAFIC	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.
PPA / LDO / LOA	Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

5. OUTROS TERMOS RELEVANTES

TERMO	DEFINIÇÃO
Fluxo de Caixa Atuarial	Projeção das entradas e saídas de recursos do RPPS ao longo do tempo.
ALM (Asset Liability Management)	Gestão integrada dos ativos e passivos, com objetivo de otimizar o equilíbrio entre risco, retorno e solvência.
Stress Test	Teste de estresse utilizado para avaliar o impacto de cenários adversos sobre os investimentos e o equilíbrio atuarial.
Indicadores	Métricas utilizadas para monitorar o desempenho e a situação do RPPS.
Sustentabilidade	Capacidade do RPPS de manter o pagamento dos benefícios no longo prazo, com equilíbrio financeiro e atuarial.

TERMO	DEFINIÇÃO
Materialidade	Relevância das informações que podem influenciar as decisões dos usuários.
Due Diligence	Processo de verificação e análise de informações antes da tomada de decisão sobre investimentos ou contratações.
Compliance	Conformidade com leis, normas, regulamentos e políticas internas.
Ética	Conjunto de princípios e valores que orientam a conduta dos agentes públicos.
Valor Público	Resultados que atendem às necessidades da sociedade e promovem o bem-estar coletivo.

**IMPORTANTE**

Este glossário deve ser revisado periodicamente e atualizado sempre que houver alteração na legislação, normas ou práticas de gestão do IPMV.

**TRANSPARÊNCIA**
Informações claras e acessíveis.

**RESPONSABILIDADE**
Gestão técnica e responsável em defesa do regime.

**SUSTENTABILIDADE**
Equilíbrio atuarial hoje, segurança no futuro.

**Rua Rony de Castro Pereira, nº 4.037**
Jardim América - Vilhena/RO - CEP 76.980-734
(69) 3322-2014
www.ipmv.ro.gov.br
presidencia@ipmv.ro.gov.br



Anexo XI – Referências Normativas



REFERÊNCIAS NORMATIVAS

COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO, NORMAS FEDERAIS, MUNICIPAIS
E ATOS INTERNOS QUE FUNDAMENTAM A ATUAÇÃO DO
CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CAF



Este documento reúne os principais dispositivos legais e normativos que orientam, disciplinam e fundamentam as competências, responsabilidades e deliberações do CAF no âmbito do IPMV.

BASE CONSTITUCIONAL E PRINCÍPIOS



CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Art. 40 – Dispõe sobre os Regimes Próprios de Previdência Social.



PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Economicidade, Transparência, Accountability, Equidade e Responsabilidade Fiscal.



1. NORMAS FEDERAIS

NORMA	ASSUNTO
Constituição Federal (Art. 40 e seus parágrafos)	Dispõe sobre os Regimes Próprios de Previdência Social.
Emenda Constitucional nº 103/2019	Reforma da Previdência. Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição.
Lei nº 9.717/1998	Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos RPPS.
Lei Complementar nº 101/2000 (LRF)	Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.
Lei nº 8.666/1993 (Revogada)	Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública (aplicável aos contratos vigentes).
Lei nº 14.133/2021	Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
Lei nº 10.520/2002	Institui a modalidade de licitação denominada pregão.
Lei nº 12.527/2011	Lei de Acesso à Informação.
Portaria MTP nº 1.467/2022	Dispõe sobre certificação dos dirigentes e membros dos conselhos dos RPPS.
Portaria MTP nº 1.499/2023	Disciplina os parâmetros e procedimentos para certificação no âmbito dos RPPS.
Resolução CMN nº 4.963/2021	Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos RPPS e estabelece limites e condições.
Resolução CMN nº 5.272/2025	Altera a Resolução CMN nº 4.963/2021 e dispõe sobre governança, credenciamento e limites.
Instrução Normativa SPREV nº 07/2018	Estabelece parâmetros para organização e funcionamento dos RPPS.
Manual do Pró-Gestão RPPS	Diretrizes, ações e critérios de certificação institucional.



2. NORMAS MUNICIPAIS

NORMA	ASSUNTO
Lei Complementar nº 324/2024	Institui a reforma do Regime Próprio de Previdência no Município de Vilhena, conforme determina a EC nº 103/2019, e dá outras providências.
Lei Complementar nº 333/2024	Altera a Lei Complementar nº 324/2024, que institui a reforma do RPPS do Município de Vilhena.
Lei Complementar nº 341/2025	Dispõe sobre a transferência obrigatória da receita livre de recursos do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF ao IPMV para equacionamento do déficit atuarial do RPPS e dá outras providências.
Lei nº 5.025/2018	Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e o Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV e dá outras providências.
Estatuto do Servidor Público (Lei Complementar nº 07/1996)	Dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e dá outras providências.
Lei nº 5.458/2021	Dispõe sobre a taxa de administração do IPMV.
Lei nº 6.077/2023	Altera dispositivos da Lei nº 5.458/2021.
Lei nº 6.261/2024	Altera a estrutura e o funcionamento do IPMV, regula os Conselhos e Comitê de Investimentos.
Lei nº 6.417/2024	Altera a Lei nº 5.025/2018 (IPMV) e dá outras providências.
Lei nº 6.848/2026	Dispõe sobre a estrutura organizacional, competências, governança e funcionamento do IPMV.
Decreto Municipal nº 66.001/2025	Estabelece o calendário administrativo para o exercício de 2026.
Emenda à Lei Orgânica nº 63	Altera dispositivos da Lei Orgânica Municipal relacionados à previdência.
Outras Leis e Decretos Municipais Aplicáveis	Demais normas que regulamentam a gestão previdenciária, orçamentária, financeira, contábil e administrativa do IPMV.



3. ATOS INTERNOS DO IPMV

ATO NORMATIVO INTERNO	ASSUNTO
Regimento Interno do Conselho Administrativo e Financeiro	Estabelece a estrutura, competências, funcionamento, pautas, quórum, votações e demais regras do CAF.
Regimento Interno do Conselho Fiscal	Dispõe sobre a organização e funcionamento do Conselho Fiscal.
Política de Investimentos	Define diretrizes, estratégias, limites e critérios para aplicação dos recursos do IPMV.
Manual de Governança Corporativa	Estabelece princípios, diretrizes e boas práticas de governança do IPMV.
Código de Ética e Conduta	Dispõe sobre padrões éticos e de conduta dos agentes públicos do IPMV.
Plano de Ação	Instrumento de planejamento com ações, prazos, responsáveis e metas institucionais.
Política de Gestão de Riscos	Estabelece diretrizes para identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação de riscos.
Política de Segurança da Informação	Define diretrizes para proteção das informações e dados institucionais.
Demais Atos Internos	Portarias, instruções normativas, ordens de serviço, resoluções e demais instrumentos internos vigentes.



4. COMPETÊNCIAS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- ✓ Deliberar sobre as diretrizes gerais de gestão do IPMV.
- ✓ Aprovar a Política de Investimentos e acompanhar sua execução.
- ✓ Aprovar o orçamento anual, o plano de trabalho e suas alterações.
- ✓ Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- ✓ Apreciar os balancetes mensais e a prestação de contas anual.
- ✓ Acompanhar os resultados da avaliação atuarial.
- ✓ Aprovar o plano de custeio e o plano de amortização do déficit atuarial.
- ✓ Fiscalizar a gestão dos recursos e a observância das normas legais.
- ✓ Deliberar sobre contratos, convênios, termos de cooperação e parcerias.
- ✓ Acompanhar o cumprimento das metas e dos indicadores institucionais.
- ✓ Apreciar relatórios de auditoria, controle interno e de governança.
- ✓ Promover a transparência e o controle social das ações do IPMV.



IMPORTANTE

A observância das normas e dos atos internos é essencial para garantir a legalidade, a segurança jurídica, a eficiência da gestão, a proteção do patrimônio previdenciário e a sustentabilidade do RPPS.



TRANSPARÊNCIA
Informações claras e acessíveis à sociedade.



RESPONSABILIDADE
Gestão técnica e responsável em defesa do regime.



SUSTENTABILIDADE
Equilíbrio atuarial hoje, segurança no futuro.



Rua Rony de Castro Pereira, nº 4.037
Jardim América - Vilhena/RO - CEP 76.980-734
(69) 3322-2014
www.ipmv.ro.gov.br presidencia@ipmv.ro.gov.br



IPMV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE VILHENA

— DESDE 2006 —

REGIMENTO INTERNO

— DO —
**CONSELHO ADMINISTRATIVO
E FINANCEIRO – CAF**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV



GOVERNANÇA
E TRANSPARÊNCIA



RESPONSABILIDADE
E EQUILÍBRIO



COMPROMISSO
COM O FUTURO



SUSTENTABILIDADE
PREVIDENCIÁRIA



GESTÃO RESPONSÁVEL,
FUTURO SEGURO.



CUIDANDO DAS PESSOAS,
CONSTRUINDO O FUTURO.



PROTEÇÃO HOJE,
TRANQUILIDADE SEMPRE.



VILHENA – RONDÔNIA
2026

— COMPROMISSO COM A LEGALIDADE, A TRANSPARÊNCIA E A SUSTENTABILIDADE PREVIDENCIÁRIA —

Conteúdo

TÍTULO I.....	8
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	8
CAPÍTULO I.....	8
Da Natureza, Finalidade E Fundamentação Legal	8
CAPÍTULO II.....	9
Dos Princípios Institucionais	9
CAPÍTULO III.....	10
Dos Valores Institucionais.....	10
CAPÍTULO IV	10
Das Diretrizes De Governança	10
CAPÍTULO V	11
Das Definições.....	11
CAPÍTULO VI	11
Da Interpretação Do Regimento	11
TÍTULO II.....	12
DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO CONSELHO	
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	12
CAPÍTULO I.....	12
Da Composição	12
CAPÍTULO II.....	12
Dos Requisitos Para Investidura.....	13
CAPÍTULO III.....	13
Da Perda Do Mandato	13
CAPÍTULO IV	14
Dos Impedimentos E Das Vedações	14
CAPÍTULO V	14
Dos Direitos Dos Conselheiros	14
CAPÍTULO VI	15
Dos Deveres Dos Conselheiros.....	15
CAPÍTULO VII	15
Dos Suplentes	15
CAPÍTULO VIII	15
Da Estrutura Organizacional.....	15
CAPÍTULO IX	16
Das Disposições Gerais Sobre A Organização	16
TÍTULO III.....	17
DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	17
CAPÍTULO I.....	17
Das Disposições Gerais.....	17
CAPÍTULO II.....	17
Das Competências Deliberativas	17
CAPÍTULO III.....	18
Das Competências Previstas Na Lei Municipal Nº 6.848/2026.....	18
CAPÍTULO IV	18
Das Competências De Governança	18
CAPÍTULO V	18
Das Competências Financeiras	18
CAPÍTULO VI	19
Das Competências Orçamentárias	19

CAPÍTULO VII	19
Das Competências Patrimoniais	19
CAPÍTULO VIII	19
Das Competências Previdenciárias	19
CAPÍTULO IX	20
Das Competências Atuariais	20
CAPÍTULO X	20
Das Competências Relativas Aos Investimentos	20
CAPÍTULO XI	21
Das Competências Relativas À Gestão De Riscos	21
CAPÍTULO XII	21
Das Competências Relativas À Transparência	21
CAPÍTULO XIII	21
Das Competências Consultivas	21
CAPÍTULO XIV	21
Das Competências De Controle E Monitoramento	22
CAPÍTULO XV	22
Das Competências Residuais	22
TÍTULO IV	22
DA MESA DIRETORA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	22
CAPÍTULO I	22
Da Organização Da Mesa Diretora	22
CAPÍTULO II	23
Do Presidente	23
CAPÍTULO III	24
Do Vice-Presidente	24
CAPÍTULO IV	24
Do Secretário	24
CAPÍTULO V	25
Das Atribuições Conjuntas Da Mesa Diretora	25
CAPÍTULO VI	25
Da Secretaria Executiva	25
CAPÍTULO VII	26
Da Representação Institucional	26
CAPÍTULO VIII	26
Da Transição Da Mesa Diretora	26
CAPÍTULO IX	26
Das Disposições Finais Da Mesa Diretora	26
TÍTULO V	27
DAS REUNIÕES DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	27
CAPÍTULO I	27
Das Disposições Gerais	27
CAPÍTULO II	27
Das Reuniões Ordinárias	27
CAPÍTULO III	28
Das Reuniões Extraordinárias	28
CAPÍTULO IV	29
Da Convocação	29
CAPÍTULO V	29
Da Pauta	29



CAPÍTULO VI	30
Do Quórum	30
CAPÍTULO VII	30
Da Ordem Dos Trabalhos	30
CAPÍTULO VIII	30
Das Discussões	30
CAPÍTULO IX	31
Dos Pedidos De Vista	31
CAPÍTULO X	31
Das Diligências	31
CAPÍTULO XI	31
Das Votações	31
CAPÍTULO XII	32
Das Questões De Ordem	32
CAPÍTULO XIII	32
Das Atas	32
CAPÍTULO XIV	33
Da Publicidade Das Reuniões	33
CAPÍTULO XV	33
Da Participação De Convidados	33
CAPÍTULO XVI	33
Das Disposições Finais Sobre As Reuniões	33
TÍTULO VI	33
DO PROCESSO DELIBERATIVO	33
CAPÍTULO I	33
Das Disposições Gerais	33
CAPÍTULO II	34
Das Matérias Submetidas Ao Conselho	34
CAPÍTULO III	34
Da Distribuição Dos Processos	34
CAPÍTULO IV	35
Do Relator	35
CAPÍTULO V	35
Da Instrução Processual	35
CAPÍTULO VI	36
Da Discussão Das Matérias	36
CAPÍTULO VII	36
Das Emendas	36
CAPÍTULO VIII	36
Do Pedido De Vista	37
CAPÍTULO IX	37
Das Diligências	37
CAPÍTULO X	37
Das Votações	37
CAPÍTULO XI	38
Das Deliberações	38
CAPÍTULO XII	38
Das Recomendações	38
CAPÍTULO XIII	39
Do Monitoramento Das Deliberações	39

CAPÍTULO XIV	39
Das Resoluções.....	39
CAPÍTULO XV	39
Da Publicidade Dos Atos	39
CAPÍTULO XVI	40
Das Disposições Finais Do Processo Deliberativo	40
TÍTULO VII	41
DAS COMISSÕES TÉCNICAS, DOS GRUPOS DE TRABALHO E DOS RELATORES.....	41
CAPÍTULO I	41
Das Disposições Preliminares	41
CAPÍTULO II	42
Das Comissões Permanentes	42
CAPÍTULO III	44
Das Comissões Temporárias.....	44
CAPÍTULO IV	44
Dos Grupos De Trabalho	44
CAPÍTULO V	44
Da Composição Das Comissões	44
CAPÍTULO VI	45
Das Atribuições Dos Presidentes Das Comissões	45
CAPÍTULO VII	45
Dos Relatores	45
CAPÍTULO VIII	46
Das Reuniões Das Comissões	46
CAPÍTULO IX	46
Dos Relatórios Técnicos	46
CAPÍTULO X	46
Do Acompanhamento Das Recomendações	46
CAPÍTULO XI	47
Das Disposições Finais.....	47
TÍTULO VIII	47
DO PLANEJAMENTO, DA GOVERNANÇA, DA GESTÃO DE RISCOS E DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO	47
CAPÍTULO I	47
Das Disposições Gerais.....	47
CAPÍTULO II	48
Do Plano Anual De Trabalho	48
CAPÍTULO III	48
Do Planejamento Estratégico	48
CAPÍTULO IV	49
Dos Indicadores De Desempenho	49
CAPÍTULO V	49
Da Governança Institucional.....	49
CAPÍTULO VI	50
Da Gestão De Riscos	50
CAPÍTULO VII	51
Dos Controles Internos	51
CAPÍTULO VIII	51
Do Monitoramento Das Deliberações	51

CAPÍTULO IX	52
Do Relatório Anual De Prestação De Contas	52
CAPÍTULO X	52
Da Melhoria Contínua	52
CAPÍTULO XI	52
Das Disposições Finais.....	52
TÍTULO IX	53
DA TRANSPARÊNCIA, DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, DA INTEGRIDADE E DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	53
CAPÍTULO I	53
Das Disposições Preliminares	53
CAPÍTULO II	53
Da Publicidade Dos Atos	53
CAPÍTULO III	54
Da Prestação De Contas	54
CAPÍTULO IV	54
Do Acompanhamento Das Recomendações	54
CAPÍTULO V	55
Da Integridade	55
CAPÍTULO VI	55
Da Ética	55
CAPÍTULO VII	56
Da Proteção De Dados Pessoais	56
CAPÍTULO VIII	56
Da Comunicação Institucional	56
CAPÍTULO IX	56
Do Controle Social	57
CAPÍTULO X	57
Da Memória Institucional	57
CAPÍTULO XI	57
Da Educação Previdenciária.....	57
CAPÍTULO XII	57
Das Disposições Finais.....	57
TÍTULO X	58
DA CAPACITAÇÃO, DO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DA CERTIFICAÇÃO DOS CONSELHEIROS	58
CAPÍTULO I	58
Das Disposições Preliminares	58
CAPÍTULO II	58
Da Certificação Dos Conselheiros	58
CAPÍTULO III	59
Do Plano Anual De Capacitação	59
CAPÍTULO IV	59
Das Áreas De Capacitação.....	59
CAPÍTULO V	60
Das Modalidades De Capacitação.....	60
CAPÍTULO VI	60
Da Participação Dos Conselheiros	61
CAPÍTULO VII	61
Da Multiplicação Do Conhecimento	61

CAPÍTULO VIII	61
Da Avaliação Das Capacitações.....	61
CAPÍTULO IX	62
Do Desenvolvimento Institucional.....	62
CAPÍTULO X	62
Das Disposições Finais.....	62
TÍTULO XI	62
DOS DEVERES, DAS RESPONSABILIDADES, DOS IMPEDIMENTOS E DO REGIME ÉTICO DOS CONSELHEIROS	63
CAPÍTULO I	63
Das Disposições Preliminares	63
CAPÍTULO II	63
Dos Deveres Dos Conselheiros	63
CAPÍTULO III	64
Das Responsabilidades	64
CAPÍTULO IV	64
Dos Direitos Dos Conselheiros	64
CAPÍTULO V	64
Dos Impedimentos	65
CAPÍTULO VI	65
Da Suspeição	65
CAPÍTULO VII	65
Do Conflito De Interesses	65
CAPÍTULO VIII	65
Do Sigilo E Da Confidencialidade	65
CAPÍTULO IX	66
Da Ética	66
CAPÍTULO X	66
Das Ausências	66
CAPÍTULO XI	66
Da Avaliação De Desempenho Dos Conselheiros.....	66
CAPÍTULO XII	67
Das Infrações Regimentais.....	67
CAPÍTULO XIII	67
Das Disposições Finais.....	67
TÍTULO XII	68
DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS, DOCUMENTAIS E ADMINISTRATIVOS	68
CAPÍTULO I	68
Dos Instrumentos De Gestão.....	68
CAPÍTULO II	68
Dos Atos Oficiais	68
CAPÍTULO III	69
Da Gestão Documental.....	69
CAPÍTULO IV	69
Dos Registros Oficiais	69
CAPÍTULO V	69
Dos Indicadores Institucionais	69
CAPÍTULO VI	70
Dos Modelos Padronizados	70
CAPÍTULO VII	70

Dos Anexos	70
TÍTULO XIII	71
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	71
CAPÍTULO I	71
Das Disposições Gerais.....	71
ANEXO I – Calendário Anual De Reuniões.....	74
ANEXO II – Plano Anual De Trabalho	75
ANEXO III – Fluxograma Do Processo Deliberativo.....	76
ANEXO IV – Modelo De Ata.....	77
ANEXO V – Modelo De Parecer Do Conselho Administrativo E Financeiro	80
ANEXO VI – Modelo De Deliberação Do Conselho Administrativo E Financeiro	84
ANEXO VII – Modelo De Resolução Do Conselho Administrativo E Financeiro	87
ANEXO VIII – Checklist Para Análise Dos Balancetes.....	91
ANEXO IX – Checklist Da Política De Investimentos	92
ANEXO X – Checklist Da Avaliação Atuarial.....	93
ANEXO XI – Matriz Institucional De Riscos.....	94
ANEXO XII – Painel De Indicadores	95
ANEXO XIII – Cronograma Anual De Capacitação	96
ANEXO XIV – Fluxograma Do Monitoramento Das Deliberações.....	97
ANEXO XV – Glossário Técnico	98
ANEXO XVI – Referências Normativas	99
ANEXO XVII – Código De Conduta Dos Conselheiros	100
ANEXO XVIII – Modelo Do Relatório Anual De Prestação De Contas	101

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

Da Natureza, Finalidade E Fundamentação Legal

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina a organização, o funcionamento, as competências, os procedimentos administrativos, o processo deliberativo e as normas de atuação do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, observadas as disposições da Constituição Federal, da legislação previdenciária aplicável, da Lei Municipal nº 6.848, de 16 de julho de 2026, do Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1 e das demais normas correlatas.

Art. 2º O Conselho Administrativo e Financeiro constitui órgão colegiado permanente de governança, com natureza deliberativa, normativa, consultiva e estratégica, integrante da estrutura organizacional do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, competindo-lhe exercer o controle superior da gestão previdenciária, financeira, patrimonial, atuarial e administrativa da Autarquia, na forma da legislação vigente.

Art. 3º O Conselho Administrativo e Financeiro atuará com independência funcional, autonomia deliberativa e observância aos princípios constitucionais da Administração Pública, sem prejuízo da integração institucional com a Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal, o Comitê de Investimentos, a Controladoria Geral, a Procuradoria Autárquica, a Ouvidoria Geral e os demais órgãos do Instituto.

Parágrafo único. A atuação do Conselho observará o princípio da segregação de funções, preservando-se a independência entre as atividades de gestão, fiscalização, controle, consultoria e deliberação, conforme as diretrizes de governança estabelecidas pelo Pró-Gestão RPPS.

Art. 4º O Conselho Administrativo e Financeiro exercerá suas atribuições com fundamento nos princípios da governança previdenciária, buscando assegurar:

- I – o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social;
- II – a sustentabilidade do patrimônio previdenciário;
- III – a segurança jurídica das decisões;
- IV – a transparência dos atos administrativos;
- V – a responsabilidade na gestão dos recursos públicos;
- VI – a proteção dos interesses dos segurados e beneficiários;
- VII – a eficiência administrativa;
- VIII – a conformidade legal e regulatória;

IX – a melhoria contínua dos processos institucionais; e
X – a perenidade da gestão previdenciária.

Art. 5º São objetivos permanentes do Conselho Administrativo e Financeiro:

I – estabelecer diretrizes estratégicas para o desenvolvimento institucional do IPMV;
II – fortalecer a governança corporativa do Regime Próprio de Previdência Social;
III – acompanhar a execução das políticas previdenciárias;
IV – supervisionar a gestão financeira, patrimonial e atuarial;
V – deliberar sobre matérias submetidas à sua competência legal;
VI – acompanhar a execução do planejamento estratégico do Instituto;
VII – promover a melhoria contínua da administração previdenciária;
VIII – assegurar a transparência da gestão;
IX – contribuir para a obtenção e manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS;
X – incentivar a capacitação permanente dos Conselheiros;
XI – estimular a gestão baseada em indicadores de desempenho;
XII – fortalecer os mecanismos de gestão de riscos, integridade e compliance.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Institucionais

Art. 6º As atividades do Conselho Administrativo e Financeiro observarão, além dos princípios constitucionais previstos no artigo 37 da Constituição Federal, os seguintes princípios específicos:

I – legalidade;
II – impessoalidade;
III – moralidade;
IV – publicidade;
V – eficiência;
VI – interesse público;
VII – supremacia do interesse previdenciário;
VIII – economicidade;
IX – responsabilidade fiscal;
X – transparência;
XI – participação institucional;
XII – sustentabilidade atuarial;
XIII – governança corporativa;
XIV – gestão por resultados;
XV – continuidade administrativa;
XVI – prestação de contas (accountability);
XVII – prevenção de riscos;
XVIII – segregação de funções;
XIX – integridade institucional;
XX – melhoria contínua.

Art. 7º O Conselho adotará, como diretrizes permanentes de atuação:

- I – planejamento institucional;
- II – atuação preventiva;
- III – decisões fundamentadas em critérios técnicos;
- IV – gestão orientada por evidências;
- V – utilização de indicadores de desempenho;
- VI – monitoramento permanente dos resultados;
- VII – avaliação periódica das políticas institucionais;
- VIII – observância das normas expedidas pelos órgãos de controle;
- IX – incentivo à inovação administrativa;
- X – fortalecimento dos controles internos.

CAPÍTULO III

Dos Valores Institucionais

Art. 8º Constituem valores institucionais do Conselho Administrativo e Financeiro:

- I – ética;
- II – integridade;
- III – imparcialidade;
- IV – profissionalismo;
- V – responsabilidade;
- VI – compromisso com os segurados;
- VII – transparência;
- VIII – respeito à legislação;
- IX – cooperação institucional;
- X – sustentabilidade previdenciária;
- XI – valorização do conhecimento técnico;
- XII – inovação;
- XIII – eficiência;
- XIV – excelência na gestão pública.

CAPÍTULO IV

Das Diretrizes De Governança

Art. 9º O Conselho desenvolverá suas atividades em conformidade com as boas práticas de governança previstas no Manual do Pró-Gestão RPPS, observando especialmente:

- I – planejamento institucional;
- II – definição de responsabilidades;
- III – gestão por processos;
- IV – gestão de riscos;
- V – controles internos;
- VI – transparência ativa;
- VII – monitoramento de indicadores;
- VIII – prestação de contas;

- IX – capacitação continuada;
- X – melhoria contínua;
- XI – padronização documental;
- XII – avaliação periódica da governança institucional.

Art. 10. Todas as decisões do Conselho deverão observar:

- I – a legislação previdenciária vigente;
- II – a legislação municipal;
- III – os princípios da Administração Pública;
- IV – a Política de Investimentos;
- V – a Avaliação Atuarial;
- VI – as normas expedidas pelo Ministério da Previdência Social;
- VII – as Resoluções do Conselho Monetário Nacional;
- VIII – as recomendações dos órgãos de controle externo;
- IX – os princípios da governança corporativa;
- X – o interesse público e a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

CAPÍTULO V

Das Definições

Art. 11. Para os fins deste Regimento, considera-se:

- I – **Conselho:** o Conselho Administrativo e Financeiro do IPMV;
- II – **Instituto:** o Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV;
- III – **RPPS:** o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena;
- IV – **Colegiado:** o conjunto dos membros titulares do Conselho;
- V – **Sessão:** reunião ordinária ou extraordinária do Conselho;
- VI – **Deliberação:** decisão formal do colegiado;
- VII – **Parecer:** manifestação técnica ou conclusiva do Conselho;
- VIII – **Resolução:** ato normativo aprovado pelo Conselho;
- IX – **Ata:** documento oficial que registra os trabalhos e decisões da reunião;
- X – **Plano de Trabalho:** instrumento anual de planejamento das atividades do Conselho;
- XI – **Relatório Anual:** documento destinado à prestação de contas das atividades desenvolvidas pelo Conselho;
- XII – **Governança Previdenciária:** conjunto de mecanismos de liderança, estratégia, controle, integridade, transparência e prestação de contas destinados ao adequado funcionamento do RPPS.

Art. 12. As disposições deste Regimento aplicam-se a todos os membros titulares, suplentes, convidados, servidores de apoio e demais participantes das atividades do Conselho Administrativo e Financeiro, no que lhes for pertinente.

CAPÍTULO VI

Da Interpretação Do Regimento

Art. 13. A interpretação deste Regimento deverá observar:

- I – a Lei Municipal nº 6.848/2026;
- II – a legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social;
- III – o Manual do Pró-Gestão RPPS;
- IV – os princípios constitucionais da Administração Pública;
- V – os princípios da governança corporativa;
- VI – a preservação do interesse público;
- VII – o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

Art. 14. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Plenário do Conselho Administrativo e Financeiro, observado o disposto na Lei Municipal nº 6.848/2026 e na legislação aplicável.

TÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

CAPÍTULO I

Da Composição

Art. 15. O Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV é órgão colegiado permanente, de natureza deliberativa, normativa, consultiva e estratégica, composto na forma estabelecida pela Lei Municipal nº 6.848, de 16 de julho de 2026.

Art. 16. O Conselho será composto por membros titulares e respectivos suplentes, observada a representação prevista na legislação municipal, assegurada a participação dos Poderes Executivo e Legislativo, dos servidores ativos, dos aposentados e pensionistas, preservando-se a paridade e os critérios legais de indicação e eleição.

Art. 17. Os Conselheiros exercerão suas funções com independência funcional, autonomia deliberativa e observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, responsabilidade previdenciária e governança pública.

Art. 18. Os membros do Conselho exercerão mandato na forma e pelo prazo previsto na Lei Municipal nº 6.848/2026, admitida a recondução quando legalmente permitida.

Art. 19. O exercício da função de Conselheiro constitui atividade de relevante interesse público e deverá ser desempenhado com zelo, independência, ética, imparcialidade e observância do interesse coletivo dos segurados do Regime Próprio de Previdência Social.

CAPÍTULO II

Dos Requisitos Para Investidura

Art. 20. Somente poderá tomar posse como Conselheiro o membro que preencher todos os requisitos previstos na legislação municipal e na legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social.

Art. 21. Constituem requisitos mínimos para investidura no cargo de Conselheiro:

- I – atender às condições previstas na Lei Municipal nº 6.848/2026;
- II – possuir reputação ilibada;
- III – não incidir nas hipóteses legais de impedimento;
- IV – manter situação regular perante as obrigações legais exigidas para o exercício da função;
- V – possuir certificação profissional exigida pela legislação previdenciária ou obtê-la dentro do prazo legal estabelecido pelo Ministério da Previdência Social.

Art. 22. A posse do Conselheiro ficará condicionada à apresentação dos documentos comprobatórios exigidos pela legislação vigente.

Art. 23. A Secretaria Executiva do Conselho manterá atualizado cadastro funcional contendo:

- I – ato de nomeação;
- II – termo de posse;
- III – declaração de bens, quando exigida;
- IV – certificado profissional;
- V – termo de confidencialidade;
- VI – declaração de inexistência de conflito de interesses;
- VII – comprovantes de capacitação.

CAPÍTULO III

Da Perda Do Mandato

Art. 24. Perderá o mandato o Conselheiro que:

- I – renunciar expressamente;
- II – falecer;
- III – deixar de atender aos requisitos legais;
- IV – perder a condição que motivou sua indicação ou eleição;
- V – for condenado judicialmente nos casos previstos na legislação;
- VI – deixar de possuir certificação obrigatória quando exigida;
- VII – praticar infração ética grave;
- VIII – deixar de comparecer, injustificadamente, ao número de reuniões definido neste Regimento.

Art. 25. A perda do mandato dependerá de processo administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 26. Declarada a vacância, será convocado imediatamente o respectivo suplente.

CAPÍTULO IV

Dos Impedimentos E Das Vedações

Art. 27. É vedado ao Conselheiro:

- I – utilizar informações privilegiadas para benefício próprio ou de terceiros;
- II – intervir em processo no qual possua interesse pessoal ou de familiar;
- III – atuar em situação caracterizada como conflito de interesses;
- IV – divulgar informações sigilosas obtidas em razão da função;
- V – exercer influência indevida sobre decisões administrativas;
- VI – praticar atos incompatíveis com a ética pública.

Art. 28. O Conselheiro declarará seu impedimento sempre que verificar situação que possa comprometer sua imparcialidade.

§ 1º A declaração de impedimento será registrada em ata.

§ 2º Declarado o impedimento, o Conselheiro não participará da discussão nem da votação da matéria.

Art. 29. Também será considerado impedido o Conselheiro que possuir:

- I – interesse financeiro direto;
- II – vínculo profissional com empresa interessada;
- III – parentesco até o terceiro grau com interessado na matéria;
- IV – qualquer outra circunstância capaz de comprometer sua independência.

CAPÍTULO V

Dos Direitos Dos Conselheiros

Art. 30. São direitos dos Conselheiros:

- I – participar das reuniões;
- II – votar nas matérias submetidas ao colegiado;
- III – apresentar propostas;
- IV – solicitar inclusão de matéria na pauta;
- V – requerer diligências;
- VI – solicitar informações técnicas;
- VII – pedir vista dos processos;
- VIII – apresentar voto divergente;
- IX – registrar declaração de voto;
- X – participar de programas de capacitação;

XI – receber previamente toda documentação referente às matérias constantes da pauta.

Art. 31. É assegurado ao Conselheiro amplo acesso às informações necessárias ao exercício de suas atribuições, observado o grau de sigilo legalmente aplicável.

CAPÍTULO VI

Dos Deveres Dos Conselheiros

Art. 32. Constituem deveres dos Conselheiros:

- I – comparecer às reuniões;
- II – estudar previamente os processos;
- III – participar das discussões;
- IV – votar com independência;
- V – fundamentar seus votos;
- VI – preservar o interesse público;
- VII – manter sigilo das informações protegidas;
- VIII – observar a legislação previdenciária;
- IX – cumprir este Regimento;
- X – atuar com urbanidade.

Art. 33. Os Conselheiros deverão manter permanente atualização técnica, buscando participar das ações de capacitação promovidas pelo Instituto ou por entidades especializadas em previdência pública.

CAPÍTULO VII

Dos Suplentes

Art. 34. Cada membro titular possuirá suplente regularmente designado, observado o disposto na Lei Municipal nº 6.848/2026.

Art. 35. Compete ao suplente:

- I – substituir o titular em suas ausências ou impedimentos;
- II – assumir definitivamente o mandato em caso de vacância;
- III – participar das reuniões quando convocado;
- IV – manter-se atualizado quanto às atividades do Conselho.

Art. 36. Quando presente à reunião juntamente com o titular, o suplente poderá participar das discussões, sem direito a voto, salvo quando estiver substituindo formalmente o titular.

CAPÍTULO VIII

Da Estrutura Organizacional

Art. 37. O Conselho Administrativo e Financeiro possuirá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Plenário;
- II – Presidência;
- III – Vice-Presidência;
- IV – Secretaria;
- V – Comissões Permanentes;
- VI – Comissões Temporárias;
- VII – Secretaria Executiva.

Art. 38. O Plenário constitui a instância máxima de deliberação do Conselho.

Art. 39. A Presidência exercerá a direção dos trabalhos do Conselho, competindo-lhe representar institucionalmente o colegiado e assegurar o cumprimento deste Regimento.

Art. 40. A Secretaria prestará apoio administrativo às atividades do Conselho, competindo-lhe organizar as pautas, elaborar atas, controlar documentos, acompanhar deliberações e manter atualizado o arquivo institucional.

Art. 41. Poderão ser instituídas Comissões Permanentes e Temporárias para análise de matérias específicas, mediante deliberação do Plenário.

Art. 42. A Secretaria Executiva do Instituto prestará apoio operacional ao Conselho, assegurando os recursos humanos, tecnológicos e administrativos necessários ao regular funcionamento do colegiado.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Gerais Sobre A Organização

Art. 43. O Conselho desenvolverá suas atividades observando os princípios da eficiência administrativa, da gestão por processos, da transparência, da responsabilidade institucional e da melhoria contínua.

Art. 44. A organização administrativa do Conselho será orientada por:

- I – Plano Anual de Trabalho;
- II – Calendário Anual de Reuniões;
- III – Plano de Capacitação;
- IV – Plano de Comunicação Institucional;
- V – Plano de Gestão de Riscos;
- VI – Indicadores de Desempenho;
- VII – Relatório Anual de Prestação de Contas;
- VIII – demais instrumentos de governança aprovados pelo Plenário.

Art. 45. Todos os atos relacionados à composição, posse, substituição, vacância e organização interna do Conselho serão formalizados por resolução ou registrados em ata, conforme sua natureza, assegurando publicidade, autenticidade e rastreabilidade dos procedimentos.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 46. Compete ao Conselho Administrativo e Financeiro exercer as atribuições deliberativas, normativas, consultivas, estratégicas e de supervisão previstas na Lei Municipal nº 6.848/2026, bem como aquelas decorrentes da legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social, deste Regimento Interno e das demais normas pertinentes.

Art. 47. O exercício das competências do Conselho observará:

- I – a supremacia do interesse público;
- II – a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;
- III – a sustentabilidade do patrimônio previdenciário;
- IV – a segurança jurídica das decisões;
- V – os princípios da governança corporativa;
- VI – a transparência administrativa;
- VII – a gestão baseada em riscos;
- VIII – a responsabilidade fiscal;
- IX – a conformidade legal;
- X – as diretrizes do Manual do Pró-Gestão RPPS.

CAPÍTULO II

Das Competências Deliberativas

Art. 48. Compete ao Conselho Administrativo e Financeiro deliberar sobre todas as matérias de sua competência legal, especialmente aquelas relacionadas ao planejamento estratégico, à administração previdenciária, à gestão financeira, patrimonial, atuarial e de investimentos do Instituto.

Art. 49. São competências deliberativas do Conselho:

- I – aprovar o Plano Anual de Trabalho do Conselho;
- II – aprovar o Relatório Anual de Prestação de Contas do Conselho;
- III – deliberar sobre matérias estratégicas submetidas pela Diretoria Executiva;
- IV – deliberar sobre propostas de alteração deste Regimento;
- V – aprovar seu calendário anual de reuniões;

- VI – instituir comissões permanentes e temporárias;
- VII – aprovar resoluções e demais atos normativos de sua competência;
- VIII – deliberar sobre pedidos de vista, diligências e manifestações técnicas.

CAPÍTULO III

Das Competências Previstas Na Lei Municipal Nº 6.848/2026

Art. 50. Constituem competências do Conselho Administrativo e Financeiro aquelas previstas na Lei Municipal nº 6.848/2026, dentre as quais destacam-se:

- I – estabelecer diretrizes gerais da administração do Instituto;
- II – deliberar sobre matérias de natureza administrativa e financeira;
- III – acompanhar a execução da política previdenciária;
- IV – apreciar as prestações de contas anuais;
- V – deliberar sobre a Política Anual de Investimentos;
- VI – acompanhar a execução orçamentária;
- VII – acompanhar a administração patrimonial;
- VIII – apreciar a avaliação atuarial;
- IX – acompanhar a gestão financeira;
- X – exercer as demais competências estabelecidas na legislação municipal.

CAPÍTULO IV

Das Competências De Governança

Art. 51. Compete ao Conselho fortalecer o sistema de governança institucional do Instituto.

Art. 52. No exercício da governança institucional, compete ao Conselho:

- I – acompanhar o planejamento estratégico;
- II – monitorar indicadores institucionais;
- III – acompanhar a gestão por processos;
- IV – acompanhar a implementação do Pró-Gestão RPPS;
- V – monitorar a gestão de riscos;
- VI – acompanhar os controles internos;
- VII – incentivar a transparência institucional;
- VIII – acompanhar a execução do Plano de Governança;
- IX – incentivar programas de integridade e compliance;
- X – promover a melhoria contínua da administração.

CAPÍTULO V

Das Competências Financeiras

Art. 53. Compete ao Conselho acompanhar permanentemente a gestão financeira do Instituto.



Art. 54. No âmbito financeiro compete ao Conselho:

- I – apreciar balancetes mensais;
- II – analisar demonstrações contábeis;
- III – acompanhar receitas previdenciárias;
- IV – acompanhar despesas administrativas;
- V – acompanhar a disponibilidade financeira;
- VI – acompanhar aplicações financeiras;
- VII – acompanhar a evolução patrimonial;
- VIII – acompanhar alterações orçamentárias;
- IX – acompanhar a execução do orçamento anual;
- X – emitir recomendações quando necessário.

CAPÍTULO VI

Das Competências Orçamentárias

Art. 55. Compete ao Conselho acompanhar a execução orçamentária do Instituto.

Art. 56. Constituem competências orçamentárias:

- I – apreciar alterações orçamentárias;
- II – acompanhar créditos adicionais;
- III – acompanhar a execução das despesas;
- IV – acompanhar o cumprimento das metas orçamentárias;
- V – acompanhar os Restos a Pagar;
- VI – acompanhar a execução financeira da taxa de administração.

CAPÍTULO VII

Das Competências Patrimoniais

Art. 57. Compete ao Conselho acompanhar a evolução patrimonial do Instituto.

Art. 58. No âmbito patrimonial compete ao Conselho:

- I – acompanhar o patrimônio previdenciário;
- II – acompanhar inventários;
- III – acompanhar bens móveis e imóveis;
- IV – acompanhar a movimentação patrimonial;
- V – acompanhar a preservação do patrimônio público.

CAPÍTULO VIII

Das Competências Previdenciárias

Art. 59. Compete ao Conselho acompanhar a gestão previdenciária do Instituto.

Art. 60. São competências previdenciárias:

- I – acompanhar concessões de aposentadorias;
- II – acompanhar concessões de pensões;
- III – acompanhar revisões de benefícios;
- IV – acompanhar a evolução da folha previdenciária;
- V – acompanhar indicadores previdenciários;
- VI – acompanhar a compensação previdenciária – COMPREV;
- VII – acompanhar programas de atendimento aos segurados.

CAPÍTULO IX

Das Competências Atuariais

Art. 61. Compete ao Conselho acompanhar permanentemente a situação atuarial do Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 62. Constituem competências atuariais:

- I – apreciar a Avaliação Atuarial Anual;
- II – acompanhar o plano de custeio;
- III – acompanhar o plano de amortização;
- IV – acompanhar hipóteses atuariais;
- V – acompanhar projeções financeiras;
- VI – acompanhar o equilíbrio atuarial;
- VII – acompanhar estudos de Asset Liability Management – ALM.

CAPÍTULO X

Das Competências Relativas Aos Investimentos

Art. 63. Compete ao Conselho deliberar sobre matérias relacionadas à gestão dos investimentos do Instituto.

Art. 64. No âmbito dos investimentos compete ao Conselho:

- I – aprovar a Política Anual de Investimentos;
- II – acompanhar sua execução;
- III – acompanhar a rentabilidade da carteira;
- IV – acompanhar a meta atuarial;
- V – acompanhar a diversificação da carteira;
- VI – acompanhar o enquadramento legal;
- VII – acompanhar os riscos financeiros;
- VIII – acompanhar os relatórios do Comitê de Investimentos;
- IX – solicitar estudos técnicos;
- X – acompanhar a execução da estratégia de investimentos.

CAPÍTULO XI

Das Competências Relativas À Gestão De Riscos

Art. 65. Compete ao Conselho acompanhar o gerenciamento dos riscos institucionais.

Art. 66. O acompanhamento compreenderá:

- I – riscos estratégicos;
- II – riscos financeiros;
- III – riscos atuariais;
- IV – riscos operacionais;
- V – riscos tecnológicos;
- VI – riscos legais;
- VII – riscos de conformidade;
- VIII – riscos reputacionais.

CAPÍTULO XII

Das Competências Relativas À Transparência

Art. 67. Compete ao Conselho promover e acompanhar a transparência institucional.

Art. 68. São competências relativas à transparência:

- I – acompanhar a atualização do Portal da Transparência;
- II – acompanhar a publicação das atas;
- III – acompanhar a publicação das resoluções;
- IV – acompanhar a divulgação dos relatórios;
- V – incentivar a publicidade dos atos administrativos.

CAPÍTULO XIII

Das Competências Consultivas

Art. 69. O Conselho poderá emitir pareceres técnicos, recomendações, manifestações e orientações sobre matérias submetidas à sua apreciação.

Art. 70. As manifestações do Conselho poderão ser formalizadas por:

- I – Parecer;
- II – Recomendação;
- III – Deliberação;
- IV – Resolução;
- V – Nota Técnica;
- VI – Moção.

CAPÍTULO XIV

Das Competências De Controle E Monitoramento

Art. 71. Compete ao Conselho acompanhar a implementação das deliberações por ele aprovadas.

Art. 72. Para fins de monitoramento, poderão ser utilizados:

- I – indicadores de desempenho;
- II – planos de ação;
- III – relatórios gerenciais;
- IV – checklists de acompanhamento;
- V – auditorias;
- VI – matriz de riscos;
- VII – painéis de monitoramento;
- VIII – relatórios de cumprimento das recomendações.

CAPÍTULO XV

Das Competências Residuais

Art. 73. Compete ainda ao Conselho exercer quaisquer outras atribuições previstas:

- I – na Constituição Federal;
- II – na legislação previdenciária;
- III – na Lei Municipal nº 6.848/2026;
- IV – nas normas expedidas pelo Ministério da Previdência Social;
- V – nas Resoluções do Conselho Monetário Nacional;
- VI – neste Regimento Interno;
- VII – em atos normativos regularmente aprovados.

Art. 74. As competências previstas neste Título deverão ser exercidas de forma integrada, observando-se os princípios da eficiência, governança, transparência, responsabilidade institucional, equilíbrio financeiro e atuarial e sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena.

TÍTULO IV

DA MESA DIRETORA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

CAPÍTULO I

Da Organização Da Mesa Diretora

Art. 75. A Mesa Diretora do Conselho Administrativo e Financeiro é o órgão responsável pela direção administrativa dos trabalhos do colegiado,

competindo-lhe coordenar as atividades do Conselho, assegurar o cumprimento deste Regimento Interno e promover o regular funcionamento das reuniões.

Art. 76. A Mesa Diretora será composta por:

- I – Presidente;
- II – Vice-Presidente;
- III – Secretário.

Art. 77. Os membros da Mesa Diretora serão escolhidos dentre os Conselheiros titulares, mediante eleição realizada pelo Plenário, observadas as disposições da Lei Municipal nº 6.848/2026 e deste Regimento Interno.

Art. 78. O mandato da Mesa Diretora coincidirá com o mandato dos Conselheiros, permitida a recondução, quando admitida pela legislação vigente.

Art. 79. Ocorrendo vacância de qualquer cargo da Mesa Diretora, será realizada nova eleição para complementação do mandato remanescente, na primeira reunião subsequente ao evento.

CAPÍTULO II

Do Presidente

Art. 80. O Presidente é a autoridade máxima do Conselho Administrativo e Financeiro, responsável pela direção dos trabalhos do colegiado e pela representação institucional do órgão.

Art. 81. Compete ao Presidente:

- I – representar o Conselho perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, órgãos de controle, entidades públicas e privadas;
- II – convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- III – elaborar, em conjunto com a Secretaria, a pauta das reuniões;
- IV – definir a ordem dos trabalhos;
- V – abrir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões;
- VI – verificar a existência de quórum;
- VII – conceder a palavra aos Conselheiros;
- VIII – decidir questões de ordem;
- IX – submeter matérias à votação;
- X – proclamar os resultados das votações;
- XI – exercer o voto ordinário e, quando necessário, o voto de qualidade, quando previsto em lei ou neste Regimento;
- XII – assinar atas, resoluções, pareceres, deliberações e demais atos do Conselho;
- XIII – encaminhar as decisões do colegiado à Diretoria Executiva;
- XIV – acompanhar o cumprimento das deliberações;
- XV – solicitar informações técnicas aos órgãos do Instituto;
- XVI – requisitar documentos necessários às atividades do Conselho;
- XVII – autorizar a participação de convidados nas reuniões;
- XVIII – instituir grupos de trabalho, mediante deliberação do Plenário;

XIX – supervisionar os trabalhos da Secretaria;
XX – zelar pelo cumprimento deste Regimento.

Art. 82. O Presidente deverá exercer suas atribuições com absoluta imparcialidade, observando os princípios da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência, governança e interesse público.

Art. 83. Sempre que verificar conflito de interesses em determinada matéria, o Presidente declarará seu impedimento, transferindo a condução dos trabalhos ao Vice-Presidente.

Art. 84. Na ausência simultânea do Presidente e do Vice-Presidente, a reunião será presidida pelo Conselheiro mais idoso dentre os presentes, exclusivamente para aquela sessão.

CAPÍTULO III

Do Vice-Presidente

Art. 85. O Vice-Presidente substituirá o Presidente em seus afastamentos, impedimentos, ausências ou vacâncias.

Art. 86. Compete ao Vice-Presidente:

- I – substituir integralmente o Presidente;
- II – auxiliar a Presidência na condução das atividades;
- III – acompanhar a execução das deliberações;
- IV – colaborar na elaboração da pauta;
- V – supervisionar os trabalhos das Comissões Permanentes quando designado;
- VI – exercer outras atribuições delegadas pelo Presidente ou pelo Plenário.

Art. 87. Assumindo a Presidência, o Vice-Presidente exercerá todas as competências atribuídas ao Presidente durante o período da substituição.

CAPÍTULO IV

Do Secretário

Art. 88. O Secretário é o responsável pela organização administrativa dos trabalhos do Conselho.

Art. 89. Compete ao Secretário:

- I – elaborar as pautas das reuniões;
- II – providenciar a convocação dos Conselheiros;
- III – organizar os processos que integrarão a pauta;
- IV – controlar os prazos regimentais;
- V – elaborar as atas;
- VI – proceder à leitura da ata anterior;
- VII – registrar os votos proferidos;

- VIII – controlar a frequência dos Conselheiros;
- IX – manter atualizado o arquivo documental;
- X – organizar as resoluções;
- XI – organizar os pareceres;
- XII – organizar as deliberações;
- XIII – controlar o calendário anual de reuniões;
- XIV – manter atualizado o Plano de Trabalho;
- XV – acompanhar a execução das recomendações expedidas;
- XVI – elaborar relatórios periódicos;
- XVII – manter atualizado o painel de indicadores do Conselho;
- XVIII – controlar os processos em tramitação.

Art. 90. Na ausência do Secretário, suas funções serão exercidas por Conselheiro designado pelo Presidente para aquela reunião.

CAPÍTULO V

Das Atribuições Conjuntas Da Mesa Diretora

Art. 91. Compete conjuntamente à Mesa Diretora:

- I – elaborar o Plano Anual de Trabalho;
- II – elaborar o Calendário Anual de Reuniões;
- III – acompanhar os indicadores institucionais;
- IV – supervisionar a execução das deliberações;
- V – elaborar o Relatório Anual de Prestação de Contas;
- VI – acompanhar a execução do Planejamento Estratégico do Conselho;
- VII – coordenar a gestão documental;
- VIII – supervisionar os processos administrativos submetidos ao Conselho;
- IX – acompanhar a execução das recomendações expedidas;
- X – promover a melhoria contínua das atividades do colegiado.

Art. 92. Compete ainda à Mesa Diretora promover a integração institucional entre o Conselho Administrativo e Financeiro, o Conselho Fiscal, o Comitê de Investimentos, a Diretoria Executiva e as demais unidades administrativas do Instituto.

CAPÍTULO VI

Da Secretaria Executiva

Art. 93. A Secretaria Executiva do IPMV prestará apoio administrativo permanente ao Conselho Administrativo e Financeiro.

Art. 94. Compete à Secretaria Executiva:

- I – disponibilizar espaço físico adequado para realização das reuniões;
- II – prestar apoio administrativo;
- III – disponibilizar equipamentos necessários às sessões;
- IV – providenciar publicação dos atos;

- V – manter arquivo permanente das atas;
- VI – controlar a tramitação documental;
- VII – disponibilizar informações aos Conselheiros;
- VIII – prestar apoio às Comissões;
- IX – auxiliar na elaboração dos relatórios institucionais;
- X – executar outras atividades de apoio determinadas pela Mesa Diretora.

CAPÍTULO VII

Da Representação Institucional

Art. 95. A representação institucional do Conselho compete ao Presidente.

Parágrafo único. O Presidente poderá delegar representação ao Vice-Presidente ou a outro Conselheiro, mediante ato formal.

Art. 96. O Conselho poderá participar de eventos, audiências públicas, reuniões técnicas, seminários e demais atividades relacionadas à previdência pública, à governança e à administração pública, mediante deliberação do Plenário ou autorização da Presidência.

CAPÍTULO VIII

Da Transição Da Mesa Diretora

Art. 97. Ao término do mandato, a Mesa Diretora apresentará relatório circunstanciado contendo:

- I – atividades desenvolvidas;
- II – deliberações expedidas;
- III – indicadores institucionais;
- IV – pendências existentes;
- V – recomendações para a gestão subsequente.

Art. 98. Os membros da Mesa Diretora deverão promover transição administrativa organizada, assegurando a continuidade das atividades do Conselho e a preservação da memória institucional.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais Da Mesa Diretora

Art. 99. Os integrantes da Mesa Diretora responderão pelo fiel cumprimento deste Regimento e pela observância dos princípios da administração pública e da governança previdenciária.

Art. 100. A atuação da Mesa Diretora será pautada pelos princípios da liderança, integridade, transparência, eficiência, responsabilidade institucional, colegialidade e melhoria contínua, promovendo ambiente decisório técnico,

participativo e alinhado às boas práticas de governança recomendadas pelo Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1.

TÍTULO V

DAS REUNIÕES DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 101. O Conselho Administrativo e Financeiro reunir-se-á em sessões ordinárias e extraordinárias para o exercício de suas competências legais e regimentais, observando os princípios da publicidade, eficiência, colegialidade, transparência, motivação dos atos administrativos e governança institucional.

Art. 102. As reuniões do Conselho destinam-se à apreciação, discussão, deliberação e acompanhamento das matérias submetidas à competência do colegiado, observando rigorosamente a pauta previamente estabelecida.

Art. 103. As reuniões serão realizadas preferencialmente na sede do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, podendo ocorrer em outro local previamente indicado na convocação ou por meio eletrônico, quando devidamente justificado.

§ 1º As reuniões poderão ocorrer de forma:

- I – presencial;
- II – virtual;
- III – híbrida.

§ 2º A modalidade virtual ou híbrida deverá assegurar:

- I – identificação dos participantes;
- II – registro integral da sessão;
- III – possibilidade de manifestação dos Conselheiros;
- IV – segurança da informação;
- V – integridade das deliberações.

Art. 104. As reuniões terão caráter:

- I – ordinário;
- II – extraordinário;
- III – solene, quando destinadas a posse de Conselheiros, homenagens ou eventos institucionais.

CAPÍTULO II

Das Reuniões Ordinárias

Art. 105. As reuniões ordinárias ocorrerão conforme calendário anual aprovado pelo Plenário até o encerramento do exercício anterior.

Art. 106. O calendário anual deverá conter:

- I – datas das reuniões;
- II – horário;
- III – local;
- IV – cronograma das principais matérias;
- V – planejamento anual das atividades.

Art. 107. As reuniões ordinárias terão como pauta mínima:

- I – verificação do quórum;
- II – abertura dos trabalhos;
- III – leitura e aprovação da ata anterior;
- IV – expediente;
- V – comunicações da Presidência;
- VI – apreciação das matérias constantes da pauta;
- VII – votação das matérias;
- VIII – assuntos gerais;
- IX – definição de encaminhamentos;
- X – encerramento.

CAPÍTULO III

Das Reuniões Extraordinárias

Art. 108. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas sempre que houver matéria urgente, relevante ou que não possa aguardar a reunião ordinária subsequente.

Art. 109. Poderão requerer reunião extraordinária:

- I – o Presidente;
- II – a maioria absoluta dos Conselheiros;
- III – a Diretoria Executiva, quando houver matéria de competência do Conselho.

Art. 110. A convocação extraordinária conterá:

- I – data;
- II – horário;
- III – local;
- IV – justificativa;
- V – pauta específica;
- VI – documentação pertinente.

Art. 111. Nas reuniões extraordinárias somente poderão ser apreciadas as matérias constantes da convocação.

CAPÍTULO IV

Da Convocação

Art. 112. A convocação será realizada pela Secretaria, por determinação do Presidente.

Art. 113. A convocação deverá ser encaminhada aos Conselheiros, preferencialmente, com antecedência mínima de:

- I – cinco dias úteis para reuniões ordinárias;
- II – quarenta e oito horas para reuniões extraordinárias.

Art. 114. A convocação conterá obrigatoriamente:

- I – data;
- II – horário;
- III – modalidade da reunião;
- IV – local ou link eletrônico;
- V – pauta;
- VI – documentação necessária;
- VII – processos administrativos a serem apreciados.

Art. 115. A convocação poderá ocorrer por:

- I – correio eletrônico institucional;
- II – sistema eletrônico oficial;
- III – aplicativo institucional de mensagens;
- IV – outro meio oficial de comunicação.

CAPÍTULO V

Da Pauta

Art. 116. A pauta será organizada pela Secretaria, sob supervisão do Presidente.

Art. 117. Constituirão critérios para inclusão de matérias:

- I – competência legal;
- II – urgência;
- III – relevância institucional;
- IV – disponibilidade da instrução processual;
- V – prioridade estratégica.

Art. 118. Qualquer Conselheiro poderá solicitar inclusão de matéria na pauta até cinco dias úteis antes da reunião.

Art. 119. Matérias urgentes poderão ser incluídas durante a reunião mediante aprovação da maioria absoluta dos Conselheiros presentes.

CAPÍTULO VI

Do Quórum

Art. 120. O Conselho somente poderá instalar-se com a presença da maioria absoluta de seus membros titulares ou respectivos suplentes legalmente convocados.

Art. 121. Não havendo quórum, a reunião será declarada prejudicada, lavrando-se termo específico.

Art. 122. Durante a reunião, caso seja perdida a maioria necessária para deliberação, os trabalhos poderão ser suspensos pelo Presidente.

CAPÍTULO VII

Da Ordem Dos Trabalhos

Art. 123. As reuniões obedecerão à seguinte ordem:

- I – abertura;
- II – verificação do quórum;
- III – leitura da pauta;
- IV – aprovação da ata anterior;
- V – expediente;
- VI – comunicações;
- VII – apreciação das matérias;
- VIII – debates;
- IX – votação;
- X – encaminhamentos;
- XI – assuntos gerais;
- XII – encerramento.

Art. 124. O Presidente poderá alterar a ordem dos trabalhos por motivo justificado.

CAPÍTULO VIII

Das Discussões

Art. 125. Cada matéria será apresentada pelo Presidente ou pelo relator designado.

Art. 126. Após a apresentação será aberta discussão aos Conselheiros.

Art. 127. O Presidente disciplinará o uso da palavra, assegurando igualdade entre todos os Conselheiros.

Art. 128. Nenhum Conselheiro poderá ser interrompido, salvo por questão de ordem.

CAPÍTULO IX

Dos Pedidos De Vista

Art. 129. Qualquer Conselheiro poderá solicitar vista do processo antes da votação.

Art. 130. Concedida a vista, a votação será suspensa até a reunião subsequente, salvo decisão diversa do Plenário.

Art. 131. O pedido de vista será registrado em ata.

CAPÍTULO X

Das Diligências

Art. 132. O Conselho poderá determinar diligências para complementação da instrução processual.

Art. 133. As diligências poderão consistir em:

- I – solicitação de documentos;
- II – manifestação técnica;
- III – parecer jurídico;
- IV – manifestação atuarial;
- V – manifestação contábil;
- VI – esclarecimentos da Diretoria Executiva.

Art. 134. Enquanto pendente diligência, o processo permanecerá sobrestado.

CAPÍTULO XI

Das Votações

Art. 135. Encerrada a discussão, a matéria será submetida à votação.

Art. 136. As votações ocorrerão:

- I – por aclamação;
- II – nominalmente;
- III – por escrutínio secreto, quando previsto em lei ou deliberado pelo Plenário.

Art. 137. As deliberações serão aprovadas pela maioria simples dos presentes, salvo quando a legislação exigir quórum qualificado.

Art. 138. O voto deverá ser:

- I – favorável;
- II – contrário;
- III – favorável com ressalvas.

Art. 139. O Conselheiro poderá apresentar voto fundamentado por escrito.

CAPÍTULO XII

Das Questões De Ordem

Art. 140. Questão de ordem é toda dúvida relativa à interpretação deste Regimento.

Art. 141. Compete ao Presidente decidir imediatamente as questões de ordem, cabendo recurso ao Plenário.

CAPÍTULO XIII

Das Atas

Art. 142. Toda reunião será registrada em ata.

Art. 143. A ata conterà obrigatoriamente:

- I – número da reunião;
- II – data;
- III – horário;
- IV – local;
- V – modalidade;
- VI – relação dos presentes;
- VII – matérias apreciadas;
- VIII – resumo das discussões;
- IX – deliberações;
- X – votos divergentes;
- XI – encaminhamentos;
- XII – horário de encerramento.

Art. 144. As atas serão submetidas à aprovação na reunião subsequente.

Art. 145. Após aprovadas, serão assinadas pelos Conselheiros presentes.

Art. 146. As atas integrarão o acervo documental permanente do Conselho.

CAPÍTULO XIV

Da Publicidade Das Reuniões

Art. 147. As reuniões terão caráter público, ressalvadas aquelas cujo sigilo decorra de disposição legal ou da natureza da matéria.

Art. 148. As atas, resoluções e deliberações serão publicadas no Portal da Transparência e no sítio eletrônico do IPMV, observadas as restrições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 149. Os documentos disponibilizados deverão preservar informações protegidas por sigilo legal.

CAPÍTULO XV

Da Participação De Convidados

Art. 150. O Presidente poderá convidar especialistas, servidores, consultores, representantes de órgãos públicos ou privados e demais pessoas cuja participação contribua para a adequada instrução das matérias.

Art. 151. Os convidados terão direito apenas à manifestação técnica, sem direito a voto.

CAPÍTULO XVI

Das Disposições Finais Sobre As Reuniões

Art. 152. As reuniões deverão observar ambiente de respeito, cordialidade, urbanidade e elevado padrão técnico.

Art. 153. Os casos omissos relativos ao funcionamento das reuniões serão resolvidos pelo Plenário, observando a Lei Municipal nº 6.848/2026, este Regimento Interno e os princípios da boa governança pública.

TÍTULO VI

DO PROCESSO DELIBERATIVO

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 154. O processo deliberativo do Conselho Administrativo e Financeiro constitui o conjunto ordenado de atos destinados à formação da vontade

colegiada, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, transparência, governança, razoabilidade e segurança jurídica.

Art. 155. Toda deliberação do Conselho deverá ser fundamentada em:

- I – legislação vigente;
- II – documentos constantes do processo;
- III – pareceres técnicos, quando existentes;
- IV – informações prestadas pelas unidades competentes;
- V – manifestação dos Conselheiros;
- VI – interesse público;
- VII – preservação do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 156. As decisões do Conselho serão sempre colegiadas, vedada a deliberação individual sobre matérias de competência do Plenário, salvo as atribuições administrativas próprias da Presidência previstas neste Regimento.

CAPÍTULO II

Das Matérias Submetidas Ao Conselho

Art. 157. Serão submetidas à apreciação do Conselho todas as matérias previstas na Lei Municipal nº 6.848/2026, neste Regimento e demais normas aplicáveis.

Art. 158. As matérias poderão ser encaminhadas ao Conselho por:

- I – Presidente do Conselho;
- II – Diretoria Executiva;
- III – Comitê de Investimentos;
- IV – Conselho Fiscal;
- V – Controladoria Geral;
- VI – Procuradoria Autárquica;
- VII – Comissão Permanente;
- VIII – Conselheiros;
- IX – outros órgãos quando previsto em lei.

Art. 159. Nenhuma matéria será apreciada sem prévia instrução documental suficiente, ressalvadas as situações de urgência devidamente justificadas.

CAPÍTULO III

Da Distribuição Dos Processos

Art. 160. Recebida a matéria, a Presidência determinará seu registro e distribuição.

Art. 161. A distribuição observará:

- I – natureza da matéria;
- II – complexidade;
- III – especialidade técnica;
- IV – equilíbrio entre os relatores.

Art. 162. O Conselheiro Relator poderá solicitar:

- I – documentos complementares;
- II – diligências;
- III – manifestação técnica;
- IV – parecer jurídico;
- V – manifestação atuarial;
- VI – parecer contábil;
- VII – estudos complementares.

CAPÍTULO IV

Do Relator

Art. 163. O Presidente designará Relator para as matérias cuja complexidade justifique análise técnica individualizada.

Art. 164. Compete ao Relator:

- I – examinar os autos;
- II – solicitar diligências;
- III – requisitar esclarecimentos;
- IV – elaborar relatório;
- V – apresentar voto fundamentado;
- VI – responder aos questionamentos formulados durante a reunião.

Art. 165. O relatório deverá conter:

- I – identificação da matéria;
- II – histórico;
- III – fundamentação;
- IV – análise técnica;
- V – conclusão;
- VI – proposta de deliberação.

CAPÍTULO V

Da Instrução Processual

Art. 166. Os processos submetidos ao Conselho deverão conter, sempre que cabível:

- I – despacho inicial;

- II – documentos pertinentes;
- III – manifestações técnicas;
- IV – parecer jurídico;
- V – parecer contábil;
- VI – parecer atuarial;
- VII – estudos financeiros;
- VIII – minuta de decisão, quando existente.

Art. 167. A Presidência poderá devolver processos para complementação da instrução.

Art. 168. Nenhuma deliberação será tomada sem que os Conselheiros tenham acesso prévio aos documentos necessários.

CAPÍTULO VI

Da Discussão Das Matérias

Art. 169. As matérias serão discutidas após apresentação do Relator ou do responsável técnico.

Art. 170. Encerrada a apresentação, o Presidente abrirá a fase de debates.

Art. 171. Durante a discussão os Conselheiros poderão:

- I – formular questionamentos;
- II – solicitar esclarecimentos;
- III – apresentar sugestões;
- IV – requerer diligências;
- V – propor emendas;
- VI – apresentar voto divergente.

Art. 172. O Presidente assegurará igualdade de manifestação entre todos os Conselheiros.

CAPÍTULO VII

Das Emendas

Art. 173. Durante a discussão poderão ser apresentadas:

- I – emendas supressivas;
- II – emendas substitutivas;
- III – emendas modificativas;
- IV – emendas aditivas.

Art. 174. As emendas serão votadas antes da matéria principal.

CAPÍTULO VIII

Do Pedido De Vista

Art. 175. Qualquer Conselheiro poderá requerer vista do processo antes do encerramento da discussão.

Art. 176. O pedido de vista interrompe a votação da matéria.

Art. 177. Concedida a vista, o processo deverá retornar à pauta da reunião subsequente, salvo deliberação diversa do Plenário.

CAPÍTULO IX

Das Diligências

Art. 178. O Conselho poderá determinar diligências destinadas ao esclarecimento da matéria.

Art. 179. As diligências poderão compreender:

- I – inspeções;
- II – solicitações de documentos;
- III – manifestações técnicas;
- IV – estudos complementares;
- V – pareceres especializados;
- VI – audiências técnicas.

Art. 180. Concluída a diligência, o processo retornará automaticamente à pauta.

CAPÍTULO X

Das Votações

Art. 181. Encerrada a discussão, o Presidente submeterá a matéria à votação.

Art. 182. As votações poderão ocorrer:

- I – por aclamação;
- II – nominalmente;
- III – por meio eletrônico;
- IV – por escrutínio secreto, quando legalmente cabível.

Art. 183. O voto será:

- I – favorável;
- II – contrário;
- III – favorável com ressalvas.

Art. 184. O Conselheiro poderá apresentar declaração de voto por escrito.

Art. 185. As decisões serão tomadas por maioria simples dos presentes, salvo disposição legal em contrário.

Art. 186. Em caso de empate, observar-se-á o disposto na Lei Municipal nº 6.848/2026 e neste Regimento quanto ao voto de desempate da Presidência, quando cabível.

CAPÍTULO XI

Das Deliberações

Art. 187. As decisões do Conselho serão formalizadas por:

- I – Resolução;
- II – Deliberação;
- III – Parecer;
- IV – Recomendação;
- V – Nota Técnica;
- VI – Ata.

Art. 188. As deliberações deverão conter:

- I – numeração sequencial;
- II – data;
- III – fundamentação;
- IV – dispositivo;
- V – responsáveis pelo cumprimento;
- VI – prazo para execução, quando aplicável.

Art. 189. Toda deliberação deverá ser motivada.

CAPÍTULO XII

Das Recomendações

Art. 190. Sempre que identificar oportunidade de melhoria, o Conselho poderá expedir Recomendações à Diretoria Executiva.

Art. 191. As recomendações deverão indicar:

- I – situação observada;
- II – fundamentação;
- III – providências sugeridas;
- IV – prazo para manifestação;
- V – unidade responsável.

Art. 192. A Diretoria Executiva deverá informar ao Conselho as providências adotadas, justificando eventual impossibilidade de atendimento.

CAPÍTULO XIII

Do Monitoramento Das Deliberações

Art. 193. Todas as deliberações expedidas pelo Conselho serão acompanhadas até seu cumprimento definitivo.

Art. 194. A Secretaria manterá sistema de controle contendo:

- I – número da deliberação;
- II – objeto;
- III – responsável;
- IV – prazo;
- V – situação;
- VI – data do cumprimento.

Art. 195. As deliberações poderão ser classificadas como:

- I – cumpridas;
- II – parcialmente cumpridas;
- III – em execução;
- IV – pendentes;
- V – prejudicadas.

Art. 196. O monitoramento será apresentado ao Conselho em relatório trimestral.

CAPÍTULO XIV

Das Resoluções

Art. 197. As Resoluções constituem atos normativos do Conselho destinados à regulamentação de matérias de sua competência.

Art. 198. As Resoluções entrarão em vigor na data de sua publicação, salvo disposição diversa.

Art. 199. A Secretaria manterá coletânea atualizada das Resoluções expedidas pelo Conselho.

CAPÍTULO XV

Da Publicidade Dos Atos

Art. 200. As deliberações do Conselho observarão os princípios da transparência e publicidade, respeitadas as hipóteses legais de sigilo.

Art. 201. Serão publicados:

- I – Resoluções;
- II – Deliberações;
- III – Pareceres públicos;
- IV – Atas;
- V – Relatórios anuais;
- VI – Plano Anual de Trabalho.

CAPÍTULO XVI

Das Disposições Finais Do Processo Deliberativo

Art. 202. O processo deliberativo observará os princípios da motivação, participação, transparência, colegialidade, eficiência, governança e melhoria contínua, alinhando-se às boas práticas recomendadas pelo Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1, especialmente quanto ao planejamento, padronização de processos, gestão por evidências e fortalecimento da governança institucional.

Art. 203. Os casos omissos relativos ao processo deliberativo serão decididos pelo Plenário, observadas a Lei Municipal nº 6.848/2026, este Regimento Interno e a legislação aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social.

Fluxo do Processo Deliberativo (Anexo)

O processo deliberativo do Conselho observará, preferencialmente, o seguinte fluxo:



TÍTULO VII

DAS COMISSÕES TÉCNICAS, DOS GRUPOS DE TRABALHO E DOS RELATORES

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 204. Para assegurar maior eficiência, especialização técnica, qualidade das deliberações e aprimoramento da governança institucional, o Conselho Administrativo e Financeiro poderá instituir Comissões Técnicas Permanentes, Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho, sem prejuízo das competências exclusivas do Plenário.

Art. 205. As Comissões e os Grupos de Trabalho possuem caráter auxiliar, consultivo e instrutório, destinando-se exclusivamente à realização de

estudos, levantamentos, análises, pareceres e proposições sobre matérias submetidas ao Conselho.

Parágrafo único. As conclusões produzidas pelas Comissões ou Grupos de Trabalho não possuem caráter deliberativo, devendo ser submetidas obrigatoriamente ao Plenário para apreciação e decisão.

Art. 206. A criação das Comissões observará os princípios da especialização técnica, economicidade, eficiência administrativa, segregação de funções e melhoria contínua da governança institucional.

CAPÍTULO II

Das Comissões Permanentes

Art. 207. Ficam instituídas as seguintes Comissões Técnicas Permanentes do Conselho Administrativo e Financeiro:

- I – Comissão Permanente de Governança;
- II – Comissão Permanente de Investimentos;
- III – Comissão Permanente de Gestão Financeira e Orçamentária;
- IV – Comissão Permanente Atuarial e Previdenciária;
- V – Comissão Permanente de Normas e Legislação.

Parágrafo único. Mediante Resolução do Conselho poderão ser criadas outras Comissões Permanentes sempre que houver necessidade institucional.

Seção I

Da Comissão Permanente de Governança

Art. 208. Compete à Comissão Permanente de Governança:

- I – acompanhar a implementação das práticas de governança do IPMV;
- II – monitorar o cumprimento das ações previstas no Pró-Gestão RPPS;
- III – acompanhar o Plano Estratégico;
- IV – acompanhar os indicadores institucionais;
- V – acompanhar o Plano Anual de Trabalho;
- VI – acompanhar o Relatório Anual de Prestação de Contas;
- VII – acompanhar os mecanismos de integridade e compliance;
- VIII – propor melhorias na estrutura de governança.

Seção II

Da Comissão Permanente de Investimentos

Art. 209. Compete à Comissão Permanente de Investimentos:

- I – acompanhar a execução da Política de Investimentos;
- II – analisar os relatórios mensais da carteira;

- III – acompanhar a rentabilidade dos investimentos;
- IV – monitorar a meta atuarial;
- V – acompanhar o enquadramento legal da carteira;
- VI – acompanhar os riscos dos investimentos;
- VII – acompanhar as deliberações do Comitê de Investimentos;
- VIII – emitir pareceres técnicos quando solicitados.

Seção III

Da Comissão Permanente de Gestão Financeira e Orçamentária

Art. 210. Compete à Comissão Permanente de Gestão Financeira e Orçamentária:

- I – analisar balancetes;
- II – acompanhar a execução orçamentária;
- III – acompanhar receitas e despesas;
- IV – acompanhar alterações orçamentárias;
- V – acompanhar a evolução patrimonial;
- VI – analisar demonstrações contábeis;
- VII – emitir pareceres financeiros.

Seção IV

Da Comissão Permanente Atuarial e Previdenciária

Art. 211. Compete à Comissão Permanente Atuarial e Previdenciária:

- I – acompanhar a Avaliação Atuarial Anual;
- II – acompanhar o Plano de Custeio;
- III – acompanhar o Plano de Amortização;
- IV – acompanhar indicadores atuariais;
- V – acompanhar a evolução dos benefícios previdenciários;
- VI – acompanhar a compensação previdenciária – COMPREV;
- VII – analisar estudos atuariais.

Seção V

Da Comissão Permanente de Normas e Legislação

Art. 212. Compete à Comissão Permanente de Normas e Legislação:

- I – acompanhar alterações legislativas;
- II – analisar projetos de lei;
- III – propor alterações normativas;
- IV – revisar o Regimento Interno;
- V – revisar atos normativos expedidos pelo Conselho;
- VI – emitir pareceres jurídicos-regimentais, sem prejuízo da atuação da Procuradoria Autárquica.

CAPÍTULO III

Das Comissões Temporárias

Art. 213. O Conselho poderá instituir Comissões Temporárias para análise de matérias específicas ou desenvolvimento de projetos institucionais.

Art. 214. As Comissões Temporárias serão constituídas mediante Resolução do Conselho, contendo:

- I – finalidade;
- II – composição;
- III – prazo de funcionamento;
- IV – coordenador;
- V – cronograma de atividades;
- VI – produto esperado.

Art. 215. As Comissões Temporárias extinguir-se-ão automaticamente após o cumprimento de sua finalidade ou término do prazo estabelecido.

CAPÍTULO IV

Dos Grupos De Trabalho

Art. 216. Os Grupos de Trabalho poderão ser instituídos para desenvolvimento de estudos específicos ou execução de atividades técnicas de curta duração.

Art. 217. Os Grupos de Trabalho poderão tratar, entre outros, dos seguintes temas:

- I – certificação Pró-Gestão RPPS;
- II – Planejamento Estratégico;
- III – Gestão de Riscos;
- IV – Política de Investimentos;
- V – revisão normativa;
- VI – capacitação;
- VII – tecnologia da informação;
- VIII – transparência.

Art. 218. Os Grupos de Trabalho apresentarão relatório conclusivo ao Plenário.

CAPÍTULO V

Da Composição Das Comissões

Art. 219. Cada Comissão será composta por, no mínimo, três Conselheiros.

§ 1º O Presidente da Comissão será eleito entre seus membros.

§ 2º Poderão participar servidores do IPMV e especialistas convidados, sem direito a voto.

Art. 220. A composição das Comissões observará:

- I – conhecimento técnico;
- II – experiência profissional;
- III – ausência de conflito de interesses;
- IV – equilíbrio entre os segmentos representados.

Art. 221. Os membros das Comissões exercerão suas atividades sem remuneração adicional, ressalvada eventual previsão legal específica.

CAPÍTULO VI

Das Atribuições Dos Presidentes Das Comissões

Art. 222. Compete ao Presidente da Comissão:

- I – coordenar os trabalhos;
- II – convocar reuniões;
- III – distribuir atividades;
- IV – supervisionar os estudos;
- V – elaborar relatórios;
- VI – representar a Comissão perante o Conselho.

Art. 223. Na ausência do Presidente da Comissão, os membros escolherão substituto para condução dos trabalhos.

CAPÍTULO VII

Dos Relatores

Art. 224. O Presidente do Conselho poderá designar Relator para qualquer matéria submetida ao Plenário.

Art. 225. Compete ao Relator:

- I – examinar os autos;
- II – solicitar documentos;
- III – realizar diligências;
- IV – elaborar relatório técnico;
- V – apresentar voto fundamentado;
- VI – responder aos questionamentos formulados durante a reunião.

Art. 226. O relatório deverá conter:

- I – identificação da matéria;

- II – histórico;
- III – fundamentação;
- IV – análise técnica;
- V – conclusão;
- VI – proposta de decisão.

CAPÍTULO VIII

Das Reuniões Das Comissões

Art. 227. As Comissões reunir-se-ão sempre que necessário ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 228. As reuniões poderão ocorrer:

- I – presencialmente;
- II – virtualmente;
- III – em formato híbrido.

Art. 229. As reuniões serão registradas em memória de reunião ou ata simplificada, contendo:

- I – data;
- II – participantes;
- III – assuntos discutidos;
- IV – encaminhamentos;
- V – assinatura dos participantes.

CAPÍTULO IX

Dos Relatórios Técnicos

Art. 230. Ao final dos trabalhos, cada Comissão apresentará relatório técnico ao Plenário.

Art. 231. Os relatórios deverão conter:

- I – objeto;
- II – metodologia;
- III – análise;
- IV – fundamentação;
- V – conclusão;
- VI – recomendações.

Art. 232. Os relatórios integrarão os autos dos processos administrativos e servirão como subsídio às deliberações do Conselho.

CAPÍTULO X

Do Acompanhamento Das Recomendações

Art. 233. As Comissões acompanharão a implementação das recomendações aprovadas pelo Conselho relacionadas às suas áreas de atuação.

Art. 234. Semestralmente, as Comissões apresentarão relatório de monitoramento contendo:

- I – recomendações emitidas;
- II – providências adotadas;
- III – pendências;
- IV – avaliação da efetividade;
- V – propostas de aperfeiçoamento.

CAPÍTULO XI

Das Disposições Finais

Art. 235. As Comissões atuarão de forma integrada entre si, podendo realizar reuniões conjuntas quando a matéria envolver competências comuns.

Art. 236. As atividades desenvolvidas pelas Comissões observarão os princípios da cooperação institucional, eficiência, transparência, integridade, gestão baseada em evidências e melhoria contínua.

Art. 237. A criação e o funcionamento das Comissões deverão observar as diretrizes de governança, planejamento, gestão de riscos e controles internos previstas na Lei Municipal nº 6.848/2026 e no Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1, contribuindo para o fortalecimento da atuação técnica do Conselho Administrativo e Financeiro.

TÍTULO VIII

DO PLANEJAMENTO, DA GOVERNANÇA, DA GESTÃO DE RISCOS E DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 238. O Conselho Administrativo e Financeiro exercerá suas competências com base em planejamento institucional, governança, gestão por resultados, gestão de riscos, integridade, transparência e melhoria contínua, observando as diretrizes estabelecidas na Lei Municipal nº 6.848/2026 e no Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1.

Art. 239. O planejamento constitui instrumento permanente de gestão do Conselho e tem por finalidade:

- I – orientar a atuação institucional;

- II – estabelecer prioridades;
- III – organizar o cronograma anual de atividades;
- IV – definir metas e indicadores;
- V – monitorar resultados;
- VI – fortalecer a governança previdenciária.

Art. 240. Todos os instrumentos de planejamento serão revisados periodicamente e atualizados sempre que houver alterações relevantes na legislação, na estrutura organizacional do IPMV ou nas diretrizes estratégicas do Regime Próprio de Previdência Social.

CAPÍTULO II

Do Plano Anual De Trabalho

Art. 241. O Conselho elaborará, anualmente, Plano de Trabalho contendo as atividades a serem desenvolvidas durante o exercício seguinte.

Art. 242. O Plano de Trabalho deverá ser aprovado até a última reunião ordinária do exercício anterior.

Art. 243. O Plano de Trabalho conterá, no mínimo:

- I – objetivos estratégicos;
- II – fundamentação legal;
- III – cronograma anual das reuniões;
- IV – calendário das principais matérias;
- V – atividades de acompanhamento;
- VI – indicadores de desempenho;
- VII – metas institucionais;
- VIII – plano de capacitação;
- IX – matriz de riscos;
- X – mecanismos de monitoramento.

Art. 244. O Plano de Trabalho será publicado no sítio eletrônico oficial do Instituto e integrará o sistema de governança do IPMV.

CAPÍTULO III

Do Planejamento Estratégico

Art. 245. O Conselho acompanhará a execução do Planejamento Estratégico do Instituto, avaliando periodicamente o cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 246. O acompanhamento estratégico observará:

- I – missão institucional;
- II – visão de futuro;
- III – objetivos estratégicos;

- IV – indicadores;
- V – metas;
- VI – projetos prioritários;
- VII – resultados alcançados.

Art. 247. Sempre que necessário, o Conselho poderá propor revisões no Planejamento Estratégico, encaminhando recomendações à Diretoria Executiva.

CAPÍTULO IV

Dos Indicadores De Desempenho

Art. 248. O Conselho manterá sistema permanente de indicadores destinado ao acompanhamento do desempenho institucional.

Art. 249. Os indicadores deverão contemplar, no mínimo, as seguintes áreas:

- I – Governança;
- II – Investimentos;
- III – Gestão Financeira;
- IV – Gestão Orçamentária;
- V – Gestão Atuarial;
- VI – Benefícios Previdenciários;
- VII – Compensação Previdenciária – COMPREV;
- VIII – Transparência;
- IX – Gestão de Riscos;
- X – Capacitação;
- XI – Cumprimento do Plano de Trabalho.

Art. 250. Os indicadores deverão possuir:

- I – definição;
- II – metodologia de cálculo;
- III – meta;
- IV – periodicidade;
- V – responsável pelo monitoramento;
- VI – fonte da informação.

Art. 251. Os resultados dos indicadores serão apresentados ao Conselho, no mínimo, trimestralmente.

CAPÍTULO V

Da Governança Institucional

Art. 252. A atuação do Conselho observará os princípios da boa governança pública, buscando assegurar:

- I – liderança;

- II – estratégia;
- III – controle;
- IV – integridade;
- V – accountability;
- VI – transparência;
- VII – responsabilidade institucional.

Art. 253. São instrumentos de governança do Conselho:

- I – Plano Anual de Trabalho;
- II – Calendário Anual;
- III – Relatório Anual de Prestação de Contas;
- IV – Plano de Capacitação;
- V – Painel de Indicadores;
- VI – Plano de Gestão de Riscos;
- VII – Plano de Comunicação Institucional;
- VIII – Relatórios de Monitoramento.

Art. 254. O Conselho promoverá, anualmente, avaliação da maturidade da governança do Instituto, propondo ações de aperfeiçoamento.

CAPÍTULO VI

Da Gestão De Riscos

Art. 255. A gestão de riscos constitui instrumento permanente de governança destinado à identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação dos riscos capazes de comprometer os objetivos institucionais do IPMV.

Art. 256. O Conselho acompanhará a Matriz Institucional de Riscos elaborada pela Diretoria Executiva, emitindo recomendações quando necessário.

Art. 257. Os riscos serão classificados conforme:

- I – categoria;
- II – probabilidade;
- III – impacto;
- IV – nível de criticidade;
- V – controles existentes;
- VI – plano de tratamento.

Art. 258. A Matriz Institucional de Riscos contemplará, no mínimo:

- I – riscos estratégicos;
- II – riscos financeiros;
- III – riscos atuariais;
- IV – riscos operacionais;
- V – riscos tecnológicos;
- VI – riscos jurídicos;

VII – riscos de conformidade;
VIII – riscos reputacionais.

Art. 259. A Matriz de Riscos será revisada, no mínimo, uma vez por ano ou sempre que ocorrer fato relevante que possa alterar significativamente o perfil de riscos do Instituto.

Art. 260. O Conselho acompanhará a execução dos planos de tratamento dos riscos classificados como elevados ou críticos.

CAPÍTULO VII

Dos Controles Internos

Art. 261. O Conselho acompanhará os mecanismos de controle interno implementados pelo Instituto, observando sua efetividade na prevenção de riscos, na conformidade legal e na melhoria da gestão.

Art. 262. O acompanhamento compreenderá, entre outros aspectos:

- I – controles financeiros;
- II – controles contábeis;
- III – controles patrimoniais;
- IV – controles previdenciários;
- V – controles atuariais;
- VI – controles de investimentos;
- VII – controles tecnológicos;
- VIII – controles administrativos.

Art. 263. Sempre que identificar fragilidades relevantes, o Conselho expedirá recomendações visando ao fortalecimento dos controles internos.

CAPÍTULO VIII

Do Monitoramento Das Deliberações

Art. 264. O Conselho manterá sistema permanente de acompanhamento das deliberações aprovadas.

Art. 265. O monitoramento compreenderá:

- I – controle dos prazos;
- II – acompanhamento da execução;
- III – avaliação da efetividade;
- IV – registro das providências adotadas;
- V – encerramento formal.

Art. 266. A Secretaria apresentará, trimestralmente, relatório consolidado do cumprimento das deliberações.

CAPÍTULO IX

Do Relatório Anual De Prestação De Contas

Art. 267. Ao final de cada exercício, o Conselho elaborará Relatório Anual de Prestação de Contas das atividades desenvolvidas.

Art. 268. O Relatório conterá, no mínimo:

- I – atividades realizadas;
- II – reuniões promovidas;
- III – indicadores de desempenho;
- IV – recomendações expedidas;
- V – avaliação dos resultados;
- VI – cumprimento do Plano de Trabalho;
- VII – conclusão;
- VIII – parecer do Conselho.

Art. 269. O Relatório será aprovado pelo Plenário e disponibilizado no Portal da Transparência do Instituto, observadas as restrições legais quanto à proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO X

Da Melhoria Contínua

Art. 270. O Conselho promoverá processo permanente de avaliação e melhoria de seus procedimentos internos.

Art. 271. A melhoria contínua compreenderá:

- I – revisão periódica deste Regimento;
- II – revisão dos fluxos de trabalho;
- III – atualização dos modelos de documentos;
- IV – aperfeiçoamento dos indicadores;
- V – fortalecimento da governança;
- VI – capacitação dos Conselheiros;
- VII – incorporação de boas práticas de gestão.

Art. 272. As propostas de melhoria poderão ser apresentadas por qualquer Conselheiro, Comissão Permanente ou unidade administrativa do Instituto.

CAPÍTULO XI

Das Disposições Finais

Art. 273. Os instrumentos de planejamento e governança previstos neste Título deverão ser compatíveis com o Planejamento Estratégico do IPMV e observar as diretrizes da Lei Municipal nº 6.848/2026 e do Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1.

Art. 274. A Presidência do Conselho promoverá, anualmente, avaliação do cumprimento deste Título, apresentando relatório ao Plenário contendo a evolução dos instrumentos de planejamento, governança, gestão de riscos e monitoramento institucional.

TÍTULO IX

DA TRANSPARÊNCIA, DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, DA INTEGRIDADE E DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 275. A atuação do Conselho Administrativo e Financeiro será pautada pelos princípios da transparência, publicidade, integridade, ética, accountability, participação institucional e controle social, observadas as disposições da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 6.848/2026, da legislação aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social e do Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1.

Art. 276. A transparência constitui princípio permanente de atuação do Conselho e deverá assegurar à sociedade, aos segurados e aos órgãos de controle acesso às informações públicas produzidas pelo colegiado, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo.

Art. 277. Os atos do Conselho observarão, entre outros, os seguintes princípios:

- I – publicidade;
- II – transparência ativa;
- III – transparência passiva;
- IV – acesso à informação;
- V – motivação das decisões;
- VI – prestação de contas;
- VII – responsabilidade institucional;
- VIII – proteção de dados pessoais;
- IX – governança pública.

CAPÍTULO II

Da Publicidade Dos Atos

Art. 278. São públicos os atos praticados pelo Conselho Administrativo e Financeiro, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

Art. 279. Serão divulgados, preferencialmente no Portal da Transparência e no sítio eletrônico oficial do Instituto:

- I – composição do Conselho;
- II – calendário anual das reuniões;
- III – Plano Anual de Trabalho;
- IV – atas das reuniões;
- V – resoluções;
- VI – deliberações;
- VII – pareceres de caráter público;
- VIII – relatórios anuais;
- IX – indicadores institucionais;
- X – demais documentos cuja divulgação seja recomendada pela legislação ou pelo Plenário.

Art. 280. A divulgação deverá observar critérios de clareza, acessibilidade, atualidade e linguagem compatível com a compreensão pelos segurados e pela sociedade.

CAPÍTULO III

Da Prestação De Contas

Art. 281. O Conselho elaborará, ao término de cada exercício, Relatório Anual de Prestação de Contas das atividades desenvolvidas, em conformidade com o Plano Anual de Trabalho e com as diretrizes do Manual do Pró-Gestão RPPS.

Art. 282. O Relatório Anual deverá conter, no mínimo:

- I – apresentação;
- II – fundamentação legal;
- III – composição do Conselho;
- IV – demonstrativo das reuniões realizadas;
- V – principais deliberações;
- VI – acompanhamento da gestão financeira;
- VII – acompanhamento dos investimentos;
- VIII – acompanhamento da avaliação atuarial;
- IX – indicadores institucionais;
- X – gestão de riscos;
- XI – recomendações expedidas;
- XII – avaliação do cumprimento do Plano Anual de Trabalho;
- XIII – parecer conclusivo;
- XIV – anexos.

Art. 283. O Relatório Anual será submetido à aprovação do Plenário e, após aprovado, será encaminhado à Diretoria Executiva para ciência e divulgação institucional.

CAPÍTULO IV

Do Acompanhamento Das Recomendações

Art. 284. As recomendações expedidas pelo Conselho serão objeto de acompanhamento sistemático até sua conclusão.

Art. 285. Para cada recomendação deverão ser registrados:

- I – número;
- II – objeto;
- III – unidade responsável;
- IV – prazo de atendimento;
- V – providências adotadas;
- VI – situação atual.

Art. 286. A Diretoria Executiva apresentará periodicamente relatório de cumprimento das recomendações expedidas pelo Conselho.

CAPÍTULO V

Da Integridade

Art. 287. Os membros do Conselho deverão exercer suas atribuições observando elevados padrões de integridade, ética, independência, imparcialidade e responsabilidade institucional.

Art. 288. São deveres relacionados à integridade:

- I – agir com honestidade;
- II – preservar o interesse público;
- III – evitar conflitos de interesses;
- IV – proteger informações sigilosas;
- V – fundamentar tecnicamente as decisões;
- VI – observar a legislação aplicável.

Art. 289. É vedado ao Conselheiro:

- I – utilizar informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros;
- II – praticar atos incompatíveis com a ética pública;
- III – exercer influência indevida sobre decisões administrativas;
- IV – omitir conflito de interesses.

CAPÍTULO VI

Da Ética

Art. 290. Os Conselheiros deverão observar comportamento compatível com a dignidade da função pública, pautando suas condutas pelos princípios da ética, urbanidade, respeito institucional e cooperação.

Art. 291. Constituem deveres éticos dos Conselheiros:

- I – respeito aos demais membros;
- II – cordialidade;
- III – confidencialidade quando exigida;
- IV – independência técnica;
- V – imparcialidade;
- VI – zelo pelo patrimônio público.

Art. 292. A ocorrência de conduta incompatível com os princípios deste Regimento poderá ensejar comunicação ao órgão competente para adoção das providências cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO VII

Da Proteção De Dados Pessoais

Art. 293. O tratamento de dados pessoais pelo Conselho observará a legislação específica aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 294. Na divulgação de atas, pareceres e demais documentos deverão ser adotadas medidas destinadas à proteção de dados pessoais e informações legalmente sigilosas.

Art. 295. Sempre que possível, documentos destinados à divulgação pública deverão ser revisados para anonimização ou supressão de informações protegidas.

CAPÍTULO VIII

Da Comunicação Institucional

Art. 296. O Conselho promoverá comunicação institucional clara, objetiva e transparente com os segurados, beneficiários, órgãos de controle e sociedade.

Art. 297. A comunicação institucional poderá ocorrer por meio de:

- I – Portal da Transparência;
- II – sítio eletrônico oficial do IPMV;
- III – Diário Oficial do Município, quando cabível;
- IV – relatórios institucionais;
- V – audiências públicas;
- VI – reuniões com segurados;
- VII – outros meios oficiais de comunicação.

Art. 298. As informações divulgadas deverão observar os princípios da veracidade, tempestividade, clareza, acessibilidade e interesse público.

CAPÍTULO IX

Do Controle Social

Art. 299. O Conselho incentivará a participação dos segurados e da sociedade no acompanhamento da gestão previdenciária, observadas as competências legais de cada órgão do IPMV.

Art. 300. O controle social será fortalecido mediante:

- I – divulgação das atividades do Conselho;
- II – transparência das decisões;
- III – acesso às informações públicas;
- IV – realização de eventos de educação previdenciária;
- V – incentivo à participação dos segurados nas ações institucionais.

CAPÍTULO X

Da Memória Institucional

Art. 301. O Conselho manterá arquivo institucional destinado à preservação de sua memória administrativa.

Art. 302. Constituirão o acervo institucional:

- I – atas;
- II – resoluções;
- III – deliberações;
- IV – pareceres;
- V – relatórios;
- VI – planos anuais;
- VII – documentos históricos;
- VIII – registros audiovisuais, quando existentes.

Art. 303. O acervo será organizado de forma a assegurar autenticidade, integridade, rastreabilidade, preservação e facilidade de consulta.

CAPÍTULO XI

Da Educação Previdenciária

Art. 304. O Conselho apoiará as ações de educação previdenciária promovidas pelo IPMV, incentivando a disseminação de informações sobre previdência, governança, investimentos e sustentabilidade atuarial.

Art. 305. Sempre que possível, os Conselheiros participarão de eventos, seminários, cursos e ações educativas voltadas ao fortalecimento da cultura previdenciária e da governança institucional.

CAPÍTULO XII

Das Disposições Finais

Art. 306. A transparência, a prestação de contas, a integridade e a comunicação institucional constituem instrumentos permanentes de fortalecimento da governança do Conselho Administrativo e Financeiro e deverão ser continuamente aperfeiçoados.

Art. 307. Compete à Mesa Diretora acompanhar o cumprimento das disposições deste Título, propondo ao Plenário as medidas necessárias ao aprimoramento da transparência, da integridade, da prestação de contas e da comunicação institucional.

TÍTULO X

DA CAPACITAÇÃO, DO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DA CERTIFICAÇÃO DOS CONSELHEIROS

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 308. A capacitação permanente dos membros do Conselho Administrativo e Financeiro constitui instrumento essencial de fortalecimento da governança previdenciária, da profissionalização da gestão pública e da melhoria contínua do processo decisório, devendo observar as diretrizes estabelecidas na Lei Municipal nº 6.848/2026, na legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social e no Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1.

Art. 309. A política de capacitação do Conselho tem por objetivos:

- I – promover o aperfeiçoamento técnico dos Conselheiros;
- II – fortalecer a governança institucional;
- III – assegurar a adequada compreensão da legislação previdenciária;
- IV – desenvolver competências relacionadas à gestão financeira, atuarial, patrimonial e de investimentos;
- V – estimular a adoção de boas práticas de administração pública;
- VI – contribuir para a manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS.

Art. 310. As ações de capacitação observarão os princípios da continuidade, atualização permanente, planejamento, economicidade, eficiência e aderência às necessidades institucionais do Conselho.

CAPÍTULO II

Da Certificação Dos Conselheiros

Art. 311. Os Conselheiros deverão atender aos requisitos de certificação profissional previstos na legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social, observado o prazo legal para obtenção ou renovação da certificação.

Art. 312. Compete à Presidência do Conselho acompanhar a situação da certificação dos Conselheiros, mantendo registro atualizado quanto à validade, renovação e atendimento aos requisitos legais.

Art. 313. A Secretaria Executiva manterá cadastro contendo:

- I – certificado profissional;
- II – entidade certificadora;
- III – data da emissão;
- IV – prazo de validade;
- V – histórico de renovações;
- VI – capacitações complementares realizadas.

Art. 314. O Conselheiro deverá comunicar imediatamente à Presidência qualquer fato que possa comprometer sua habilitação ou certificação para o exercício da função.

CAPÍTULO III

Do Plano Anual De Capacitação

Art. 315. O Conselho aprovará, anualmente, Plano de Capacitação dos Conselheiros, integrado ao Plano Anual de Trabalho.

Art. 316. O Plano Anual de Capacitação conterà, no mínimo:

- I – diagnóstico das necessidades de capacitação;
- II – temas prioritários;
- III – cronograma anual;
- IV – carga horária prevista;
- V – modalidades de capacitação;
- VI – estimativa de recursos, quando aplicável;
- VII – indicadores de avaliação.

Art. 317. Sempre que possível, o Plano de Capacitação será elaborado em articulação com a Diretoria Executiva e com a unidade responsável pela gestão de pessoas do Instituto.

CAPÍTULO IV

Das Áreas De Capacitação

Art. 318. As ações de capacitação deverão contemplar, preferencialmente, as seguintes áreas:

- I – Regime Próprio de Previdência Social;
- II – legislação previdenciária;
- III – governança pública;
- IV – Pró-Gestão RPPS;

V – investimentos;
VI – mercado financeiro;
VII – avaliação atuarial;
VIII – contabilidade aplicada ao setor público;
IX – orçamento público;
X – licitações e contratos;
XI – gestão de riscos;
XII – controles internos;
XIII – compliance e integridade;
XIV – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
XV – transparência pública;
XVI – planejamento estratégico;
XVII – auditoria governamental;
XVIII – educação previdenciária.

Art. 319. O Conselho poderá incluir novos temas de capacitação em razão de alterações legislativas, mudanças regulatórias ou necessidades institucionais identificadas.

CAPÍTULO V

Das Modalidades De Capacitação

Art. 320. As ações de capacitação poderão ser desenvolvidas nas modalidades:

I – presencial;
II – virtual;
III – híbrida;
IV – cursos de extensão;
V – congressos;
VI – seminários;
VII – oficinas;
VIII – workshops;
IX – palestras;
X – treinamentos internos;
XI – estudos dirigidos;
XII – intercâmbios técnicos.

Art. 321. Poderão ser reconhecidas como ações de capacitação:

I – cursos promovidos por órgãos públicos;
II – eventos promovidos por entidades representativas dos RPPS;
III – programas de certificação;
IV – treinamentos realizados por instituições de ensino;
V – capacitações promovidas pelo Ministério da Previdência Social, Tribunais de Contas, associações e demais entidades reconhecidas.

CAPÍTULO VI

Da Participação Dos Conselheiros

Art. 322. Os Conselheiros deverão participar das ações de capacitação previstas no Plano Anual de Capacitação, observadas as disponibilidades orçamentárias e as necessidades do serviço.

Art. 323. A participação em cursos e eventos será registrada no histórico individual do Conselheiro.

Art. 324. Sempre que solicitado pela Presidência, o Conselheiro participante de evento externo apresentará relatório técnico contendo:

- I – identificação do evento;
- II – temas abordados;
- III – principais aprendizados;
- IV – possíveis aplicações ao IPMV;
- V – sugestões de melhoria.

CAPÍTULO VII

Da Multiplicação Do Conhecimento

Art. 325. Os conhecimentos adquiridos nas ações de capacitação deverão ser compartilhados com os demais Conselheiros e, sempre que possível, com os servidores do Instituto.

Art. 326. A multiplicação do conhecimento poderá ocorrer mediante:

- I – apresentações técnicas;
- II – reuniões de estudo;
- III – oficinas;
- IV – elaboração de notas técnicas;
- V – disponibilização de materiais didáticos.

CAPÍTULO VIII

Da Avaliação Das Capacitações

Art. 327. As ações de capacitação serão avaliadas quanto à sua efetividade e aderência às necessidades institucionais.

Art. 328. A avaliação considerará, entre outros aspectos:

- I – participação;
- II – aproveitamento;
- III – aplicação prática do conhecimento;
- IV – impacto sobre as atividades do Conselho;
- V – contribuição para a governança institucional.

Art. 329. Os resultados das avaliações subsidiarão a elaboração do Plano de Capacitação do exercício seguinte.

CAPÍTULO IX

Do Desenvolvimento Institucional

Art. 330. O Conselho incentivará permanentemente o desenvolvimento institucional do IPMV, apoiando iniciativas voltadas à inovação, modernização administrativa, fortalecimento da governança e melhoria dos serviços prestados aos segurados.

Art. 331. Constituem ações de desenvolvimento institucional:

- I – aperfeiçoamento dos processos de trabalho;
- II – revisão normativa;
- III – fortalecimento dos controles internos;
- IV – adoção de novas tecnologias;
- V – modernização da gestão documental;
- VI – implantação de indicadores de desempenho;
- VII – fortalecimento da cultura de governança;
- VIII – incentivo à inovação.

CAPÍTULO X

Das Disposições Finais

Art. 332. A Presidência acompanhará anualmente a execução do Plano de Capacitação e apresentará ao Plenário relatório contendo:

- I – ações realizadas;
- II – carga horária cumprida;
- III – participação dos Conselheiros;
- IV – certificações obtidas ou renovadas;
- V – avaliação dos resultados;
- VI – propostas de aperfeiçoamento.

Art. 333. As ações de capacitação previstas neste Título deverão contribuir para o atendimento dos requisitos de certificação profissional dos Conselheiros, para a manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS e para o fortalecimento da governança do Instituto.

Art. 334. Os casos omissos relacionados à política de capacitação e desenvolvimento institucional serão resolvidos pelo Plenário do Conselho, observadas a legislação aplicável, a Lei Municipal nº 6.848/2026 e as diretrizes do Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1.

TÍTULO XI

DOS DEVERES, DAS RESPONSABILIDADES, DOS IMPEDIMENTOS E DO REGIME ÉTICO DOS CONSELHEIROS

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 335. Os membros do Conselho Administrativo e Financeiro exercerão suas atribuições com independência, responsabilidade, imparcialidade, probidade, boa-fé, transparência e compromisso permanente com a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena.

Art. 336. O exercício da função de Conselheiro caracteriza-se como atividade de relevante interesse público, devendo ser desempenhada em estrita observância:

- I – à Constituição Federal;
- II – à legislação previdenciária;
- III – à Lei Municipal nº 6.848/2026;
- IV – ao presente Regimento;
- V – às normas expedidas pelos órgãos reguladores;
- VI – aos princípios da governança pública.

Art. 337. Os Conselheiros responderão pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, na forma da legislação aplicável, observados os princípios do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

CAPÍTULO II

Dos Deveres Dos Conselheiros

Art. 338. Constituem deveres dos Conselheiros:

- I – comparecer pontualmente às reuniões;
- II – estudar previamente as matérias constantes da pauta;
- III – participar ativamente das discussões;
- IV – votar com independência técnica;
- V – fundamentar seus votos;
- VI – zelar pelo patrimônio previdenciário;
- VII – observar rigorosamente a legislação;
- VIII – cumprir as decisões colegiadas;
- IX – preservar a boa imagem institucional do IPMV;
- X – atuar sempre em defesa do interesse público.

Art. 339. O Conselheiro deverá manter postura técnica, ética e colaborativa durante as reuniões, contribuindo para a qualidade das deliberações.

Art. 340. É dever permanente do Conselheiro manter-se atualizado quanto às alterações da legislação previdenciária, financeira, atuarial, contábil e administrativa.

Art. 341. O Conselheiro deverá comunicar imediatamente ao Presidente qualquer situação que possa comprometer sua independência ou imparcialidade.

CAPÍTULO III

Das Responsabilidades

Art. 342. São responsabilidades dos Conselheiros:

- I – exercer adequadamente as competências previstas na Lei e neste Regimento;
- II – acompanhar permanentemente a gestão do Instituto;
- III – proteger o patrimônio previdenciário;
- IV – contribuir para o fortalecimento da governança;
- V – acompanhar o cumprimento das deliberações do Conselho;
- VI – preservar o sigilo das informações protegidas;
- VII – agir com diligência na análise das matérias.

Art. 343. Os Conselheiros responderão pelos danos causados ao patrimônio público decorrentes de dolo ou culpa, nos termos da legislação vigente.

Art. 344. A divergência de entendimento manifestada de forma fundamentada durante as deliberações não caracteriza responsabilidade pessoal do Conselheiro vencido.

CAPÍTULO IV

Dos Direitos Dos Conselheiros

Art. 345. São direitos dos Conselheiros:

- I – participar das reuniões;
- II – votar;
- III – apresentar propostas;
- IV – requerer diligências;
- V – solicitar documentos;
- VI – pedir vista de processos;
- VII – apresentar voto em separado;
- VIII – registrar declaração de voto;
- IX – participar das capacitações promovidas pelo Instituto;
- X – receber previamente a documentação necessária às deliberações.

Art. 346. Nenhum Conselheiro poderá sofrer restrição ao exercício de suas atribuições em razão de manifestação técnica regularmente fundamentada.

CAPÍTULO V

Dos Impedimentos

Art. 347. O Conselheiro deverá declarar-se impedido sempre que possuir interesse direto ou indireto na matéria submetida à apreciação do Conselho.

Art. 348. Constituem hipóteses de impedimento:

- I – interesse econômico próprio;
- II – interesse de cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau;
- III – participação na elaboração do ato objeto da deliberação, quando possa comprometer a imparcialidade;
- IV – vínculo profissional ou contratual com interessado na matéria;
- V – qualquer situação que comprometa sua independência.

Art. 349. Declarado o impedimento, o Conselheiro:

- I – não participará da discussão;
- II – não votará;
- III – sua ausência momentânea será registrada em ata.

CAPÍTULO VI

Da Suspeição

Art. 350. Poderá declarar-se suspeito o Conselheiro cuja imparcialidade possa ser razoavelmente questionada por circunstâncias pessoais não enquadradas como impedimento legal.

Art. 351. A suspeição poderá ser reconhecida pelo próprio Conselheiro ou arguida por outro membro do Conselho, mediante decisão do Plenário.

CAPÍTULO VII

Do Conflito De Interesses

Art. 352. Os Conselheiros deverão prevenir situações que possam caracterizar conflito entre interesses particulares e o interesse público.

Art. 353. Considera-se conflito de interesses toda situação capaz de comprometer ou aparentar comprometer a independência da atuação do Conselheiro.

Art. 354. Identificado conflito de interesses, o Conselheiro deverá comunicar imediatamente ao Presidente, abstendo-se de participar da deliberação correspondente.

CAPÍTULO VIII

Do Sigilo E Da Confidencialidade

Art. 355. Os Conselheiros deverão preservar o sigilo das informações protegidas por lei ou classificadas como de acesso restrito.

Art. 356. O dever de confidencialidade permanecerá mesmo após o término do mandato.

Art. 357. Não constitui quebra de sigilo a divulgação de informações cuja publicidade seja obrigatória por força de lei.

CAPÍTULO IX

Da Ética

Art. 358. A atuação dos Conselheiros observará elevados padrões éticos, pautando-se pelos princípios da honestidade, integridade, respeito, imparcialidade, responsabilidade e urbanidade.

Art. 359. É vedado ao Conselheiro:

- I – utilizar o cargo para obtenção de vantagem pessoal;
- II – divulgar informações privilegiadas;
- III – praticar favorecimento;
- IV – receber vantagem indevida;
- V – utilizar bens públicos em benefício particular;
- VI – praticar atos incompatíveis com a dignidade da função.

Art. 360. Os Conselheiros deverão preservar ambiente de respeito mútuo durante todas as reuniões e atividades institucionais.

CAPÍTULO X

Das Ausências

Art. 361. O Conselheiro impossibilitado de comparecer à reunião deverá comunicar previamente à Secretaria, apresentando justificativa.

Art. 362. As ausências serão registradas em ata e controladas pela Secretaria.

Art. 363. As ausências injustificadas poderão ensejar as providências previstas na Lei Municipal nº 6.848/2026 e neste Regimento, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO XI

Da Avaliação De Desempenho Dos Conselheiros

Art. 364. Anualmente será realizada avaliação institucional do funcionamento do Conselho, considerando, entre outros aspectos:

- I – frequência;
- II – participação nas reuniões;
- III – cumprimento das atribuições;
- IV – participação em capacitações;
- V – contribuição técnica para as deliberações;
- VI – observância das normas de ética e governança.

Art. 365. Os resultados da avaliação subsidiarão ações de aperfeiçoamento institucional, não produzindo efeitos disciplinares automáticos.

CAPÍTULO XII

Das Infrações Regimentais

Art. 366. Constituem infrações regimentais, sem prejuízo de outras previstas em lei:

- I – descumprimento deste Regimento;
- II – ausência reiterada e injustificada às reuniões;
- III – violação do dever de sigilo;
- IV – descumprimento das decisões colegiadas;
- V – atuação em situação de impedimento ou conflito de interesses não declarado;
- VI – conduta incompatível com os princípios da administração pública.

Art. 367. A apuração das infrações observará procedimento administrativo próprio, assegurando-se ampla defesa, contraditório e decisão motivada.

Art. 368. Conforme a natureza da infração e a legislação aplicável, poderão ser adotadas medidas como:

- I – advertência por escrito;
- II – recomendação de capacitação específica;
- III – comunicação ao órgão competente para adoção das providências cabíveis;
- IV – proposta de perda do mandato, quando presentes as hipóteses legais previstas na Lei Municipal nº 6.848/2026.

Parágrafo único. A aplicação de qualquer medida observará rigorosamente as competências estabelecidas em lei, não podendo o Regimento criar sanções além daquelas autorizadas pelo ordenamento jurídico.

CAPÍTULO XIII

Das Disposições Finais

Art. 369. Os Conselheiros deverão exercer suas atribuições observando permanentemente os princípios da boa governança, da integridade pública, da responsabilidade previdenciária, da transparência, da eficiência administrativa e da sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 370. A interpretação deste Título deverá privilegiar a proteção do interesse público, a independência do Conselho Administrativo e Financeiro, a observância da Lei Municipal nº 6.848/2026 e das diretrizes do Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1, bem como o fortalecimento da governança institucional.

TÍTULO XII

DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS, DOCUMENTAIS E ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

Dos Instrumentos De Gestão

Art. 371. Constituem instrumentos permanentes de gestão do Conselho Administrativo e Financeiro:

- I – Plano Anual de Trabalho;
- II – Calendário Anual de Reuniões;
- III – Plano Anual de Capacitação;
- IV – Relatório Anual de Prestação de Contas;
- V – Painel de Indicadores;
- VI – Matriz Institucional de Riscos;
- VII – Plano de Monitoramento das Deliberações;
- VIII – Plano de Comunicação Institucional;
- IX – Plano de Governança;
- X – demais instrumentos aprovados pelo Plenário.

Art. 372. Todos os instrumentos de gestão deverão permanecer permanentemente atualizados e disponíveis para consulta dos Conselheiros.

CAPÍTULO II

Dos Atos Oficiais

Art. 373. São atos oficiais do Conselho:

- I – Resolução;
- II – Deliberação;
- III – Parecer;
- IV – Recomendação;
- V – Nota Técnica;
- VI – Ata;
- VII – Relatório Técnico;
- VIII – Relatório Anual;
- IX – Ofício;
- X – Portaria da Presidência, quando cabível.

Art. 374. Todos os atos deverão possuir:

- I – numeração sequencial;
- II – data;
- III – fundamentação;
- IV – identificação da matéria;
- V – assinatura da autoridade competente.

CAPÍTULO III

Da Gestão Documental

Art. 375. A documentação produzida pelo Conselho observará os princípios da autenticidade, integridade, rastreabilidade, disponibilidade e preservação documental.

Art. 376. Compete à Secretaria:

- I – organizar o arquivo institucional;
- II – manter controle dos processos;
- III – preservar os documentos históricos;
- IV – controlar prazos documentais;
- V – promover digitalização dos documentos físicos.

Art. 377. Os documentos produzidos pelo Conselho serão classificados quanto ao grau de publicidade, observadas a legislação de acesso à informação e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

CAPÍTULO IV

Dos Registros Oficiais

Art. 378. Serão mantidos, no mínimo, os seguintes registros:

- I – Livro de Atas;
- II – Livro de Resoluções;
- III – Livro de Pareceres;
- IV – Livro de Deliberações;
- V – Cadastro dos Conselheiros;
- VI – Cadastro de Certificações;
- VII – Cadastro das Recomendações;
- VIII – Cadastro das Deliberações;
- IX – Histórico das Capacitações.

CAPÍTULO V

Dos Indicadores Institucionais

Art. 379. Os indicadores do Conselho serão monitorados periodicamente e compreenderão, no mínimo:

- I – indicadores de governança;
- II – indicadores financeiros;
- III – indicadores previdenciários;
- IV – indicadores atuariais;
- V – indicadores de investimentos;
- VI – indicadores de capacitação;
- VII – indicadores de transparência;
- VIII – indicadores de cumprimento do Plano Anual.

Art. 380. Os resultados dos indicadores integrarão o Relatório Anual de Prestação de Contas.

CAPÍTULO VI

Dos Modelos Padronizados

Art. 381. O Conselho adotará modelos padronizados para:

- I – atas;
- II – pareceres;
- III – deliberações;
- IV – resoluções;
- V – relatórios;
- VI – checklists;
- VII – matrizes de riscos;
- VIII – painéis de indicadores.

Art. 382. Os modelos poderão ser atualizados por Resolução, sem necessidade de alteração deste Regimento, desde que não impliquem modificação das normas regimentais.

CAPÍTULO VII

Dos Anexos

Art. 383. Integram este Regimento os seguintes anexos:

- I – Calendário Anual;
- II – Plano Anual de Trabalho;
- III – Fluxograma do Processo Deliberativo;
- IV – Modelo de Ata;
- V – Modelo de Parecer;
- VI – Modelo de Deliberação;
- VII – Modelo de Resolução;
- VIII – Checklist de Balancetes;
- IX – Checklist da Política de Investimentos;
- X – Checklist da Avaliação Atuarial;
- XI – Matriz Institucional de Riscos;
- XII – Painel de Indicadores;

- XIII – Cronograma Anual de Capacitação;
- XIV – Fluxograma de Monitoramento das Deliberações;
- XV – Glossário Técnico;
- XVI – Referências Normativas;
- XVII – Código de Conduta dos Conselheiros;
- XVIII – Modelo do Relatório Anual de Prestação de Contas.

Art. 384. Os anexos possuem natureza complementar e operacional, integrando o presente Regimento para fins de padronização dos procedimentos administrativos.

Art. 385. Os anexos poderão ser revisados e atualizados por Resolução do Conselho, desde que preservado o conteúdo normativo deste Regimento.

TÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 386. O presente Regimento Interno regulamenta o funcionamento do Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, complementando as disposições constantes da Lei Municipal nº 6.848, de 16 de julho de 2026, sem prejuízo da observância das normas constitucionais, federais e municipais aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 387. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Plenário do Conselho Administrativo e Financeiro, observados:

- I – a Constituição Federal;
- II – a legislação previdenciária federal;
- III – a Lei Municipal nº 6.848/2026;
- IV – as normas expedidas pelo Ministério da Previdência Social;
- V – as Resoluções do Conselho Monetário Nacional;
- VI – o Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1;
- VII – os princípios gerais da Administração Pública.

Art. 388. Na interpretação deste Regimento prevalecerão os princípios:

- I – da legalidade;
- II – da supremacia do interesse público;
- III – da proteção ao patrimônio previdenciário;
- IV – da governança pública;
- V – da transparência;
- VI – da responsabilidade previdenciária;

VII – da segurança jurídica;
VIII – da sustentabilidade financeira e atuarial do RPPS.

Art. 389. Os procedimentos administrativos em andamento na data de entrada em vigor deste Regimento permanecerão regidos pelas normas vigentes à época de sua instauração, salvo deliberação do Plenário pela aplicação imediata das disposições procedimentais mais benéficas à eficiência administrativa, desde que não haja prejuízo aos atos já praticados.

Art. 390. Os modelos de documentos, formulários, checklists, indicadores e fluxogramas previstos nos anexos deverão ser implementados gradualmente pela Secretaria Executiva, conforme cronograma aprovado pelo Conselho.

Art. 391. No prazo de até 90 (noventa) dias contados da publicação deste Regimento, a Mesa Diretora promoverá:

- I – a adequação dos procedimentos administrativos;
- II – a implantação dos formulários padronizados;
- III – a organização do arquivo institucional;
- IV – a consolidação dos indicadores de desempenho;
- V – a implementação do sistema de monitoramento das deliberações;
- VI – a atualização do Plano Anual de Trabalho, quando necessária.

Art. 392. A Presidência poderá expedir orientações administrativas destinadas exclusivamente à padronização dos procedimentos internos previstos neste Regimento, vedada a inovação normativa ou a alteração de competências estabelecidas em lei ou neste instrumento.

Da Vigência

Art. 393. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Administrativo e Financeiro e de sua publicação por meio da respectiva Resolução, revogadas as disposições regimentais em contrário.

Disposição Final

Art. 394. O Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena reafirma, por meio deste Regimento Interno, seu compromisso com a legalidade, a transparência, a governança, a responsabilidade previdenciária, a integridade, a eficiência administrativa e a sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social, adotando as melhores práticas de gestão recomendadas pelo Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1 e pela legislação aplicável, com vistas ao fortalecimento institucional do IPMV e à proteção dos direitos de seus segurados e beneficiários.

CLÁUSULA DE APROVAÇÃO

Aprovado pelo **Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena**, por meio da **Resolução CAF nº 001/2026**, em 18 de agosto de 2026.

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
EVERALDO OLIVEIRA RIBEIRO

 18/08/2026 17:41:27

Everaldo Oliveira Ribeiro
**PRESIDENTE DO CONSELHO
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
ANDERVALDO CERIBELE

 18/08/2026 17:37:38

Andervaldo Ceribele
SECRETÁRIO

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
LEOSMAR DE OLIVEIRA MUNIZ

 18/08/2026 17:46:19

Leosmar de Oliveira Muniz
CONSELHEIRO

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
LUIS VANDERLEI RIBAS

 18/08/2026 17:43:13

Luís Vanderlei Ribas
CONSELHEIRO

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
DAYSILANE LÚCIA DA SILVA DE ALENCAR

 18/08/2026 17:50:55

Daysilane Lúcia da Silva de Alencar
CONSELHEIRA

ANEXO I – Calendário Anual De Reuniões



ANEXO I

CALENDÁRIO ANUAL DE REUNIÕES



FINALIDADE

Estabelecer o cronograma oficial das reuniões ordinárias do Conselho.



CONTEÚDO

- Calendário anual
- Horário das reuniões
- Local
- Prazo para envio de matérias
- Prazo para distribuição da pauta
- Prazo para envio de documentos
- Reuniões extraordinárias (quando convocadas)



MODELO

MÊS	DATA	HORÁRIO	LOCAL	SITUAÇÃO
Janeiro				
Fevereiro				
...				

IPMV
 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
 MUNICIPAL DE VILHENA

ANEXO II – Plano Anual De Trabalho

ANEXO III – Fluxograma Do Processo Deliberativo



ANEXO IV – Modelo De Ata

MODELO DE ATA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO IPMV
ATA Nº ___/20 – ____ª SESSÃO (ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA) DO CONSELHO
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas, nas dependências do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, situado na Rua Rony de Castro Pereira, nº 4.037, Bairro Jardim América, Município de Vilhena, Estado de Rondônia, realizou-se a _____ª Sessão (Ordinária/Extraordinária) do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF, regularmente convocada na forma da Lei Municipal nº 6.848/2026, do Regimento Interno do Conselho e das demais normas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social. A sessão foi presidida pelo(a) Conselheiro(a) _____, Presidente do Conselho, e secretariada pelo(a) Conselheiro(a) _____. Registraram presença os Conselheiros Titulares _____, _____, _____, _____, _____, bem como os Conselheiros Suplentes _____, além dos convidados e servidores _____, conforme lista de presença anexa.

Verificada a existência de quórum regimental, o Presidente declarou instalada a sessão e deu início aos trabalhos. Em seguida, submeteu ao Plenário a Ata da reunião anterior, cuja leitura foi dispensada por já ter sido previamente encaminhada aos Conselheiros, sendo a mesma aprovada por _____. Na sequência, foram apresentadas as comunicações da Presidência, da Secretaria Executiva e os expedientes recebidos e expedidos desde a última reunião.

Proseguindo com a Ordem do Dia, passou-se à apreciação das matérias constantes da pauta. O **Item 1**, referente a _____, foi apresentado pelo Relator _____, que expôs o relatório técnico, os fundamentos legais e as conclusões da análise. Após ampla discussão entre os Conselheiros, a matéria foi submetida à votação, sendo _____. O **Item 2**, referente a _____, foi igualmente apreciado, discutido e deliberado pelo Plenário, resultando em _____. Na sequência, foi apreciado o **Item 3**, relativo a _____, cuja análise culminou na deliberação de _____. Os

demais assuntos constantes da pauta foram apreciados sucessivamente, observando-se o rito estabelecido no Regimento Interno, registrando-se todas as manifestações, sugestões, recomendações e votos apresentados pelos Conselheiros.

Durante a sessão, foram expedidas as seguintes deliberações:

_____. Também foram aprovadas as seguintes recomendações à Diretoria Executiva e às unidades competentes: _____;
_____. Havendo necessidade de complementação da instrução processual, o Conselho deliberou pela realização das seguintes diligências: _____, estabelecendo-se prazo para apresentação dos respectivos resultados. Foram ainda registrados os pedidos de vista formulados pelos Conselheiros _____, relativamente às matérias _____, ficando sua reapreciação condicionada ao retorno dos processos devidamente instruídos.

Em cumprimento às competências fiscalizatórias do Conselho Administrativo e Financeiro, procedeu-se ao acompanhamento das deliberações anteriormente aprovadas, verificando-se que as deliberações nº _____ encontram-se integralmente cumpridas; as deliberações nº _____ permanecem em execução; e as deliberações nº _____ aguardam providências das unidades responsáveis, conforme relatório de monitoramento apresentado durante a reunião.

Na sequência, foram tratados os assuntos gerais, ocasião em que os Conselheiros apresentaram manifestações acerca de _____,
_____,
_____, ficando registradas em ata para acompanhamento nas reuniões subsequentes.

Nada mais havendo a tratar, o Presidente agradeceu a presença e a colaboração de todos os Conselheiros, ressaltou a importância das deliberações para o fortalecimento da governança previdenciária, da transparência, do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social e declarou encerrada a sessão às _____ horas. Determinou, por fim, a lavratura da presente Ata, que, após lida, discutida e aprovada pelo Conselho Administrativo e Financeiro, será assinada pelo Presidente, pelo Secretário e pelos demais Conselheiros presentes, produzindo todos os efeitos legais e regimentais.

Vilhena/RO, _____ de _____ de _____.



Presidente do Conselho Administrativo e Financeiro

Secretário

Conselheiros Titulares

Anexos: Lista de Presença; Pauta da Reunião; Relatórios Técnicos; Pareceres; Balancetes; Demonstrativos Financeiros; Relatórios de Investimentos; Avaliação Atuarial; Documentos apresentados durante a sessão e demais peças que subsidiaram as deliberações do Conselho.

ANEXO V – Modelo De Parecer Do Conselho Administrativo E Financeiro

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV
CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

PARECER Nº /20

Processo Administrativo nº: _____

Interessado: _____

Assunto: _____

Relator(a): _____

Data da Sessão: // _____

I – RELATÓRIO

Trata-se de processo administrativo encaminhado ao Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV para apreciação da matéria referente a _____, nos termos das competências estabelecidas pela Lei Municipal nº 6.848/2026, pelo Regimento Interno do Conselho Administrativo e Financeiro e pelas demais normas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social.

Constam dos autos os documentos necessários à análise da matéria, dentre eles:

_____,
_____,
_____ e
_____.

Após regular distribuição da matéria, o processo foi encaminhado a este Relator para emissão do presente parecer.

É o relatório.

II – FUNDAMENTAÇÃO

Compete ao Conselho Administrativo e Financeiro apreciar a matéria submetida à sua análise, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, responsabilidade previdenciária, equilíbrio financeiro e atuarial, governança corporativa e interesse público.

A análise foi realizada à luz da legislação previdenciária vigente, especialmente:

Constituição Federal;
Emenda Constitucional nº 103/2019;
Lei Federal nº 9.717/1998;
Lei Complementar nº 101/2000;
Lei Federal nº 14.133/2021, quando aplicável;
Portaria MTP nº 1.467/2022;
Resoluções do Conselho Monetário Nacional aplicáveis aos RPPS;
Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1;

Lei Municipal nº 5.025/2018;
Lei Municipal nº 6.848/2026;
demais normas pertinentes.

Da análise dos documentos acostados aos autos, verifica-se que

_____.

Observa-se ainda que _____.

No aspecto financeiro, conclui-se que

_____.

Sob a ótica atuarial, verifica-se que

_____.

Quanto aos aspectos administrativos e de governança, verifica-se que

_____.

Dessa forma, a matéria apresenta condições técnicas para deliberação do Conselho, observadas as recomendações constantes deste parecer.

III – ANÁLISE TÉCNICA

Após exame dos documentos constantes dos autos, conclui-se que:

I – os requisitos legais encontram-se:

- ☐ integralmente atendidos;
- ☐ parcialmente atendidos;
- ☐ não atendidos.

II – a documentação apresentada mostra-se:

- ☐ completa;
- ☐ necessita complementação;
- ☐ apresenta inconsistências.

III – quanto aos aspectos orçamentários e financeiros:

IV – quanto aos aspectos atuariais:

V – quanto aos investimentos (quando aplicável):

VI – quanto aos aspectos jurídicos:

VII – quanto aos aspectos administrativos:

VIII – quanto à aderência às boas práticas de governança e aos requisitos do Pró-Gestão RPPS:

IV – CONCLUSÃO

Diante da análise realizada, considerando a documentação constante dos autos, a legislação vigente e as competências legais do Conselho Administrativo e Financeiro, conclui-se que a matéria submetida à apreciação deste colegiado:

- ☐ encontra-se apta à aprovação;
- ☐ encontra-se apta à aprovação com recomendações;
- ☐ deverá retornar para complementação da instrução processual;
- ☐ deverá ser objeto de diligência;
- ☐ não reúne condições técnicas para aprovação.

Quando pertinente, recomenda-se que a Diretoria Executiva adote as seguintes providências:

- I – _____;
- II – _____;
- III – _____.

V – VOTO DO RELATOR

Pelas razões expostas, **VOTO** no sentido de que o Conselho Administrativo e Financeiro:

- ☐ APROVE integralmente a matéria.
- ☐ APROVE a matéria com as recomendações constantes deste Parecer.
- ☐ DETERMINE a realização de diligências.
- ☐ SOLICITE complementação documental.
- ☐ REJEITE a matéria, pelos fundamentos apresentados.

É o parecer.

Vilhena/RO, ____ de _____ de _____.

Nome do Relator

Conselheiro(a) Relator(a)

VI – DELIBERAÇÃO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

O Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, reunido em Sessão _____, **realizada em //**, após discussão da matéria e análise do Parecer do Relator,

DELIBEROU:



- ☐ Aprovar integralmente o Parecer.
- ☐ Aprovar parcialmente o Parecer.
- ☐ Aprovar com alterações.
- ☐ Não acolher o Parecer.

Resultado da votação:

- ☐ Unanimidade.
- ☐ Maioria.

Votos favoráveis: _____

Votos contrários: _____

Abstenções: _____

Presidente do Conselho Administrativo e Financeiro

Secretário

ANEXO VI – Modelo De Deliberação Do Conselho Administrativo E Financeiro

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV
CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DELIBERAÇÃO Nº /20

Processo Administrativo nº: _____

Interessado: _____

Assunto: _____

Sessão: ____ª Sessão (Ordinária/Extraordinária)

Data da Deliberação: // _____

EMENTA

Delibera sobre _____, no âmbito do Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV.

O CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV,

no exercício das competências que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 6.848/2026, pelo Regimento Interno do Conselho Administrativo e Financeiro e pelas demais normas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena,

CONSIDERANDO as competências deliberativas atribuídas ao Conselho Administrativo e Financeiro;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, responsabilidade previdenciária, governança e sustentabilidade financeira e atuarial;

CONSIDERANDO a documentação constante do Processo Administrativo nº _____;

CONSIDERANDO o Parecer Técnico nº ____/____;

CONSIDERANDO o Parecer do Relator nº ____/____;

CONSIDERANDO as discussões realizadas durante a ____ª Sessão (Ordinária/Extraordinária) realizada em //____;

CONSIDERANDO o resultado da votação do Plenário;

DELIBERA

Art. 1º Fica (**aprovada / aprovada com recomendações / rejeitada / determinada diligência / determinada complementação documental**) a matéria constante do Processo Administrativo nº _____, referente a _____.

Art. 2º A Diretoria Executiva do Instituto deverá adotar as providências necessárias ao cumprimento desta Deliberação, observando os seguintes encaminhamentos:

- I – _____;
- II – _____;
- III – _____;
- IV – _____.

Art. 3º Quando cabível, deverão ser observadas as seguintes recomendações técnicas:

- I – _____;
- II – _____;
- III – _____.

Art. 4º O cumprimento desta Deliberação será acompanhado pelo Conselho Administrativo e Financeiro, mediante apresentação de relatório circunstanciado pela unidade responsável, no prazo de _____ dias, ou na reunião ordinária subsequente.

Art. 5º A Secretaria Executiva deverá:

- I – registrar esta Deliberação em livro próprio;
- II – providenciar sua juntada aos autos do processo administrativo correspondente;
- III – dar ciência à Diretoria Executiva;
- IV – encaminhar cópia às unidades responsáveis, quando necessário;
- V – promover sua publicação, quando exigida pela legislação.

Art. 6º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Administrativo e Financeiro.

RESULTADO DA VOTAÇÃO

Após discussão da matéria, o Plenário deliberou da seguinte forma:

- ☐ Aprovada por unanimidade.
- ☐ Aprovada por maioria.
- ☐ Rejeitada.
- ☐ Convertida em diligência.
- ☐ Retirada de pauta.

Votos favoráveis: _____

Votos contrários: _____

Abstenções: _____

Impedimentos: _____

REGISTRO DA DISCUSSÃO

Durante a apreciação da matéria, foram registradas as seguintes manifestações relevantes:

VOTO DO RELATOR

O Relator concluiu pela:

- ☐ Aprovação.
- ☐ Aprovação com recomendações.
- ☐ Realização de diligências.
- ☐ Complementação documental.
- ☐ Rejeição da matéria.

CERTIDÃO

Certifico que a presente Deliberação foi regularmente aprovada pelo Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, durante a ____ª Sessão (Ordinária/Extraordinária), realizada em ____ de _____ de _____, passando a integrar os registros oficiais do Conselho.

Vilhena/RO, ____ de _____ de _____.

Presidente do Conselho Administrativo e Financeiro

Secretário do Conselho Administrativo e Financeiro

CONTROLE DE EXECUÇÃO DA DELIBERAÇÃO

Item	Responsável	Prazo	Situação
Providência 01			☐ Não iniciada ☐ Em andamento ☐ Concluída
Providência 02			☐ Não iniciada ☐ Em andamento ☐ Concluída
Providência 03			☐ Não iniciada ☐ Em andamento ☐ Concluída
Providência 04			☐ Não iniciada ☐ Em andamento ☐ Concluída

ACOMPANHAMENTO PELO CAF

Data da verificação: // _____

Resultado:

- ☐ Cumprimento integral.
- ☐ Cumprimento parcial.
- ☐ Pendente de cumprimento.
- ☐ Necessária nova deliberação.

Observações:

ANEXO VII – Modelo De Resolução Do Conselho Administrativo E Financeiro

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV
CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

RESOLUÇÃO Nº __/20

Data: ____ de _____ de _____.

EMENTA

Dispõe sobre _____ e dá
outras providências.

O CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 6.848/2026, o Regimento Interno do Conselho Administrativo e Financeiro e demais normas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena,**

CONSIDERANDO o disposto no art. 40 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019;

CONSIDERANDO a Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022;

CONSIDERANDO as Resoluções do Conselho Monetário Nacional aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social;

CONSIDERANDO as diretrizes do Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 6.848, de 16 de julho de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer a governança, a transparência, a gestão previdenciária e a atuação institucional do Conselho Administrativo e Financeiro;

CONSIDERANDO a deliberação aprovada na ____ª Sessão
(Ordinária/Extraordinária), realizada em ____ de _____ de _____;

RESOLVE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica _____, na forma estabelecida nesta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução tem por finalidade:

- I – _____;
- II – _____;
- III – _____;
- IV – _____.

Art. 3º As disposições desta Resolução aplicam-se:

- I – _____;
- II – _____;
- III – _____.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete à Diretoria Executiva:

- I – _____;
- II – _____;
- III – _____.

Art. 5º Compete ao Conselho Administrativo e Financeiro:

- I – acompanhar a execução desta Resolução;
- II – monitorar seus resultados;
- III – propor aperfeiçoamentos quando necessários.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º Os procedimentos necessários à execução desta Resolução observarão:

- I – a legislação vigente;
- II – o Regimento Interno do Conselho;
- III – as normas internas do Instituto;
- IV – as boas práticas de governança.

Art. 7º Os atos decorrentes desta Resolução deverão ser formalizados nos respectivos processos administrativos.

CAPÍTULO IV

DO MONITORAMENTO

Art. 8º O cumprimento desta Resolução será acompanhado pelo Conselho Administrativo e Financeiro mediante análise periódica dos relatórios apresentados pela unidade responsável.

Art. 9º Sempre que necessário, o Conselho poderá:

- I – solicitar informações complementares;
- II – determinar diligências;
- III – expedir recomendações;
- IV – revisar esta Resolução.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. As situações não previstas nesta Resolução serão decididas pelo Conselho Administrativo e Financeiro, observada a legislação vigente.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário do Conselho Administrativo e Financeiro.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena/RO, _____ de _____ de _____.

CERTIDÃO DE APROVAÇÃO

Certifico que a presente Resolução foi aprovada pelo Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena durante a ____ª Sessão (Ordinária/Extraordinária), realizada em _____ de _____ de _____, observando o quórum previsto na Lei Municipal nº 6.848/2026 e no Regimento Interno do Conselho.

RESULTADO DA VOTAÇÃO

- ☐ Aprovada por unanimidade.
- ☐ Aprovada por maioria.
- ☐ Rejeitada.

Conselheiros presentes: _____

Votos favoráveis: _____

Votos contrários: _____

Abstenções: _____

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

Presidente do Conselho Administrativo e Financeiro

Secretário do Conselho Administrativo e Financeiro



CONTROLE DA RESOLUÇÃO

Item	Informação
Número da Resolução	
Processo Administrativo	
Data da Aprovação	
Data da Publicação	
Unidade Responsável	
Prazo para Cumprimento	
Situação	☐ Em execução ☐ Cumprida ☐ Revisada ☐ Revogada

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Ato	Observação

ANEXO VIII – Checklist Para Análise Dos Balancetes



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV**
CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ANEXO VIII

CHECKLIST PARA ANÁLISE DOS BALANCETES

ITENS	
☐	Receita
☐	Despesa
☐	Disponibilidade Financeira
☐	Restos a Pagar
☐	Conciliação Bancária
☐	Demonstrações Contábeis
☐	Execução Orçamentária
☐	Aplicações Financeiras
☐	Patrimônio
☐	Notas Explicativas
☐	Regularidade Contábil
☐	Parecer da Contabilidade



GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E RESPONSABILIDADE
EM FAVOR DA PREVIDÊNCIA DE VILHENA.

ANEXO IX – Checklist Da Política De Investimentos



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV**
CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ANEXO IX

CHECKLIST DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

ITENS	
☐	Política aprovada
☐	Compatibilidade com CMN
☐	Enquadramento Legal
☐	Meta Atuarial
☐	Rentabilidade
☐	Benchmark
☐	Diversificação
☐	Liquidez
☐	Risco
☐	Relatório Mensal
☐	Parecer do Comitê
☐	Monitoramento





GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E RESPONSABILIDADE
EM FAVOR DA PREVIDÊNCIA DE VILHENA.

ANEXO X – Checklist Da Avaliação Atuarial



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV**
CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ANEXO X

CHECKLIST DA AVALIAÇÃO ATUARIAL

ITENS	
☐	Hipóteses
☐	Massa de Segurados
☐	Base cadastral
☐	Plano de Custeio
☐	Plano de Amortização
☐	Déficit/Superávit
☐	Fluxo Atuarial
☐	Demonstrativos
☐	Parecer Atuarial
☐	Recomendações



 GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E RESPONSABILIDADE
EM FAVOR DA PREVIDÊNCIA DE VILHENA.

ANEXO XI – Matriz Institucional De Riscos

 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO		MATRIZ INSTITUCIONAL DE RISCOS Ferramenta de identificação, avaliação e tratamento dos principais riscos institucionais que possam impactar os objetivos do IPMV, a sustentabilidade do RPPS e a entrega de valor à sociedade.				
Risco	Categoria	Probabilidade (1 a 5)	Impacto (1 a 5)	Nível (Prob. x Impacto)	Tratamento	Responsável
 1. Falhas na Governança e Planejamento Estratégico Ausência ou execução inadequada do planejamento estratégico institucional.	 Estratégicos	3 (Média)	5 (Muito Alto)	15 ALTO	- Fortalecer governança e controles internos - Monitorar indicadores estratégicos - Revisar periodicamente o planejamento	Diretoria Executiva e CAF
 2. Insuficiência de Recursos Arrecadação abaixo do previsto ou déficit de fluxo de caixa para pagamento de benefícios e despesas.	 Financeiros	3 (Média)	5 (Muito Alto)	15 ALTO	- Monitorar fluxo de caixa e receitas - Revisar plano de custeio - Adotar medidas para fortalecimento da arrecadação	Diretoria Financeira e Contabilidade
 3. Desequilíbrio Atuarial Aumento do passivo atuarial e alteração adversa das hipóteses atuariais.	 Atuariais	3 (Média)	5 (Muito Alto)	15 ALTO	- Avaliações atuariais anuais - Monitorar hipóteses e premissas - Rever plano de amortização do déficit	Diretoria Executiva e Atuário
 4. Falhas de Processos e Procedimentos Erros operacionais, falhas manuais ou ausência de padronização de rotinas.	 Operacionais	4 (Alta)	4 (Alto)	16 ALTO	- Padronizar processos e rotinas - Capacitar servidores - Monitorar indicadores operacionais	Diretoria Executiva e Chefias
 5. Falhas de Sistemas e Segurança da Informação Indisponibilidade de sistemas, ataques cibernéticos ou perda de dados.	 Tecnológicos	4 (Alta)	4 (Alto)	16 ALTO	- Manter backups e redundância - Atualizar sistemas e antivírus - Implementar política de segurança da informação	TI / Tecnologia da Informação
 6. Riscos Jurídicos e Contenciosos Ações judiciais, interpretações normativas ou falhas na conformidade legal.	 Jurídicos	3 (Média)	4 (Alto)	12 MÉDIO	- Acompanhar mudanças legislativas - Pareceres jurídicos preventivos - Gestão de contingências	Procuradoria / Jurídico
 7. Não Conformidade e Infrações Descumprimento de normas, políticas internas ou exigências dos órgãos fiscalizadores.	 Compliance	3 (Média)	4 (Alto)	12 MÉDIO	- Monitorar requisitos legais e regulatórios - Fortalecer controles internos - Promover cultura de integridade	Controle Interno e Compliance
LEGENDA 1 a 4 MUITO BAIXO 5 a 9 BAIXO 10 a 14 MÉDIO 15 a 19 ALTO 20 a 25 MUITO ALTO ESCALA DE AVALIAÇÃO Probabilidade: 1 – Muito Baixo 2 – Baixo 3 – Média 4 – Alta 5 – Muito Alta Impacto: 1 – Muito Baixo 2 – Baixo 3 – Médio 4 – Alto 5 – Muito Alto REVISÃO DA MATRIZ Data da última revisão: ____/____/____ Periodicidade: Anual ou sempre que necessário						
 GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E RESPONSABILIDADE EM FAVOR DA PREVIDÊNCIA DE VILHENA.						

ANEXO XII – Painel De Indicadores



ANEXO XIII – Cronograma Anual De Capacitação



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV**
CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ANEXO XIII

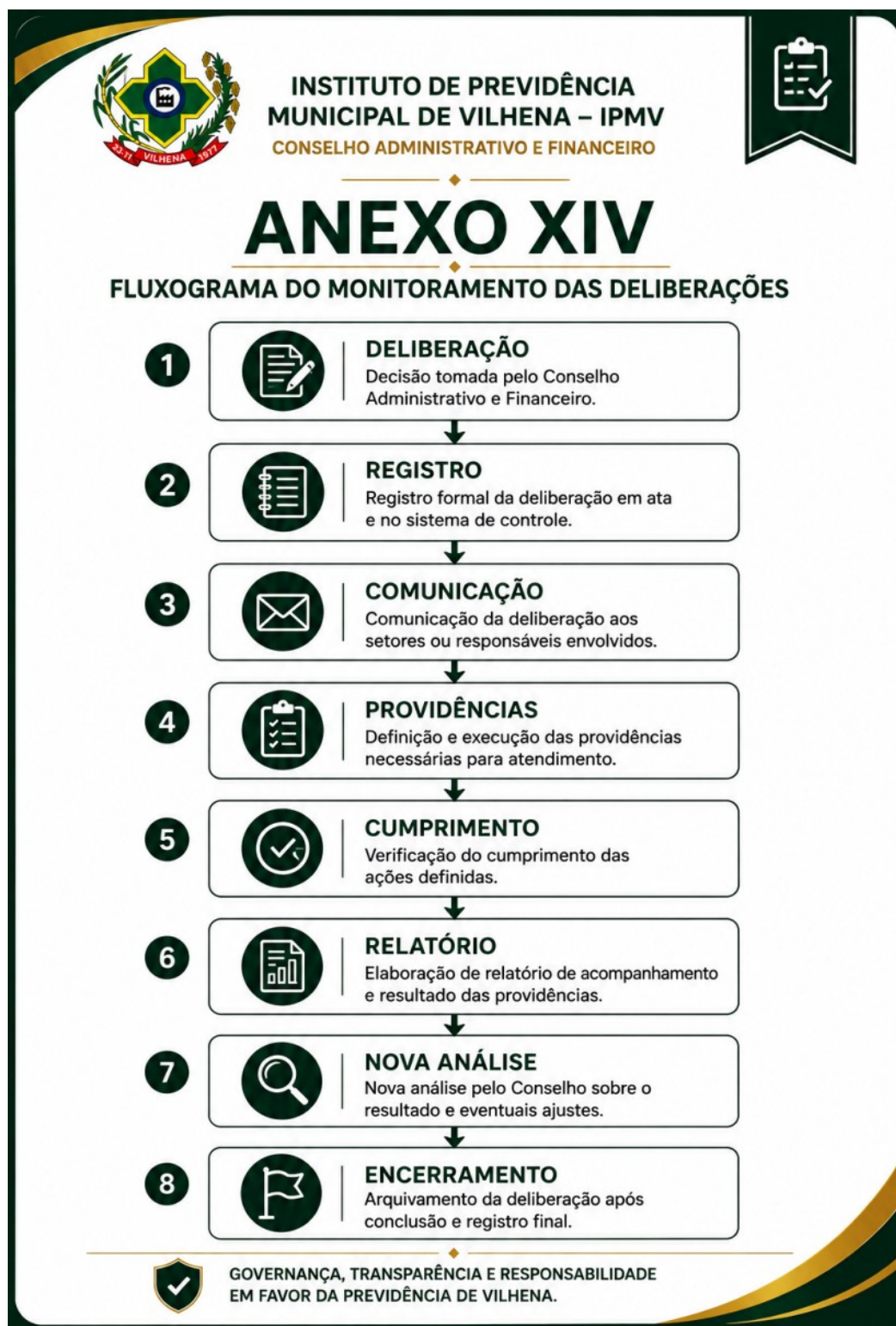
CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITAÇÃO



TRIMESTRE	TEMA	CARGA HORÁRIA
1º	 GOVERNANÇA	 16 horas
2º	 INVESTIMENTOS	 16 horas
3º	 ATUÁRIA	 16 horas
4º	 COMPLIANCE	 16 horas



INVESTIR EM CONHECIMENTO É FORTALECER A GESTÃO E GARANTIR O FUTURO.
CAPACITAR PARA SERVIR MELHOR.

ANEXO XIV – Fluxograma Do Monitoramento Das Deliberações

ANEXO XV – Glossário Técnico

 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO		ANEXO XV GLOSSÁRIO TÉCNICO 	
DEFINIÇÕES		DESCRIÇÃO	
 RPPS		Regime Próprio de Previdência Social, sistema previdenciário dos servidores efetivos de entes federativos, de caráter contributivo e solidário.	
 Meta atuarial		Índice de rentabilidade esperado para os investimentos do RPPS, geralmente definido como a inflação do período acrescida de um percentual real.	
 ALM (Asset Liability Management)		Gestão integrada de ativos e passivos que visa compatibilizar os investimentos do RPPS com o fluxo de obrigações futuras.	
 Duration		Medida de sensibilidade de um título ou carteira às variações das taxas de juros. Representa o prazo médio ponderado dos fluxos de caixa.	
 COMPREV		Compensação Previdenciária entre regimes, mecanismo que permite ao RPPS receber valores relativos ao tempo de contribuição do segurado em outro regime.	
 Plano de Custeio		Conjunto de alíquotas e aportes definidos para financiar as despesas previdenciárias do RPPS, incluindo o custeio normal e o equacionamento do déficit atuarial.	
 Déficit Atuarial		Situação em que o valor atual das obrigações futuras do RPPS é superior ao valor atual dos ativos garantidores, indicando insuficiência financeira para cobertura dos compromissos.	
 Superávit Atuarial		Situação em que o valor atual dos ativos garantidores do RPPS é superior ao valor atual das obrigações futuras, indicando suficiência financeira.	
 Benchmark		Índice ou referência de mercado utilizado para comparar o desempenho dos investimentos do RPPS.	
 Compliance		Conformidade com leis, regulamentos, políticas, normas e boas práticas, visando prevenir riscos e garantir a integridade institucional.	
 Accountability		Prestação de contas e responsabilização dos gestores pelas decisões e resultados alcançados na administração do RPPS.	
 Governança		Conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle aplicados para avaliar, direcionar e monitorar a gestão do RPPS.	
 Liquidez		Capacidade de transformar um ativo em caixa rapidamente, sem perda significativa de valor.	
 Risco de Mercado		Risco de perdas decorrentes de oscilações nos preços de mercado, como variações nas taxas de juros, câmbio, inflação, ações, entre outros.	
 Carteira		Conjunto de ativos financeiros que compõem os investimentos do RPPS, classificados conforme tipos de aplicação e limites legais.	
 Política de Investimentos		Documento que estabelece diretrizes, objetivos, estratégias, limites e critérios para a gestão dos investimentos do RPPS.	
 Pró-Gestão RPPS		Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos RPPS, instituído pelo Ministério da Previdência Social, que visa promover boas práticas de gestão, governança e transparência.	
 GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E RESPONSABILIDADE EM FAVOR DA PREVIDÊNCIA DE VILHENA.			

ANEXO XVI – Referências Normativas



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV**
CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ANEXO XVI
REFERÊNCIAS NORMATIVAS

**CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

- Art. 40

**EMENDAS CONSTITUCIONAIS**

- EC nº 20/1998
- EC nº 41/2003
- EC nº 47/2005
- EC nº 70/2012
- EC nº 103/2019

**LEIS FEDERAIS**

- Lei nº 9.717/1998
- Lei nº 10.887/2004
- Lei nº 14.133/2021
- Lei Complementar nº 101/2000
- Lei nº 12.527/2011
- Lei nº 13.709/2018

**NORMAS PREVIDENCIÁRIAS**

- Portaria MTP nº 1.467/2022
- Manual Pró-Gestão RPPS Versão 4.1
- Resolução CMN nº 4.963/2021
- Resolução CMN nº 5.272/2025

**NORMAS MUNICIPAIS**

- Lei Municipal nº 5.025/2018
- Lei Municipal nº 5.458/2021
- Lei Municipal nº 6.077/2023
- Lei Municipal nº 6.261/2024
- Lei Municipal nº 6.848/2026
- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vilhena

**GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E RESPONSABILIDADE
EM FAVOR DA PREVIDÊNCIA DE VILHENA.**

ANEXO XVII – Código De Conduta Dos Conselheiros



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV**
CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

CÓDIGO DE CONDUTA DOS CONSELHEIROS



Este Código estabelece os princípios, vedações e deveres que orientam a conduta dos membros dos Conselhos do IPMV, visando assegurar uma atuação ética, responsável e comprometida com o interesse público e a boa governança.


PRINCÍPIOS



LEGALIDADE

Atuar em conformidade com a Constituição, leis, normas e regulamentos aplicáveis.



ÉTICA

Pautar-se por elevados padrões de conduta, honestidade e justiça em todas as decisões.



TRANSPARÊNCIA

Assegurar a ampla divulgação das informações e a clareza dos atos praticados.



INTEGRIDADE

Zelar pela coerência entre discurso e prática, agindo com retidão e lealdade institucional.



INDEPENDÊNCIA

Tomar decisões técnicas e imparciais, livres de pressões ou influências indevidas.



RESPONSABILIDADE

Assumir as consequências de seus atos, decisões e omissões no exercício da função.



SIGILO

Guardar sigilo sobre informações sensíveis obtidas no exercício da função.



IMPESSOALIDADE

Tratar todos de forma isonômica, sem favorecimentos ou discriminações.



EFICIÊNCIA

Atuar com diligência, agilidade e foco nos resultados institucionais.



URBANIDADE

Tratar colegas, servidores e demais pessoas com respeito, cortesia e civilidade.


VEDAÇÕES



CONFLITO DE INTERESSES

Participar de deliberações ou decisões em que tenha interesse pessoal, direto ou indireto, ou de terceiros.



USO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não públicas obtidas em razão do cargo ou função.



RECEBIMENTO DE VANTAGENS

Receber, solicitar ou aceitar qualquer tipo de vantagem, benefício, brinde ou favorecimento em razão da função exercida.


DEVERES COMPLEMENTARES



DEVER DE CAPACITAÇÃO

Buscar capacitação contínua e atualização sobre temas relacionados à previdência, governança, investimentos e legislação, contribuindo para a qualificação das decisões.



DEVER DE CONFIDENCIALIDADE

Manter sigilo absoluto sobre informações estratégicas, dados pessoais e assuntos deliberados nos colegiados, mesmo após o término do mandato.



O conselheiro compromete-se a observar este Código em sua integralidade, contribuindo para a boa governança, a sustentabilidade do RPPS e a confiança da sociedade na gestão previdenciária.



**GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E RESPONSABILIDADE
EM FAVOR DA PREVIDÊNCIA DE VILHENA.**

ANEXO XVIII – Modelo Do Relatório Anual De Prestação De Contas

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO MODELO DO RELATÓRIO ANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	
ESTRUTURA	DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO
1. APRESENTAÇÃO	Apresentação do relatório, objetivos, período de referência e mensagem do Conselho aos segurados e à sociedade.
2. BASE LEGAL	Relação das normas constitucionais, legais e regulamentares que fundamentam a atuação do Conselho e a elaboração deste relatório.
3. COMPOSIÇÃO DO CONSELHO	Identificação dos membros do Conselho, representações, mandato, cargos exercidos e eventuais alterações ocorridas no período.
4. CALENDÁRIO DE REUNIÕES	Relação das reuniões ordinárias e extraordinárias realizadas no exercício, com datas, locais e principais pautas.
5. DELIBERAÇÕES	Síntese das deliberações tomadas pelo Conselho no período, com destaque para as decisões estratégicas e relevantes.
6. ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO	Análise do desempenho financeiro do RPPS, incluindo receitas, despesas, execução orçamentária e situação patrimonial.
7. INVESTIMENTOS	Descrição da gestão dos investimentos, composição da carteira, rentabilidade, aderência à Política de Investimentos e limites legais.
8. AVALIAÇÃO ATUARIAL	Resultados da avaliação atuarial, evolução do equilíbrio financeiro e atuarial e principais conclusões do atuário responsável.
9. GESTÃO DE RISCOS	Identificação, avaliação e tratamento dos principais riscos que possam impactar o RPPS e as deliberações do Conselho.
10. INDICADORES	Apresentação dos principais indicadores de desempenho da gestão previdenciária, financeira, atuarial e administrativa.
11. CUMPRIMENTO DO PLANO ANUAL	Avaliação do cumprimento das metas e ações previstas no Plano Anual de Atividades do Conselho.
12. CAPACITAÇÃO	Registro das capacitações, eventos e treinamentos realizados pelos conselheiros no período.
13. RECOMENDAÇÕES	Sugestões e recomendações do Conselho para aprimoramento da gestão do RPPS e das políticas adotadas.
14. CONCLUSÃO	Síntese dos resultados e considerações finais sobre a atuação do Conselho e o cumprimento de suas atribuições.
15. PARECER FINAL	Parecer conclusivo do Conselho sobre as contas e a gestão do RPPS no exercício.
16. ANEXOS	Documentos, relatórios, demonstrativos e demais evidências que suportam as informações apresentadas no relatório.

TRANSPARÊNCIA, RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O FUTURO DA PREVIDÊNCIA DE VILHENA.

IPMV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE VILHENA

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Exercício de **2025**



VILHENA – RONDÔNIA

2026



Relatório elaborado em atendimento às disposições do Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1, da Lei Municipal nº 6.848/2026, do Regimento Interno do Conselho Administrativo e Financeiro e das normas que disciplinam a governança dos Regimes Próprios de Previdência Social, contendo a consolidação das atividades desenvolvidas pelo Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena durante o exercício de 2025.

Vilhena – Rondônia

2026

FOLHA DE APROVAÇÃO**RELATÓRIO ANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONSELHO
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Exercício de 2025

O presente Relatório Anual de Prestação de Contas foi elaborado pelo Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, com fundamento nas competências atribuídas ao colegiado pela legislação municipal, pelo Regimento Interno e pelas normas gerais aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social.

O documento consolida as atividades de supervisão, deliberação e acompanhamento desenvolvidas durante o exercício de 2025, demonstrando a atuação do Conselho na apreciação dos atos administrativos, financeiros, orçamentários, patrimoniais, previdenciários, atuariais e de investimentos da Unidade Gestora.

Após apreciação pelos membros do Conselho Administrativo e Financeiro, o presente relatório foi aprovado na 398ª Reunião Ordinária realizada em 18 de agosto de 2026.

Everaldo Oliveira Ribeiro
**PRESIDENTE DO CONSELHO
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Andervaldo Ceribele
SECRETÁRIO

Leosmar de Oliveira Muniz
CONSELHEIRO

Luís Vanderlei Ribas
CONSELHEIRO

Daysilane Lúcia da Silva de Alencar
CONSELHEIRA

APRESENTAÇÃO

O Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena apresenta o presente Relatório de Prestação de Contas referente ao exercício de 2025, elaborado em consonância com os princípios constitucionais da administração pública, com as normas de governança aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social e com as diretrizes estabelecidas pelo Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1.

O relatório tem por finalidade demonstrar, de forma organizada, transparente e objetiva, a atuação institucional do Conselho durante o exercício, evidenciando as matérias apreciadas, as deliberações adotadas, os mecanismos de acompanhamento da gestão previdenciária, bem como os resultados alcançados no exercício das competências legais do colegiado.

Durante o ano de 2025, o Conselho Administrativo e Financeiro atuou como órgão superior de deliberação da Unidade Gestora, acompanhando de forma permanente a execução das políticas institucionais, a gestão financeira, a administração patrimonial, a política de investimentos, a evolução atuarial, a execução orçamentária e os principais atos administrativos praticados pela Diretoria Executiva.

A atuação colegiada foi pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, responsabilidade fiscal, transparência, sustentabilidade previdenciária e governança institucional, buscando assegurar que todas as decisões observassem rigorosamente a legislação previdenciária vigente e as boas práticas recomendadas aos RPPS.

As atividades desenvolvidas ao longo do exercício demonstram a efetiva participação do Conselho na supervisão estratégica da gestão do Instituto, por meio da realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, análise de documentos técnicos, apreciação de balancetes, acompanhamento dos investimentos, conhecimento das concessões de benefícios previdenciários, apreciação da prestação de contas anual, análise da Política de Investimentos para o exercício seguinte e acompanhamento das principais ações de governança implementadas pelo IPMV.

O presente relatório constitui, portanto, importante instrumento de prestação de contas, transparência institucional e registro histórico das atividades desenvolvidas pelo Conselho Administrativo e Financeiro, contribuindo para o fortalecimento da governança previdenciária e para a melhoria contínua da gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena.

Conteúdo

APRESENTAÇÃO	4
1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	8
Constituição Federal.....	8
Emenda Constitucional nº 103/2019.....	8
Lei Federal nº 9.717/1998.....	8
Lei Complementar nº 101/2000.	8
Lei Federal nº 14.133/2021.....	8
Portaria MTP nº 1.467/2022.	8
Resolução CMN nº 4.963/2021.	8
Resolução CMN nº 5.272/2025.	8
Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1.....	8
Lei Municipal nº 6.848/2026.....	8
Lei Municipal nº 5.025/2018.....	8
Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vilhena.	8
Regimento Interno do Conselho Administrativo e Financeiro.	8
2. COMPETÊNCIAS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO.....	8
3. COMPOSIÇÃO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	9
4. ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO	9
5. METODOLOGIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	10
6. OBJETIVOS INSTITUCIONAIS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	10
7. PRINCÍPIOS NORTEADORES	10
8. ATUAÇÃO INSTITUCIONAL DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	11
9. FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DURANTE O EXERCÍCIO.....	12
10. DEMONSTRATIVO DAS REUNIÕES REALIZADAS	12
Quadro 1 – Reuniões realizadas em 2025	12
11. CRONOLOGIA DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CONSELHO	13
Janeiro.....	13
Fevereiro.....	13
Março.....	13
Abril	13
Maio a Outubro	14
Novembro	14
Dezembro	14
12. PRINCIPAIS DELIBERAÇÕES DO EXERCÍCIO	14
Governança	14
Financeiro	15
Previdenciário	15
Investimentos.....	15
Prestação de Contas	15
13. PARTICIPAÇÃO NAS DECISÕES E GOVERNANÇA	15
14. AVALIAÇÃO DA ATUAÇÃO INSTITUCIONAL.....	15
15. ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FINANCEIRA.....	16
16. ACOMPANHAMENTO DOS BALANCETES MENSAIS	16
Quadro 1 – Demonstrativo dos Balancetes Apreciados	17
17. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	17
18. ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO PATRIMONIAL	18
19. ACOMPANHAMENTO DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS.....	18
20. ACOMPANHAMENTO DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	18

21. ACOMPANHAMENTO DAS CONCESSÕES DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	19
22. PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2024	19
23. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS INVESTIMENTOS	20
24. CONTROLE FINANCEIRO PREVENTIVO	20
25. CONSIDERAÇÕES PARCIAIS	20
26. GOVERNANÇA PREVIDENCIÁRIA.....	21
27. ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS	21
28. APROVAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PARA O EXERCÍCIO DE 2026	22
29. ACOMPANHAMENTO DOS INVESTIMENTOS	22
30. ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO ATUARIAL.....	23
31. GESTÃO DE RISCOS INSTITUCIONAIS	23
Riscos Financeiros	23
Riscos Atuariais	24
Riscos Operacionais.....	24
Riscos Jurídicos.....	24
Riscos de Governança	24
32. CONTROLES INTERNOS.....	24
33. TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	24
34. FORTALECIMENTO DA GOVERNANÇA INSTITUCIONAL	25
35. ANÁLISE DE CONFORMIDADE COM O MANUAL DO PRÓ-GESTÃO RPPS – VERSÃO 4.1	25
36. CONSIDERAÇÕES PARCIAIS	26
37. INDICADORES DE DESEMPENHO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	26
Quadro 15 – Indicadores Institucionais.....	27
38. AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	27
Governança	27
Gestão Financeira	27
Gestão Previdenciária	27
Investimentos.....	27
Transparência.....	28
39. PRINCIPAIS RESULTADOS ALCANÇADOS	28
40. PONTOS FORTES IDENTIFICADOS	28
41. OPORTUNIDADES DE MELHORIA	28
42. RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO.....	29
43. AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO	29
Quadro 16 – Avaliação das Competências.....	29
44. CONCLUSÃO.....	30
45. PARECER CONCLUSIVO	30
PARECER Nº ____/2026 – CAF/IPMV	30
46. ANEXOS	31
Anexo I – Relação das Atas do Conselho Administrativo e Financeiro do Exercício de 2025.....	31
Anexo II – Calendário das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias.....	31
Anexo III – Quadro Cronológico das Deliberações.....	31
Anexo IV – Demonstrativo dos Balancetes Apreciados.....	31
Anexo V – Demonstrativo das Concessões de Benefícios Previdenciários.....	32

Anexo VI – Relação das Atas do Comitê de Investimentos acompanhadas pelo Conselho.....	32
Anexo VII – Resolução nº 001/2025 – Aprovação da Política de Investimentos para 2026.....	32
Anexo VIII – Quadro de Indicadores Institucionais do Conselho Administrativo e Financeiro.....	32
Anexo IX – Fluxograma do Processo Deliberativo do Conselho.....	32
Anexo X – Modelo de Parecer do Conselho Administrativo e Financeiro.	32
Anexo XI – Modelo de Deliberação do Conselho Administrativo e Financeiro.	32
Anexo XII – Matriz de Competências do Conselho.....	32
Anexo XIII – Glossário Técnico de Governança Previdenciária.....	32
Anexo XIV – Referências Normativas.....	32
CONSIDERAÇÕES FINAIS	32

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A elaboração do presente Relatório de Prestação de Contas observa o conjunto de normas que disciplinam a organização, funcionamento e governança dos Regimes Próprios de Previdência Social, destacando-se:

Constituição Federal

Artigos 37 e 40.

Emenda Constitucional nº 103/2019.

Lei Federal nº 9.717/1998.

Lei Complementar nº 101/2000.

Lei Federal nº 14.133/2021.

Portaria MTP nº 1.467/2022.

Resolução CMN nº 4.963/2021.

Resolução CMN nº 5.272/2025.

Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1.

Lei Municipal nº 6.848/2026.

Lei Municipal nº 5.025/2018.

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vilhena.

Regimento Interno do Conselho Administrativo e Financeiro.

2. COMPETÊNCIAS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

O Conselho Administrativo e Financeiro constitui o órgão colegiado superior de deliberação do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, responsável pela supervisão estratégica da administração do Regime Próprio de Previdência Social.

Entre suas atribuições institucionais destacam-se:

- apreciar a prestação de contas anual do Instituto;
- deliberar sobre a Política Anual de Investimentos;
- acompanhar a execução da política previdenciária;
- apreciar a avaliação atuarial anual;
- acompanhar o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;
- deliberar sobre matérias administrativas de sua competência;

- acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- apreciar balancetes mensais;
- acompanhar a gestão patrimonial;
- supervisionar o cumprimento das normas previdenciárias;
- acompanhar os atos da Diretoria Executiva;
- fortalecer os mecanismos de governança institucional;
- promover a transparência administrativa;
- deliberar sobre matérias estratégicas submetidas pela Diretoria Executiva.

Essas competências conferem ao Conselho papel essencial na estrutura de governança do IPMV, funcionando como instância colegiada de supervisão estratégica, orientação institucional e controle da gestão previdenciária.

3. COMPOSIÇÃO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Durante o exercício de 2025, o Conselho Administrativo e Financeiro foi composto pelos seguintes membros titulares:

- Everaldo Oliveira Ribeiro – Presidente;
- Andervaldo Ceribele – Secretário;
- Daysilane Lúcia da Silva de Alencar – Conselheira;
- Leosmar de Oliveira Muniz – Conselheiro;
- Luis Vanderlei Ribas – Conselheiro;
- Valdete de Sousa Savaris – Conselheira.

A composição observou os critérios legais vigentes, assegurando a representatividade dos diversos segmentos previstos na legislação municipal e contribuindo para a legitimidade das deliberações do colegiado.

4. ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO

O Conselho Administrativo e Financeiro reuniu-se ordinariamente ao longo do exercício de 2025, conforme calendário previamente estabelecido, realizando também reuniões extraordinárias sempre que a relevância da matéria exigiu deliberação específica.

As reuniões foram conduzidas pelo Presidente do Conselho, observando rigorosamente:

- verificação de quórum;
- aprovação da ata anterior;
- apresentação das matérias constantes da pauta;
- discussão técnica;
- manifestação dos conselheiros;
- deliberação colegiada;
- registro em ata;
- encaminhamento das decisões à Diretoria Executiva.

Essa metodologia assegurou a formalização de todas as decisões colegiadas e a adequada documentação das atividades desenvolvidas.

5. METODOLOGIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O presente relatório foi elaborado mediante análise documental das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Administrativo e Financeiro realizadas durante o exercício de 2025, complementada pelo exame dos documentos institucionais submetidos à apreciação do colegiado.

Foram considerados, entre outros:

- atas das reuniões do Conselho Administrativo e Financeiro;
- balancetes mensais;
- demonstrações contábeis;
- prestação de contas anual;
- avaliação atuarial;
- Política de Investimentos;
- atas do Comitê de Investimentos;
- processos administrativos submetidos ao Conselho;
- legislação vigente;
- atos normativos internos.

A metodologia adotada buscou evidenciar não apenas as deliberações tomadas, mas também o efetivo exercício das competências de governança, supervisão estratégica e acompanhamento da gestão previdenciária, em consonância com os princípios da transparência, accountability e melhoria contínua preconizados pelo Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1.

6. OBJETIVOS INSTITUCIONAIS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A elaboração deste relatório tem por objetivos:

- demonstrar a atuação institucional do Conselho durante o exercício de 2025;
- conferir transparência às atividades desenvolvidas;
- registrar as deliberações e recomendações expedidas;
- evidenciar o acompanhamento da gestão administrativa, financeira e previdenciária do IPMV;
- documentar a contribuição do Conselho para o fortalecimento da governança do RPPS;
- subsidiar auditorias, inspeções e processos de certificação do Pró-Gestão RPPS;
- constituir memória institucional das decisões colegiadas e apoiar o planejamento das ações futuras.

7. PRINCÍPIOS NORTEADORES

A atuação do Conselho Administrativo e Financeiro, refletida neste Relatório de Prestação de Contas, foi orientada pelos seguintes princípios:

- legalidade;
- impessoalidade;

- moralidade;
- publicidade;
- eficiência;
- transparência;
- responsabilidade fiscal;
- sustentabilidade previdenciária;
- governança corporativa aplicada ao setor público;
- gestão baseada em riscos;
- integridade;
- accountability;
- melhoria contínua;
- segurança jurídica;
- interesse público.

Esses princípios nortearam a apreciação das matérias submetidas ao colegiado e fundamentaram as decisões tomadas ao longo do exercício, fortalecendo a governança institucional do IPMV e contribuindo para a adequada administração do Regime Próprio de Previdência Social.

8. ATUAÇÃO INSTITUCIONAL DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

O Conselho Administrativo e Financeiro (CAF) constitui o órgão colegiado superior de deliberação do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, desempenhando papel estratégico na supervisão da gestão previdenciária, financeira, atuarial, patrimonial e administrativa do Regime Próprio de Previdência Social.

Durante o exercício de 2025, o Conselho exerceu suas competências legais mediante a realização sistemática de reuniões ordinárias e extraordinárias, apreciação de processos administrativos, análise de documentos técnicos, acompanhamento da execução orçamentária, monitoramento dos investimentos, apreciação de balancetes mensais, conhecimento das concessões de benefícios previdenciários e deliberação sobre matérias estratégicas relacionadas à sustentabilidade do RPPS.

A atuação do colegiado observou rigorosamente os princípios da administração pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal, bem como os princípios específicos da governança previdenciária previstos na legislação aplicável aos RPPS, especialmente aqueles relacionados à transparência, responsabilidade, prestação de contas, integridade e gestão baseada em riscos.

Ao longo do exercício verificou-se atuação preventiva do Conselho, buscando acompanhar permanentemente as decisões da Diretoria Executiva, do Comitê de Investimentos e das unidades técnicas do Instituto, contribuindo para a melhoria dos controles internos e para o fortalecimento da governança institucional.

As atas analisadas demonstram que todas as reuniões observaram rito formal padronizado, compreendendo:

- verificação do quórum;
- aprovação da ata anterior;
- apresentação das matérias constantes da pauta;
- discussão técnica;
- manifestação dos Conselheiros;
- deliberação colegiada;
- registro em ata;
- encaminhamento das decisões.

Tal padronização evidencia maturidade institucional e aderência às boas práticas de governança recomendadas pelo Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1.

9. FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DURANTE O EXERCÍCIO

No decorrer do exercício de 2025, o Conselho Administrativo e Financeiro manteve regularidade na realização de suas reuniões ordinárias, bem como convocou sessão extraordinária quando a matéria submetida exigiu deliberação específica.

As reuniões ocorreram nas dependências do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, sendo conduzidas pelo Presidente do Conselho, com registro formal em atas, observando integralmente o Regimento Interno.

As matérias apreciadas ao longo do exercício compreenderam, entre outras:

- aprovação de atas;
- análise de balancetes mensais;
- acompanhamento da execução financeira;
- ciência das concessões de aposentadorias e pensões;
- acompanhamento dos investimentos;
- acompanhamento das deliberações do Comitê de Investimentos;
- apreciação da Prestação de Contas do exercício anterior;
- apreciação da Política Anual de Investimentos;
- alterações orçamentárias;
- assuntos administrativos relevantes.

As deliberações ocorreram, em sua maioria, por unanimidade dos Conselheiros presentes, demonstrando elevado grau de consenso técnico nas matérias submetidas à apreciação.

10. DEMONSTRATIVO DAS REUNIÕES REALIZADAS

Quadro 1 – Reuniões realizadas em 2025

Modalidade	Quantidade
Sessões Ordinárias	Conforme calendário anual
Sessões Extraordinárias	Conforme necessidade institucional
Atas lavradas	100% das reuniões
Deliberações registradas	100%

Quórum observado	100%
Atas aprovadas	100%

Todas as reuniões realizadas foram formalmente registradas em atas, contendo:

- data;
- horário;
- local;
- relação de presentes;
- verificação do quórum;
- matérias discutidas;
- deliberações;
- assinaturas dos membros.

Essa sistemática assegura rastreabilidade das decisões, transparência institucional e preservação da memória administrativa do Instituto.

11. CRONOLOGIA DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CONSELHO

Janeiro

No início do exercício, o Conselho deu continuidade ao acompanhamento regular da gestão previdenciária, mantendo sua rotina de apreciação dos balancetes e acompanhamento das atividades administrativas. Foram mantidos os procedimentos permanentes de fiscalização financeira e acompanhamento das ações da Diretoria Executiva.

Fevereiro

Durante o mês de fevereiro, prosseguiu a apreciação dos demonstrativos financeiros mensais, além do acompanhamento da evolução patrimonial do Instituto e das concessões de benefícios previdenciários.

Março

Na reunião realizada em 25 de março de 2025 (Ata nº 363), o Conselho apreciou o balancete referente ao mês de fevereiro de 2025, tomou ciência das quatro concessões de benefícios previdenciários ocorridas no período e acompanhou as deliberações do Comitê de Investimentos, manifestando concordância com as decisões constantes da Ata nº 141 daquele Comitê. Também foi comunicada a alteração da data da reunião seguinte.

Abril

Na reunião realizada em 4 de abril de 2025 (Ata nº 364), o Conselho discutiu a necessidade de aperfeiçoamento dos fluxos de atendimento aos segurados que buscavam aposentadoria, registrando preocupação com o tempo de tramitação dos processos e solicitando esclarecimentos e medidas para melhoria do

atendimento. Na mesma reunião, recebeu para apreciação a Prestação de Contas do exercício de 2024 encaminhada ao Tribunal de Contas.

Maio a Outubro

Durante os meses subsequentes, conforme demonstrado pelas atas do exercício, o Conselho manteve regular acompanhamento das atividades da Unidade Gestora, apreciando balancetes, acompanhando benefícios concedidos, monitorando a gestão financeira e deliberando sobre matérias administrativas submetidas pela Diretoria Executiva.

Nesse período consolidou-se a atuação preventiva do colegiado, contribuindo para o fortalecimento da governança previdenciária.

Novembro

A reunião extraordinária realizada em 25 de novembro de 2025 (Ata nº 380) representou um dos principais marcos institucionais do exercício. Na oportunidade, o Conselho:

- aprovou a transferência de R\$ 500.000,00 da conta destinada à taxa de administração para a conta de benefícios;
- apreciou a proposta da Política Anual de Investimentos para o exercício de 2026;
- analisou os indicadores econômicos apresentados;
- deliberou, por unanimidade, pela aprovação da Resolução nº 001/2025, que instituiu a Política de Investimentos de 2026.

A aprovação da Política de Investimentos constitui importante demonstração do exercício das competências estratégicas atribuídas ao Conselho Administrativo e Financeiro.

Dezembro

Na primeira reunião ordinária de dezembro (Ata nº 381), o Conselho aprovou o calendário anual de reuniões para 2026 e apreciou processo de alteração orçamentária destinado ao pagamento do décimo terceiro salário do IPMV, manifestando ciência e aprovação da medida.

Na reunião realizada em 16 de dezembro de 2025 (Ata nº 382), apreciou o balancete referente ao mês de novembro, manifestou ciência e aprovação das demonstrações financeiras apresentadas e tomou conhecimento das concessões de benefícios previdenciários ocorridas no período.

12. PRINCIPAIS DELIBERAÇÕES DO EXERCÍCIO

Durante o exercício de 2025 destacam-se as seguintes deliberações:

Governança

- aprovação das atas das reuniões;
- acompanhamento permanente das atividades da Diretoria Executiva;
- aprovação do calendário anual de reuniões de 2026.

Financeiro

- apreciação dos balancetes mensais;
- acompanhamento da execução orçamentária;
- aprovação de alteração orçamentária;
- autorização para transferência financeira entre contas do Instituto.

Previdenciário

- acompanhamento periódico das concessões de aposentadorias;
- acompanhamento das concessões de pensões;
- monitoramento dos benefícios previdenciários.

Investimentos

- acompanhamento das atas do Comitê de Investimentos;
- apreciação da Política de Investimentos;
- aprovação da Política de Investimentos para 2026.

Prestação de Contas

- apreciação da Prestação de Contas do exercício de 2024.

13. PARTICIPAÇÃO NAS DECISÕES E GOVERNANÇA

A análise das atas evidencia elevado grau de participação dos Conselheiros nas discussões técnicas, com deliberações fundamentadas e decisões colegiadas voltadas ao fortalecimento da gestão previdenciária.

Os principais aspectos observados foram:

- regularidade das reuniões;
- presença de quórum deliberativo;
- registro formal das decisões;
- acompanhamento permanente da gestão;
- atuação preventiva;
- transparência dos procedimentos;
- integração com a Diretoria Executiva;
- interação com o Comitê de Investimentos.

Esses elementos demonstram que o Conselho desempenhou efetivamente seu papel como órgão superior de governança do IPMV.

14. AVALIAÇÃO DA ATUAÇÃO INSTITUCIONAL

Considerando o conjunto das atas analisadas, conclui-se que o Conselho Administrativo e Financeiro desenvolveu atuação compatível com as competências previstas na legislação municipal e com as diretrizes do Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1.

As atividades desempenhadas durante o exercício de 2025 evidenciam:

- regularidade do funcionamento do colegiado;
- efetiva participação nas decisões estratégicas;
- acompanhamento sistemático da gestão financeira e previdenciária;
- fortalecimento dos mecanismos de governança;
- observância das normas legais e regimentais;
- compromisso com a transparência e a sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social.

Essa atuação contribuiu para o aperfeiçoamento da gestão institucional do IPMV, consolidando o Conselho Administrativo e Financeiro como instância colegiada de supervisão estratégica, controle e apoio à tomada de decisões voltadas à preservação do equilíbrio financeiro e atuarial do regime previdenciário.

15. ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FINANCEIRA

Uma das principais atribuições do Conselho Administrativo e Financeiro consiste no acompanhamento permanente da gestão financeira do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, assegurando que a aplicação dos recursos previdenciários ocorra em conformidade com a legislação vigente, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, transparência e sustentabilidade financeira.

Durante o exercício de 2025, o Conselho manteve acompanhamento sistemático da movimentação financeira do Instituto mediante apreciação dos balancetes mensais apresentados pela Diretoria Executiva, permitindo aos Conselheiros avaliar a evolução das receitas, despesas, aplicações financeiras, disponibilidade de caixa e demais informações contábeis relevantes.

A análise das atas evidencia que, em praticamente todas as reuniões ordinárias, os balancetes mensais foram submetidos ao conhecimento e manifestação do colegiado, sendo objeto de apreciação formal.

Tal procedimento demonstra que o Conselho exerceu acompanhamento contínuo da situação financeira da Unidade Gestora, contribuindo para a transparência da administração previdenciária.

16. ACOMPANHAMENTO DOS BALANCETES MENSAIS

Os balancetes constituem importante instrumento de controle gerencial e acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto.

Durante o exercício de 2025, foram submetidos ao Conselho Administrativo e Financeiro os balancetes mensais elaborados pela Contabilidade do

IPMV, contendo informações relativas às receitas arrecadadas, despesas realizadas, movimentação patrimonial, investimentos, disponibilidade financeira e demais demonstrações contábeis.

Nas reuniões realizadas ao longo do exercício, os Conselheiros procederam à análise desses documentos, manifestando ciência e aprovação quando verificada a conformidade das informações apresentadas.

Entre os balancetes apreciados destacam-se:

- fevereiro/2025;
 - setembro/2025;
 - outubro/2025;
 - novembro/2025;
- conforme registrado nas respectivas atas do Conselho.

Embora as atas sintetizem apenas a manifestação final do colegiado, observa-se que a apreciação ocorreu após disponibilização prévia da documentação técnica aos Conselheiros, permitindo análise adequada dos demonstrativos.

Quadro 1 – Demonstrativo dos Balancetes Apreciados

Competência	Situação
Janeiro	Acompanhado pelo Conselho
Fevereiro	Apreciado
Março	Acompanhado
Abril	Acompanhado
Maio	Acompanhado
Junho	Acompanhado
Julho	Acompanhado
Agosto	Acompanhado
Setembro	Apreciado
Outubro	Apreciado
Novembro	Apreciado
Dezembro	Encerramento do exercício

O acompanhamento mensal dos balancetes permitiu ao Conselho exercer controle preventivo sobre a gestão financeira do Instituto.

17. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A execução orçamentária do Instituto foi objeto de acompanhamento permanente pelo Conselho Administrativo e Financeiro durante todo o exercício de 2025.

Além da apreciação dos balancetes mensais, o colegiado acompanhou alterações orçamentárias promovidas pela Administração do IPMV.

Na Ata nº 381, realizada em 02 de dezembro de 2025, foi apreciado o Processo Administrativo nº 184/2025, referente à Alteração Orçamentária (PAO nº 004/2025), destinada ao reforço orçamentário para pagamento do décimo terceiro

salário, no valor de R\$ 6.000,00, tendo o Conselho manifestado ciência e aprovado a alteração proposta.

A atuação do Conselho demonstra observância ao princípio do controle preventivo da execução orçamentária, acompanhando alterações relevantes antes de sua implementação.

18. ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO PATRIMONIAL

A gestão patrimonial do Instituto esteve inserida no contexto da análise dos balancetes mensais e das demonstrações contábeis apresentadas ao Conselho.

O acompanhamento patrimonial contemplou, entre outros aspectos:

- evolução das disponibilidades financeiras;
- composição do patrimônio previdenciário;
- aplicações financeiras;
- movimentação dos ativos;
- compatibilidade entre registros contábeis e financeiros.

Embora as atas não detalhem individualmente cada item patrimonial analisado, a aprovação dos balancetes demonstra que o Conselho exerceu supervisão sobre a evolução patrimonial do Instituto.

Esse acompanhamento contribui para assegurar a preservação do patrimônio previdenciário destinado ao pagamento dos benefícios futuros.

19. ACOMPANHAMENTO DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS

No exercício de suas competências, o Conselho acompanhou a evolução das receitas do Instituto por meio dos demonstrativos financeiros submetidos pela Diretoria Executiva.

Entre as principais receitas monitoradas destacam-se:

- contribuições previdenciárias dos servidores;
- contribuições patronais;
- receitas financeiras;
- compensação previdenciária (COMPREV);
- parcelamentos;
- aportes financeiros;
- demais receitas previstas na legislação.

A análise periódica dessas receitas possibilitou verificar a regularidade do fluxo financeiro necessário ao equilíbrio do Regime Próprio de Previdência Social.

20. ACOMPANHAMENTO DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS

As despesas do Instituto também integraram o escopo de fiscalização exercido pelo Conselho Administrativo e Financeiro.

Foram acompanhadas, principalmente:

- pagamento de aposentadorias;
- pagamento de pensões;
- despesas administrativas;
- contratos administrativos;
- despesas com investimentos;
- despesas de custeio.

Esse monitoramento objetiva assegurar que a utilização dos recursos previdenciários observe as finalidades legalmente previstas e os limites estabelecidos pela legislação.

21. ACOMPANHAMENTO DAS CONCESSÕES DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Durante todo o exercício de 2025, o Conselho recebeu informações acerca das aposentadorias e pensões concedidas pelo Instituto.

As atas registram, de forma recorrente, a ciência do colegiado quanto às concessões realizadas em cada competência.

Foram registradas, por exemplo:

- quatro benefícios concedidos em fevereiro de 2025;
- quatro benefícios concedidos em setembro de 2025;
- duas concessões registradas em outubro de 2025;
- duas concessões registradas em novembro de 2025.

O acompanhamento periódico das concessões permitiu ao Conselho monitorar a evolução da folha de benefícios e seus reflexos sobre o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

22. PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2024

Durante a reunião realizada em 04 de abril de 2025 (Ata nº 364), foi submetido ao Conselho o Processo nº 042/2025, contendo a Prestação de Contas do exercício financeiro de 2024 encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia para apreciação do colegiado.

A apreciação da prestação de contas anual representa uma das competências mais relevantes do Conselho Administrativo e Financeiro, permitindo verificar:

- conformidade da gestão;
- regularidade das demonstrações contábeis;
- consistência dos demonstrativos financeiros;
- observância da legislação previdenciária;
- aderência aos princípios da administração pública.

Esse procedimento reforça a transparência institucional e amplia o controle social sobre a gestão do Instituto.

23. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS INVESTIMENTOS

O Conselho acompanhou permanentemente a gestão dos recursos financeiros aplicados no mercado, recebendo informações provenientes do Comitê de Investimentos e da Diretoria Financeira.

Na Ata nº 379, por exemplo, o Diretor Financeiro apresentou esclarecimentos acerca do Fundo Itaú Ações Momento 30 II FIC, expondo sua performance e comprometendo-se a apresentar relatório técnico da assessoria especializada na reunião extraordinária destinada à apreciação da Política de Investimentos de 2026.

Esse procedimento demonstra que o Conselho não se limitou a aprovar formalmente documentos, mas buscou compreender tecnicamente o desempenho dos investimentos e os fundamentos das decisões propostas.

24. CONTROLE FINANCEIRO PREVENTIVO

A análise das atas permite concluir que o Conselho exerceu controle predominantemente preventivo sobre a gestão financeira do Instituto.

Entre as práticas observadas destacam-se:

- análise prévia dos balancetes;
- acompanhamento das receitas;
- acompanhamento das despesas;
- apreciação de alterações orçamentárias;
- monitoramento da carteira de investimentos;
- ciência das concessões de benefícios;
- acompanhamento das demonstrações contábeis;
- fiscalização indireta dos atos da Diretoria Executiva.

Essa atuação preventiva reduz riscos administrativos, fortalece os mecanismos de governança e contribui para a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

25. CONSIDERAÇÕES PARCIAIS

A análise das atividades desenvolvidas no exercício de 2025 evidencia que o Conselho Administrativo e Financeiro desempenhou adequadamente suas competências relacionadas ao acompanhamento da gestão financeira, orçamentária, patrimonial e previdenciária do IPMV.

A apreciação sistemática dos balancetes, o acompanhamento das concessões de benefícios, a análise das alterações orçamentárias, a supervisão da

gestão financeira e a apreciação da prestação de contas anual demonstram comprometimento do colegiado com a transparência, a responsabilidade fiscal e a sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social.

Sob a ótica da governança, a atuação do Conselho contribuiu para fortalecer os mecanismos de controle institucional, ampliar a segurança das decisões administrativas e assegurar maior confiabilidade à gestão previdenciária desenvolvida pelo Instituto durante o exercício de 2025.

26. GOVERNANÇA PREVIDENCIÁRIA

A governança corporativa aplicada aos Regimes Próprios de Previdência Social representa o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia, supervisão e controle destinados a assegurar que a gestão previdenciária atue de forma íntegra, transparente, eficiente e orientada ao interesse público.

No âmbito do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, o Conselho Administrativo e Financeiro exerce papel central nesse sistema de governança, funcionando como órgão máximo de deliberação estratégica, responsável pelo acompanhamento permanente das atividades desenvolvidas pela Diretoria Executiva, Comitê de Investimentos, Conselho Fiscal e demais unidades administrativas.

Durante o exercício de 2025, a atuação do Conselho evidenciou aderência aos princípios estabelecidos pelo Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1, especialmente quanto à formalização das reuniões, registro das deliberações, apreciação dos atos de gestão, acompanhamento da política de investimentos, análise da prestação de contas e supervisão dos resultados institucionais.

A regularidade das reuniões e a formalização das decisões mediante atas demonstram a consolidação de um modelo de governança baseado na colegialidade, na transparência e na responsabilidade institucional.

27. ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

A Política de Investimentos constitui um dos principais instrumentos de planejamento estratégico da gestão financeira dos recursos previdenciários.

Sua finalidade consiste em estabelecer diretrizes, limites de aplicação, critérios de diversificação, gestão de riscos, liquidez e metas de rentabilidade compatíveis com as necessidades atuariais do Regime Próprio de Previdência Social.

Durante o exercício de 2025, o Conselho Administrativo e Financeiro acompanhou periodicamente as atividades desenvolvidas pelo Comitê de Investimentos, recebendo informações constantes das respectivas atas e apreciando as principais decisões relativas à administração da carteira.

O acompanhamento realizado pelo Conselho buscou verificar:

- aderência da carteira à Política de Investimentos vigente;
- enquadramento legal das aplicações;
- desempenho da rentabilidade;
- observância dos limites estabelecidos pela Resolução CMN nº 4.963/2021;
- compatibilidade entre ativos financeiros e obrigações atuariais;
- evolução dos indicadores econômicos.

Essa atuação demonstra o exercício efetivo das competências estratégicas atribuídas ao colegiado.

28. APROVAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PARA O EXERCÍCIO DE 2026

Um dos principais acontecimentos institucionais do exercício ocorreu durante a 380ª Sessão Extraordinária do Conselho Administrativo e Financeiro, realizada em 25 de novembro de 2025.

Na oportunidade, foi apresentada pela Diretoria Executiva a proposta da Política Anual de Investimentos para o exercício de 2026.

Durante a reunião foram expostos:

- cenário econômico nacional;
- cenário econômico internacional;
- indicadores macroeconômicos;
- projeções financeiras;
- estratégia de alocação dos recursos;
- limites de aplicação;
- critérios de diversificação;
- mecanismos de controle de riscos.

Após ampla discussão técnica entre os Conselheiros, a Política Anual de Investimentos foi aprovada por unanimidade, por meio da Resolução nº 001/2025, reconhecendo sua conformidade com a Resolução CMN nº 4.963/2021 e demais normas aplicáveis.

A aprovação da Política de Investimentos evidencia o efetivo exercício da função deliberativa do Conselho e sua participação direta na definição das estratégias financeiras do Instituto.

29. ACOMPANHAMENTO DOS INVESTIMENTOS

Ao longo do exercício de 2025, as atas demonstram que o Conselho manteve acompanhamento permanente das atividades do Comitê de Investimentos.

Em diversas reuniões foram analisadas as decisões constantes das atas do Comitê, oportunidade em que os Conselheiros manifestaram ciência e acompanharam as deliberações adotadas.

Na reunião de 18 de novembro de 2025, por exemplo, o Diretor Financeiro apresentou esclarecimentos acerca do Fundo Itaú Ações Momento 30 II FIC, expondo sua performance e informando que seria apresentado relatório técnico elaborado pela assessoria especializada durante a reunião extraordinária destinada à apreciação da Política de Investimentos.

Essa prática demonstra que o Conselho buscou fundamentar tecnicamente suas decisões, analisando não apenas aspectos normativos, mas também o desempenho efetivo dos ativos financeiros.

30. ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO ATUARIAL

A Avaliação Atuarial representa instrumento essencial para aferição da sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social.

Embora as atas do exercício de 2025 não descrevam detalhadamente a apreciação técnica do relatório atuarial, a documentação institucional analisada evidencia que o Conselho acompanhou matérias relacionadas ao equilíbrio previdenciário, especialmente por ocasião da análise da Política de Investimentos e da Prestação de Contas.

A atuação do Conselho nesse aspecto concentrou-se na verificação da compatibilidade entre:

- política de investimentos;
- meta atuarial;
- plano de custeio;
- sustentabilidade financeira;
- equilíbrio atuarial.

Essa integração entre gestão financeira e gestão atuarial constitui requisito fundamental do Pró-Gestão RPPS.

31. GESTÃO DE RISCOS INSTITUCIONAIS

A gestão de riscos constitui elemento indispensável da moderna governança pública.

Ainda que as atas não façam referência expressa à utilização de metodologia formal de gerenciamento de riscos, verifica-se que diversas decisões do Conselho foram orientadas pela prevenção de riscos administrativos, financeiros e previdenciários.

Entre os riscos acompanhados destacam-se:

Riscos Financeiros

- volatilidade dos investimentos;
- liquidez da carteira;
- desempenho inferior à meta atuarial.

Riscos Atuariais

- crescimento do passivo previdenciário;
- evolução da folha de benefícios;
- equilíbrio do plano de custeio.

Riscos Operacionais

- regularidade dos processos administrativos;
- funcionamento das unidades administrativas;
- cumprimento das normas internas.

Riscos Jurídicos

- conformidade legal das deliberações;
- observância da legislação previdenciária;
- aderência às normas ministeriais.

Riscos de Governança

- funcionamento regular dos órgãos colegiados;
- transparência;
- formalização das decisões.

A postura preventiva adotada pelo Conselho demonstra alinhamento às boas práticas recomendadas pelo Pró-Gestão RPPS.

32. CONTROLES INTERNOS

Os controles internos representam importante mecanismo de prevenção de irregularidades, fortalecimento da governança e melhoria da qualidade da gestão pública.

Durante o exercício de 2025, a atuação do Conselho contribuiu para o fortalecimento desses controles mediante:

- apreciação dos balancetes;
- acompanhamento das demonstrações contábeis;
- análise das prestações de contas;
- supervisão dos investimentos;
- acompanhamento das concessões de benefícios;
- fiscalização indireta da execução orçamentária;
- monitoramento das decisões do Comitê de Investimentos.

Embora o Conselho não execute atividades típicas de auditoria, suas deliberações constituem importante mecanismo de controle preventivo sobre os atos da administração.

33. TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

A transparência constitui um dos pilares fundamentais da administração pública e da governança previdenciária.

Durante o exercício de 2025, as atividades do Conselho Administrativo e Financeiro foram formalizadas mediante:

- elaboração de atas;
- registro das deliberações;
- assinatura dos Conselheiros;
- encaminhamento das decisões à Diretoria Executiva;
- publicação dos atos sujeitos à divulgação oficial, como a Resolução nº 001/2025 que aprovou a Política de Investimentos para 2026.

Esses procedimentos garantem publicidade, segurança jurídica e rastreabilidade das decisões colegiadas.

34. FORTALECIMENTO DA GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

A análise conjunta das atas evidencia que o Conselho Administrativo e Financeiro contribuiu significativamente para o fortalecimento da governança do IPMV.

Entre os principais resultados observados destacam-se:

- funcionamento regular do órgão colegiado;
- participação efetiva dos Conselheiros;
- fortalecimento do processo decisório;
- integração entre Diretoria Executiva e Conselho;
- melhoria da supervisão estratégica;
- acompanhamento permanente dos investimentos;
- transparência das decisões;
- registro formal das deliberações;
- incentivo à melhoria dos controles internos;
- apoio ao processo de profissionalização da gestão previdenciária.

Esses elementos evidenciam evolução institucional compatível com os requisitos de maturidade em governança previstos no Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1.

35. ANÁLISE DE CONFORMIDADE COM O MANUAL DO PRÓ-GESTÃO RPPS – VERSÃO 4.1

Com base na documentação analisada, verifica-se que a atuação do Conselho Administrativo e Financeiro durante o exercício de 2025 apresentou aderência aos principais requisitos relacionados aos órgãos colegiados previstos no Manual do Pró-Gestão RPPS, destacando-se:

Requisito	Situação Observada
Funcionamento regular do Conselho	Atendido

Reuniões periódicas	Atendido
Registro das reuniões em atas	Atendido
Deliberações formalizadas	Atendido
Acompanhamento da gestão	Atendido
Análise dos balancetes	Atendido
Acompanhamento dos investimentos	Atendido
Aprovação da Política de Investimentos	Atendido
Apreciação da Prestação de Contas	Atendido
Transparência das decisões	Atendido

Observa-se ainda que algumas práticas de governança atualmente implementadas pelo IPMV — como Plano Anual de Trabalho, matriz de riscos, indicadores de desempenho, checklists de acompanhamento e monitoramento sistemático das deliberações — foram desenvolvidas e formalizadas posteriormente, durante o processo de adequação institucional à certificação Pró-Gestão RPPS Nível III em 2026. Essas iniciativas representam um avanço em relação ao cenário observado em 2025 e reforçam o compromisso do Instituto com a melhoria contínua da governança previdenciária.

36. CONSIDERAÇÕES PARCIAIS

A atuação do Conselho Administrativo e Financeiro no exercício de 2025 revelou efetivo comprometimento com os princípios da governança pública, da sustentabilidade previdenciária e da transparência institucional.

A participação ativa do colegiado na aprovação da Política de Investimentos, no acompanhamento dos investimentos, na supervisão da gestão financeira, na apreciação das prestações de contas e no monitoramento das atividades da Diretoria Executiva demonstra que o Conselho exerceu adequadamente suas competências legais.

Sob a perspectiva do Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1, as atividades desenvolvidas contribuíram para consolidar uma cultura institucional voltada ao fortalecimento dos mecanismos de governança, controle, prestação de contas e responsabilidade na gestão dos recursos previdenciários, servindo de base para a evolução do IPMV em seu processo de certificação e aperfeiçoamento contínuo da administração do Regime Próprio de Previdência Social.

37. INDICADORES DE DESEMPENHO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

A avaliação do desempenho institucional do Conselho Administrativo e Financeiro foi realizada com base nas atividades efetivamente desenvolvidas durante o exercício de 2025, tomando como referência as atribuições legais do colegiado, as atas das reuniões e os princípios estabelecidos pelo Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1.

Embora o Plano Anual de Trabalho e os indicadores formalizados tenham sido instituídos posteriormente, durante o processo de fortalecimento da governança em 2026, é possível aferir, a partir das atas, o desempenho do Conselho em relação às principais atividades desenvolvidas.

Quadro 15 – Indicadores Institucionais

Indicador	Resultado
Regularidade das reuniões	Atendida
Realização de reuniões ordinárias	Atendida
Reunião extraordinária realizada	Sim
Quórum deliberativo	Mantido
Atas elaboradas	100%
Atas aprovadas	100%
Balancetes apreciados	Acompanhamento contínuo
Benefícios acompanhados	Acompanhamento contínuo
Investimentos acompanhados	Acompanhamento contínuo
Política de Investimentos aprovada	Sim
Prestação de Contas apreciada	Sim
Alterações orçamentárias analisadas	Sim

Os indicadores demonstram elevado grau de regularidade no funcionamento do colegiado.

38. AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A análise das atas permite concluir que o Conselho exerceu adequadamente suas competências institucionais durante o exercício de 2025.

As principais atividades desenvolvidas compreenderam:

Governança

- realização regular das reuniões;
- registro formal das decisões;
- fortalecimento da transparência;
- supervisão estratégica da Diretoria Executiva.

Gestão Financeira

- apreciação de balancetes;
- acompanhamento da execução financeira;
- acompanhamento das alterações orçamentárias.

Gestão Previdenciária

- acompanhamento das concessões de aposentadorias;
- acompanhamento das pensões;
- acompanhamento da evolução dos benefícios.

Investimentos

- acompanhamento das atas do Comitê de Investimentos;
- discussão técnica sobre investimentos;
- aprovação da Política de Investimentos de 2026.

Transparência

- elaboração de atas;
- formalização das deliberações;
- registro das decisões colegiadas.

39. PRINCIPAIS RESULTADOS ALCANÇADOS

Ao final do exercício de 2025 destacam-se os seguintes resultados institucionais:

- funcionamento regular do Conselho;
- manutenção do calendário de reuniões;
- fortalecimento da governança previdenciária;
- acompanhamento sistemático da gestão financeira;
- acompanhamento permanente dos investimentos;
- aprovação da Política de Investimentos;
- apreciação da Prestação de Contas;
- supervisão das concessões de benefícios;
- fortalecimento do processo decisório;
- integração entre Conselho e Diretoria Executiva.

Esses resultados contribuíram para o fortalecimento da governança do Instituto e para o aperfeiçoamento dos mecanismos de supervisão da gestão previdenciária.

40. PONTOS FORTES IDENTIFICADOS

Durante a análise das atas do exercício foram identificadas diversas boas práticas institucionais.

Destacam-se:

- reuniões realizadas regularmente;
- participação efetiva dos Conselheiros;
- formalização das decisões;
- acompanhamento mensal da gestão financeira;
- integração com o Comitê de Investimentos;
- análise da Prestação de Contas;
- atuação preventiva;
- comprometimento institucional;
- transparência das decisões;
- acompanhamento das principais ações administrativas.

Esses aspectos demonstram elevado grau de maturidade institucional do colegiado.

41. OPORTUNIDADES DE MELHORIA

A análise do exercício de 2025 evidencia oportunidades de aperfeiçoamento, muitas das quais passaram a ser implementadas em 2026 no contexto do processo de certificação Pró-Gestão RPPS.

Destacam-se:

- formalização de Plano Anual de Trabalho;
- criação de indicadores institucionais;
- implantação de matriz de riscos;
- acompanhamento sistemático das recomendações expedidas;
- elaboração de pareceres padronizados;
- criação de deliberações numeradas;
- instituição de checklists técnicos;
- monitoramento do cumprimento das decisões;
- implantação de painel gerencial do Conselho;
- fortalecimento da gestão documental.

Essas medidas ampliam a rastreabilidade das decisões, fortalecem a governança e aumentam a capacidade de monitoramento das ações deliberadas pelo colegiado.

42. RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO

Considerando as análises realizadas durante o exercício de 2025, recomenda-se a continuidade das ações voltadas ao aperfeiçoamento da governança institucional, especialmente:

- I – manter a regularidade das reuniões ordinárias;
- II – aperfeiçoar continuamente os mecanismos de transparência;
- III – fortalecer os controles internos;
- IV – ampliar o acompanhamento da gestão de riscos;
- V – manter o acompanhamento permanente dos investimentos;
- VI – fortalecer a integração entre Conselho, Comitê de Investimentos e Conselho Fiscal;
- VII – aperfeiçoar os indicadores institucionais;
- VIII – consolidar os instrumentos de governança previstos no Pró-Gestão RPPS;
- IX – promover capacitação continuada dos Conselheiros;
- X – revisar periodicamente o Plano Anual de Trabalho.

43. AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO

Com base na documentação analisada, verifica-se que o Conselho Administrativo e Financeiro exerceu de forma satisfatória as competências estabelecidas na legislação municipal.

Quadro 16 – Avaliação das Competências

Competência	Situação
Deliberação colegiada	Atendida

Supervisão da gestão	Atendida
Acompanhamento financeiro	Atendido
Acompanhamento patrimonial	Atendido
Acompanhamento previdenciário	Atendido
Investimentos	Atendido
Política de Investimentos	Atendida
Prestação de Contas	Atendida
Governança	Atendida
Transparência	Atendida

44. CONCLUSÃO

A análise das atas das reuniões realizadas durante o exercício de 2025 demonstra que o Conselho Administrativo e Financeiro desempenhou regularmente suas competências legais, contribuindo de forma efetiva para o fortalecimento da governança do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena.

Ao longo do exercício, o colegiado exerceu supervisão estratégica da gestão previdenciária mediante apreciação de balancetes, acompanhamento das concessões de benefícios, monitoramento dos investimentos, análise da prestação de contas, apreciação da Política de Investimentos e acompanhamento das principais ações administrativas desenvolvidas pela Diretoria Executiva.

A atuação colegiada caracterizou-se pela observância da legislação previdenciária, pelo respeito aos princípios da administração pública, pela formalização das decisões em atas e pelo compromisso permanente com a sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social.

Verifica-se, ainda, que o exercício de 2025 representou importante etapa de amadurecimento institucional do Conselho, servindo de base para a implantação, em 2026, de novos instrumentos de governança, gestão de riscos, planejamento institucional e monitoramento das atividades, alinhados às exigências do Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1.

Conclui-se, portanto, que as atividades desenvolvidas pelo Conselho Administrativo e Financeiro contribuíram significativamente para o fortalecimento da transparência, da responsabilidade institucional, da supervisão estratégica e da melhoria contínua da gestão do Instituto.

45. PARECER CONCLUSIVO

PARECER Nº 001/2026 – CAF/IPMV

O Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, após análise das atividades desenvolvidas durante o exercício de 2025, das atas das reuniões realizadas, da documentação institucional e dos demonstrativos apresentados pela Diretoria Executiva,

CONSIDERA que:

- o Conselho funcionou regularmente durante o exercício;



- as reuniões observaram quórum e formalização em atas;
- houve acompanhamento sistemático da gestão financeira, previdenciária, patrimonial e dos investimentos;
- foram apreciadas matérias estratégicas de competência do colegiado, incluindo a Prestação de Contas de 2024, alterações orçamentárias e a Política de Investimentos para 2026;
- a atuação do Conselho contribuiu para o fortalecimento da governança do IPMV.

OPINA, por unanimidade, pela **APROVAÇÃO do Relatório de Prestação de Contas das Atividades do Conselho Administrativo e Financeiro referente ao exercício de 2025**, recomendando seu encaminhamento à Diretoria Executiva para ciência, divulgação institucional e arquivamento, bem como sua utilização como documento comprobatório das práticas de governança para fins de certificação no âmbito do Programa Pró-Gestão RPPS.

Vilhena – RO, 18 de agosto de 2026.

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
EVERALDO OLIVEIRA RIBEIRO

18/08/2026 17:36:04

Everaldo Oliveira Ribeiro
**PRESIDENTE DO CONSELHO
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
ANDERVALDO CERIBELE

18/08/2026 17:41:28

Andervaldo Ceribele
SECRETÁRIO

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
LEOSMAR DE OLIVEIRA MUNIZ

18/08/2026 17:47:20

Leosmar de Oliveira Muniz
CONSELHEIRO

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
LUIS VANDERLEI RIBAS

18/08/2026 17:42:12

Luís Vanderlei Ribas
CONSELHEIRO

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
DAYSILANE LUCIA DA SILVA DE ALENCAR

18/08/2026 17:52:17

Daysilane Lucia da Silva de Alencar
CONSELHEIRA

46. ANEXOS

Integram o presente Relatório de Prestação de Contas, para fins de comprovação documental e consulta:

Anexo I – Relação das Atas do Conselho Administrativo e Financeiro do Exercício de 2025.

Anexo II – Calendário das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias.

Anexo III – Quadro Cronológico das Deliberações.

Anexo IV – Demonstrativo dos Balancetes Apreciados.

Anexo V – Demonstrativo das Concessões de Benefícios Previdenciários.

Anexo VI – Relação das Atas do Comitê de Investimentos acompanhadas pelo Conselho.

Anexo VII – Resolução nº 001/2025 – Aprovação da Política de Investimentos para 2026.

Anexo VIII – Quadro de Indicadores Institucionais do Conselho Administrativo e Financeiro.

Anexo IX – Fluxograma do Processo Deliberativo do Conselho.

Anexo X – Modelo de Parecer do Conselho Administrativo e Financeiro.

Anexo XI – Modelo de Deliberação do Conselho Administrativo e Financeiro.

Anexo XII – Matriz de Competências do Conselho.

Anexo XIII – Glossário Técnico de Governança Previdenciária.

Anexo XIV – Referências Normativas.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente **Relatório de Prestação de Contas do Conselho Administrativo e Financeiro do IPMV – Exercício de 2025** consolida, de forma sistematizada, a atuação do colegiado ao longo do exercício, evidenciando sua participação na supervisão estratégica da gestão previdenciária, financeira, atuarial e patrimonial do Instituto.

Estruturado em conformidade com os princípios do **Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1** e fundamentado nas atas do Conselho Administrativo e Financeiro, o documento atende aos objetivos de transparência, accountability e fortalecimento da governança, constituindo importante instrumento de prestação de contas, memória institucional e demonstração das boas práticas adotadas pelo IPMV em seu processo contínuo de aperfeiçoamento da gestão previdenciária.



MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

RESOLUÇÃO CAF Nº 001, DE 18 DE AGOSTO DE 2026

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO
CONSELHO ADMINISTRATIVO E
FINANCEIRO – CAF DO INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA
– IPMV, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CAF DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV**, no exercício das competências que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente e pelo ordenamento institucional do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena – RPPS;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da organização, das competências, do funcionamento e dos procedimentos do Conselho Administrativo e Financeiro à atual estrutura organizacional e de governança do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do Regimento Interno do Conselho Administrativo e Financeiro, de modo a compatibilizá-lo com a legislação municipal vigente e com as normas gerais aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, responsabilidade, integridade, segregação de funções, prestação de contas e governança aplicáveis à Administração Pública e à gestão previdenciária;

CONSIDERANDO a necessidade de institucionalização dos mecanismos de planejamento, acompanhamento, deliberação, monitoramento, avaliação de desempenho, gestão de riscos, controle, transparência, capacitação e melhoria contínua das atividades do Conselho;

CONSIDERANDO as diretrizes e os requisitos aplicáveis do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – **Pró-Gestão RPPS**, especialmente quanto à governança corporativa, controles internos, transparência, profissionalização e evidenciação das atividades dos órgãos colegiados;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar clareza na definição das competências do Conselho Administrativo e Financeiro e sua adequada articulação com a Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal, o Comitê de Investimentos, a Controladoria e as demais unidades integrantes da estrutura de governança do IPMV;

CONSIDERANDO que o novo Regimento Interno estabelece instrumentos destinados à organização e ao acompanhamento das atividades do



MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

Conselho, incluindo Plano Anual de Trabalho, cronograma de reuniões, mecanismos de monitoramento das deliberações e recomendações, indicadores de desempenho, autoavaliação e prestação de contas;

CONSIDERANDO que a proposta do novo Regimento Interno foi regularmente submetida aos membros do Conselho Administrativo e Financeiro para prévio conhecimento, análise e apreciação;

CONSIDERANDO, finalmente, a deliberação adotada pelo Conselho Administrativo e Financeiro em sua 398ª Sessão Ordinária, realizada em **18 de agosto de 2026**, conforme registrado na respectiva Ata;

RESOLVE:

Art. 1º Fica **aprovado o Regimento Interno do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV**, na forma do texto consolidado que integra esta Resolução como **Anexo Único**.

Art. 2º O Regimento Interno de que trata o art. 1º constitui instrumento normativo de organização e funcionamento do Conselho Administrativo e Financeiro, disciplinando, entre outras matérias:

- I – sua natureza, finalidade e princípios;
- II – sua composição, organização e competências;
- III – as atribuições de seus membros;
- IV – o funcionamento das sessões ordinárias e extraordinárias;
- V – a convocação, instalação e condução das reuniões;
- VI – o processo de apreciação, votação e deliberação das matérias;
- VII – a elaboração, aprovação e acompanhamento do Plano Anual de Trabalho;
- VIII – a formalização das atas, deliberações, resoluções e recomendações;
- IX – o monitoramento das decisões e providências decorrentes das manifestações do Conselho;
- X – os mecanismos de governança, integridade e prevenção de conflitos de interesses;
- XI – a capacitação e qualificação dos Conselheiros;
- XII – os mecanismos de avaliação institucional e autoavaliação;
- XIII – os indicadores de desempenho;
- XIV – a transparência e prestação de contas das atividades do Conselho;
- XV – a gestão documental e preservação da memória institucional; e
- XVI – os mecanismos de revisão, atualização e melhoria contínua da atuação do colegiado.

Art. 3º As disposições do Regimento Interno deverão ser interpretadas em consonância com a legislação federal e municipal aplicável ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena, prevalecendo as normas hierarquicamente superiores em caso de eventual incompatibilidade.



MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

Art. 4º Os instrumentos, formulários, checklists, matrizes, fluxogramas, modelos e demais documentos integrantes dos anexos do Regimento Interno constituem instrumentos auxiliares de governança e deverão ser utilizados na forma e nas hipóteses previstas no próprio Regimento.

Art. 5º O Conselho Administrativo e Financeiro deverá promover a implementação progressiva dos mecanismos de governança previstos no novo Regimento Interno, observados os respectivos prazos, responsabilidades e prioridades institucionais.

Parágrafo único. A implementação progressiva prevista no caput não afasta o cumprimento imediato das obrigações legais, regulamentares e regimentais já exigíveis.

Art. 6º O Plano Anual de Trabalho do CAF, o cronograma de reuniões, os mecanismos de monitoramento das recomendações, os indicadores de desempenho, a autoavaliação do Conselho e os demais instrumentos previstos no Regimento deverão ser incorporados à rotina administrativa do colegiado, produzindo-se as respectivas evidências de execução.

Art. 7º Compete à Presidência do CAF, com o apoio administrativo do IPMV, adotar as providências necessárias à implementação, divulgação, controle e atualização do Regimento Interno.

Art. 8º A Secretaria do Conselho deverá manter sob sua guarda:

- I – a versão vigente do Regimento Interno;
- II – as versões anteriormente aprovadas;
- III – as resoluções que promoverem alterações;
- IV – o histórico das revisões;
- V – os respectivos documentos de aprovação; e
- VI – as demais evidências relacionadas à governança documental do Conselho.

Art. 9º O Regimento Interno deverá ser submetido a revisão periódica, na forma nele estabelecida, especialmente quando ocorrer:

- I – alteração da legislação aplicável ao RPPS;
- II – alteração da estrutura organizacional ou das competências do IPMV;
- III – alteração das competências do CAF;
- IV – atualização dos requisitos do Pró-Gestão RPPS;
- V – recomendação dos órgãos de controle;
- VI – identificação de fragilidade ou oportunidade de melhoria; ou
- VII – necessidade de aperfeiçoamento dos mecanismos de governança.

Art. 10. As alterações futuras do Regimento Interno deverão ser apreciadas pelo Conselho Administrativo e Financeiro e formalizadas mediante **Resolução do CAF**, observadas as competências estabelecidas na legislação vigente.



MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

Art. 11. As deliberações, resoluções, recomendações, atas e demais atos produzidos pelo CAF deverão observar os requisitos de transparência, publicidade, rastreabilidade, gestão documental e proteção das informações previstos na legislação e no Regimento Interno.

Art. 12. A Diretoria Executiva do IPMV deverá prestar o apoio administrativo e institucional necessário ao funcionamento do Conselho e à implementação dos instrumentos previstos no Regimento, preservadas a autonomia funcional e as competências próprias de cada instância de governança.

Art. 13. As situações não previstas nesta Resolução serão solucionadas de acordo com o Regimento Interno do CAF, a legislação municipal e as demais normas aplicáveis ao RPPS.

Art. 14. Fica revogado, a partir da entrada em vigor do novo Regimento Interno, o Regimento Interno anterior do Conselho Administrativo e Financeiro e as demais disposições internas que com ele sejam incompatíveis, **ressalvados os atos regularmente praticados durante sua vigência.**

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena – RO, 18 de agosto de 2026.

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA
EVERALDO OLIVEIRA RIBEIRO
18/08/2026 17:41:59

Everaldo Oliveira Ribeiro
**PRESIDENTE DO CONSELHO
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA
ANDERVALDO CERIBELE
18/08/2026 17:33:20

Andervaldo Ceribele
SECRETÁRIO

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA
LEOSMAR DE OLIVEIRA MUNIZ
18/08/2026 17:44:43

Leosmar de Oliveira Muniz
CONSELHEIRO

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA
LUIS VANDERLEI RIBAS
18/08/2026 17:43:47

Luís Vanderlei Ribas
CONSELHEIRO

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA
DAYSILANE LÚCIA DA SILVA DE ALENCAR
18/08/2026 17:50:13

Daysilane Lúcia da Silva de Alencar
CONSELHEIRA

ANEXO ÚNICO

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO –
CAF DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV**

DIÁRIO OFICIAL



Nº 4540

VILHENA-RO, QUARTA-FEIRA, 19.08.2026

ANO XXIX

dov@vilhena.ro.gov.br

CADERNO II

www.vilhena.ro.leg.br

ATOS DO LEGISLATIVO

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026/CVMV/EXCLUSIVO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 74/2026/CVMV**

Visto e analisado o processo administrativo eletrônico nº 74/2026/CVMV, cujo objeto refere-se à Contratação de empresa especializada, para execução de serviço de diagnóstico e assessoria técnica em LGPD, conforme condições, especificações e demais exigências estabelecidas no Edital e no Termo de Referência, considerando que o procedimento licitatório foi regularmente processado e julgado, com observância das disposições da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, tendo sido emitido parecer quanto à regularidade dos atos procedimentais, Com fundamento no inciso IV do art. 71 da Lei Federal 14.133/21, o Presidente da Câmara HOMOLOGA o presente certame licitatório, tendo como vencedora a empresa:

FGC COBRANCA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 51.018.484/0001-37, no valor total de R\$ 21.700,00 (vinte e um mil e setecentos reais).

Publique-se.

Vilhena-RO, 19 de agosto de 2026.

VEREADOR CELSO EDUARDO MACHADO
PRESIDENTE DA CÂMARA



EXECUTIVO

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

APARECIDO DONADONI
Vice-Prefeito

THIAGO ROBERTO GRACI ESTEVANATO
Gabinete do Prefeito - GAB

TIAGO CAVALCANTI LIMA DE HOLANDA - Sub-
Procurador
Procuradoria Geral do Município - PGM

ANDREA CAVALCANTE TORRES
Controladoria Geral do Município - CGM

CLARICE DE LOURDES CUNHA
Corregedoria Geral do Município - GAB

RAQUEL PEREIRA GONÇALVES JACOB
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

VALENTIN GABRIEL
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

GILVANEIO DA VEIGA
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

NILCEMAR DIAS DE ALMEIDA
Secretaria Municipal de Assistência Social -
SEMAS

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

RUDIERIO LOPES PEREIRA
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

RAFAEL MAZIERO
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

ÉVILYN OLÍMPIA MEDRADA TEIXEIRA
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

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

OZIANE LOPES SILVEIRA GERMINIANO
Partido: UNIÃO BRASIL

JANDER ROCHA DE OLIVEIRA
Partido: PODEMOS

JOSÉ FRANCISCO DO NASCIMENTO
Partido: REPUBLICANOS

PEDRO JOSÉ ALVES SANCHES
Partido: PODEMOS

DEIVESON ALVES DAMASCENA
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: Jander Rocha de Oliveira

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 Comunicação
SEMCOM

Assinatura e Autorização
MUNICÍPIO DE VILHENA

Câmara Municipal
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa
SEMCOM

Desenvolvimento Site
SEMCOM

ASSINATURA DO
EXECUTIVOASSINATURA DO
LEGISLATIVO