



ATOS DO EXECUTIVO

**DOV - DIÁRIO OFICIAL
DE VILHENA**



**Prefeitura
Municipal
de Vilhena**

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito do Município

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

SUMÁRIO

GABINETE DO PREFEITO	1
CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	8
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	14
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	15
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	16
CONSELHO MUN. DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	20
FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA	21
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNIC DE VILHENA	22
JUNTA MÉDICA	35
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS	38
ATOS DO LEGISLATIVO	39



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 68.064/2026

INSTITUI A COMISSÃO PERMANENTE ESPECIAL DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

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,

DECRETA:

Art. 1º A instituição da Comissão Permanente Especial de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, composta pelos servidores:

Presidente: Agnieze Alice Gubert - matrícula 6702
Membros: Aline Cavalcante Sales - matrícula 15765
Gilmar Rodrigues Ramos - matrícula 10333

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 65.587, de 25 de setembro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 10 de setembro de 2026.



Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.065/2026

NOMEIA O SERVIDOR ABNER MARTINS FUZARO PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO.

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

CONSIDERANDO que a servidora Andréa Cavalcante Torres, matrícula 11084, titular do cargo, estará de férias; e
CONSIDERANDO o Ofício nº 331/2026/CGM - Processo Administrativo nº 1.096/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação, no período de 21 de setembro a 10 de outubro de 2026, do servidor Abner Martins Fuzaro, matrícula 16461, para exercer INTERINAMENTE o cargo de provimento em comissão de Controlador-Geral do Município - CPC-2, Controladoria-Geral do Município, de acordo com o item 4, art. 24, e Anexo I - Tabela II da Lei nº 6.639, de 16 de dezembro de 2025, alterada pela Lei nº 6.908, de 10 de setembro de 2026.

§ 1º O nomeado tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena a Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do art. 256 da Constituição do Estado de Rondônia.

§ 2º O servidor referido no caput deste artigo deverá cumprir o previsto no art. 9º, § 1º, da Lei Complementar Municipal nº 07, 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, 10 de setembro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.066/2026

DISPÕE SOBRE A REMOÇÃO DA SERVIDORA INÊS ALVES DA SILVA.

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

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 99.749/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A remoção, a partir de 11 de setembro de 2026, da servidora Inês Alves da Silva, matrícula 5908, detentora do cargo de provimento efetivo de Cozinheira, grupo ocupacional ASD, classe A, referência salarial VI, da Secretaria Municipal de Saúde para a Secretaria Municipal de Administração.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 10 de setembro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.067/2026

EXONERA O SERVIDOR JEAN ARAÚJO DOS SANTOS DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO.

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 100.414/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração, a pedido e com efeitos retroativos a 4 de setembro de 2026, do servidor Jean Araújo dos Santos, matrícula 17526, do cargo de provimento em comissão de Assessor Administrativo - CPC-5, 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, 11 de setembro de 2026.



Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.068/2026

EXONERA A SERVIDORA VERA LÚCIA BORBA JESUINO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORA DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL.

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 100.660/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração, a pedido e a partir de 14 de setembro de 2026, da servidora Vera Lúcia Borba Jesuino, matrícula 17155, do cargo de provimento em comissão de Assessora de Integração Governamental - CPC-2, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 11 de setembro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.069/2026

NOMEIA BRUNO MACHADO ALVES DO CARMO PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSISTENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS.

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

CONSIDERANDO o Memorando nº 209/2026/Semas - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.093/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação, a partir de 14 de setembro de 2026, de Bruno Machado Alves do Carmo para exercer o cargo de provimento em comissão de Assistente de Programas Sociais - CPC-8, Assistência de Programas Sociais da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com o item 9.1.2, art. 24, e Anexo I - Tabela II, da Lei nº 6.639, de 16 de dezembro de 2025, alterada pela Lei nº 6.908, de 10 de setembro de 2026.

Parágrafo único. O nomeado tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena a Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do art. 256 da Constituição do Estado de Rondônia.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 11 de setembro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

PORTARIA Nº 4.412/2026

DESIGNA A SERVIDORA MARISTELA APARECIDA DA TRINDADE PARA GESTORA DE CONTRATO.

O CHEFE DE GABINETE DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e V, art. 102, da Lei Orgânica do Município, e

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

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 98773/2026, e

R E S O L V E:

Art. 1º Designar, a partir de 11 de setembro de 2026, a servidora MARISTELA APARECIDA DA TRINDADE, matrícula nº 16.996, para exercício da atividade de gestão do contrato nº 197/2026, celebrado entre o Município de Vilhena e a Empresa Contratada Brasitur Eventos e Turismo Ltda.

Art. 2º Cabe à gestora designada 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.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena-RO, 11 de setembro de 2026.

Thiago Graci
CHEFE DE GABINETE DO MUNICÍPIO
Decreto nº 64.212/2025

PORTARIA Nº 4.413/2026

DESIGNA A SERVIDORA JOSY BAYERL PARA EXERCER A FUNÇÃO DE ANALISTA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DO GABINETE DO PREFEITO.

O CHEFE DE GABINETE DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e V, art. 102, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o disposto no inciso XIX do art. 2º da Lei nº 6.690, de 6 de março de 2026,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar a servidora Josy Bayerl, matrícula nº 706, para exercer a função de Analista das Prestações de Contas de Suprimento de Fundos do Gabinete do Prefeito.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena-RO, 9 de setembro de 2026.

Thiago Graci
CHEFE DE GABINETE DO MUNICÍPIO
Decreto nº 64.212/2025

CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA 059/2026
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021
PROCESSO ADM Nº 96.080/2026 – SEMAD**

A Prefeitura de Vilhena/RO, por meio do Agente de Contratação, designado pelo Decreto Municipal n. 67.204/2026, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados de assessoria, análise, revisão, tratamento, retificação e validação das informações do eSocial e sistemas correlatos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD. Valor estimado de R\$ 26.866,67 (Vinte e seis mil oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos). Podendo eventuais interessados apresentar Proposta de Preços, dentro do prazo estabelecido abaixo.

Data de início para apresentação de propostas: 15/09/2026 às 09h30min (horário de Brasília)

Data da sessão: 22/09/2026

Link: Dispensa será realizada por meio do seguinte endereço eletrônico (www.licitanet.com.br), através do Agente de Contratação.

Horário da fase de lances: 09h:30min às 15h: 30min (horário de Brasília).

O aviso de Dispensa Eletrônica e todos os elementos encontram-se disponíveis no site da Prefeitura de Vilhena (<https://transparencia.vilhena.ro.gov.br/portaltransparencia/licitacoes>) e (www.licitanet.com.br).

Vilhena - RO, 11 de setembro de 2026.

CLEIMAR RODRIGUES DE LIMA
Agente de Contratação
Dec. 67.204/2026

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA 061/2026
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021
PROCESSO ADM Nº 99029/2026 – FUMACRAD**

A Prefeitura de Vilhena/RO, por meio do Agente de Contratação, designado pelo Decreto Municipal n. 67.204/2026, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados: Contratação de empresa especializada para a execução de serviços de perfuração e construção de poço tubular, incluindo o fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra, transporte, instalação e demais insumos necessários à adequada execução dos serviços, visando atender às necessidades do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FUMUCRAD, conforme condições quantidade e exigências estabelecidas nestes instrumento e seus anexos.. Valor estimado de R\$ 98.356,91 (Noventa e oito mil trezentos e cinquenta e seis reais e noventa um centavos). Podendo eventuais interessados apresentar Proposta de Preços, dentro do prazo estabelecido abaixo.



Data de início para apresentação de propostas: 15/09/2026 às 09h30min (horário de Brasília)

Data da sessão: 21/09/2026

Link: Dispensa será realizada por meio do seguinte endereço eletrônico (www.licitanet.com.br), através do Agente de Contratação.

Horário da fase de lances: 09h:30min às 15h: 30min (horário de Brasília).

O aviso de Dispensa Eletrônica e todos os elementos encontram-se disponíveis no site da Prefeitura de Vilhena (<https://transparencia.vilhena.ro.gov.br/portaltransparencia/licitacoes>) e (www.licitanet.com.br).

Vilhena - RO, 11 de setembro de 2026.

Antonio Aparecido Duarte

Agente de Contratação

Dec. 67.204/2026

TERMO DE RETIFICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2026/PMV

O MUNICÍPIO DE VILHENA/RO, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna pública a RETIFICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO do Pregão Eletrônico nº 073/2026/PMV, referente ao Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios do tipo hortifrutigranjeiros, destinados a atender às demandas das secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Vilhena.

Considerando que, após a conferência dos valores constantes no Termo de Homologação, foi identificado erro material na indicação do valor adjudicado à empresa ATACADO NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS LTDA, bem como no valor total a homologar, decorrente da duplicidade na contabilização de valores já incluídos no montante geral;

Considerando que o subtotal adjudicado à empresa ATACADO NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS LTDA corresponde a R\$ 727.071,87, enquanto o valor total adjudicado do certame corresponde a R\$ 2.875.789,28, conforme consta no Termo de Adjudicação;

Considerando que a presente retificação se limita à correção dos valores publicados, permanecendo inalterados o objeto do certame, os itens adjudicados, as empresas vencedoras e as demais condições da contratação;

RESOLVE RETIFICAR: O Termo de Homologação anteriormente publicado, nos seguintes termos:

Onde se lê:

Em favor da empresa: ATACADO NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS LTDA – CNPJ nº 12.940.570/0001-40, os itens 6, 7, 13, 14, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 45 e 54, no valor de R\$ 2.875.789,28 (dois milhões, oitocentos e setenta e cinco mil, setecentos e oitenta e nove reais e vinte e oito centavos).

Leia-se:

Em favor da empresa: ATACADO NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS LTDA – CNPJ nº 12.940.570/0001-40, os itens 6, 7, 13, 14, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 45 e 54, no valor de R\$ 727.071,87 (setecentos e vinte e sete mil, setenta e um reais e oitenta e sete centavos).

Onde se lê:

VALOR TOTAL A HOMOLOGAR: R\$ 5.024.506,69 (cinco milhões, vinte e quatro mil, quinhentos e seis reais e sessenta e nove centavos).

Leia-se:

VALOR TOTAL A HOMOLOGAR: R\$ 2.875.789,28 (dois milhões, oitocentos e setenta e cinco mil, setecentos e oitenta e nove reais e vinte e oito centavos).

Permanecem inalteradas as demais informações constantes do Termo de Homologação.

Publique-se.

Vilhena-RO, 11 de setembro de 2026.

VALENTIN GABRIEL

Secretário Municipal de Administração

Decreto nº 63.890/2025

TERMO ADITIVO E PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8204/2025/SEMAS.

O MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella, s/nº, doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR, brasileiro, solteiro, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob nº XXXXXXXXX – SSP/SP e CPF sob nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado em Vilhena/RO, e as empresas: COMERCIAL GIRARDELLO LTDA, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 84.642.099/0001-15 e APOLO SOLUÇÕES E DISTRIBUIÇÕES LTDA, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.789.763/0001-87, neste ato representada por seus representantes legais abaixo assinado, tem entre si justo e avençado e celebram TERMO DE PRORROGAÇÃO 01 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 030/2025, por força do presente instrumento e Processo Administrativo nº 8204/2025/SEMAS, sujeitos às disposições da Lei nº 14.133/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições, as quais passam a fazer parte integrante da contratação originária.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Fica prorrogada a vigência da Ata de Registro de Preços nº 030/2025 por mais 12 meses, passando a vigorar de 17/09/2026 até 17/09/2027, conforme



disposto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS PACTUADOS

Serão mantidas todas as condições já pactuadas anteriormente, inclusive no tocante aos preços registrados, conforme quadro(s) abaixo:

COMERCIAL GIRARDELLO LTDA

ITENS	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
1.	Agenda, Tipo: Permanente, Gramatura: 60 G/M2, Comprimento: 170 MM, Largura: 240 MM, Características Adicionais: Capa Dura	UND	TILIBRA	128	R\$ 35,48	R\$ 4.541,44
6.	Caderno - Material: Papel Ofsete, Material Capa: Capa Dura, Quantidade Folhas: 96 FL, Comprimento: 210 MM, Largura: 150 MM, Características Adicionais: Espiral E Folhas Pautadas	UND	TILIBRA	155	R\$ 10,02	R\$ 1.553,10
18.	Envelope, Material: Kraft, Modelo: Saco Padrão, Tamanho (C X L): 240 X 340 MM, Cor: Branco, Gramatura: 80 G/M2	UND	SCRITY	327	R\$ 0,45	R\$ 147,15
19.	Envelope, Material: Kraft, Modelo: Saco Padrão, Tamanho (C X L): 240 X 340 MM, Cor: Parda, Gramatura: 80 G/M2	UND	SCRITY	457	R\$ 0,38	R\$ 173,66
20.	Extrator Grampo, Material: Aço Inoxidável, Tipo: Espátula, Tratamento Superficial: Niquelado, Características Adicionais: Dimensões 150 X 20 Mm	UND	LEONORA	118	R\$ 1,48	R\$ 174,64
21.	Livro Ata, Material: Papel Off-Set, Quantidade Folhas: 200 UM, Gramatura: 56 G/M2, Comprimento: 300 MM, Largura: 205 MM, Características Adicionais: Capa De Papelão, Plástico 700 G/M2 Preta	UND	TILIBRA	96	R\$ 32,62	R\$ 3.131,52
22.	Livro Protocolo, Quantidade Folhas: 100 UM, Comprimento: 230 MM, Largura: 155 MM, Tipo Capa: Dura, Características Adicionais: Numeradas Sequencialmente, Material Capa: Papelão, Gramatura Folhas: 54 G/M2, Material Folhas: Papel Ofsete	UND	TILIBRA	76	R\$ 14,62	R\$ 1.111,12
25.	Pasta Arquivo, Material: Cartão Prensado Com Revestimento Pvc, Tipo: Az, Largura: 280 MM, Altura: 350 MM, Lombada: 80 MM, Cor: Preta, Características Adicionais 2: Prendedor Interno, Fecho Com Alavanca, Dois Furos	UND	FRAMA	196	R\$ 18,82	R\$ 3.688,72
26.	Pasta Arquivo, Material: Cartão Timbó Marmorizado Plástico, Tipo: Suspensa, Largura: 365 MM, Altura: 260 MM, Cor: Castanha, Gramatura: 420 G/M2, Características Adicionais 3: Cabide Metal, Grampo Plástico, Visor E Etiqueta	UND	FRAMA	863	R\$ 7,60	R\$ 6.558,80
29.	Pasta Arquivo, Material: Polipropileno, Tipo: Abas E Elástico, Cor: Variada, Gramatura: 180 G/M2, Tamanho: Ofício	UND	ACP	290	R\$ 2,31	R\$ 669,90
31.	Porta-Lápis/Clipe/Lembrete, Material: Poliestireno, Cor: Fumê, Tipo: Conjugado	UND	MAXCRIL	143	R\$ 10,35	R\$ 1.480,05
32.	Prancheta Portátil, Material: Acrílico, Comprimento: 350 MM, Largura: 240 MM, Espessura: 2 MM, Cor: Fumê, Características Adicionais: Com Prendedor De Metal E Cantos Arredondados	UND	MAXCRIL	180	R\$ 14,38	R\$ 2.588,40
34.	Colchete Fixação, Material: Aço, Tratamento Superficial: Cromado, Tamanho: Nº 16	UND	BACCHI	251	R\$ 21,84	R\$ 5.481,84
53.	Papel Termosensível, Largura: 57 MM, Comprimento: 300 M, Tipo Impressora: Térmica, Uso: Relógio De Ponto, Diâmetro: Externo 14 Mm, Interno 13 MM, Características Adicionais: Sem Picote, Impressão Preta, Tiquete Amarelo	UND	THEGA	80	R\$ 29,94	R\$ 2.395,20



54.	Perfurador Papel, Material: Ferro Fundido, Tipo: Mesa, Tratamento Superficial: Pintura Epóxi, Capacidade Perfuração: 70 FL, Funcionamento: Manual, Características Adicionais: Furo Redondo, Quantidade Furos: 2 UM	UND	MASTERPRINT	58	R\$ 107,59	R\$ 6.240,22
68.	Fita Adesiva, Material: Celofane Transparente, Tipo: Monoface, Largura: 12 MM, Comprimento: 30 M, Cor: Incolor, Aplicação: Multiuso	UND	ADELBRAS	177	R\$ 1,73	R\$ 306,21
75.	LIVROS DE HISTORIAS INFANTIS	UND	PASSO A PASSO	320	R\$ 5,39	R\$ 1.724,80
TOTAL						R\$ 41.966,77

APOLO SOLUÇÕES E DISTRIBUIÇÕES LTDA

ITENS	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R\$ Unt	R\$ Tt.
27.	Pasta Arquivo, Material: Papelão Revestido De Pvc, Tipo: Catálogo, Largura: 255 MM, Altura: 330 MM, Cor: Preta, Características Adicionais: Com Plásticos, Prendedor Interno Colchetes, Tamanho: Ofício, Capacidade: 100 FL	UND	ACP	179	R\$ 36,18	R\$ 6.476,22
28.	Pasta Arquivo, Material: Plástico Corrugado Flexível, Tipo: Abas E Elástico, Largura: 250 MM, Altura: 350 MM, Lombada: 55 MM, Cor: Variada	UND	ACP	204	R\$ 6,23	R\$ 1.270,92
33.	Quadro Branco, Material: Fórmica Branca, Acabamento Superficial Moldura: Alumínio, Largura: 90 CM, Comprimento: 120 M, Características Adicionais: Suporte Para Apagador, Material Moldura: Alumínio	UND	STALO	36	R\$ 170,00	R\$ 6.120,00
61.	Pilha, Tamanho: Pequena, Modelo: A23, Sistema Eletroquímico: Alcalina, Tensão Nominal: 12 V	UND	MAXPRINT	66	R\$ 6,60	R\$ 435,60
63.	Molha-Dedos, Material Base: Plástico, Material Tampa: Plástico, Material Carga: Massa, Tamanho: 12, Validade Carga: 1 Ano, Características Adicionais: Contém Glicerina E Não Mancha	UND	RADEX	107	R\$ 3,24	R\$ 346,68
TOTAL						R\$ 14.649,42

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente TERMO DE PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS está fundamentado no artigo 84 da Lei nº 14.133/2021, c/c o artigo 73 do Decreto 59.677/2023, que não foram expressamente modificadas por este Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

A eficácia interpartes do presente TERMO DE PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS fica condicionada à divulgação integral do presente termo no PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas, à luz do que preceitua o art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA - DA RATIFICAÇÃO

E, por estarem assim justas e acordes, firmam o presente TERMO DE PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 030/2025, que vai assinado eletronicamente pelas partes.

Nilcemar Dias de Almeida
Secretário Municipal de Assistência Social

VILSO JOSE GIRARDELLO
COMERCIAL GIRARDELLO LTDA
Sócio

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



MUNICÍPIO DE VILHENA
VILHENA/RO
RONEIDECASTROPEREIRA-Nº4177

Dispensa
57/
2026

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO

Processon.º:1000452027/2026

Data de Emissão:31/08/2026

Objeto:

Aquisição de circuitos mistos inclusivos (Playground sendo: Play Modular Big Climber, Play Modular Tubo Max II, Balanço 2 lugares), por meio de adesão (carona) a ata de registro de preços Nº 01/2025, pregão eletrônico Nº 07/2024 CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTOS SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANÁ (CISPAR).

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor: DOMPARK INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE BRINQUEDOS PARA PARQUES E DIVERSOS LTDA

CNPJ:

Endereço:

Bairro: Cidade:

Telefone:

DOTAÇÕES

Programática	Fonte	Descrição
1200108122002020964490520000	25000000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
1200108122002020964490520000	15000000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

IDENTIFICAÇÃO E CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

Lote	Ordem	Item	Especificação	Unid. Medida	Quantidade	Valor	Valor Total
1	1	129251	Play Modular Big Climber III - Duas Pontes e Telhados - Playground confeccionado em rotomoldado com paredes de quatro milímetros de Polietileno virgem de alta densidade, tratado especialmente contra a ação dos raios ultravioletas, foi totalmente desenvolvido para ser montado sem a necessidade de parafusos de vedação e sem a necessidade de alta precisão. Composto por 3 torres com paredes de 4mm. Cada torre é formada por 3 fases com plataforma de sustentação triangular, os módulos são conectados por meio de duas pontes compostas por piso antiderrapante e corrimão para evitar o acúmulo de água e 2 corrimãos com laterais vazadas no sentido vertical e formato ondulado na parte superior. Cada módulo contém 01 escada antiderrapante com 750 mm de largura, 01 - escorregador nas seguintes medidas: 1.400 mm de comprimento e 540 mm de largura x borda lateral com 40 mm, Cada Módulo acompanha 01 telhado triangular medindo aproximadamente 1.444 mm de comprimento x 1.370 mm de largura x 470 mm de altura com 3 bases de apoio; Com conformidade com a norma NBR 300-1/2011 e NBR 300-3/2011 com a Portaria 369 /07 - Certificado pelo INMETRO. Medidas aproximadas do Playground Montado: Comprimento: 6.500 mm x Largura: 3.800 mm x Altura: 2.250 mm.	UND	6	31.083,75	186.502,50


MUNICÍPIO DE VILHENA
 VILHENA/RO
 RONEIDE CASTRO PEREIRA-Nº4177

1	2	129252	Play Modular Tubo Max II com Telhado e Balanço Acessível - Playground produzido em polietileno rotomoldado, com aditivos UV. Medidas aproximadas: 2 torres e balanço. Cada torre é formada por: 3 paredes de 4mm; 1 plataforma de sustentação triangular com piso antiderrapante e ranhuras para evitar o acúmulo de água; 1 telhado triangular medindo aproximadamente 1.440 mm de comprimento x 1.370 mm de largura x 470 mm de altura com 3 bases de apoio; 1 suporte anti-impacto ligado a peça. As torres são conectadas por uma ponte com piso antiderrapante e ranhuras para evitar o acúmulo de água, com 2 corrimãos com laterais vazadas no sentido vertical e ondulações na parte superior. Contém: 1 escorregador medindo aproximadamente 1.540 mm de comprimento X 540 mm de largura com borda lateral de 40 mm de altura; 1 escada antiderrapante com desenhos de pedras medindo aproximadamente 1.400 mm do chão até a base e 750 mm de largura; 1 escorregador em tubo medindo aproximadamente 1.730 mm de comprimento com saída de 60 mm de diâmetro com base de apoio na parte inferior do escorregador em tubo medindo aproximadamente 70 mm de comprimento por 20 mm de largura; 1 arco de fixação de 70 mm de diâmetro; 1 Balanço para duas crianças sendo: 01 balanço acessível com travas de 180º de abertura medindo aproximadamente 670 mm de altura X 650 mm de comprimento X 520 mm de largura com 600 mm de comprimento X 400 mm de altura X 580 mm de largura; 1 assento em formato de prancha medindo aproximadamente 440 mm de comprimento X 190 mm de largura X 40 mm de altura com cordas de nylon trançadas e de alta resistência; Conector instalado na parte superior de uma das paredes para instalação do balanço com 1 barra de ferro de 2.000 mm de comprimento e um módulo de sustentação lateral em formato de "A" com 1.750 mm de altura. Medidas aproximadas montado: 4.880 mm de comprimento X 4.600 mm de largura X 2.250 mm de altura. Em conformidade com a norma NBR 300-1/2011 e NBR 300-3/2011 com a Portaria 369/07- Certificado pelo INMETRO	UND	6	28.906,00	173.436,00
1	3	129253	Balanço 2 lugares, travessa superior em tubo de 2" parede 2,65mm, medindo 2,70m, com 2 francesas nos dois lados também em tubo de 2" parede 2,65mm, péstipo A em tubo de 2" parede 2 mm medindo 2,00m, travessa unindo os péstipos também em tubo de 2", assentos em polietileno rotomoldado medindo 500x200mm preso por correntes galvanizadas a 5mm de comprimento, revestidas com capote mais trátil para evitar aprisionamento dos dedos, altura mínima 1850mm, sistema de movimentação com buchas de poliacetal 20mm	UND	6	5.437,50	32.625,00

Total: 392.563,50
EMBASAMENTO LEGAL

Art.75, Lei 14133/21

 Nilcemar Dias de Almeida
 Secretário Municipal de Assistência Social

ATESTADO DE CONFORMIDADE DO PLANO DE TRABALHO

Atestamos para os fins do disposto no Art. 35 da Lei Federal nº 13.019/2014, que os objetivos, finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da ASSOCIAÇÃO AMOR E GRAÇA, Nº 99016/2026 foram avaliados e que eles são compatíveis com o objeto desta parceria, conforme Parecer emitido pela equipe técnica competente anexado a este processo, conforme registrado no ID.1801899, que analisou o mérito da proposta e a adequação às diretrizes da parceria, nos termos do Art. 35, V do MROSC.

Vilhena/RO, 11 de setembro de 2026.

LELIO MIKI HATAKA
 PRESIDENTE DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
 PORTARIA INTERNA Nº 082/2025

CAMILLA GONÇALVES BARBOSA
 MEMBRO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
 PORTARIA INTERNA Nº 082/2025

VILMA MOREIRA DAMIÃO
 MEMBRO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
 PORTARIA INTERNA Nº 082/2025

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

A Associação de Pais e Amigos dos Autistas de Vilhena - AMAVI, organização da sociedade civil sem fins lucrativos, fundamenta a dispensa de chamamento público para a execução de projeto de natureza socioassistencial voltado à promoção da inclusão social, ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e à ampliação do acesso a direitos das pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), por meio da estruturação e melhoria dos espaços de atendimento da instituição, com a aquisição de equipamentos para sala de espera adaptada, materiais para fisioterapia, equipamentos eletrônicos para auditório e recursos terapêuticos para o desenvolvimento de atividades de vida diária (AVD). A iniciativa visa promover a inclusão social, a proteção social e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários de crianças, adolescentes e adultos com TEA em situação de vulnerabilidade social, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e da funcionalidade dos atendidos, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social.



O projeto tem como objetivos específicos: estruturar uma sala de espera adaptada, proporcionando ambiente acolhedor, seguro e adequado às necessidades sensoriais das pessoas com TEA e de seus familiares; disponibilizar materiais e equipamentos para fisioterapia, contribuindo para o desenvolvimento motor, funcional e para a melhoria da qualidade de vida dos usuários; implantar recursos terapêuticos voltados ao desenvolvimento das Atividades de Vida Diária (AVD), promovendo maior autonomia, independência, funcionalidade e inclusão social; equipar o auditório da instituição com recursos eletrônicos adequados, possibilitando a realização de atividades coletivas, orientações, reuniões, encontros com famílias e ações socioeducativas; fortalecer os vínculos familiares e comunitários por meio da realização de atividades coletivas, orientações, encontros e ações voltadas aos usuários, familiares e/ou responsáveis; incentivar a participação social dos usuários e de suas famílias, ampliando o acesso à informação, às orientações, à convivência comunitária e às ações de garantia de direitos; promover a autonomia dos usuários, especialmente por meio do desenvolvimento de habilidades funcionais relacionadas às AVD; contribuir para a inclusão social e para a garantia de direitos das pessoas com TEA; e melhorar a qualidade dos atendimentos ofertados por meio da adequação dos espaços e da disponibilização de recursos apropriados às demandas do público atendido.

O presente projeto fundamenta-se na necessidade de fortalecimento das ações socioassistenciais voltadas ao atendimento de crianças, adolescentes e adultos com TEA, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade social, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da proteção integral prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). No âmbito do SUAS, a oferta de serviços deve assegurar a proteção social, a garantia de direitos e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, considerando as especificidades dos usuários e promovendo a equidade no acesso às políticas públicas. Sob a perspectiva do ECA, destaca-se o dever de assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos fundamentais de crianças e adolescentes, incluindo o direito à dignidade, ao respeito, à convivência familiar e comunitária e ao pleno desenvolvimento.

A implantação de uma sala de espera adaptada busca proporcionar ambiente mais acolhedor e adequado às necessidades sensoriais dos usuários e de seus familiares. A disponibilização de materiais destinados às atividades de fisioterapia contribuirá para o desenvolvimento motor e funcional. Os recursos voltados às AVD contribuirão para o desenvolvimento da autonomia, funcionalidade e independência dos usuários. A estruturação do auditório com equipamentos eletrônicos possibilitará a realização de atividades coletivas, encontros, orientações e ações socioeducativas com usuários e familiares, favorecendo o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, a participação social e o acesso à informação.

Para melhor demonstrar a relação entre as despesas previstas e as ações que serão desenvolvidas, apresentam-se os itens que compõem o projeto e suas respectivas finalidades: Ação 1 – Estruturação e adequação dos espaços de acolhimento e atendimento: Kit com 10 tatames em EVA para adequação dos espaços utilizados nas atividades; Poltrona com funções de massagem e aquecimento para compor a sala de espera adaptada; Puff para gigante com enchimento para oferecer opções diferenciadas de acomodação. Ação 2 – Estruturação de recursos para atividades de fisioterapia e desenvolvimento funcional: Esteira ergométrica dobrável e Bicicleta ergométrica magnética horizontal para apoio às ações voltadas ao desenvolvimento motor e funcional. Ação 3 – Estruturação do auditório e fortalecimento das atividades coletivas: Smart TV 65" (uma para sala de descanso e uma para sala de reuniões); Tela elétrica de projeção retrátil para estruturação do auditório; Tablet Samsung Galaxy Tab para apoio das atividades desenvolvidas. Ação 4 – Recursos voltados ao desenvolvimento da autonomia e das AVD: Kit mini cozinha infantil, com geladeira e máquina de lavar, para realização de práticas relacionadas à rotina doméstica, organização e desenvolvimento da autonomia funcional. Ação 5 – Recurso de apoio às atividades técnicas desenvolvidas com os usuários: Coleção TDE II – Teste de Desempenho Escolar, para apoio das atividades técnicas desenvolvidas pela equipe da instituição.

O público-alvo do projeto é composto por crianças, adolescentes e adultos com TEA, em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, atendidos pela instituição, bem como seus familiares e/ou responsáveis. Serão beneficiários diretos 150 (cento e cinquenta) usuários com TEA que participam dos atendimentos ofertados pela instituição, contemplados com a melhoria dos espaços físicos e com a disponibilização de recursos e equipamentos adequados às suas necessidades, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia, funcionalidade e inclusão social. Como beneficiários indiretos, destacam-se 140 (cento e quarenta) familiares e/ou responsáveis pelos usuários atendidos, que serão impactados positivamente por meio de ambientes mais acolhedores, estruturados e adequados, bem como pelas ações de orientação, convivência e participação desenvolvidas pela instituição, favorecendo o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. O projeto poderá ainda alcançar, de forma indireta, a comunidade em geral, por meio das atividades coletivas, reuniões, orientações e ações desenvolvidas pela instituição, ampliando o acesso à informação, à conscientização e à promoção dos direitos das pessoas com TEA, em conformidade com os princípios da proteção social, da garantia de direitos e do ECA. Como critério de seleção, são atendidos pela AMAVI exclusivamente os usuários que possuam laudo médico de diagnóstico de TEA e que tenham sido previamente encaminhados por meio do Centro de Regulação, garantindo a triagem adequada e o direcionamento dos atendimentos conforme as diretrizes aplicáveis.

4. RECURSOS FINANCEIROS:

O recurso da Parceria foi previamente deliberado pelo Fundo Municipal de Assistência da Criança e Adolescentes - FUMUCRAD, com a aprovação do Plano de Trabalho.

Valor de R\$ 33.066,67 (Trinta e Três Mil, Sessenta e Seis Reais e Sessenta e Sete Centavos), no entanto a Entidade Solicitou o Valor de 32.660,50 (Trinta e Dois Mil, Seiscentos e Sessenta Reais e Cinquenta Centavos).

Fonte orçamentária: 17.00.1.08.243.0057.2054.3.3.50.43.00.00– Subvenções Sociais.

Origem dos recursos: Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

Oriundo de PARCERIA EDITAL CMDCA

Resolução: Nº 04/2026 CMDCA

Vigência: (02) DOIS MESES

5. CONCLUSÃO:

Diante do exposto, caracteriza-se a dispensa de chamamento público nos termos do Art. 30 da Lei 13.019/2014, assegurando-se a conformidade com o interesse público, economicidade e eficiência, legalidade do procedimento.

6. PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO:

Conforme §2º do Art. 32 da Lei 13.019/2014, fica aberto prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação desta justificativa, para apresentação de impugnações.

Vilhena/RO, 09 de setembro de 2026.

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

PARECER TÉCNICO Nº 092/2026/SEMAS**1. Identificação:**

Número do processo administrativo: Nº 99016/2026

Organização proponente: ASSOCIAÇÃO AMOR E GRAÇA

CNPJ: 56.226.169/0001-19

Data de emissão: 10/09/2026

Responsável pela análise: Bianca da Silva Gonçalves/Professora Nível III/Matrícula 6647

2. Introdução:

O presente parecer técnico tem como objetivo analisar o plano de trabalho apresentado pela ASSOCIAÇÃO AMOR E GRAÇA, em conformidade com a Lei nº 13.019/2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC, que estabelece diretrizes para parcerias entre o poder público e organizações da sociedade civil.

Repasso financeiro no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), oriundo de Remanejamento Administrativo, conforme Decreto nº 66.428, de 6 de fevereiro de 2026, aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, por meio da Resolução nº 59/2026/CMDCA, a ser executado através do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FUMUCRAD. O projeto visa atender aproximadamente 110 crianças e adolescentes, de 5 a 18 anos incompletos, em situação de vulnerabilidade social, por meio de atividades socioeducativas utilizando a prática esportiva do boxe, contribuindo para o desenvolvimento integral, inclusão social, fortalecimento de vínculos e prevenção de situações de risco.

3. Análise do Plano de Trabalho:

3.1. Conformidade com a Lei nº 13.019/2014: Atendimento ao Artigo 25: O documento apresentado é um plano de trabalho completo, contendo todos os elementos obrigatórios: dados cadastrais, objetivos, metodologia, público-alvo, cronograma físico-financeiro, plano de aplicação de recursos, de acordo com também com o Art. 22 da Lei 13.019/2014 e Art. 27 do decreto municipal 59.646/2023 que elenca os itens indispensáveis que deverão compor o PLANO DE TRABALHO:

"I - Descrição da realidade;

II - Descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;

II-A - Previsão de receitas e de despesas;

III - Forma de execução das atividades ou dos projetos;

IV - Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas"

Princípios da parceria: Há transparência na divulgação dos dados da organização e dos custos, mas sugere-se incluir mecanismos formais de prestação de contas e avaliação de resultados, incluindo no relatório de execução descrição das ações realizadas apontando indicadores de desempenho, lista de frequência dos beneficiados e fotos das atividades desenvolvidas.

Há transparência na apresentação das informações e dos custos previstos no Plano de Trabalho, com previsão de monitoramento e avaliação por meio de indicadores como frequência, participação e desenvolvimento dos participantes. O acompanhamento será realizado por meio de registros, relatórios e controle de presença nas atividades desenvolvidas, que deverão ser apresentados por meio da prestação de contas.

Controle social: A Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá utilizar os meios disponíveis, com auxílio de profissionais das áreas do Município, para fiscalizarem a execução da parceria, assim como deverá estabelecer os demais procedimentos que serão adotados para avaliação da execução física e financeira no cumprimento das metas e objetivos, tendo em vista que a Secretaria Municipal de Assistência Social realizou a indicação do Gestor da Parceria conforme prevê o Art. 31 inciso VI do Decreto Municipal nº 59.646/2023, de acordo com ID. 1764015.

Adequação à Política Pública:

Estão elencados no Plano de Trabalho apresentado pela entidade, e estão de acordo com a Lei nº: 4.910, de 11 de junho de 2018 que dispõe sobre a Política de Assistência Social do Município de Vilhena/RO, conforme:

"Art. 2º A Política de Assistência Social do Município de Vilhena - RO tem por objetivos:

I - A proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

a) A proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

b) O amparo às crianças e aos adolescentes carentes"

Alinhamento: O projeto está alinhado ao Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e às diretrizes da política de garantia de direitos da criança e do adolescente, bem como aos princípios da Política de Assistência Social, com foco na prevenção de situações de vulnerabilidade e no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. A proposta utiliza o esporte como instrumento de inclusão social e desenvolvimento integral dos participantes, e alinha-se a Proteção Social Básica e com a Tipificação (SCFV).

3.3. Capacidade da Organização:

Experiência: A Associação Amor e Graça, fundada em janeiro de 2024, é uma organização da sociedade civil, de direito privado e sem fins lucrativos, com atuação no município de Vilhena/RO. A entidade informa experiência prévia de aproximadamente 08 (oito) anos no desenvolvimento de ações sociais, incluindo assistência a famílias em situação de vulnerabilidade, visitas a instituições de acolhimento de idosos, ações comunitárias voltadas à população em situação de rua e dependência química, atendimento a comunidades indígenas e atividades de apoio em unidades prisionais. Destaca-se ainda a execução de projeto social voltado ao atendimento de crianças e adolescentes, por meio da oferta de aulas de boxe, contribuindo para a inclusão social, formação de valores e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

Estrutura: A OSC demonstra experiência na área esportiva e social, com equipe composta por profissionais e voluntários envolvidos na execução das atividades. A infraestrutura para a execução do projeto será locada, conforme previsto no Plano de Trabalho. O projeto promove: Inclusão social por meio do esporte; desenvolvimento físico, cognitivo e emocional de crianças e adolescentes; prevenção à violência e à evasão escolar; formação de cidadania e valores éticos.

Contribuição: Considerando a avaliação do plano de trabalho, a organização da sociedade civil demonstra que os objetivos e finalidades institucionais estão coerentes com o objeto descrito.

Gestão financeira: Há conta bancária específica e dados transparentes.

3.4. Viabilidade Financeira:

Orçamento: O orçamento totaliza R\$ 19.884,00 (dezenove mil, oitocentos e oitenta e quatro reais), distribuídos entre Material de Consumo, no valor de R\$ 6.464,00, destinado à aquisição de saco de pancada profissional e troféus personalizados; e Serviços – Pessoa Física ou Jurídica, no valor de R\$ 13.420,00, destinados à contratação de professor de boxe e ao aluguel de espaço especializado para a realização das atividades.

Relação custo-benefício: Atendimento de aproximadamente 120 crianças e adolescentes, com idades entre 05 e 18 anos incompletos, em situação de vulnerabilidade social, residentes no município de Vilhena/RO, com impacto indireto às famílias e à comunidade local..

3.5. Sustentabilidade:

Continuidade: Verifica-se a relevância do projeto com potencial impacto social à parceria proposta, voltada à política de assistência social promovendo inclusão e fortalecimento de vínculos comunitários e da comunidade para crianças e adolescentes, emoldurando-se fielmente aos ditames do artigo 29, da Lei nº 13.019/2014, restando, portanto, caracterizada a oportunidade e conveniência da administração.

4. Conclusão:



O plano de trabalho apresenta conformidade com os requisitos estabelecidos na Lei nº 13.019/2014, possuindo mérito social e alinhamento com políticas públicas de inclusão e assistência social, relevância e importante impacto social.

Pontos positivos: Clareza nos objetivos, público definido, cronograma físico financeiro detalhado. Pontos a melhorar: Sugere-se a participação de assistente social e/ou psicólogo, ainda que de forma não contratada, visando fortalecer o acompanhamento dos participantes e de suas famílias.

5. Decisão:

Considerando Despacho Orientador do Processo Administrativo nº 14884/2025 que dá Ciência do Parecer Referencial nº 03/2025-PGM e Roteiro para Formalização de Parcerias com OSC, estabelecendo diretrizes para formalização de parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSC) via Termo de Fomento ou Colaboração, conforme Lei Federal nº 13.019/2014 (MROSC) e Decreto Municipal nº 59.646/2023 do dia 31 de Julho de 2025;

Considerando as providências e alteração em decorrência do Parecer Jurídico Referencial Nº 003/2025/PGM apontando requisitos a serem observados quando do firmamento da parceria, documentos necessários para a instrução administrativa quanto à aplicabilidade aos processos administrativos de formalização de parceria por meio de termo de fomento e de termo de colaboração, com fundamento na Lei Federal nº 13.019, de 2014, e no Decreto Municipal nº 59.646, de 2023, mudança no fluxograma e protocolo de documentos que devem constar na instrução do processo administrativo, a partir do dia 31 de julho de 2025;

Considerando que as atividades e projetos de interesse público em questão possuem relevância e impacto social significativo na comunidade Vilhenense; Ante todo o exposto, após criteriosa análise, seguindo os requisitos legais, o plano de trabalho atende aos requisitos legais e técnicos para a celebração do Termo de Colaboração, nos termos da Lei 13.019/2014 e normativas correlatas. O projeto apresenta clareza metodológica, relevância social e aderência às políticas públicas voltadas à criança e ao adolescente, o parecer é favorável à aprovação do mesmo, nos termos do art. 11 do Decreto Municipal 64.155/2025 e da Resolução CMDCA nº 62/2025.

Bianca da Silva Gonçalves

Parecerista Técnica

Portaria Interna SEMAS nº 009/2026

PORTARIA INTERNA Nº 041/2026

Designa servidor para ser gestor do contrato de nº 185/2026, firmado com a empresa PORTABILIS TECNOLOGIA LTDA, CNPJ: 11.258.607/0001-92, referente ao Processo Administrativo Nº 1231/2025, referente à contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos de implantação, hospedagem, migração de dados, manutenção e suporte do sistema de gestão da assistência social (software e serviços correlatos), contemplando obrigatoriamente os módulos de administração da secretaria, agenda, proteção básica, proteção especial, benefícios eventuais, habitação, painel de indicadores, gestão financeira, mapa de georreferenciamento, bem como autenticador de documentos e exportador de dados visando modernização, integração e padronização dos processos de gestão da Política Municipal de Assistência Social.

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 a necessidade de atendimento ao artigo 117, da Lei Federal 14.133/2021, que trata do acompanhamento das execuções dos contratos;

Considerando a Instrução Normativa 002/2021/CGM e suas alterações na Instrução Normativa 014/2021/CGM;

Considerando o Decreto Municipal nº 64.328/2025 que trata das atribuições do gestor e do fiscal dos contratos celebrados pela administração pública;

RESOLVE

Art. 1º - Designa o servidor MAGNO DE OLIVEIRA DOS SANTOS, Matrícula 17820, para ser gestor do contrato de nº 185/2026, firmado com a empresa PORTABILIS TECNOLOGIA LTDA, CNPJ: 11.258.607/0001-92, referente ao Processo Administrativo Nº 1231/2025, referente à contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos de implantação, hospedagem, migração de dados, manutenção e suporte do sistema de gestão da assistência social (software e serviços correlatos), contemplando obrigatoriamente os módulos de administração da secretaria, agenda, proteção básica, proteção especial, benefícios eventuais, habitação, painel de indicadores, gestão financeira, mapa de georreferenciamento, bem como autenticador de documentos e exportador de dados visando modernização, integração e padronização dos processos de gestão da Política Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - Fica o fiscal do contrato obrigado a comunicar à administração todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados.

Parágrafo Único As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas ao gestor.

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

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

Vilhena/RO, 11 de setembro de 2026

NILCEMAR DIAS DE ALMEIDA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEMAS

DECRETO Nº 61.197/2023

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

MUNICÍPIO DE VILHENA

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº91831/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA – ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Art. 11, §1º do Decreto Municipal nº 59.646/2023,

CONSIDERANDO a decisão fundamentada da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme Processo nº 91831/2026, que dispensou a realização

de chamamento público para celebração de parceria com a entidade a ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS AUTISTAS DE VILHENA – AMAVI inscrita no CNPJ sob nº 34.266.990/0001-26;

CONSIDERANDO que a dispensa foi devidamente justificada nos termos do Art. 32 da Lei Federal nº 13.019/2014 e Art. 11 do Decreto Municipal nº 59.646/2023, por tratar-se rol taxativo previsto no artigo 30, entre está a do inciso VI no âmbito da Lei 13.019/2014e o Art. 9, Inciso IV do Decreto 59.646/2023.

CONSIDERANDO que o extrato da justificativa foi publicado no sítio oficial do município, conforme exigência do §2º do Art. 11 do referido Decreto;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Assistência Social encaminhou a decisão de dispensa para ratificação no prazo de 3 (três) dias, conforme estabelece o §1º do Art. 11;

CONSIDERANDO que não houve impugnações no prazo legal ou, caso tenha havido, estas foram devidamente analisadas e superadas;

DECIDE:

RATIFICAR a dispensa de chamamento público para celebração de parceria com a entidade supracitada, nos seguintes termos:

OBJETO: O presente objeto , consiste na execução de projeto de natureza socioassistencial voltado à promoção da inclusão social, ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e à ampliação do acesso a direitos das pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), por meio da estruturação e melhoria dos espaços de atendimento da instituição, com a aquisição de equipamentos para sala de espera adaptada, materiais para fisioterapia, equipamentos eletrônicos para auditório e recursos terapêuticos para o desenvolvimento de atividades de vida diária (AVD). A iniciativa visa promover a inclusão social, a proteção social e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários de crianças, adolescentes e adultos com TEA em situação de vulnerabilidade social, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e da funcionalidade dos atendidos, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social

Valor de R\$ 33.066,67 (Trinta e Três Mil, Sessenta e Seis Reais e Sessenta e Sete Centavos), no entanto a Entidade Solicitou o Valor de 32.660,50 (Trinta e Dois Mil, Seiscentos e Sessenta Reais e Cinquenta Centavos).

Fonte orçamentária: 17.00.1.08.243.0057.2054.3.3.50.43.00.00– Subvenções Sociais.

Origem dos recursos: Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

Oriundo de PARCERIA EDITAL CMDCA

Resolução: Nº 04/2026 CMDCA

Vigência: (02) DOIS MESES

DECLARAR que esta ratificação está em conformidade com todos os dispositivos do Decreto Municipal nº 59.646/2023, especialmente com o §5º do Art. 11, que mantém a aplicação dos demais requisitos legais mesmo na hipótese de dispensa.

Vilhena, 09 de setembro de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR
PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 199/2026

REGULAMENTA O PAGAMENTO DE AUXÍLIO - TRANSPORTE AOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E UNIDADES ESCOLARES - SEMED.

O Secretário Municipal de Educação, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere por lei, e

RESOLVE:

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

Valor: R\$ 180,00 reais

Matr.	NOME	CARGO	A PARTIR DE:
17785	Daisa Kelly Silva Alves	Cuidador de Aluno - PzD	01/08/2026

Matr.	NOME	CARGO	A PARTIR DE:
17301	Rafaela Bueno Pereira	Cuidador de Aluno - PzD	05/08/2026

Matr.	NOME	CARGO	A PARTIR DE:
17511	Joelma Amaral Fernandes	Cuidador de Aluno - PzD	24/08/2026
17862	Marcela Florinda Furquim da Silva	Cuidador de Aluno - PzD	24/08/2026

Matr.	NOME	CARGO	A PARTIR DE:
17876	Sabrina Pereira da Silva	Cuidador de Aluno - PzD	25/08/2026



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

Secretaria Municipal de Educação.
Vilhena (RO), 11 de setembro de 2026.

FLAVIO DE JESUS
Secretário Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO



MUNICÍPIO DE VILHENA
VILHENA/RO
RONIDECASTROPEREIRA-Nº4177

Termo de Inexigibilidade 826/2026

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO

Processo n.º: 976002026/2026

Data de Emissão: 09/09/2026

Objeto: Contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT para a prestação dos serviços postais de e-Carta Simples-Transmissão de Arquivos, destinados à recepção eletrônica dos arquivos encaminhados pela Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito - SEMTRAN

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS

CNPJ: 34.028.316/0001-03

Endereço: PRESIDENTE DUTRA nº 2701

Bairro: Nossa senhora das Graças, **Cidade:** Porto Velho

Telefone:

DOTAÇÕES

Programática	Fonte	Descrição
1000126122002020933390390000	15000000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

IDENTIFICAÇÃO E CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

Lote	Ordem	Item	Especificação	Unid. Medida	Quantidade	Valor	Valor Total
1	1	130571	Contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT para prestação dos serviços postais de e-Carta Simples - Transmissão de Arquivos, destinados à impressão, expedição e entrega das Notificações de Autuação, das Notificações de Imposição de Penalidade e demais comunicações oficiais da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito - SEMTRAN.	SERVIÇO	1	R\$ 197.024,80	R\$ 197.024,80

Total: R\$ 197.024,80

EMBASAMENTO LEGAL

Lei 14.133/2021 art. 75

CONDIÇÕES GERAIS

DA ENTREGA: A Nota fiscal deverá ser entregue juntamente com as Certidões do FGTS e INSS, a qual deverá estar devidamente atestada pela Gerência competente e encaminhada(s) através do Protocolo Geral desta Prefeitura Municipal juntamente com a cópia do empenho e autorização de compra ou serviço.

As notas fiscais de serviços deverão ser encaminhadas pelo Protocolo Geral desta Prefeitura até o dia 25 (vinte e cinco) do mês de sua emissão.

PRazo DE ENTREGA: PARCELADAMENTE

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão impreterivelmente efetuados através de depósito bancário em conta corrente.

DESPESAS ACESSÓRIAS: O preço é considerado completo e abrange todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), fornecimento de mão-de-obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal e qualquer despesa, acessória e/ou necessária.

GARANTIA: Conforme Edital.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA: Conforme Edital.

**MUNICÍPIO DE VILHENA**VILHENA/RO
RONIDECASTROPEREIRA-Nº4177**CONSTAR NA NOTA FISCAL:** Banco, nº da Conta, Agência e nº da Agência.**TABELA TESTE DE FORNECEDORES:**

Fornecedor	CNPJ/CPF	Logradouro	CEP	Telefone
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS ETELEGRAFOS	34.028.316/0001-03	RUA:PRESIDENTEDUTRANº2701BAIRRO: CENTRO CIDADE: VILHENA / RO	76980-000	

Tabelaitestedeitens.

Fornecedor	Lote	Ordem	Descrição	Unid.	Qtde	ValorUnit.	Valor Total
EMPRESA BRASILEIRADE CORREIOS ETELEGRAFOS	1	1	ContrataçãodaEmpresaBrasileirade Correios e Telégrafos - ECT para a prestação dos serviços postais de e-Carta Simples - Transmissão de Arquivos, destinados à impressão, expedição e entrega das Notificações de Autuação, das Notificações de Imposição de Penalidade e demais comunicações oficiais da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito -SEMTRAN.	SERV	1	R\$ 197.024,80	R\$ 197.024,80

Rogério da Silva Dias
Secretario Municipal de Trasportes e Transito
Decreto nº 61.068/2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO DE RETIFICAÇÃO
CONVOCAÇÃO DE APTIDÃO Nº 001/2026/SEMUS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 100634/2026 (OXY)

PUBLICAÇÃO RETIFICADA: Diário Oficial Eletrônico do Município de Vilhena — DOV nº 4555, de 10 de setembro de 2026, páginas 45 e 46; e sítio oficial da Administração, Portal da Transparência, publicação nº 994354.

A Secretaria Municipal de Saúde de Vilhena — SEMUS, no exercício da autotutela administrativa (Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal) e em atenção ao princípio da publicidade, torna pública a RETIFICAÇÃO da Convocação de Aptidão nº 001/2026/SEMUS, nos pontos a seguir, que dizem respeito exclusivamente ao endereço e aos canais de recebimento, sem qualquer alteração de requisito eliminatório, de subcritério, de pontuação, da matriz de aferição ou de obrigação substantiva da entidade:

I — No item 5.2, inciso I (protocolo presencial):

Onde se lê: “Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilela — Paço Municipal, Bairro Jardim América, Vilhena/RO”.

Leia-se: “Avenida Sabino Bezerra de Queiroz, nº 5422, Bairro Jardim Eldorado (“Park Shopping Vilhena”), Vilhena/RO, CEP 76.987-046”.

II — No item 5.2, inciso II (correio eletrônico):

Onde se lê: “correio eletrônico dirigido a [E-MAIL OFICIAL — DEFINIR]”.

Leia-se: “correio eletrônico dirigido a chamamento@semusvilhena.com”. III — No item 12.1 (pedidos de esclarecimento):

Onde se lê: “astec@semusvilhena.com [substituir por alias dedicado, se criado antes da publicação]”.



Leia-se: "chamamento@semusvilhena.com".

DA MANUTENÇÃO DOS PRAZOS. Permanecem inalterados o prazo de 5 (cinco) dias para impugnação dos critérios e o prazo de apresentação do Plano Operacional e da documentação de aptidão, até as 13h30 do dia 17 de setembro de 2026, na forma do item 5.1 da Convocação. A retificação não altera requisito, subcritério, pontuação, matriz de aferição nem obrigação substantiva da entidade, razão pela qual não incide a hipótese de devolução integral de prazo prevista no item 1.3-A. A ciência formal da entidade credenciada, prevista no mesmo item 5.1, é dada nesta data, já com o texto retificado, não havendo prejuízo a qualquer interessado.

DA PUBLICIDADE. A íntegra da Convocação de Aptidão nº 001/2026/SEMUS, já retificada, e os seus Anexos I a IX permanecem disponíveis no sítio oficial da Administração e no Processo Administrativo nº 100634/2026 (sistema Oxy Protocolo).

Vilhena/RO, 11 de setembro de 2026.

WAGNER WASCZUK BORGES
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA N.º 347/2026/SEMUS

Dispõe sobre a instituição, composição e o funcionamento da Unidade de Controle Interno Setorial, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 26 da Lei Municipal n.º 616, de 27 de fevereiro de 1995, o Decreto n.º 60.332/2023 e os princípios que regem a Administração Pública,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer mecanismos adequados de governança, alinhados com as melhores práticas internacionais e de assegurar a credibilidade da atuação das unidades responsáveis pelo controle interno dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO o modelo das Três Linhas de Defesa no Gerenciamento Eficaz de Riscos e Controles do Institute of Internal Auditors -IIA;
CONSIDERANDO a necessidade de identificar os riscos, estabelecer controles organizacionais e aumentar a eficácia dos sistemas de gerenciamento respectivos;

CONSIDERANDO que a regulamentação dos processos de trabalho, dos procedimentos e das competências formais do Sistema de Controle Interno Setorial, coordenado pela Controladoria Geral do Município, contribui para a melhoria na qualidade dos produtos e serviços oferecidos à sociedade e a outras áreas da administração pública;

CONSIDERANDO a decisão normativa nº002/2016/TCE-RO, que estabelece as diretrizes gerais que devem servir de marco referencial para que os poderes possam instituir e regulamentar o funcionamento do seu respectivo Sistema de Controle Interno, visando assegurar maior grau de eficácia e eficiência à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos, a proteção do patrimônio e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, nos termos dos artigos 31 e 74 da Constituição da República.

Art. 1º A instituição e funcionamento da Unidade de Controle Interno Setorial na Secretaria Municipal de Saúde, que obedecerá às diretrizes estabelecidas nesta Portaria.

Art. 2º A Unidade de Controle Interno Setorial será instância interna de governança deste órgão.

§ 1º A Unidade de Controle Interno Setorial fica sujeita à orientação e monitoramento da Controladoria Geral do Município, órgão central de controle interno, sem prejuízo da subordinação ao órgão ou entidade em cuja estrutura administrativa estiver integrada.

Art. 3º A área responsável pelo controle interno no âmbito deste órgão deverá ser denominada de Controle Interno Setorial - CIS.

Parágrafo único. O disposto no caput se aplica à unidade de controle interno já existente quando da publicação desta Portaria.

Art. 4º A Unidade de Controle Interno Setorial de cada órgão ou entidade será estabelecida conforme estrutura e funcionamento do Poder Executivo Municipal definida em lei.

§ 1º A Unidade de Controle Interno Setorial deve estar posicionada em nível estratégico, imediatamente subordinado ao dirigente máximo ou adjunto, vedada a delegação a outro cargo.

§ 2º A Unidade de Controle Interno Setorial será composta por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo 01 (um) para a coordenação e supervisão e 02 (dois) que terão a função de suporte técnico às atividades de controle interno.

Art. 5º O titular da Unidade de Controle Interno Setorial, denominado de Assessor Especial de Controle Interno, deve possuir formação de nível superior, bem como notório saber na área de Governança e Controle Interno, e será servidor público ocupante de cargo efetivo.

§ 1º Para fins desta Portaria, considera-se de notório saber o profissional que possua reconhecida capacidade técnica, experiência prática e formação acadêmica destacada na área, cuja qualificação seja de tal ordem que seu trabalho seja considerado indubitavelmente idôneo e especializado.

§ 2º A comprovação do notório saber dar-se-á mediante a apresentação de, no mínimo 01 (um) dos seguintes requisitos:

a) Titulação acadêmica: Possuir título de pós-graduação lato sensu (especialização) ou stricto sensu (mestrado ou doutorado) em Governança, Controle Interno, Auditoria Governamental, Gestão Pública, Compliance ou áreas correlatas;

b) Experiência profissional: Comprovação de atuação efetiva por período não inferior a 01 (um) ano em posições de liderança, assessoria técnica sênior, auditoria ou consultoria voltadas à governança e controle no setor público ou privado;

c) Certificações profissionais: Detenção de certificações de relevância nacional ou internacional na área (como CCSA, CIA, CCEP, CRMA, ou equivalentes);

d) Atividade docente: Atuação comprovada como professor ou palestrante em cursos de formação, pós-graduação ou eventos de grande relevância na área temática.

§ 3º O cargo previsto no § 1º deverá decorrer de transferência, ou redenominação, dos já existentes no Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Poder Executivo, prioritariamente, da estrutura organizacional do próprio órgão ou entidade no qual será implantada a Unidade de



Controle Interno.

Art. 6º Ficam estabelecidos os seguintes requisitos para o exercício da função de controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

- I - conhecimento das normas e legislação relativas à atuação de controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II - observância do disposto Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996 - Estatuto do Servidor Público de Vilhena e, quando couber:
 - a) no Código de Ética dos Agentes Públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;
- III - participar de ações de capacitação, nas áreas correlacionadas com a atividade de controle interno.

Art. 7º A composição do Setor de Controle Interno será formada pelos membros relacionados a seguir:

- I – Viviane Lorena do Nascimento;
- II – Diogo Renato Guntzel;
- III – Francielly Gomes Laia Amorim.

Art. 8º A Unidade de Controle Interno Setorial, unidade integrante da estrutura organizacional do ente controlado, no que tange ao Sistema de Controle Interno, do qual são consideradas unidades executoras, por seus gestores e servidores, compete:

- I – exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
- II – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como sobre a execução do Orçamento anual e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
- III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao ente controlado, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou unidade que os utilize o exercício de suas funções institucionais;
- IV – exercer o controle sobre a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos a sua unidade;
- V – comunicar ao nível hierárquico superior e à Controladoria Geral do Município, para as providências necessárias e sob pena de responsabilidade solidária, o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário;
- VI – propor à Controladoria Geral do Município e, quando for o caso, ao órgão central do respectivo sistema administrativo, a atualização dos regulamentos inerentes às suas atividades;
- VII – apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações.
- VIII – prestar apoio na identificação dos “pontos de controle” inerentes ao sistema administrativo ao qual a sua unidade atua como órgão central, assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;
- IX – coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização dos regulamentos aos quais a unidade está vinculada;
- X – exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância dos regulamentos a que a sua unidade está sujeita e propor o seu constante aprimoramento;
- XI - encaminhar à Controladoria Geral do Município documentos físicos ou eletrônicos sobre as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;
- XII – orientar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado, afetas à sua unidade;
- XIII – prover o atendimento às solicitações de informações e de providências, encaminhadas pela Controladoria Geral do Município, inclusive quanto à obtenção e encaminhamento das respostas da unidade sobre as constatações e recomendações apresentadas nos relatórios de auditoria interna;
- XIV – reportar ao superior hierárquico, com cópia para a Controladoria Geral do Município, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades;
- XV - examinar, por amostragem baseada em critérios técnicos previamente definidos em ato da UCCI ou quando solicitado fundamentadamente pelo gestor, a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, bem como dos demais atos administrativos de que resulte a criação e/ou extinção de direitos e obrigações ao ente controlado.

Art. 9º. Os servidores da Unidade de Controle Interno Setorial terão, no exercício de suas funções, as seguintes garantias:

- I - acesso livre a locais, pessoas, documentos, informações e banco de dados, necessários para obtenção de elementos indispensáveis ao exercício de suas funções, mediante prévio conhecimento do responsável pela unidade organizacional;
- II - autonomia para o planejamento, organização, execução e apresentação dos trabalhos de controle interno;
- III - competência para requisitar aos responsáveis pelas unidades organizacionais:
 - a) documentos e informações necessárias, inclusive fixando prazo para atendimento; e
 - b) espaço físico reservado e demais condições indispensáveis ao exercício da função.

Parágrafo único. Em caso de descumprimento das disposições contidas neste artigo, por parte da unidade organizacional, o servidor da Unidade de



Controle Interno Setorial comunicará o fato ao dirigente máximo do órgão para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Art. 10. Ficam impedidos de atuar nas Unidades de Controle Interno Setorial aqueles que tenham sido:

I - responsáveis, nos últimos 05 (cinco) anos, por atos irregulares julgados por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, dos Tribunais de Contas dos Estados ou do Distrito Federal, bem como dos Tribunais de Contas dos Municípios;

II - responsabilizados, nos últimos 05 (cinco) anos, por contas certificadas como irregulares pelos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, Estadual ou Municipal, exceto nos casos em que já houver decisão de Tribunal de Contas pela regularidade ou regularidade com ressalvas das contas;

III - punidos, nos últimos 02 (dois) anos, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

IV - responsabilizados, nos últimos 08 (oito) anos, pela prática de ato tipificado como causa de inelegibilidade nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990; ou

V - demitidos com a nota "a bem do serviço público", conforme parágrafo único do artigo 133 da Lei Complementar nº 007, de 1996.

Art. 11. O dirigente máximo do órgão ou entidade proverá a Unidade de Controle Interno Setorial de recursos orçamentários, materiais, tecnológicos e humanos adequados.

Art. 12. Sempre que a Unidade de Controle Interno Setorial necessitar realizar trabalhos que demandem conhecimentos especializados, o servidor solicitará ao dirigente máximo do órgão ou entidade a designação de profissional habilitado para sua execução.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

VILHENA/RO, 10 DE SETEMBRO DE 2026

(ASSINATURA DIGITAL)
WAGNER WASCZUK BORGES
Secretário Municipal de Saúde
Decreto n.º 60.332/2023

PORTARIA N.º 351/2026/SEMUS

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORA PARA RESPONDER PELO CENTRO DE REFERÊNCIA PARA IMUNOBIOLOGICOS ESPECIAIS – CRIE, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA/RO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 26 da Lei Municipal n.º 616, de 27 de fevereiro de 1995, o Decreto n.º 60.332/2023 e os princípios que regem a Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora VÂNIA GUALBERTO DA SILVA, matrícula n.º 10340, CPF n.º 745.931.962-72, para responder pelo Centro de Referência para Imunobiológicos Especiais – CRIE, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

Art. 2º Compete à servidora ora designada exercer a responsabilidade pela organização, acompanhamento e coordenação das atividades inerentes ao setor, observando as normas, protocolos e diretrizes aplicáveis ao serviço, bem como as determinações desta Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º A presente designação não implica, por si só, alteração do vínculo funcional, cargo ou remuneração da servidora, permanecendo resguardadas as disposições legais e administrativas pertinentes.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a 31 de agosto de 2026.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

VILHENA/RO, 11 DE SETEMBRO DE 2026.

WAGNER WASCZUK BORGES
Secretário Municipal de Saúde
Decreto n.º 60.332/2023

**PORTARIA Nº 348/SEMUS/2026**

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL GABRIELA CELEBRINI SILVA.

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

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

Considerando que a servidora faz jus ao 1º quinquênio de Licença Prêmio conforme Certidão de Tempo de Serviço para Fins de Licença Prêmio anexada no Processo Administrativo Eletrônico nº 97749/2026 sob ID 1726490;

Considerando a deliberação da chefia imediata favorável para o usufruto do 1º quinquênio;

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a Licença Prêmio por Assiduidade à servidora GABRIELA CEBRINI SILVA, detentora do Cargo de Técnico em Enfermagem, Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Técnico – ANT, Classe “B”, Referência Salarial “II”, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, no período de 17/09/2026 a 16/10/2026 – 30(trinta) dias, 16/11/2026 á 15/12/2026 -30(trinta) dias, 01/03/2027 á 30/03/2027-30(trinta) dias, referente ao 1º (primeiro) quinquênio conforme Processo Administrativo Digital nº 97749/2026.

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

Vilhena, RO, 10 de setembro de 2026.

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

PORTARIA Nº 349/SEMUS/2026

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL CARLA ROBERTA C. BALLEGO DA SILVA

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

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

Considerando que a servidora faz jus ao 2º quinquênio de Licença Prêmio conforme Certidão de Tempo de Serviço para Fins de Licença Prêmio anexada no Processo Administrativo Eletrônico nº 99144/2026 sob ID 1778134;

Considerando a deliberação da chefia imediata favorável para o usufruto do 2º quinquênio;

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a Licença Prêmio por Assiduidade à servidora CARLA ROBERTA C. BALLEGO DA SILVA detentora do Cargo Fisioterapeuta, Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior – ANS, Classe “D”, Referência Salarial “VI”, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, no período de 01/10/2026 a 29/12/2026 – 90 (noventa) dias, referente ao 2º (segundo) quinquênio conforme Processo Administrativo Digital nº 99144/2026.

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

Vilhena, RO, 11 de setembro de 2026.

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

CONSELHO MUN. DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**RESOLUÇÃO Nº 60/2026/CMDCA**

DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DO REPASSE DO FUMUCRAD PARA ASSOCIAÇÃO DE GINÁSTICA VILHENENSE NO VALOR DE R\$ 100.000,00 (CEM MIL REAIS).

O Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente de Vilhena/RO (CMDCA), no uso de suas atribuições legais, e regimentais fundamentadas na Lei nº 3.916, de 10 de Junho de 2014. Em consonância com a Lei Municipal nº 4.780 de 20 de dezembro de 2017, no exercício de sua função deliberativa e controladora das ações da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente em Vilhena – RO.

CONSIDERANDO o Art. 11 do Decreto Municipal nº 64.155 de 2025 que trata sobre a Execução Orçamentária do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FUMUCRAD.

CONSIDERANDO a Reformulação Administrativa por Remanejamento recebida por este FUMUCRAD, através do Decreto Municipal nº 67.693/2026.

CONSIDERANDO a Alteração Orçamentária nº 020/2026/FUMUCRAD autorizada pelo Sr. Prefeito Flori Cordeiro de Miranda Júnior, em destinação a referida Associação.

RESOLVE:



Art. 1º Aprovar o plano de trabalho apresentado pela referida Associação quanto a proposta de execução dos recursos a serem recebidos.

Art. 2º Aprovar o repasse no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) para a ASSOCIAÇÃO DE GINÁSTICA VILHENENSE – 34.794.049/0001-67.

Art. 3º Fixar o prazo de 30 (trinta) dias para a Associação protocolar solicitação junto ao setor responsável pela parceria financeira, a contar da data desta publicação.

Vilhena – RO, 11 de setembro de 2026.

Gabriel Marcos Scrupak Gudim
Presidente do CMDCA
Dec. nº 67.636/2026

RESOLUÇÃO Nº 61/2026/CMDCA

DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DO REPASSE DO FUMUCRAD PARA ASSOCIAÇÃO DEPORTIVO FUTSAL NO VALOR DE R\$ 40.000,00 (QUARENTA MIL REAIS).

O Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente de Vilhena/RO (CMDCA), no uso de suas atribuições legais, e regimentais fundamentadas na Lei nº 3.916, de 10 de Junho de 2014. Em consonância com a Lei Municipal nº 4.780 de 20 de dezembro de 2017, no exercício de sua função deliberativa e controladora das ações da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente em Vilhena – RO.

CONSIDERANDO o Art. 11 do Decreto Municipal nº 64.155 de 2025 que trata sobre a Execução Orçamentária do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FUMUCRAD.

CONSIDERANDO a Emenda Impositiva de nº 87 de 2025 da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena.

CONSIDERANDO o Ofício nº 028/2026/ADF onde a referida Associação solicita emissão de resolução deste Conselho para então acessar o referido recurso.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o plano de trabalho apresentado pela referida Associação quanto a proposta de execução dos recursos a serem recebidos.

Art. 2º Aprovar o repasse no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para a ASSOCIAÇÃO DEPORTIVO FUTSAL – 48.813.610/0001-30.

Vilhena – RO, 11 de setembro de 2026.

Gabriel Marcos Scrupak Gudim
Presidente do CMDCA
Dec. nº 67.636/2026

FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA

PORTARIA INTERNA Nº 035/2026/FCV

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA, no exercício regular de seu cargo e no uso das suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de submeter à deliberação do Chefe do Poder Executivo proposta de projeto de lei,

CONSIDERANDO a importância de assegurar a adequada tramitação administrativa interna do referido projeto de lei, com a devida análise técnica, jurídica e orçamentária, conforme os princípios da legalidade, publicidade e eficiência da Administração Pública; e

CONSIDERANDO o Decreto nº 65.297, de 21 de julho de 2025, que dispõe sobre o fluxo administrativo de tramitação de projeto de lei;

R E S O L V E:

Instaurar o presente processo administrativo com a finalidade de promover a tramitação do projeto de lei que dispõe sobre declarar inexigível o chamamento público com fundamento no art. 31 da lei nº 13.019/2014 e a realizar parceria com a associação que especifica.

Vilhena-RO, 11 de setembro de 2026.

ÉVILYN OLÍMPIA MEDRADA TEIXEIRA
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA
DEC. Nº 62.351/2024

ANEXO XI
JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO
(Conforme art. 29 da Lei Federal nº 13.019/2014, com redação dada pela Lei nº 13.204/2015)

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA, no uso de suas atribuições legais, JUSTIFICA A CELEBRAÇÃO DE PARCERIA SEM CHAMAMENTO PÚBLICO com a ASSOCIAÇÃO ESCOLA DOS MÚSICOS DA ORQUESTRA MUNICIPAL - A.E.M.O.M., inscrita no CNPJ sob nº 05.566.246/0001-49, com sede na Avenida Tancredo Neves, nº 6348, Bairro Jardim Eldorado, CEP 76.987-002, Vilhena/RO, em razão da destinação de recursos oriundos da Emenda Impositiva nº 90/2025, de autoria do Vereador Eliton Costa, nos seguintes termos:

1. OBJETO DA PARCERIA:

Celebração de Termo de Fomento para execução de projeto destinado à aquisição de equipamentos necessários à manutenção das atividades da A.E.M.O.M. e da Orquestra Sinfônica de Vilhena, compreendendo a aquisição de 03 (três) aparelhos de ar-condicionado Split de 30.000 BTUs ou superior e 01 (uma) câmera fotográfica profissional, conforme especificações constantes do Plano de Trabalho. Os equipamentos serão utilizados na climatização dos espaços de aulas e ensaios e no registro das atividades, apresentações e demais ações desenvolvidas pela organização.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

O art. 29 da Lei Federal nº 13.019/2014 estabelece que os termos de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais serão celebrados sem chamamento público.

No presente caso, a parceria será custeada com recursos da Emenda Impositiva nº 90/2025, de autoria do Vereador Eliton Costa, razão pela qual a celebração do Termo de Fomento prescinde de chamamento público, sem prejuízo do cumprimento dos demais requisitos previstos no Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC, conforme art. 32, §4º, da Lei Federal nº 13.019/2014.

2. MOTIVAÇÃO DA CELEBRAÇÃO SEM CHAMAMENTO PÚBLICO:

A destinação dos recursos decorre da Emenda Impositiva nº 90/2025, de autoria do Vereador Eliton Costa, vinculada ao projeto apresentado pela A.E.M.O.M., cujo objeto consiste na aquisição de equipamentos necessários à manutenção e ao aprimoramento das atividades culturais e formativas desenvolvidas pela entidade;

A A.E.M.O.M. possui capacidade técnica e experiência na área musical, tendo sido fundada em 2003 para organizar e desenvolver as atividades da Orquestra Sinfônica de Vilhena, com atuação continuada na formação musical por meio de aulas, ensaios, concertos e apresentações;

A aquisição dos equipamentos contribuirá para a melhoria das condições de realização das aulas e ensaios, mediante climatização adequada dos espaços, bem como para o registro das atividades institucionais por meio de equipamento fotográfico profissional, beneficiando os alunos, músicos e a comunidade atendida pela organização.

3. RECURSOS FINANCEIROS:

Valor total: R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);

Origem dos recursos: Emenda Impositiva nº 90/2025;

Autor da emenda: Vereador Eliton Costa;

Plano de aplicação: aquisição de equipamentos, conforme Meta 1, Etapa 1.1 do Plano de Trabalho;

Prazo de execução do objeto: 30 (trinta) dias.

4. CONCLUSÃO:

Diante do exposto, considerando que os recursos destinados à parceria decorrem da Emenda Impositiva nº 90/2025, caracteriza-se hipótese de celebração de Termo de Fomento sem chamamento público, com fundamento no art. 29 da Lei Federal nº 13.019/2014, permanecendo obrigatória a observância dos demais requisitos legais aplicáveis à parceria, inclusive quanto à regularidade da organização, execução do objeto, monitoramento e prestação de contas.

5. PUBLICIDADE E OBSERVÂNCIA DOS DEMAIS REQUISITOS:

A celebração sem chamamento público prevista no art. 29 não afasta a aplicação dos demais dispositivos da Lei Federal nº 13.019/2014, conforme estabelece o art. 32, §4º, devendo o processo administrativo conter a documentação necessária à formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas da parceria.

Vilhena, 11 de setembro de 2026

EVILYN OLIMPIA MEDRADO TEIXEIRA
Presidente da Fundação Cultural de Vilhena
Dec. 62.351/2024

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNIC DE VILHENA

TORNA SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DA PORTARIA Nº 041/2026/GP/IPMV NO DOV Nº 4549, DE 01/09/2026 - PÁGINA 37.

PORTARIA Nº 041/2026/GP/IPMV

REGULAMENTA O PROCEDIMENTO PARA A PARTICIPAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO NO ÂMBITO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV, EM CUMPRIMENTO AO ART. 14 DO DECRETO MUNICIPAL Nº 67.956, DE 28 DE AGOSTO DE 2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV, no uso das atribuições legais e regulamentares que lhe são conferidas pelo Decreto nº 67.680/2026/PMV, pelo art. 81, inciso XVII, da Lei Municipal nº 5.025, de 20 de dezembro de 2018, e pelo art. 20, Anexo III.1, da Lei Municipal nº 6.848, de 16 de julho de 2026,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos uniformes para a participação de agentes públicos vinculados ao Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV em cursos, treinamentos, congressos, seminários, oficinas, simpósios e demais eventos destinados à capacitação e ao aperfeiçoamento profissional;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar que as despesas públicas destinadas à capacitação dos agentes públicos estejam fundamentadas no interesse público, na pertinência temática, na necessidade institucional, na eficiência administrativa e na adequada relação entre custos e benefícios;

CONSIDERANDO a importância da capacitação continuada dos agentes envolvidos na gestão do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, especialmente para o desenvolvimento das competências necessárias ao desempenho das atribuições institucionais do IPMV;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento permanente dos mecanismos de governança, planejamento, gestão de riscos, controle interno e



desenvolvimento institucional;

CONSIDERANDO que o Decreto Municipal nº 67.956, de 28 de agosto de 2026, regulamentou o procedimento para autorização da participação de agentes públicos em eventos de capacitação custeados com recursos públicos, estabelecendo critérios de autorização, instrução processual, responsabilidades, monitoramento e vedações;

CONSIDERANDO, especialmente, o disposto no art. 14 do Decreto Municipal nº 67.956/2026, que determina aos titulares do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos e do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena a expedição, no prazo de 30 (trinta) dias contado da publicação do referido Decreto, de ato regulamentando o procedimento para participação de agente público em evento de capacitação no âmbito das respectivas Autarquias;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria regulamenta, no âmbito do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, o procedimento para autorização da participação de agente público em curso, treinamento, congresso, seminário, oficina, simpósio e demais eventos de capacitação custeados, total ou parcialmente, com recursos públicos destinados ao pagamento de:

- I – inscrição;
- II – diária;
- III – passagem;
- IV – hospedagem; e
- V – outras despesas diretamente relacionadas à participação no evento.

§ 1º Para os fins desta Portaria, considera-se participante o agente público que mantenha vínculo funcional ou institucional com o IPMV e cuja participação no evento decorra do exercício de suas atribuições ou de atividade de interesse da Autarquia.

§ 2º As disposições desta Portaria aplicam-se, no que couber, aos servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, servidores cedidos ao IPMV, membros dos órgãos colegiados e demais agentes públicos vinculados à Autarquia.

§ 3º A participação em evento de capacitação deverá guardar pertinência com as atribuições desempenhadas pelo agente público ou com as competências institucionais do IPMV.

Art. 2º A solicitação de participação em evento de capacitação deverá ser previamente submetida à autorização do Diretor-Presidente do IPMV.

§ 1º O processo administrativo eletrônico deverá ser autuado com solicitação devidamente justificada e instruído com os documentos previstos no art. 13 desta Portaria.

§ 2º Sem a autorização prevista no caput deste artigo, não poderá ser efetuada a contratação, o empenho, o pagamento da inscrição, a concessão de diárias, a aquisição de passagens ou o custeio de outras despesas relacionadas ao evento.

§ 3º A autorização para participação em evento de capacitação não dispensa a observância das normas relativas à contratação pública, execução orçamentária e financeira, concessão de diárias e demais procedimentos administrativos aplicáveis.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS PARA AUTORIZAÇÃO

Art. 3º A solicitação deverá ser acompanhada de justificativa técnica que demonstre, de forma objetiva:

- I – o interesse público envolvido;
- II – a pertinência entre o conteúdo programático do evento e as atribuições desempenhadas pelo agente público;
- III – a contribuição da capacitação para o aperfeiçoamento das atividades e dos serviços prestados pelo IPMV;
- IV – a inexistência de treinamento semelhante realizado recentemente pelo mesmo agente público, ressalvadas as situações devidamente justificadas.

Parágrafo único. Quando a capacitação estiver relacionada a nova legislação, alteração normativa, certificação profissional, determinação de órgão de controle ou necessidade institucional superveniente, a realização anterior de treinamento sobre matéria semelhante não constituirá, por si só, impedimento à participação, desde que devidamente justificada.

Art. 4º Na análise da solicitação de capacitação serão considerados, entre outros:

- I – a relevância institucional do evento;
- II – o alinhamento da capacitação ao planejamento estratégico e aos objetivos institucionais do IPMV;
- III – a relação entre os custos envolvidos e os benefícios esperados;
- IV – a necessidade de desenvolvimento ou atualização das competências do agente público;
- V – o impacto esperado da capacitação sobre a qualidade, eficiência e segurança dos serviços prestados;
- VI – o histórico de capacitações realizadas pelo agente público;
- VII – a possibilidade de aplicação prática dos conhecimentos adquiridos nas atividades do IPMV; e
- VIII – quando aplicável, a possibilidade de disseminação interna dos conhecimentos adquiridos.

Art. 5º Terão preferência, observadas a pertinência temática e a disponibilidade orçamentária, as capacitações destinadas:

- I – ao cumprimento de determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO;
- II – ao atendimento de recomendações da Controladoria-Geral do Município – CGM ou de outros órgãos competentes de controle e fiscalização;
- III – ao desenvolvimento de competências essenciais à execução das atividades do IPMV;
- IV – à atualização decorrente de alterações legislativas ou normativas;



- V – à mitigação de riscos administrativos identificados em auditorias, inspeções, monitoramentos ou procedimentos de controle;
- VI – à obtenção, manutenção ou renovação de certificações profissionais exigidas pela legislação aplicável ao Regime Próprio de Previdência Social;
- VII – ao aperfeiçoamento da governança, gestão previdenciária, gestão atuarial, investimentos, concessão e manutenção de benefícios, compensação previdenciária, contabilidade, orçamento, licitações e contratos, controle interno, transparência, atendimento aos segurados e demais áreas relacionadas às competências institucionais do IPMV.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA PARTICIPAÇÃO DOS MEMBROS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 6º A participação de membros do Conselho de Administração e Financeiro – CAF, do Conselho Fiscal – CF e do Comitê de Investimentos – CI em eventos de capacitação custeados, total ou parcialmente, com recursos do IPMV deverá observar, além dos critérios gerais estabelecidos nesta Portaria, a pertinência entre o conteúdo do evento e as competências legais, regulamentares ou institucionais do respectivo órgão colegiado.

§ 1º A condição de membro de órgão colegiado, isoladamente considerada, não gera direito automático à participação em evento de capacitação custeado pelo IPMV, devendo ser demonstrados o interesse institucional, a necessidade da capacitação e os benefícios esperados para o desempenho das atribuições do colegiado.

§ 2º A análise da solicitação deverá considerar a função exercida pelo participante no respectivo órgão colegiado, as matérias submetidas à sua apreciação e as competências técnicas necessárias ao adequado exercício de suas atribuições.

§ 3º A participação em eventos de capacitação deverá observar os princípios da impessoalidade, economicidade, eficiência, razoabilidade e interesse público, buscando-se, sempre que possível, assegurar adequada distribuição das oportunidades entre os membros dos órgãos colegiados.

Art. 7º Na seleção e autorização de membros dos órgãos colegiados para participação em eventos de capacitação terão prioridade, observada a disponibilidade orçamentária, as capacitações destinadas:

- I – ao cumprimento de requisitos de habilitação, certificação ou qualificação profissional exigidos pela legislação aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social;
- II – à obtenção, manutenção ou renovação de certificação profissional necessária ao exercício da função desempenhada no âmbito do IPMV;
- III – ao atendimento de determinações, recomendações ou orientações dos órgãos de controle, fiscalização ou supervisão dos RPPS;
- IV – à atualização decorrente de alterações legislativas, regulamentares ou normativas que produzam efeitos sobre as atribuições do respectivo órgão colegiado;
- V – ao desenvolvimento de conhecimentos necessários à análise, fiscalização, acompanhamento ou deliberação sobre matérias submetidas ao respectivo colegiado;
- VI – à mitigação de deficiências ou riscos identificados em auditorias, fiscalizações, avaliações, monitoramentos ou processos de certificação institucional;
- VII – ao atendimento das ações previstas no planejamento institucional, no Plano Anual de Capacitação ou em instrumento equivalente adotado pelo IPMV; e
- VIII – ao aprimoramento da governança e das práticas de gestão do Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 8º Para fins de demonstração da pertinência temática prevista nesta Portaria, deverão ser consideradas, especialmente, as seguintes áreas:

- I – para os membros do Conselho de Administração e Financeiro – CAF:
 - a) governança previdenciária;
 - b) gestão administrativa e financeira;
 - c) planejamento e orçamento;
 - d) gestão de riscos e controles internos;
 - e) investimentos e acompanhamento da política de investimentos;
 - f) gestão atuarial e equilíbrio financeiro e atuarial;
 - g) legislação previdenciária;
 - h) prestação de contas, transparência e controle social;
 - i) governança e gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social; e
 - j) demais matérias relacionadas às competências legais e regulamentares do Conselho.
- II – para os membros do Conselho Fiscal – CF:
 - a) fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
 - b) contabilidade aplicada ao setor público e aos RPPS;
 - c) análise de demonstrações contábeis e financeiras;
 - d) execução orçamentária e financeira;
 - e) auditoria, controle interno e gestão de riscos;
 - f) investimentos e acompanhamento da gestão dos recursos previdenciários;
 - g) avaliação atuarial e acompanhamento do equilíbrio financeiro e atuarial;
 - h) prestação de contas e responsabilização;
 - i) legislação previdenciária; e
 - j) demais matérias relacionadas às competências legais e regulamentares do Conselho.
- III – para os membros do Comitê de Investimentos – CI:
 - a) mercado financeiro e de capitais;
 - b) gestão de investimentos dos RPPS;
 - c) política anual de investimentos;
 - d) alocação estratégica e tática de ativos;



- e) gestão de riscos de mercado, crédito e liquidez;
- f) análise e seleção de fundos, instituições financeiras e demais veículos de investimento;
- g) credenciamento de instituições e produtos;
- h) cenário econômico e indicadores financeiros;
- i) legislação e regulamentação aplicáveis aos investimentos dos RPPS;
- j) certificação profissional exigida para os responsáveis pela gestão dos recursos; e
- k) demais matérias relacionadas às competências legais e regulamentares do Comitê.

Parágrafo único. A enumeração prevista neste artigo é exemplificativa, admitindo-se capacitação em outras matérias desde que demonstrada, no processo administrativo, sua relação direta com as competências do órgão colegiado ou com as atribuições exercidas pelo participante.

Art. 9º Quando houver interesse de dois ou mais membros do mesmo órgão colegiado na participação em um mesmo evento, a autorização deverá considerar:

- I – a necessidade institucional da participação de mais de um membro;
- II – a abrangência e complexidade do conteúdo programático;
- III – a possibilidade de disseminação posterior do conhecimento aos demais membros;
- IV – o custo total da participação;
- V – a disponibilidade orçamentária;
- VI – o histórico individual de capacitações realizadas no exercício; e
- VII – a distribuição equitativa das oportunidades de capacitação entre os membros.

§ 1º A participação simultânea de todos os membros de determinado órgão colegiado poderá ser autorizada quando a natureza, relevância ou obrigatoriedade da capacitação justificar a medida, mediante fundamentação expressa no processo.

§ 2º Quando não for técnica ou economicamente justificável a participação de todos os interessados, serão selecionados os membros cuja participação apresentar maior aderência ao conteúdo programático e às necessidades institucionais, observados os critérios estabelecidos nesta Portaria.

§ 3º A seleção não poderá ser fundamentada exclusivamente em ordem de solicitação, devendo prevalecer critérios objetivos relacionados ao interesse institucional.

Art. 10. O IPMV deverá buscar a distribuição equilibrada das oportunidades de capacitação entre os membros dos órgãos colegiados, especialmente quando houver limitação orçamentária ou de vagas.

§ 1º Para fins do caput, poderão ser considerados:

- I – o número de capacitações custeadas pelo IPMV de que cada membro tenha participado no exercício;
- II – os valores despendidos com inscrição, diárias, passagens e demais despesas;
- III – a pertinência da capacitação com as atribuições específicas exercidas;
- IV – a necessidade de certificação ou atualização obrigatória;
- V – a participação anterior em evento de conteúdo equivalente; e
- VI – a necessidade de desenvolvimento de competências ainda não contempladas em capacitações anteriores.

§ 2º A rotatividade não terá caráter absoluto e poderá ser afastada mediante justificativa técnica quando determinada capacitação:

- I – for necessária para obtenção ou manutenção de certificação obrigatória;
- II – estiver diretamente relacionada às atribuições específicas do membro;
- III – decorrer de alteração normativa relevante;
- IV – atender determinação ou recomendação de órgão de controle; ou
- V – apresentar interesse institucional devidamente demonstrado.

Art. 11. A participação de membro de órgão colegiado em evento de capacitação deverá ser previamente submetida ao respectivo Conselho ou Comitê, quando houver reunião em tempo hábil para apreciação, devendo a deliberação constar em ata.

§ 1º A manifestação do colegiado deverá indicar, sempre que possível, a pertinência da capacitação com suas atribuições e o interesse institucional na participação do membro indicado.

§ 2º A manifestação favorável do órgão colegiado não substitui a autorização do Diretor-Presidente nem os demais procedimentos administrativos, orçamentários e financeiros previstos nesta Portaria.

§ 3º Na impossibilidade de apreciação prévia pelo colegiado, em razão da data do evento ou de circunstância devidamente justificada, a solicitação poderá ser encaminhada diretamente à Diretoria-Presidência, devendo a situação ser registrada no processo administrativo.

Art. 12. O membro de órgão colegiado que participar de capacitação custeada pelo IPMV deverá, além da apresentação do certificado e do relatório de participação em evento de capacitação previsto no Anexo II desta Portaria:

- I – comunicar ao respectivo colegiado os principais conteúdos e conhecimentos adquiridos;
- II – apresentar, quando pertinente, propostas de aplicação dos conhecimentos às atividades do órgão colegiado; e
- III – disponibilizar aos demais membros materiais técnicos fornecidos no evento cuja divulgação seja permitida.

Parágrafo único. O compartilhamento do conhecimento poderá ocorrer em reunião ordinária ou extraordinária do órgão colegiado e deverá, sempre que possível, ser registrado na respectiva ata.

CAPÍTULO IV

DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



Art. 13. O processo administrativo relativo à participação em evento de capacitação deverá conter, no mínimo:

- I – formulário de solicitação de participação em evento de capacitação;
- II – justificativa técnica;
- III – programação completa do evento;
- IV – conteúdo programático;
- V – identificação do agente público participante;
- VI – estimativa dos custos envolvidos;
- VII – declaração da chefia competente ou, quando se tratar de membro de órgão colegiado, manifestação prevista no art. 11 desta Portaria, quando aplicável;
- VIII – manifestação acerca da disponibilidade orçamentária; e
- IX – autorização do Diretor-Presidente do IPMV.

§ 1º A estimativa prevista no inciso VI deverá, sempre que aplicável, discriminar os valores referentes à inscrição, diárias, passagens, hospedagem e demais despesas relacionadas à participação no evento.

§ 2º Poderão ser exigidos documentos complementares quando necessários à demonstração da pertinência, economicidade ou regularidade da despesa.

§ 3º Nos casos em que a participação no evento demande contratação direta, o processo deverá observar, adicionalmente, a documentação e os procedimentos exigidos pela legislação de licitações e contratos administrativos.

Art. 14. A justificativa técnica deverá apresentar elementos suficientes para demonstrar que a capacitação pretendida atende aos critérios estabelecidos nos arts. 3º a 5º e, tratando-se de membro de órgão colegiado, nos arts. 6º a 11 desta Portaria, no que couber, evitando-se justificativas genéricas ou desacompanhadas da demonstração concreta da necessidade institucional.

Art. 15. Quando houver indicação de mais de um participante para o mesmo evento, a justificativa deverá demonstrar a necessidade da participação do quantitativo solicitado, consideradas as atribuições dos agentes públicos, os objetivos da capacitação e os resultados esperados para o IPMV, observado, para os membros dos órgãos colegiados, o disposto no art. 9º.

Art. 16. A autorização da participação em evento de capacitação deverá anteceder a realização de qualquer despesa dela decorrente.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 17. São responsabilidades dos agentes envolvidos na solicitação, autorização, participação, acompanhamento e avaliação dos eventos de capacitação, sem prejuízo das demais atribuições previstas nesta Portaria:

§ 1º Compete à Diretoria Administrativa, em articulação com a unidade administrativa ou órgão competente, quando necessário:

- I – identificar, juntamente com o interessado, a necessidade de capacitação relacionada às atividades desenvolvidas pela unidade;
- II – verificar a pertinência entre o conteúdo programático do evento e as atribuições desempenhadas pelo agente público;
- III – manifestar-se sobre o interesse institucional e os benefícios esperados com a participação;
- IV – avaliar a necessidade de participação do quantitativo de agentes públicos indicado para o mesmo evento;
- V – acompanhar, quando aplicável, a utilização prática dos conhecimentos adquiridos;
- VI – estimular a disseminação interna dos conhecimentos que possam contribuir para o aperfeiçoamento das atividades da unidade; e
- VII – comunicar à autoridade competente eventual descumprimento injustificado das obrigações estabelecidas nesta Portaria.

§ 2º Compete ao agente público participante:

- I – prestar informações verdadeiras e suficientes para a adequada instrução do processo administrativo;
- II – observar as condições e finalidades que fundamentaram a autorização para participação no evento;
- III – frequentar integralmente a capacitação, observados os horários, a programação e as atividades estabelecidas pela instituição promotora, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas;
- IV – participar efetivamente das atividades propostas durante o evento;
- V – zelar pela adequada utilização dos recursos públicos despendidos com sua participação;
- VI – apresentar certificado, declaração de participação ou outro documento equivalente que comprove a efetiva participação ou conclusão do evento;
- VII – apresentar o Relatório de Participação em Evento de Capacitação – Anexo II, nos termos desta Portaria;
- VIII – aplicar, sempre que compatível com suas atribuições, os conhecimentos adquiridos no aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito do IPMV;
- IX – colaborar com a disseminação dos conhecimentos adquiridos, quando pertinente, por meio de reunião, apresentação, oficina, treinamento interno, material orientativo ou outro mecanismo adequado;
- X – apresentar, quando identificadas durante a capacitação, propostas de melhoria de procedimentos, controles, rotinas, normas ou instrumentos relacionados às atividades do IPMV;
- XI – fornecer, quando solicitado, informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento e à avaliação dos resultados da capacitação; e
- XII – cumprir as demais disposições desta Portaria e da legislação aplicável.

§ 3º Quando o participante for membro do Conselho de Administração e Financeiro – CAF, do Conselho Fiscal – CF ou do Comitê de Investimentos – CI, incumbir-lhe-á, além das responsabilidades previstas no § 2º:

- I – observar os critérios específicos estabelecidos no Capítulo III desta Portaria;
- II – comunicar ao respectivo órgão colegiado os principais conhecimentos e informações relevantes adquiridos na capacitação;
- III – apresentar, quando pertinente, propostas de aplicação dos conhecimentos às atividades do respectivo colegiado;



- IV – compartilhar com os demais membros os materiais técnicos recebidos durante o evento, desde que sua reprodução ou divulgação seja permitida; e
- V – colaborar para que os conhecimentos adquiridos contribuam para o aperfeiçoamento das atividades de deliberação, fiscalização, acompanhamento ou assessoramento exercidas pelo respectivo órgão colegiado.
- § 4º O cumprimento das responsabilidades previstas neste artigo não afasta as obrigações específicas relativas à prestação de contas de diárias, passagens, deslocamentos ou demais despesas decorrentes da participação no evento.

§ 5º A impossibilidade de cumprimento de qualquer das obrigações atribuídas ao participante deverá ser formalmente justificada e registrada no processo administrativo, cabendo à autoridade competente avaliar a justificativa e determinar, quando necessário, as providências cabíveis.

CAPÍTULO VI

DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 18. O IPMV poderá acompanhar e avaliar a efetividade das capacitações realizadas mediante:

- I – análise dos relatórios apresentados pelos participantes;
- II – verificação da implementação das melhorias propostas;
- III – acompanhamento de indicadores institucionais relacionados às atividades objeto da capacitação;
- IV – emissão de orientações e recomendações; e
- V – avaliação dos resultados obtidos pela unidade administrativa ou pelo agente público participante.

Art. 19. Sempre que possível e pertinente, o IPMV promoverá a multiplicação do conhecimento adquirido pelo participante, mediante:

- I – reunião técnica;
- II – oficina;
- III – treinamento interno;
- IV – apresentação aos demais servidores ou membros de órgãos colegiados;
- V – elaboração de material orientativo; ou
- VI – outros mecanismos adequados de compartilhamento do conhecimento.

Parágrafo único. A forma de disseminação deverá considerar a natureza e a complexidade do conteúdo, bem como sua aplicabilidade às atividades desenvolvidas pelos demais agentes públicos.

CAPÍTULO VII DAS VEDAÇÕES

Art. 20. É vedada a autorização para participação em evento de capacitação quando:

- I – não houver interesse público devidamente demonstrado;
- II – o conteúdo programático não possuir relação com as atribuições do agente público ou com as competências institucionais do IPMV;
- III – houver repetição injustificada de treinamento semelhante;
- IV – houver concentração desproporcional de oportunidades de capacitação em um mesmo agente público; ou
- V – inexistir disponibilidade orçamentária.

§ 1º A vedação prevista no inciso III não será aplicada quando houver justificativa técnica demonstrando alteração relevante da legislação, atualização substancial do conteúdo, necessidade de renovação ou manutenção de certificação ou outra circunstância que justifique nova participação.

§ 2º Na distribuição das oportunidades de capacitação deverão ser observados, sempre que possível, critérios de pertinência funcional, necessidade institucional, desenvolvimento de competências e razoabilidade.

CAPÍTULO VIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA CAPACITAÇÃO

Art. 21. Após a realização do evento, o participante deverá juntar ao respectivo processo administrativo:

- I – certificado, declaração de participação ou documento equivalente;
- II – relatório de participação em evento de capacitação, conforme Anexo II desta Portaria; e
- III – demais documentos exigidos pela legislação aplicável às despesas realizadas.

Parágrafo único. A documentação deverá ser juntada ao mesmo processo administrativo que autorizou a participação no evento, de modo a preservar a unidade, a rastreabilidade e a transparência da instrução processual.

Art. 22. Quando houver concessão de diárias, passagens ou outras despesas sujeitas a procedimento específico de prestação de contas, deverão ser observadas cumulativamente as normas próprias aplicáveis à respectiva despesa.

CAPÍTULO IX

DO PLANEJAMENTO DAS CAPACITAÇÕES

Art. 23. O planejamento das capacitações deverá buscar a adequada distribuição das oportunidades entre os agentes públicos, sem prejuízo da priorização daqueles cujas atribuições demandem conhecimentos técnicos específicos ou certificações obrigatórias.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 24. A autorização para participação em evento de capacitação dependerá de decisão administrativa motivada da autoridade competente, condicionada à demonstração do interesse público, da necessidade institucional, da pertinência temática e da disponibilidade orçamentária.

Art. 25. A autorização concedida nos termos desta Portaria não afasta a necessidade de cumprimento das demais exigências legais e regulamentares relacionadas à contratação, empenho, liquidação, pagamento, concessão de diárias, aquisição de passagens e prestação de contas.

Art. 26. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Presidente do IPMV, observada a legislação vigente e, subsidiariamente, as disposições do Decreto Municipal nº 67.956, de 28 de agosto de 2026.

Art. 27. O descumprimento das disposições desta Portaria poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa do agente público responsável, observados o contraditório, a ampla defesa e a legislação aplicável.

Art. 28. Integram esta Portaria, para fins de padronização dos procedimentos:

- I – Anexo I – Formulário de Solicitação de Participação em Evento de Capacitação;
- II – Anexo II – Relatório de Participação em Evento de Capacitação; e
- III – Anexo III – Checklist de Instrução Processual para Capacitação.

Art. 29. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Vilhena – RO, 11 de setembro de 2026.

BRUNO CRISTIANO NEVES

Assinado de forma digital por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE:62072870372

STEDILE:620728 Dados: 2026.09.11

70372

10:49:51 -04'00'

Bruno Cristiano Neves Stedile
DIRETOR PRESIDENTE DO IPMV
Decreto nº 67.680/2026
(ASSINADO ELETRONICAMENTE)

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

PORTARIA Nº 041/2026/GP/IPMV

Este formulário destina-se à formalização da solicitação de participação de agente público em curso, treinamento, congresso, seminário, oficina, simpósio ou outro evento de capacitação custeado, total ou parcialmente, com recursos do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV.

1. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO

Nome completo:

Matrícula:

Cargo/Função:

Unidade/Setor de exercício:

Vínculo com o IPMV:

- ☐ Servidor efetivo
- ☐ Servidor cedido
- ☐ Cargo em comissão
- ☐ Membro de órgão colegiado
- ☐ Outro:

E-mail institucional:

Telefone para contato:

2. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Nome do evento: Instituição/empresa promotora: Natureza da capacitação:

- ☐ Curso
- ☐ Treinamento
- ☐ Congresso
- ☐ Seminário
- ☐ Oficina
- ☐ Simpósio
- ☐ Preparatório para certificação profissional
- ☐ Outro:

Modalidade:



- ☐ Presencial
☐ On-line
☐ Híbrida

Local de realização:

Município/UF:

Data de início:

Data de término:

Carga horária:

3. FINALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Assinale a finalidade principal da participação:

- ☐ Cumprimento de determinação do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO;
☐ Atendimento de recomendação da Controladoria-Geral do Município – CGM ou de outro órgão de controle;
☐ Desenvolvimento de competências essenciais às atividades do IPMV;
☐ Atualização decorrente de alteração legislativa ou normativa;
☐ Mitigação de riscos identificados em auditoria, inspeção, monitoramento ou procedimento de controle;
☐ Obtenção, manutenção ou renovação de certificação profissional exigida no âmbito do RPPS;
☐ Aperfeiçoamento técnico relacionado às atividades institucionais do IPMV;
☐ Outra:

4. PERTINÊNCIA COM AS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE PÚBLICO

Descreva resumidamente a relação entre o conteúdo da capacitação e as atribuições desempenhadas pelo participante:

5. JUSTIFICATIVA RESUMIDA DA NECESSIDADE

Descreva a necessidade da participação e os resultados esperados para o IPMV:

O agente público participou recentemente de capacitação com conteúdo semelhante?

- ☐ Não
☐ Sim. Informar evento e período:

Em caso positivo, justificar a necessidade de nova participação:

6. DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM A SOLICITAÇÃO

- ☐ Programação completa do evento;
☐ Conteúdo programático;
☐ Documento contendo informações sobre a instituição promotora;
☐ Documento contendo o valor da inscrição;

7. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

Declaro que as informações constantes deste formulário são verdadeiras e que a participação no evento de capacitação solicitado possui relação com as atividades desempenhadas e/ou com as competências institucionais do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV.

Declaro, ainda, estar ciente de que, caso autorizada a participação, deverão ser observadas as obrigações estabelecidas na regulamentação do IPMV, especialmente quanto à frequência no evento, à apresentação do respectivo certificado ou documento equivalente e à elaboração do Relatório de Participação em Evento de Capacitação, conforme Anexo II desta Portaria.

Vilhena/RO, de de 20 .

Assinatura do agente público

Nome:

ANEXO II

RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO PORTARIA Nº 041/2026/GP/IPMV

O presente Relatório deverá ser apresentado pelo agente público após a participação em evento de capacitação custeado, total ou parcialmente, com recursos do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, com a finalidade de registrar os conhecimentos adquiridos, os benefícios institucionais, as possibilidades de aplicação prática e as ações de disseminação do conhecimento.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE

Nome completo:

Matrícula, quando aplicável:

Cargo/Função:

Unidade/Setor de exercício:



Condição do participante:

- ☐ Servidor efetivo
☐ Servidor cedido
☐ Ocupante de cargo em comissão
☐ Membro do Conselho de Administração e Financeiro – CAF
☐ Membro do Conselho Fiscal – CF
☐ Membro do Comitê de Investimentos – CI
☐ Outro:

Função exercida no órgão colegiado, quando aplicável:

2. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Nome do evento: Instituição/Entidade promotora:

Modalidade:

- ☐ Híbrida ☐ On-line ☐ Presencial Local de realização:

Município/UF:

Período de realização:

De

Carga horária prevista:

Carga horária efetivamente cumprida:

3. COMPROVAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO

O participante frequentou integralmente o evento?

- ☐ Sim.
☐ Não.

Em caso negativo, informar o período ou atividade não frequentada e apresentar justificativa:

Foi emitido certificado ou documento equivalente de participação/conclusão?

- ☐ Sim – juntado ao processo.
☐ Não – justificar:

Documento apresentado:

- ☐ Certificado de conclusão;
☐ Certificado de participação;
☐ Declaração emitida pela instituição promotora;
☐ Outro documento equivalente:

4. OBJETIVO DA PARTICIPAÇÃO

Descrever resumidamente o objetivo que motivou a participação no evento: A participação estava relacionada principalmente a:

- ☐ Desenvolvimento de competência técnica;
☐ Atualização legislativa ou normativa;
☐ Cumprimento de determinação de órgão de controle;
☐ Atendimento de recomendação de órgão de controle;
☐ Obtenção de certificação profissional;
☐ Manutenção ou renovação de certificação profissional;
☐ Aperfeiçoamento da gestão previdenciária;
☐ Aperfeiçoamento da governança;
☐ Gestão de investimentos;
☐ Gestão atuarial;
☐ Gestão administrativa, contábil, financeira ou orçamentária;
☐ Fiscalização e controle;
☐ Aperfeiçoamento das atividades de órgão colegiado;
☐ Mitigação de riscos;
☐ Outro:

5. RESUMO DOS PRINCIPAIS CONTEÚDOS ABORDADOS

Apresentar síntese objetiva dos principais temas, módulos, palestras, oficinas ou conteúdos efetivamente abordados durante a capacitação.

5.1 Tema/Módulo 1 Tema:

Síntese:

5.2 Tema/Módulo 2 Tema:

Síntese:

5.3 Tema/Módulo 3 Tema:

Síntese:

5.4 Demais conteúdos relevantes

6. CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDOS

Indicar os principais conhecimentos, habilidades ou competências adquiridos ou aperfeiçoados durante a capacitação:



- ☐ Legislação previdenciária;
- ☐ Governança dos RPPS;
- ☐ Gestão administrativa;
- ☐ Gestão orçamentária e financeira;
- ☐ Contabilidade aplicada ao RPPS;
- ☐ Gestão atuarial;
- ☐ Equilíbrio financeiro e atuarial;
- ☐ Gestão de investimentos;
- ☐ Mercado financeiro e de capitais;
- ☐ Gestão de riscos;
- ☐ Controle interno;
- ☐ Auditoria e fiscalização;
- ☐ Licitações e contratos;
- ☐ Concessão e manutenção de benefícios;
- ☐ Compensação previdenciária;
- ☐ Transparência e prestação de contas;
- ☐ Certificação profissional;
- ☐ Governança e atuação de órgãos colegiados;
- ☐ Outro:

Descrever os conhecimentos ou competências mais relevantes:

7. BENEFÍCIOS PARA O IPMV

Descrever os benefícios que os conhecimentos adquiridos poderão proporcionar ao Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV:

Principais benefícios identificados:

- ☐ Aperfeiçoamento dos processos de trabalho;
- ☐ Melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- ☐ Maior segurança técnica na tomada de decisões;
- ☐ Aperfeiçoamento da governança;
- ☐ Fortalecimento dos controles internos;
- ☐ Mitigação de riscos;
- ☐ Adequação a alterações legislativas ou regulamentares;
- ☐ Melhoria da gestão dos investimentos;
- ☐ Aperfeiçoamento da gestão atuarial;
- ☐ Melhoria da fiscalização e do controle;
- ☐ Aperfeiçoamento da atuação dos órgãos colegiados;
- ☐ Atendimento de exigências de certificação;
- ☐ Atendimento de determinação ou recomendação de órgão de controle;
- ☐ Outro:

8. APLICAÇÃO PRÁTICA DOS CONHECIMENTOS

Indicar de que forma os conhecimentos adquiridos poderão ser aplicados às atividades do IPMV:

8.1 Propostas de aplicação

Conhecimento adquirido	Aplicação proposta	Unidade/Órgão envolvido	Resultado esperado
			.
			.
			.
			.
			.
			.

8.2 Necessidade de implementação de providências

A capacitação revelou necessidade ou oportunidade de:

- ☐ Revisão de procedimento interno;
- ☐ Elaboração ou atualização de norma;
- ☐ Aperfeiçoamento de controle interno;
- ☐ Alteração de fluxo administrativo;
- ☐ Desenvolvimento de novo procedimento;
- ☐ Revisão de metodologia ou rotina;
- ☐ Atualização de política, manual ou regulamento;
- ☐ Adequação a legislação ou norma recentemente alterada;
- ☐ Aprimoramento da gestão de riscos;
- ☐ Não foi identificada necessidade imediata de alteração;
- ☐ Outra providência:

Descrição da providência sugerida:

9. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DA CAPACITAÇÃO



9.1 Pertinência do conteúdo

Em relação às atribuições desempenhadas pelo participante, o conteúdo efetivamente ministrado foi:

- ☐ Totalmente pertinente;
- ☐ Predominantemente pertinente;
- ☐ Parcialmente pertinente;
- ☐ Pouco pertinente;
- ☐ Sem pertinência significativa.

Justificativa, quando necessária:

9.2 Aplicabilidade

O conteúdo possui possibilidade de aplicação prática nas atividades do IPMV?

- ☐ Alta;
- ☐ Média;
- ☐ Baixa;
- ☐ Não identificada.

Justificativa:

9.3 Avaliação geral

Considerando conteúdo, organização, aplicabilidade e resultados obtidos, a capacitação:

- ☐ Atendeu plenamente aos objetivos;
- ☐ Atendeu parcialmente aos objetivos;
- ☐ Não atendeu aos objetivos inicialmente previstos.

Fundamentação:

10. AVALIAÇÃO ESPECÍFICA PARA MEMBRO DE ÓRGÃO COLEGIADO

Preenchimento obrigatório quando o participante for membro do CAF, Conselho Fiscal ou Comitê de Investimentos.

Órgão Colegiado:

- ☐ Conselho de Administração e Financeiro – CAF
- ☐ Conselho Fiscal – CF
- ☐ Comitê de Investimentos – CI

10.1 Contribuição para as atividades do colegiado Os conhecimentos adquiridos contribuirão para:

- ☐ Melhor compreensão das competências do colegiado;
- ☐ Aperfeiçoamento da análise de matérias submetidas à deliberação;
- ☐ Maior segurança técnica nas decisões;
- ☐ Aperfeiçoamento da fiscalização;
- ☐ Análise das demonstrações contábeis e financeiras;
- ☐ Acompanhamento da situação atuarial do RPPS;
- ☐ Análise e acompanhamento dos investimentos;
- ☐ Avaliação da Política de Investimentos;
- ☐ Gestão e acompanhamento de riscos;
- ☐ Aperfeiçoamento da governança previdenciária;
- ☐ Atendimento de requisitos de certificação;
- ☐ Outro:

Descrever a contribuição efetiva da capacitação para o exercício das atribuições do colegiado:

10.2 Matérias que poderão ser submetidas ao colegiado

Os conhecimentos adquiridos indicam necessidade de apresentação, discussão ou deliberação de alguma matéria pelo respectivo órgão colegiado?

- ☐ Não.
- ☐ Sim. Especificar:

11. DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO

11.1 Forma de disseminação

- ☐ Reunião técnica interna;
- ☐ Apresentação aos servidores do IPMV;
- ☐ Oficina ou treinamento interno;
- ☐ Apresentação ao CAF;
- ☐ Apresentação ao Conselho Fiscal;
- ☐ Apresentação ao Comitê de Investimentos;



- ☐ Elaboração de orientação técnica;
- ☐ Elaboração ou atualização de manual/procedimento;
- ☐ Compartilhamento dos materiais disponibilizados no evento, quando permitido;
- ☐ Outro:

11.2 Planejamento da disseminação Público-alvo:

Data prevista:

Forma de realização:

Principais conteúdos a serem compartilhados:

11.3 Disseminação não aplicável

- ☐ A disseminação específica não se mostra necessária ou aplicável.

Justificativa:

12. MATERIAIS TÉCNICOS RECEBIDOS

Durante o evento foram disponibilizados:

- ☐ Apostila;
- ☐ Apresentações;
- ☐ Manuais;
- ☐ Material legislativo/normativo;
- ☐ Estudos ou notas técnicas;
- ☐ Planilhas ou ferramentas;
- ☐ Material exclusivamente disponibilizado em plataforma eletrônica;
- ☐ Não foram disponibilizados materiais;
- ☐ Outros:

Os materiais podem ser compartilhados internamente, observadas as respectivas condições de utilização e direitos autorais?

- ☐ Sim.
- ☐ Não.
- ☐ Parcialmente.

Local institucional em que os materiais foram armazenados ou disponibilizados, quando aplicável:

13. CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL

A participação estava relacionada à obtenção, manutenção ou renovação de certificação profissional?

- ☐ Não.
- ☐ Sim.

Certificação:

Finalidade:

- ☐ Preparação para exame;
- ☐ Obtenção de certificação;
- ☐ Renovação;
- ☐ Manutenção;
- ☐ Atualização necessária ao exercício da função;
- ☐ Outra:

Resultado, quando já disponível:

- ☐ Certificação obtida;
- ☐ Certificação renovada;
- ☐ Capacitação concluída, aguardando realização do exame;
- ☐ Exame realizado, aguardando resultado;
- ☐ Outro:

14. CONCLUSÃO DO PARTICIPANTE

Considerando os conhecimentos adquiridos e os resultados obtidos, concluo que a participação no evento:

- ☐ ATINGIU INTEGRALMENTE os objetivos institucionais que fundamentaram sua autorização.
- ☐ ATINGIU PARCIALMENTE os objetivos institucionais, conforme justificativa abaixo.
- ☐ NÃO ATINGIU os objetivos institucionais esperados, conforme justificativa abaixo. Conclusão e considerações finais:

15. DOCUMENTOS ANEXADOS AO RELATÓRIO

- ☐ Certificado de participação/conclusão;
- ☐ Declaração emitida pela instituição promotora;
- ☐ Programação final do evento, caso tenha sofrido alterações;
- ☐ Material técnico relevante;

- ☐ Comprovante de certificação, quando aplicável;
☐ Documento comprobatório da ação de disseminação, quando já realizada;
☐ Outros:

16. DECLARAÇÃO DO PARTICIPANTE

DECLARO, para os devidos fins, que as informações constantes deste Relatório de Participação em Evento de Capacitação correspondem às atividades e aos conteúdos efetivamente desenvolvidos durante o evento de capacitação e que os conhecimentos, benefícios e propostas de aplicação aqui descritos foram avaliados considerando as atribuições por mim desempenhadas e as necessidades institucionais do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV.

Declaro, ainda, estar ciente do compromisso de colaborar, quando solicitado e sempre que aplicável, com a disseminação e aplicação institucional dos conhecimentos adquiridos.

Vilhena/RO, _____ de _____ de 20 _____

Assinatura do participante

Nome: Cargo/Função:
Unidade/Órgão Colegiado:

ANEXO III CHECKLIST DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA CAPACITAÇÃO PORTARIA Nº 041/2026/GP/IPMV

Este checklist tem por finalidade auxiliar a conferência da instrução, análise e regularidade do processo administrativo de participação em evento de capacitação custeado, total ou parcialmente, com recursos do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO		Data de autuação: ____/____/____	
Processo Administrativo nº:			
Interessado(a):			
Evento:			
Instituição promotora:		Período de realização: ____/____/____ a ____/____/____	
Unidade/Setor/Órgão Colegiado:		Responsável pela conferência:	Data da conferência: ____/____/____

2. DOCUMENTOS MÍNIMOS DA INSTRUÇÃO INICIAL (art. 13 da Portaria)				
Nº	DOCUMENTO / REQUISITO	APRESENTADO (SIM/NÃO)	FOLHA(S) OU ARQUIVO	OBSERVAÇÕES
1	Formulário de Solicitação de Participação em Evento de Capacitação (Anexo I), devidamente preenchido e assinado.	☐ Sim ☐ Não		
2	Justificativa técnica da necessidade da capacitação (com demonstração do interesse público, da pertinência temática, da contribuição institucional e da inexistência de capacitação semelhante injustificadamente repetida, conforme art. 3º).	☐ Sim ☐ Não		
3	Programação completa do evento.	☐ Sim ☐ Não		
4	Conteúdo programático.	☐ Sim ☐ Não		
5	Identificação do agente público participante.	☐ Sim ☐ Não		
6	Estimativa dos custos envolvidos (inscrição, diárias, passagens, hospedagem e outras despesas).	☐ Sim ☐ Não		
7	Declaração da chefia competente ou, quando se tratar de membro de órgão colegiado, manifestação prevista no art. 11 desta Portaria, quando aplicável.	☐ Sim ☐ Não		
8	Manifestação sobre a disponibilidade orçamentária.	☐ Sim ☐ Não		
9	Autorização do Diretor-Presidente do IPMV.	☐ Sim ☐ Não		

3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (quando aplicável)				
Nº	DOCUMENTO / REQUISITO	APRESENTADO (SIM/NÃO)	FOLHA(S) OU ARQUIVO	OBSERVAÇÕES
1	Documento com o valor da inscrição, quando não constar na programação.	☐ Sim ☐ Não		
2	Termo de referência, proposta, nota de empenho ou documento equivalente (contratação).	☐ Sim ☐ Não		
3	Documentação relativa a diárias (solicitação, concessão, cálculo, empenho etc.).	☐ Sim ☐ Não		
4	Documentação relativa a passagens (solicitação, cotação, reserva, emissão etc.).	☐ Sim ☐ Não		
5	Outros documentos relevantes.	☐ Sim ☐ Não		

4. VERIFICAÇÃO DOS CRITÉRIOS GERAIS DE AUTORIZAÇÃO (arts. 3º a 5º da Portaria)				
Nº	CRITÉRIO	ATENDIDO (SIM/NÃO)	OBSERVAÇÕES	
1	Interesse público devidamente demonstrado.	☐ Sim ☐ Não		
2	Pertinência entre o conteúdo programático e as atribuições do participante.	☐ Sim ☐ Não		
3	Contribuição da capacitação para o aperfeiçoamento das atividades e serviços do IPMV.	☐ Sim ☐ Não		
4	Inexistência de capacitação semelhante realizada recentemente ou justificativa para nova participação.	☐ Sim ☐ Não		
5	Relevância institucional do evento.	☐ Sim ☐ Não		
6	Alinhamento ao planejamento institucional e às metas do IPMV.	☐ Sim ☐ Não		
7	Relação custo-benefício adequada.	☐ Sim ☐ Não		
8	Necessidade de desenvolvimento ou atualização de competências.	☐ Sim ☐ Não		
9	Impacto esperado sobre a qualidade, eficiência ou segurança dos serviços.	☐ Sim ☐ Não		
10	Possibilidade de aplicação prática e de disseminação interna dos conhecimentos.	☐ Sim ☐ Não		

5. VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA MEMBROS DE ÓRGÃOS COLEGIADOS (arts. 6º a 11 da Portaria)				
Preencher apenas quando o participante for membro do Conselho de Administração e Financeiro – CAF, do Conselho Fiscal – CF ou do Comitê de Investimentos – CI.				
Órgão Colegiado: ☐ CAF ☐ Conselho Fiscal ☐ Comitê de Investimentos				
Nº	CRITÉRIO ESPECÍFICO	ATENDIDO (SIM/NÃO)	OBSERVAÇÕES	
1	Conteúdo relacionado às competências legais, regulamentares ou institucionais do colegiado.	☐ Sim ☐ Não		
2	Interesse institucional e benefícios esperados demonstrados.	☐ Sim ☐ Não		
3	Função exercida pelo membro considerada na análise.	☐ Sim ☐ Não		
4	Histórico de capacitações no exercício corrente.	☐ Sim ☐ Não		
5	Distribuição equilibrada das oportunidades entre os membros.	☐ Sim ☐ Não		
6	Deliberação do colegiado registrada em ata, quando possível.	☐ Sim ☐ Não		
7	Necessidade de certificação, habilitação ou qualificação, quando aplicável.	☐ Sim ☐ Não		

6. RESULTADO DA CONFERÊNCIA	
☐ Verificado que não foi realizada despesa decorrente da capacitação antes da autorização do Diretor-Presidente, nos termos dos arts. 2º, § 2º, e 16 da Portaria. ☐ Processo regularmente instruído e apto à decisão. ☐ Processo pendente de complementação documental. ☐ Processo apresenta situação impeditiva à autorização.	Observações/Pendências: _____ _____ _____

Vilhena/RO, ____ de ____ de 20 ____

Assinatura do Responsável pela Conferência

Nome: _____ Cargo/Função: _____



JUNTA MÉDICA

PORTARIA N.º 525/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR **ALINE CORDEIRO DE SOUZA VEIGA**.

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 **ALINE CORDEIRO DE SOUZA VEIGA**, matrícula nº. 6645, efetivo no cargo de Professor Nível III.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de **01 de setembro de 2026 a 30 de outubro de 2026**, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 6994/2025.

Art. 3º Para retorno ao trabalho, a servidora 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 01 de setembro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 11 de Setembro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA N.º 526/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR **EDIVANI RODRIGUES DE SOUZA**.

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 30 dias**, á servidora **EDIVANI RODRIGUES DE SOUZA**, matrícula nº. 4977, efetivo no cargo de Merendeira.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de **01 de setembro de 2026 a 30 de setembro de 2026**, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 3292/2022.

Art. 3º Para retorno ao trabalho, a servidora 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 01 de setembro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 11 de Setembro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA N.º 527/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR **ELENICE LACERDA DE SOUZA VARGAS**.

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 30 dias**, á servidora **ELENICE LACERDA DE SOUZA VARGAS**, matrícula nº. 5003, efetivo no cargo de Técnico em Laboratório.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de **01 de setembro de 2026 a 30 de setembro de 2026**, após o término, **retorno ao trabalho com restrições**, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 625/2022.



Art. 3º Para retorno ao trabalho, a servidora 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 01 de setembro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 11 de Setembro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA N.º 528/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR **IONICE DA SILVA LIMA VILAÇA**.

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 45 dias**, á servidora **IONICE DA SILVA LIMA VILAÇA**, matrícula nº. 9961, efetivo no cargo de Professor Nível III.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de **13 de setembro de 2026 a 27 de outubro de 2026**, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 96299/2026.

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 começam a contar a partir de 13 de setembro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 11 de Setembro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA N.º 529/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR **JANETE LUISA GONÇALVES**.

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 45 dias**, á servidora **JANETE LUISA GONÇALVES**, matrícula nº. 7060, efetivo no cargo de Técnico em Imobilização Ortopédica.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de **03 de setembro de 2026 a 17 de outubro de 2026**, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 13816/2022.

Art. 3º Para retorno ao trabalho, a servidora 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 03 de setembro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 11 de Setembro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA N.º 530/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR JULIANO ANTAO BERTOZZI MACHADO.

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 39 dias**, á servidora **JULIANO ANTAO BERTOZZI MACHADO**, matrícula nº. 14152, efetivo no cargo de Técnico em Enfermagem.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de **25 de agosto de 2026 a 02 de outubro de 2026**, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 99726/2026.

Art. 3º Para retorno ao trabalho, a servidora 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 25 de agosto de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 11 de Setembro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA N.º 531/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR MARISTELA ASSUMPÇÃO CECHINEL.

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 24 dias**, á servidora **MARISTELA ASSUMPÇÃO CECHINEL**, matrícula nº. 15396, efetivo no cargo de Professor Nível III.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de **27 de agosto de 2026 a 19 de setembro de 2026**, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 8701/2025.

Art. 3º Para retorno ao trabalho, a servidora 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 27 de agosto de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 11 de Setembro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA N.º 532/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR REGINA ALMEIDA MORAES.

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 60 dias**, á servidora **REGINA ALMEIDA MORAES**, matrícula nº. 7082, efetivo no cargo de Professor Nível III.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de **28 de agosto de 2026 a 26 de outubro de 2026**, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 2721/2022.

Art. 3º Para retorno ao trabalho, a servidora 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 28 de agosto de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 11 de Setembro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS

AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 009 E 010/2026.

O Conselho Escolar da Escola Professora Nina Paul, comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para o fornecimento de: 009 Material de Copa e Cozinha e 010 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 Rua: Rio Grande do Sul, nº 4641, bairro Novo Tempo, CEP 76.982-234, Vilhena-RO, no horário de 07h00min às 17h00min.

A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 17 de setembro de 2026, pontualmente às 10h00min 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, 09 de setembro de 2026.

Presidente do Conselho Escolar
Márcia Arlete Schuch de Souza

AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 012 E 013/2026.

O Conselho Escolar da Escola Professora Noeme Barros, comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para o fornecimento de: 012 Material de Limpeza e Produção de Higienização e 013 Material Hospitalar. Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço, no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, <https://bit.ly/vilhenapafemv> ou diretamente, na secretaria da escola, localizada na Rua: Augusto Nicolielo, nº 423, bairro Bodanese, Vilhena-RO, no horário de 07h00min às 17h00min.

A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 16 de setembro de 2026, pontualmente às 10h00min 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, 10 de setembro de 2026.

Presidente do Conselho Escolar
Luzinete Leone da Silva



ATOS DO LEGISLATIVO

	Poder Legislativo Câmara de Vereadores do Município de Vilhena Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin Controladoria Interna Rotinas e Procedimentos relativos a Nomeações e Exonerações	IN: 008
		Página: 1 de 17
		Data de Criação: 15/05/2025
		Data de Revisão: 26/08/2026
		Revisão: 02

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI-CVMV Nº 008/2025

Dispõe sobre rotinas e procedimentos relativos a nomeações e exonerações em cargos de provimento efetivo e em comissão no âmbito da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena.

SEM PREJUÍZO DAS DISPOSIÇÕES estabelecidas na Lei Complementar 007/96 e no Regimento Interno da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena - CVMV, e demais legislações e regulamentos que tratam da matéria, a Controladoria Interna da Câmara Municipal de Vilhena, altera e acrescenta os seguintes procedimentos para a formalização de nomeações e exonerações:

1 DA FINALIDADE

1.1 Esta Norma tem por finalidade orientar e padronizar os procedimentos relacionados a Nomeações e Exonerações em cargos de provimento Efetivo ou em Comissão da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena.

2 DA ABRANGÊNCIA

2.1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vilhena.

3 CONCEITOS

3.1 Para fins desta Norma, considera-se:

3.1.1 **Admissão:** ingresso de servidor no quadro da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena - CVMV, compreendendo a nomeação, posse e o exercício;

3.1.2 **Cargo Efetivo:** aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame;

3.1.3 **Cargo em Comissão:** aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura;

3.1.4 **Cargo Público:** conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional;

3.1.5 **Classe:** divisão de acordo com a complexidade das atribuições ou escolaridade exigida para o cargo;



	Poder Legislativo Câmara de Vereadores do Município de Vilhena Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin Controladoria Interna	IN: 008
		Página: 3 de 17
		Data de Criação: 15/05/2025
		Data de Revisão: 26/08/2026
		Revisão: 02

Rotinas e Procedimentos relativos a Nomeações e Exonerações

4.1.13 Demais leis, regulamentos e normas que regem a matéria.

5 RESPONSABILIDADES

5.1 Ao Núcleo de Gestão de Pessoas Compete:

- 5.1.1 Fazer cumprir a aplicação das leis e regulamentos referentes a pessoal;
- 5.1.2 Sugerir providências relativas à nomeações e exonerações;
- 5.1.3 Assessorar a Presidência na política de administração da Câmara Municipal, especificamente na área de pessoal;
- 5.1.4 Comprovar/Fiscalizar a elaboração e promoção da organização e do registro das exonerações dos servidores do Poder Legislativo, envolvendo efetivos, comissionados e funções de confiança;
- 5.1.5 Tomar as medidas necessárias para sanar quaisquer irregularidades verificadas na nomeação e exoneração de servidores;
- 5.1.6 Comunicar ao Presidente sobre a necessidade de abertura de sindicância ou inquérito para apurar a responsabilidade de servidores;
- 5.1.7 Acompanhar o andamento dos processos para que seja providenciado dentro dos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais inerentes à exoneração;
- 5.1.8 Fazer a conferência dos parâmetros cadastrados no sistema informatizado no ato da nomeação do servidor, quando entrando em exercício no cargo efetivo ou em comissão;
- 5.1.9 Fazer a conferência dos parâmetros dos cálculos nas exonerações junto ao sistema informatizado e leis vigentes;
- 5.1.10 Deverá fazer a publicação no Diário Oficial, ao final do exercício financeiro relação nominal de servidores ativos e inativos, onde constará o cargo, emprego ou função e a lotação, conforme artigo 13 da Constituição do Estado de Rondônia.

5.2 Ao Encarregado de Recursos Humanos compete:

- 5.2.1 Manter registros de controle das contratações e nomeações necessárias ao bom andamento dos trabalhos, bem como exigidos pela legislação;
- 5.2.2 Efetuar o acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho e encaminhar o respectivo processo para análise do Controle Interno, bem como cópias, conforme exigências nas Instruções Normativas, observando os prazos;
- 5.2.3 Encaminhar e controlar emissão de publicação das portarias de investidura de servidores efetivos;
- 5.2.4 Elaborar e promover a organização e o registro das rescisões e exonerações dos servidores do Poder Legislativo, envolvendo efetivos, comissionados e funções de confiança;



	Poder Legislativo Câmara de Vereadores do Município de Vilhena Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin Controladoria Interna Rotinas e Procedimentos relativos a Nomeações e Exonerações	IN: 008
		Página: 4 de 17
		Data de Criação: 15/05/2025
		Data de Revisão: 26/08/2026
		Revisão: 02

5.2.5 Encaminhar ao Diretor de Gestão de Pessoas, ao final de cada exercício, relatório das nomeações e exonerações em cargos de provimento efetivo, em comissão e designações para funções de confiança que ocorrerem durante o ano, mantendo em arquivo para fins de fiscalização;

5.2.6 Manter atualizadas as anotações em fichas cadastrais dos servidores, referentes às rescisões, exonerações, abandono de cargo e outros;

5.2.7 Encaminhar e controlar a emissão de portarias de exoneração;

5.2.8 Exigir atualização do controle de frequência, ficha financeira e verificações sobre pendências de bens sob a responsabilidade do servidor antes de dar prosseguimento à exoneração;

5.2.9 Efetuar os lançamentos em folha, quando devidamente autorizado pelo Diretor de Gestão de Pessoas, provenientes de progressões, alterações salariais, abonos pecuniários, advertências, suspensões, exonerações, rescisões e outros;

5.2.10 Efetuar os lançamentos provenientes das contratações, nomeações e exonerações dos cargos em comissão e em função de confiança, conforme vagas criadas em lei;

5.2.11 Efetuar a solicitação e conferência da documentação pessoal e das Certidões Negativas de Débito perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e as Certidões Negativas Criminais dos servidores designados para exercer cargo efetivo ou em comissão, e comunicar ao Diretor de Gestão de Pessoas quando ocorrer Certidão Positiva;

5.2.12 Gerir as atividades e obrigações referentes ao E-social;

5.3 À Presidência compete:

5.3.1 Decidir sobre as nomeações após a análise da Núcleo de Gestão de Pessoas/RH sobre a documentação do futuro servidor.

5.4 À Diretoria Administrativa compete:

5.4.1 Ao setor de Almoxarifado e Patrimônio, expedir Certidão de Carga Patrimonial do servidor na sua nomeação e Certidão Negativa de Carga Patrimonial quando da sua exoneração.

5.4.2 Ao setor de Frotas, expedir Certidão Negativa referente a multas de trânsito na sua exoneração de servidor.

5.4.3 Ao setor de Protocolo Geral, expedir Certidão de processos em tramitação que possam impactar na exoneração do servidor.

5.5 À Diretoria Financeira compete:

5.5.1 Emissão da Certidão Negativa de débitos com Diárias e outros valores em alcance.

5.5.2 Ao Núcleo de Controle da Diretoria Financeira, realizar a conferência dos termos de exoneração.



	Poder Legislativo	IN: 008
	Câmara de Vereadores do Município de Vilhena	Página: 5 de 17
	Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin	Data de Criação:
	Controladoria Interna	15/05/2025
	Rotinas e Procedimentos relativos a Nomeações e Exonerações	Data de Revisão:
		26/08/2026
Revisão: 02		

5.6 À Procuradoria Jurídica compete:

5.6.1 Emitir parecer, se solicitado, a respeito de legalidade das nomeações de candidatos quando certidão positiva ou outro ato omissivo que necessite de consulta.

5.7 Aos Gabinetes Parlamentares compete:

5.7.1 Encaminhar ao Núcleo de Gestão de Pessoas, ofício com informações para provimento de cargos com lotação na unidade parlamentar.

5.8 À Controladoria Interna compete:

5.8.1 Realizar a conferência de nomeação de servidor efetivo para posterior envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

6 PROCEDIMENTOS

6.1 PROCEDIMENTOS PARA NOMEAÇÃO EM CARGO EFETIVO OU EM COMISSÃO E DESIGNAÇÃO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

6.1.1 Para nomeação em cargos de provimento efetivo ou em comissão é necessário o preenchimento do Formulário de Verificação Prévia (**Anexo I**);

6.1.2 Servidor já pertencente ao quadro de pessoal efetivo da CVMV que for nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado em função gratificada, deverá no ato da posse apresentar ao RH a relação de documentos constante no Anexo IX;

6.1.3 Após a realização do cadastro do servidor e geração da matrícula pelo Núcleo de Gestão de Pessoas, o servidor deverá providenciar o SIGAP de Nomeação junto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE/RO, e entregar 01 via do Recibo de Envio da Declaração de Bens e Renda, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 028/TCE/RO-2012 e a Lei Federal nº 8.730/93.

6.1.4 A Declaração também será apresentada anualmente ao Tribunal de Contas, em prazo estabelecido pela instituição, devendo o servidor entregar cópia do Recibo ao RH. Para envio da declaração ao TCE, acessar: www.tcerro.tc.br - Clicar em Serviços >> Envio de Declarações (DBR). Preencher os dados no modo POSSE e imprimir 01 via do recibo de envio.

6.1.5 Após análise e aprovação de toda a documentação pelo RH, será providenciada a emissão do Ato de nomeação/designação e confecção do termo de posse ao servidor que entrará em exercício.

6.1.6 A não observância implicará na nulidade dos atos de nomeação e posse, respondendo solidariamente o gestor e o empossado pela prática de ato de improbidade administrativa, contrário à norma legal e regulamentar, nos termos do artigo 55, II, da Lei Complementar nº 154/96, combinado com o artigo 11, I, da Lei Federal nº 8.429/92.



	Poder Legislativo Câmara de Vereadores do Município de Vilhena Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin Controladoria Interna	IN: 008
		Página: 6 de 17
		Data de Criação: 15/05/2025
		Data de Revisão: 26/08/2026
		Revisão: 02

Rotinas e Procedimentos relativos a Nomeações e Exonerações

6.2 PROCEDIMENTOS PARA EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO OU EM COMISSÃO

6.2.1 O prazo máximo para nomeação ou exoneração de servidor, com pagamento dentro do mês de referência, será até o 15º (décimo quinto) dia, desde que apresentada toda a documentação necessária e protocolizado no Núcleo de Gestão de Pessoas.

6.2.1.1 Exonerações solicitadas após o 15º (décimo quinto) dia, serão datadas e pagas no mês subsequente, desde que apresentada toda a documentação necessária.

6.2.2 São documentos necessários para verificação prévia para exoneração de cargo efetivo ou em comissão:

6.2.2.1 Frequência (folha ponto) assinada até a data que o servidor efetivamente trabalhou, com assinatura da chefia imediata;

6.2.2.2 Certidão negativa expedida pelo departamento de Almoxarifado e Patrimônio, comprovando a baixa da carga patrimonial em seu nome, se houver;

6.2.2.3 Certidão negativa expedida pelo setor de Frotas, comprovando que não há multas de trânsito em nome do servidor;

6.2.2.4 Certidão negativa expedida pela Diretoria Financeira comprovando a inexistência de pendências como comprovação de diárias, valores a devolver, ou qualquer dívida do servidor com a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena;

6.2.2.5 Certidão negativa expedida pelo Núcleo de Protocolo Geral comprovando a inexistência de processos físicos em posse ou sob responsabilidade do servidor;

6.2.2.6 Declaração de bens e renda no ato da exoneração - SIGAP Exoneração, emitido no site do TCE - RO.

6.2.2.7 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) - **DEMISSIONAL** expedido por Prestador de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho;

6.2.2.8 Termo de exoneração conferido pelo Controle Financeiro, assinado pelo Diretor de Gestão de Pessoas e pelo servidor exonerado, além de indicar data e local da assinatura.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Complementam esta norma os anexos:

7.1.1 Anexo I - **FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO PRÉVIA;**

7.1.2 Anexo II - **DECLARAÇÃO DE VINCULO EMPREGATÍCIO;**

7.1.3 Anexo III - **DECLARAÇÃO DE NÃO ATUAÇÃO COMO GERENTE E/OU ADMINISTRADOR DE SOCIEDADE PRIVADA;**

7.1.4 Anexo IV - **DECLARAÇÃO DE FICHA LIMPA;**

7.1.5 Anexo V - **DECLARAÇÃO DE PARENTESCO/FAMILIARIDADE;**

7.1.6 Anexo VI - **FLUXOGRAMA ADMISSÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO OU DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA;**

7.1.7 Anexo VII - **FLUXOGRAMA ADMISSÃO DE SERVIDOR EFETIVO;**

7.1.8 Anexo VIII - **FLUXOGRAMA EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO OU EM COMISSÃO; e**



	Poder Legislativo Câmara de Vereadores do Município de Vilhena Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin Controladoria Interna Rotinas e Procedimentos relativos a Nomeações e Exonerações	IN: 008
		Página: 7 de 17
		Data de Criação: 15/05/2025
		Data de Revisão: 26/08/2026
		Revisão: 02

7.1.9 Anexo IX - CERTIDÕES PARA NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM CARGO EM COMISSÃO OU DESIGNAÇÃO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA.

7.2 Os pontos omissos serão tratados pelo Setor de Pessoal, pela Controladoria Interna e pela Presidência.

7.3 Fica revogada a Instrução Normativa nº 007/2023.

7.4 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena, 26 de agosto de 2026.

LEANDRO JOSÉ LANG
Controlador Interno

CELSO EDUARDO MACHADO
Vereador Presidente

	Poder Legislativo Câmara de Vereadores do Município de Vilhena Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin Controladoria Interna Rotinas e Procedimentos relativos a Nomeações e Exonerações		IN: 008
			Página: 8 de 17
			Data de Criação: 15/05/2025
			Data de Revisão: 26/08/2026
			Revisão: 02

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI-CVMV Nº 008/2025

ANEXO I
FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO PRÉVIA

NOME		TELEFONE		DATA NASC
CPF	RG	EXPEDIDOR	UF	DATA DE EMISSÃO
CTPS	SÉRIE	UF	DATA DE EMISSÃO	
TITULO DE ELEITOR	ZONA	SEÇÃO	CIDADE	
DATA NASCIMENTO	NATURALIDADE	ESTADO CIVIL		
GRAU DE ESCOLARIDADE	CELULAR	E-MAIL		
NOME DO PAI				
NOME DA MÃE				
ENDEREÇO		NÚMERO	CEP	
BAIRRO	CIDADE			

- () 01 foto 3x4 recente e colorida
- () 01 cópia de comprovante de endereço atualizado com CEP (Contas de água, energia, telefone ou outro);
- () 01 cópia do histórico escolar;
- () 01 cópia do certificado ou diploma de escolaridade;
- () 01 cópia da certidão de casamento ou nascimento;
- () CTPS Digital (preferencialmente, ou 01 cópia da folha de identificação da carteira de trabalho (frente e verso);
- () 01 cópia de documento oficial com foto (RG, CNH ou Registro Profissional);
- () 01 cópia do CPF;
- () 01 cópia da Carteira de Identificação profissional com registro no respectivo conselho ou Classe (conforme requisitos do Cargo);
- () 01 cópia do certificado de reservista;
- () 01 cópia do RG e CPF esposo(a) ou concubinato(a);
- () 01 cópia da certidão de nascimento dos filhos;
- () 01 cópia do CPF dos filhos ou dependentes;
- () Declaração atual da Escola onde os filhos estão matriculados (de 6 a 14 anos);
- () 01 cópia da carteira de vacinação atual dos filhos (até 7 anos de idade);
- () Certidão de Quitação Eleitoral, expedida através do site (<https://www.tre-ro.jus.br/>) ou pelo cartório eleitoral, conforme inciso I do parágrafo I do artigo 7º da Lei Federal 4.737/65;



	Poder Legislativo Câmara de Vereadores do Município de Vilhena Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin Controladoria Interna	IN: 008
		Página: 9 de 17
		Data de Criação: 15/05/2025
		Data de Revisão: 26/08/2026
		Revisão: 02

Rotinas e Procedimentos relativos a Nomeações e Exonerações

- () Certidão Negativa emitida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE RO (<https://tcero.tc.br/>), conforme Resolução Normativa nº 001/TCER/98 e artigo 256 Constituição do Estado de Rondônia;
- () Certidão negativa de ações e execuções cíveis e criminais, expedida pelo site (www.tjro.jus.br), ou no caso de morador de outro estado, pelo Fórum da Comarca de domicílio, com data no período de apresentação, em 1ª e 2ª instância, conforme artigo 5º, inciso VII, da Lei nº 007/96;
- () Certidão Negativa do Tribunal Regional Federal da 1ª Região Cível e Criminal (<https://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/pagina-inicial.htm>);
- () Declaração positiva ou negativa da existência de outro emprego público ou aposentadoria. Obs: caso ocupa, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias. Horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções; **(Anexo II - Fornecido pelo RH)**, conforme artigo 122 da Lei Complementar nº 007/96.
- () Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) - **ADMISSIONAL** expedido por Prestador de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho;
- () Declaração que não exerce cargo de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, ou exerce o comércio, fora das hipóteses legais (Lei Complementar nº 336, de 5 de março de 2025, art. 5º, inciso XX). **(Anexo III - fornecido pelo RH)**;
- () Declaração de Ficha Limpa, conforme artigo 1º da Lei nº 3.686, de 1º de julho de 2013, **“FICHA LIMPA MUNICIPAL (Anexo IV - fornecido pelo RH)”**;
- () Termo de Declaração de parentesco com servidores municipais a fim de verificação de nepotismo para cargo em comissão, contrato por prazo determinado e indeterminado **(Anexo V - Fornecido pelo RH)**; e
- () 01 cópia do Recibo de envio da declaração de Bens e Renda apresentada à Receita Federal, conforme Parágrafo 2º do artigo 13 da Lei Federal 8.429/92.

Vilhena-RO, ____/____/____

Núcleo de Gestão de Pessoas

Assinatura do Candidato



	Poder Legislativo Câmara de Vereadores do Município de Vilhena Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin Controladoria Interna Rotinas e Procedimentos relativos a Nomeações e Exonerações	IN: 008
		Página: 10 de 17
		Data de Criação: 15/05/2025
		Data de Revisão: 26/08/2026
		Revisão: 02

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI-CVMV Nº 008/2025**ANEXO II****DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

Eu, _____,
portador(a) do CPF nº _____ e do RG _____, DECLARO
para os devidos fins perante a Câmara Municipal de Vilhena, que na Administração Pública:

() **NÃO** exerço Cargo Público;

() **EXERÇO** Cargo Público.

Descrição do Cargo: _____.

Na Esfera:

() Federal, órgão

() Estadual, órgão

() Municipal, órgão

() Empresa privada

Carga Horária _____(horas semanais).

Sob Regime:

() Efetivo () Cargo Comissionado () CLT – Prazo Indeterminado

Aposentado: () SIM () NÃO

Descrição do Cargo ou Emprego: _____.

Regime de Aposentadoria: () RGPS - Regime Geral de Previdência Social

() IPERON () IPAM () OUTROS.

Vilhena-RO, ____/____/____

Assinatura



	Poder Legislativo Câmara de Vereadores do Município de Vilhena Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin Controladoria Interna Rotinas e Procedimentos relativos a Nomeações e Exonerações	IN: 008
		Página: 11 de 17
		Data de Criação: 15/05/2025
		Data de Revisão: 26/08/2026
		Revisão: 02

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI-CVMV Nº 008/2025**ANEXO III****DECLARAÇÃO DE NÃO ATUAÇÃO COMO GERENTE E/OU ADMINISTRADOR DE SOCIEDADE PRIVADA**

Eu, _____, CPF _____, declaro que estou ciente de que ao servidor público é proibido atuar como gerente ou administrador de sociedade privada ou exercer o comércio, bem como, exercer diretamente atividade de forma profissional e organizada visando a produção ou circulação de bens ou serviços nos termos do inciso X, do art. 117 e parágrafo único, "I" e "II" da Lei n. 8.112/90, e inciso XX do art. 5º da Lei Complementar 336/2025.

Sobre a atuação como gerente/administrador/atividade de forma profissional e organizada e/ou de comércio:

☐ **NÃO EXERÇO** atividade privada como gerente, administrador de sociedade privada, tampouco possuo atividade de forma profissional e organizada e/ou atuo em atividade de comércio.

Sobre ser Acionista, Cotista ou Comanditário e/ou Participar de Conselhos de Administração e Fiscal de empresas ou entidades privadas:

☐ **SOU ACIONISTA, COTISTA OU COMANDITÁRIO E PARTICIPO** de Conselhos de Administração e Fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros.

☐ **SOU ACIONISTA, COTISTA OU COMANDITÁRIO, MAS NÃO PARTICIPO** de Conselhos de Administração e Fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros.

☐ **NÃO SOU ACIONISTA, COTISTA OU COMANDITÁRIO E NÃO PARTICIPO** de Conselhos de Administração e Fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros;

Responsabilizo-me pela veracidade das informações acima prestadas, sob pena de responder civil, penal e administrativamente.

Vilhena-RO, ____/____/____

Assinatura

	Poder Legislativo Câmara de Vereadores do Município de Vilhena Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin Controladoria Interna Rotinas e Procedimentos relativos a Nomeações e Exonerações	IN: 008
		Página: 12 de 17
		Data de Criação: 15/05/2025
		Data de Revisão: 26/08/2026
		Revisão: 02

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI-CVMV Nº 008/2025**ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE FICHA LIMPA**

Eu, _____, portador do RG nº _____
SSP _____ e CPF nº _____, **DECLARO** para os devidos fins e direitos que
tenho ciência das vedações descritas no Artigo 1º da Lei Nº 3.686 de 1º de julho de 2013
“**FICHA LIMPA MUNICIPAL**”, e que não me encontro nas situações de que trata o referido
artigo.

Por ser expressão fiel de verdade, firmo a presente declaração, assumindo as consequências
civis, penais e administrativas sobre eventual falsidade do que for assinado.

Vilhena-RO, ____/____/____

Assinatura



	Poder Legislativo Câmara de Vereadores do Município de Vilhena Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin Controladoria Interna	IN: 008
		Página: 13 de 17
		Data de Criação: 15/05/2025
		Data de Revisão: 26/08/2026
		Revisão: 02

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI-CVMV Nº 008/2025**ANEXO V
DECLARAÇÃO DE PARENTESCO/FAMILIARIDADE**

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____ e do RG _____, **DECLARO**, para todos os efeitos legais, que por ser expressão fiel da verdade, firmo a presente Declaração, assumindo as consequências civis, penais e administrativas sobre eventual falsidade do que for relatado.

É cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, compreendido ajuste mediante designações recíprocas (**Súmula Vinculante nº 13 - STF**) ou tem relação familiar com agente público, conforme impeditivo da **Lei Municipal nº 4.920/2018**?

() NÃO

() SIM

Em caso de positivo, apontar:

Nome: _____ Nome: _____
Cargo: _____ Cargo: _____
Relação de parentesco: _____ Relação de parentesco: _____

Nome: _____ Nome: _____
Cargo: _____ Cargo: _____
Relação de parentesco: _____ Relação de parentesco: _____

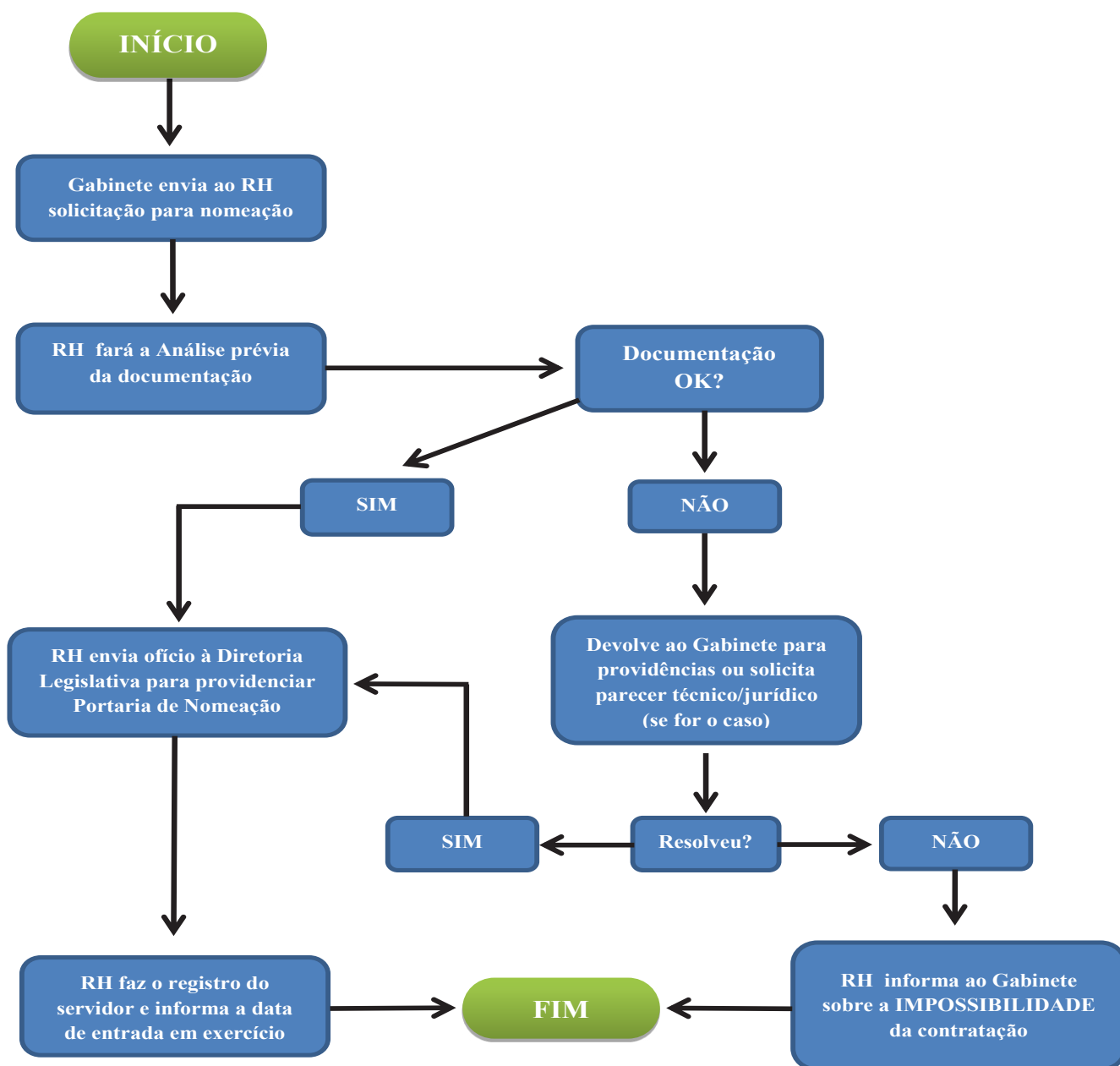
Vilhena-RO, ____/____/____

Assinatura

Parentes até terceiro grau:

- **em linha reta:** pais, avós, bisavós, filhos(as), netos(as) e bisnetos(as);
- **em linha colateral:** irmão(ã), tio(a) e sobrinho(a); e
- **por afinidade:** genro, nora, sogro(a), enteado(a), madrasta, padrasto, irmãodrato(a) e cunhado.

	Poder Legislativo Câmara de Vereadores do Município de Vilhena Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin Controladoria Interna	IN: 008
		Página: 14 de 17
		Data de Criação: 15/05/2025
		Data de Revisão: 26/08/2026
		Revisão: 02

Rotinas e Procedimentos relativos a Nomeações e Exonerações
INSTRUÇÃO NORMATIVA CI-CVMV Nº 008/2025
ANEXO VI
FLUXOGRAMA ADMISSÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO OU DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA




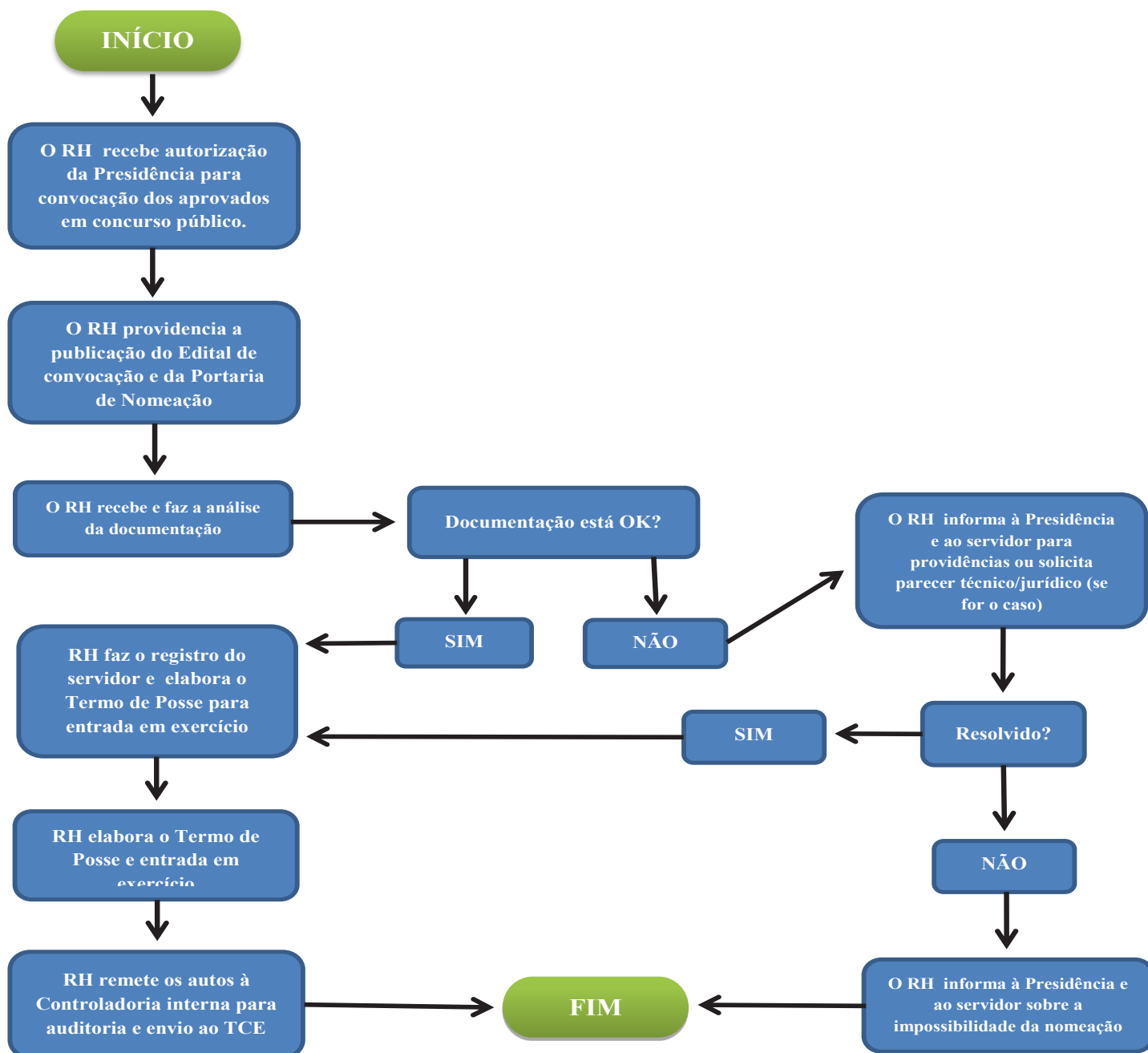
	Poder Legislativo Câmara de Vereadores do Município de Vilhena Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin Controladoria Interna	IN: 008
		Página: 15 de 17
		Data de Criação: 15/05/2025
		Data de Revisão: 26/08/2026
		Revisão: 02

Rotinas e Procedimentos relativos a Nomeações e Exonerações

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI-CVMV Nº 008/2025

ANEXO VII

FLUXOGRAMA ADMISSÃO DE SERVIDOR EFETIVO





Poder Legislativo
Câmara de Vereadores do Município de Vilhena
Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin
Controladoria Interna

Rotinas e Procedimentos relativos a Nomeações e Exonerações

IN: 008

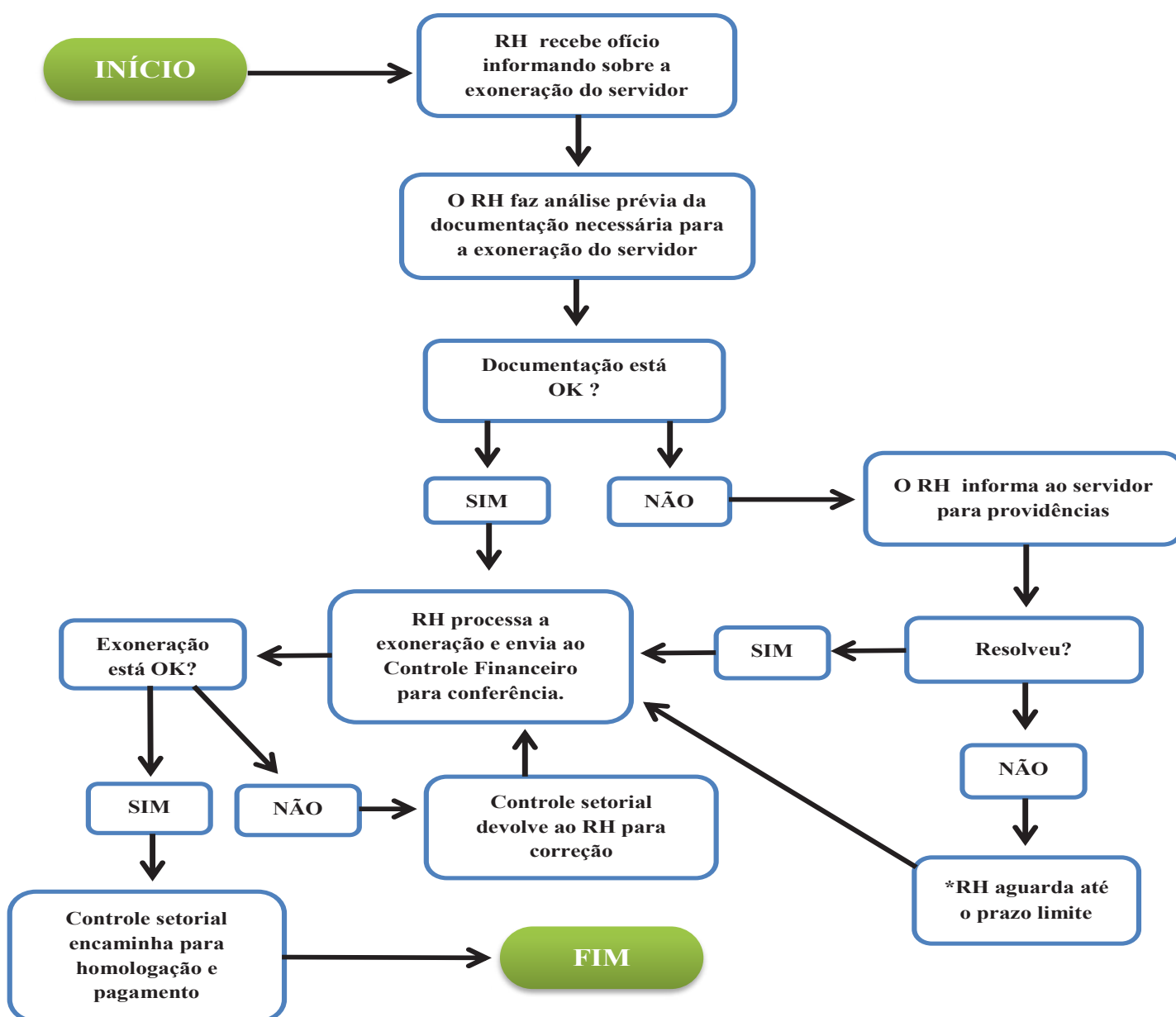
Página: 16 de 17

Data de Criação:
15/05/2025Data de Revisão:
26/08/2026

Revisão: 02

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI-CVMV Nº 008/2025

ANEXO VIII FLUXOGRAMA EXONERAÇÃO DE SERVIDOR DE EFETIVO OU EM COMISSÃO



* Procedimento específico a ser incluído na normativa.



	Poder Legislativo Câmara de Vereadores do Município de Vilhena Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin Controladoria Interna	IN: 008
		Página: 17 de 17
		Data de Criação: 15/05/2025
		Data de Revisão: 26/08/2026
		Revisão: 02

Rotinas e Procedimentos relativos a Nomeações e Exonerações

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI-CVMV Nº 008/2025

ANEXO IX

CERTIDÕES PARA NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM CARGO EM COMISSÃO OU DESIGNAÇÃO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

- () Certidão de Quitação Eleitoral, expedida através do site (<https://www.tre-ro.jus.br/>) ou pelo cartório eleitoral, conforme inciso I do parágrafo I do artigo 7º da Lei Federal 4.737/65;
- () Certidão Negativa emitida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE RO (<https://tcero.tc.br/>), conforme Resolução Normativa nº 001/TCER/98 e artigo 256 Constituição do Estado de Rondônia;
- () Certidão negativa de ações e execuções cíveis e criminais, expedida pelo site (www.tjro.jus.br), ou no caso de morador de outro estado, pelo Fórum da Comarca de domicílio, com data no período de apresentação, em 1ª e 2ª instância, conforme artigo 5, inciso VII da Lei 007/96;
- () Certidão Negativa do Tribunal Regional Federal da 1ª Região Cível e Criminal (<https://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/pagina-inicial.htm>);
- () Declaração que não exerce cargo de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, ou exerce o comércio, fora das hipóteses legais (Lei Complementar nº 336, de 5 de março de 2025, art. 5º, inciso XX). (**Anexo III - fornecido pelo RH**);
- () Declaração de Ficha Limpa, conforme artigo 1º da Lei nº 3.686, de 1º de julho de 2013, "**FICHA LIMPA MUNICIPAL (Anexo IV - fornecido pelo RH)**"; e
- () Termo de Declaração de parentesco com servidores municipais a fim de verificação de nepotismo para cargo em comissão, contrato por prazo determinado e indeterminado (**Anexo V - Fornecido pelo RH**).

Vilhena-RO, ____/____/____

Núcleo de Gestão de Pessoas

Assinatura do Candidato

