DIÁRIO OFICIAL

Nº 4588 VILHENA-RO, QUARTA-FEIRA, 28.10.2026 ANO XXIX

dov@vilhena.ro.gov.br **CADERNO I** www.vilhena.ro.gov.br

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	22
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	29
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	41
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	140
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	140
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	142
SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS	146
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	146
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	146
FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA	147
ATOS DO LEGISLATIVO	148

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 68.374/2026

CONCEDE A DISPENSA ESPECIAL DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO À SERVIDORA ÉRIKA PAMELA SPOSITO DE SOUZA RODRIGUES.

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. 244 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, e o art. 14, da Lei nº 5.791, de 14 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Parecer Técnico da Junta Médica do Município, nos termos do ID nº 91 no Processo Administrativo Eletrônico nº 14.790/2022,

D E C R E T A:

Art. 1º A dispensa especial do cumprimento de 50% (cinquenta por cento) da carga horária de trabalho, no período de 27 de outubro de 2026 a 20 de outubro de 2027, à servidora Érika Pamela Sposito de Souza Rodrigues, matrícula 10407, exercente do cargo de provimento efetivo de Professora Nível III, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial V, lotada na Secretaria Municipal de Educação.
Parágrafo único. Homologa a dispensa especial do cumprimento de 50% (cinquenta por cento) da carga horária de trabalho da servidora Érika Pamela Sposito de Souza Rodrigues referente ao período de 21 a 26 de outubro de 2026.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 27 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.375/2026

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL À SERVIDORA JUCIANE FERREIRA DE AMORIM LANGA.

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 § 6º, art. 48, da Lei nº 5.791, de 14 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 101.280/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 21 de setembro de 2026, à servidora Juciane Ferreira de Amorim Langa, matrícula 17903, detentora do cargo de provimento efetivo de Professora Nível III, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial I, lotada na Secretaria Municipal de Educação, pela especialização em Supervisão, Orientação e Gestão Escolar, no percentual de 30% (trinta por cento) calculado sobre a referência inicial do cargo, nos termos da alínea “a” do inciso I e §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º, I, do art. 48 da Lei nº 5.791, de 14 de junho de 2022.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 27 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.376/2026

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO DE ADONIAS DOS SANTOS REIS NO CARGO DE INSPETOR DE ALUNOS.

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

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 103.621/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A contratação, no período de 29 de outubro de 2026 a 28 de outubro de 2028, de Adonias dos Santos Reis no cargo de Inspetor de Alunos - zona urbana, 40 horas semanais, regime jurídico administrativo, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.377, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, POR SUPERÁVIT FINANCEIRO, NO VALOR DE R$ 289.383,99.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município e Lei nº 6.953, de 28 de outubro de 2026, e

CONSIDERANDO que o reforço orçamentário objetiva atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, considerando o recurso disponível na conta bancária nº 575838709-2 (superávit financeiro), de rendimento de aplicação financeira da conta de custeio do Governo Federal para atender a Média e Alta Complexidade, no montante de R$ 206.583,99, e para atender a Vigilância em Saúde, no montante de R$ 82.800,00, tendo em vista a necessidade de suplementar a dotação para pagamentos de profissionais médicos; e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 101.969/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 289.383,99 (duzentos e oitenta e nove mil, trezentos e oitenta e três reais e noventa e nove centavos) necessário para reforço da seguinte dotação:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1030200711.218 – No SUS com Especialistas
3390.34.00.00 26000030 Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização R$ 206.583,99
3390.34.00.00 26000040 Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização R$ 82.800,00

TOTAL..... R$ 289.383,99

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

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.378, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 55.600,00.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município e Lei nº 6.954, de 28 de outubro de 2026, e

CONSIDERANDO as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, mediante o reforço de dotação orçamentária destinado a viabilizar a continuidade dos serviços prestados de Diárias à Atenção Primária à Saúde e aos serviços de Manutenção do Laboratório João Luiz; e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 102.318/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 55.600,00 (cinquenta e cinco mil e seiscentos reais), necessários para reforço da seguinte dotação:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1012200712.288 – Manutenção do Setor de Transporte
3390.14.00.00 16000010 Diárias – Pessoal Civil R$ 52.000,00

1030500712.299 – Manutenção do Laboratório Municipal João Luiz da Silva
3390.39.00.00 16000040 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 3.600,00

TOTAL..... R$ 55.600,00

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

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1012200712.288 – Manutenção do Setor de Transporte
3390.30.00.00 16000010 Material de Consumo R$ 52.000,00

1030500712.299 – Manutenção do Laboratório Municipal João Luiz da Silva
3390.30.00.00 16000040 Material de Consumo R$ 3.600,00

TOTAL..... R$ 55.600,00

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.379, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A TRANSPOSIÇÃO NO VALOR DE R$ 469.000,00 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município e Lei nº 6.955, de 28 de outubro de 2026, e

CONSIDERANDO a necessidade de reforço de crédito orçamentário para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, com a finalidade de viabilizar a continuidade da contratação da empresa prestadora de serviços continuados de apoio administrativo, abrangendo os serviços de recepção, servente de limpeza e encarregado, destinados ao atendimento da Atenção Primária à Saúde; e

CONSIDERANDO que a medida visa garantir a disponibilidade de recursos necessários à manutenção dos serviços contratados, assegurando a continuidade de sua execução e o regular funcionamento das unidades e atividades vinculadas à Atenção Primária à Saúde; e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 102.374/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica Transposto no Orçamento-Programa a importância de R$ 469.000,00 (quatrocentos e sessenta e nove mil reais), a seguir discriminadas:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1030100712.317 – Manutenção das Atividades da Atenção Primária à Saúde - APS
3390.39.00.00 16000010 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 469.000,00

TOTAL.....R$ 469.000,00

Art. 2º Para dar cobertura a Transposição prevista no artigo 1º será utilizado recurso proveniente da anulação parcial da dotação orçamentária consignada no vigente Orçamento-Programa a seguir discriminada:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1012200712.288 – Manutenção do Setor de Transporte
3390.30.00.00 16000010 Material de Consumo R$ 469.000,00

TOTAL.....R$ 469.000,00

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.380, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, POR SUPERÁVIT FINANCEIRO, NO VALOR DE R$ 323.000,00 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município e Lei nº 6.956, de 28 de outubro de 2026, e

CONSIDERANDO que a abertura de crédito adicional tem por objetivo atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de viabilizar o pagamento de incentivo financeiro adicional aos Agentes Comunitário de Saúde – ACS, nos termos da Lei Municipal nº 6.255, de 14 de março de 2024, que autoriza o Poder Executivo Municipal a efetuar o repasse da referida parcela aos profissionais. Dessa forma, faz-se necessário a inserção orçamentária para assegurar a disponibilidade de recursos e o cumprimento da legislação municipal vigente; e

CONSIDERANDO que o recurso se encontra disponível na conta bancária nº 575838709-2, proveniente de superávit financeiro apurado em 31/12/2025; e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 102.396/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º Abre no vigente Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Especial na importância de R$ 323.000,00 (trezentos e vinte e três mil reais), necessário para a seguinte dotação:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1030100712.112 – Manutenção da Folha do ACS
3390.48.00.00 26000010 Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas R$ 323.000,00

TOTAL.....R$ 323.000,00

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

Art. 3º Inclui o Elemento de Despesa "Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas" na Ação "Manutenção da Folha do ACS" e no Programa "Fazendo Saúde com Qualidade" da Secretaria Municipal de Saúde, nos Anexos das Leis nº 6.643/2025 - Plano Plurianual 2026/2029, nº 6.644/2025 – Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.381, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 780.900,00.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município e Lei nº 6.957, de 28 de outubro de 2026, e

CONSIDERANDO que a suplementação orçamentária visa atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, mediante o reforço de dotação orçamentária para viabilizar o pagamento de despesas com folha de pessoal, encargos patronais, auxílio-alimentação e auxílio-transporte dos servidores. Considerando a projeção das despesas com pessoal elaborada com base nos valores apurados na folha de pagamento de setembro de 2026, verificou-se a necessidade de suplementação orçamentária para assegurar a disponibilidade de recurso suficiente ao cumprimento dessas obrigações; e

CONSIDERANDO que a medida constitui estimativa de recursos projetada para assegurar as despesas até o término do exercício financeiro; e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 102.459/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 780.900,00 (setecentos e oitenta mil e novecentos reais), necessário para as seguintes dotações:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1012200712.111 – Manutenção das Atividades da Saúde
3190.11.00.00 15000200 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 45.000,00
3190.13.00.00 15000200 Obrigações Patronais R$ 30.000,00
3191.13.00.00 15000200 Obrigações Patronais R$ 57.000,00

1012200712.288 – Manutenção do Setor de Transporte
3190.11.00.00 15000200 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 126.000,00
3191.13.00.00 15000200 Obrigações Patronais R$ 2.500,00

1030100712.112 – Manutenção da Folha do ACS
3190.13.00.00 16000010 Obrigações Patronais R$ 50.000,00
3190.13.00.00 15000200 Obrigações Patronais R$ 45.000,00

1030200712.126 – Manutenção das Atividades do Hospital Regional e UTI
3190.11.00.00 16210000 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 321.500,00

1030200712.225 – Manutenção do Programa Melhor em Casa
3390.49.00.00 16000030 Auxílio-Transporte R$ 4.000,00

1030300712.289 – Manutenção da Assistência Farmacêutica
3190.11.00.00 15000200 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 47.000,00

1030400712.122 – Manutenção das Atividades da Vig. Sanitária
3190.11.00.00 15000200 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 14.400,00
3191.13.00.00 15000200 Obrigações Patronais R$ 16.000,00

1030500712.135 – Manutenção da Vigilância em Saúde
3390.46.00.00 15000200 Auxílio-Alimentação R$ 22.500,00

TOTAL..... R$ 780.900,00

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

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1012200712.111 – Manutenção das Atividades da Saúde
3390.14.00.00 15000200 Diárias – Pessoal Civil R$ 9.000,00
3390.30.00.00 15000200 Material de Consumo R$ 80.000,00
3390.46.00.00 15000200 Auxílio-Alimentação R$ 22.000,00
3390.49.00.00 15000200 Auxílio-Transporte R$ 21.000,00

1012200712.288 – Manutenção do Setor de Transporte
3190.13.00.00 15000200 Obrigações Patronais R$ 2.500,00
3390.39.00.00 15000200 Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Jurídica R$ 126.000,00

1030100712.112 – Manutenção da Folha do ACS
3190.11.00.00 16000010 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 50.000,00
3390.46.00.00 15000200 Auxílio-Alimentação R$ 29.000,00
3390.49.00.00 15000200 Auxílio-Transporte R$ 16.000,00

1030200712.126 – Manutenção das Atividades do Hospital Regional e UTI
3190.13.00.00 16210000 Obrigações Patronais R$ 4.500,00
3191.13.00.00 16210000 Obrigações Patronais R$ 50.000,00
3390.46.00.00 16210000 Auxílio-Alimentação R$ 180.000,00
3390.49.00.00 16210000 Auxílio-Transporte R$ 87.000,00

1030200712.225 – Manutenção do Programa Melhor em Casa
3191.13.00.00 16000030 Obrigações Patronais R$ 4.000,00

1030300712.289 – Manutenção da Assistência Farmacêutica
3390.30.00.00 15000200 Material de Consumo R$ 45.000,00
3390.49.00.00 15000200 Auxílio-Transporte R$ 2.000,00

1030400712.122 – Manutenção das Atividades da Vig. Sanitária
3390.36.00.00 15000200 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R$ 14.400,00
3390.46.00.00 15000200 Auxílio-Alimentação R$ 2.000,00
3390.49.00.00 15000200 Auxílio-Transporte R$ 14.000,00

1030500712.135 – Manutenção da Vigilância em Saúde
3190.11.00.00 15000200 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 22.500,00

TOTAL..... R$ 780.900,00

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.382, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE O REMANEJAMENTO NO VALOR DE R$ 11.980,03 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município e Lei nº 6.958, de 28 de outubro de 2026, e

CONSIDERANDO a necessidade de reformulação administrativa para atender às demandas da Fundação Cultural de Vilhena - FCV, mediante o reforço de dotação orçamentária necessária ao remanejamento dos recursos da Emenda Impositiva nº 248/2025, de autoria da Vereadora Oziane Germiniano, conforme autorização da parlamentar, formalizada por meio do Ofício nº 345/2026/GVOG; e

CONSIDERANDO que a Emenda foi originalmente destinada ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sendo a reformulação necessária para viabilizar a execução e a adequada alocação do recurso para a FCV, com vistas a atender a finalidade estabelecida de firmar celebração de parceria com Organização da Sociedade Civil, em consonância com o interesse público e em observância às disposições legais aplicáveis; e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 102.857/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica Remanejado no Orçamento-Programa a importância de R$ 11.980,03 (onze mil, novecentos e oitenta reais e três centavos), a seguir discriminada:

Órgão: 20000 – Fundação Cultural de Vilhena
Unidade Orçamentária: 20001 – Fundação Cultural de Vilhena
1339200342.055 – Transferências de Recursos Financeiros a Entidades Culturais
3350.43.00.00 15000003 Subvenções Sociais R$ 11.980,03

TOTAL.....R$ 11.980,03

Art. 2º Para dar cobertura ao Remanejamento previsto no artigo 1º será utilizado recurso proveniente da anulação parcial da dotação orçamentária consignada no vigente Orçamento-Programa a seguir discriminada:

Órgão: 17000 – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Unidade Orçamentária: 17001 – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
0824300572.054 – Firmar Parcerias com Entidades não Governamentais
3350.43.00.00 15000003 Subvenções Sociais R$ 11.980,03

TOTAL.....R$ 11.980,03

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.383, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A TRANSPOSIÇÃO NO VALOR DE R$ 56.673,89 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município e Lei nº 6.959, de 28 de outubro de 2026, e

CONSIDERANDO a reformulação administrativa para atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, mediante o reforço de crédito orçamentário destinado a viabilizar a continuidade da execução da obra de Construção do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS no Município de Vilhena; e

CONSIDERANDO que a reformulação orçamentária visa garantir a disponibilidade de recursos necessários à manutenção e continuidade da obra, de modo a evitar a interrupção dos serviços contratados e o devido cumprimento das obrigações, evitando possíveis atrasos na entrega do bem à população; e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 102.709/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica Transposto no Orçamento-Programa a importância de R$ 56.673,89 (cinquenta e seis mil, seiscentos e setenta e três reais e oitenta e nove centavos), a seguir discriminada:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1030200711.180 – Construção de Unidade de Atenção Especializada em Saúde
4490.51.00.00 15000200 Obras e Instalações R$ 56.673,89

TOTAL..... R$ 56.673,89

Art. 2º Para dar cobertura a Transposição prevista no artigo 1º serão utilizados recursos provenientes da anulação parcial/total das dotações orçamentárias consignadas no vigente Orçamento-Programa a seguir discriminadas:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1012200712.047 – Manutenção da Casa de Apoio em Porto Velho
3390.08.00.00 15000200 Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar R$ 500,00
3390.14.00.00 15000200 Diárias – Pessoal Civil R$ 500,00
4490.52.00.00 15000200 Equipamentos e Material Permanente R$ 20,00

1012200712.105 – Manutenção das Atividades do GEP – Gerência de Ensino e Pesquisa
3390.14.00.00 15000200 Diárias – Pessoal Civil R$ 500,00
3390.30.00.00 15000200 Material de Consumo R$ 13.000,00
3390.39.00.00 15000200 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 500,00
4490.52.00.00 15000200 Equipamentos e Material Permanente R$ 500,00

1012200712.111 – Manutenção das Atividades da Saúde
3390.14.00.00 15000200 Diárias – Pessoal Civil R$ 34.653,89
4490.52.00.00 15000200 Equipamentos e Material Permanente R$ 1.000,00

1012200712.288 – Manutenção do Setor de Transporte
4490.52.00.00 15000200 Equipamentos e Material Permanente R$ 1.000,00

1030200712.126 – Manutenção das Atividades do Hospital Regional e UTI

3390.48.00.00 15000200 Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas R$ 1.000,00

1030200712.279 – UPA – Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas
3390.30.00.00 15000200 Material de Consumo R$ 500,00
3390.39.00.00 15000200 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 500,00
4490.52.00.00 15000200 Equipamentos e Material Permanente R$ 500,00

1030300712.289 – Manutenção da Assistência Farmacêutica
4490.52.00.00 15000200 Equipamentos e Material Permanente R$ 1.000,00

1030400712.122 – Manutenção das Atividades da Vig. Sanitária
4490.52.00.00 15000200 Equipamentos e Material Permanente R$ 1.000,00

TOTAL..... R$ 56.673,89

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.384, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A TRANSPOSIÇÃO NO VALOR DE R$ 670.000,00 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município e Lei nº 6.960, de 28 de outubro de 2026, e

CONSIDERANDO a necessidade de reforço de crédito orçamentário para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, com a finalidade de viabilizar a continuidade da contratação da execução do Contrato de Gestão celebrado entre o Município de Vilhena e a Organização Social Santa Rita, responsável pelo gerenciamento, operacionalização e execução das ações assistenciais do Centro Especializado em Reabilitação – CER; e

CONSIDERANDO que a medida visa assegurar a disponibilidade orçamentária necessária ao cumprimento das obrigações decorrentes do Contrato de Gestão, assim como as ações oferecidas pelo CER; e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 102.927/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica Transposto no Orçamento-Programa a importância de R$ 670.000,00 (seiscentos e setenta mil reais), a seguir discriminada:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1030200712.297 – Repasse de Recursos a Entidade - Atenção Especializada
3350.85.00.00 15000200 Contrato de Gestão R$ 670.000,00

TOTAL..... R$ 670.000,00

Art. 2º Para dar cobertura a Transposição prevista no artigo 1º serão utilizados recursos provenientes da anulação parcial/total das dotações orçamentárias consignadas no vigente Orçamento-Programa a seguir discriminadas:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1030100712.317 – Manutenção das Atividades da Atenção Primária à Saúde - APS
3390.30.00.00 15000200 Material de Consumo R$ 349.560,00
3390.39.00.00 15000200 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 287.710,93

1030200712.279 – UPA – Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas
3390.46.00.00 15000200 Auxílio-Alimentação R$ 17.729,07
3390.49.00.00 15000200 Auxílio-Transporte R$ 15.000,00

TOTAL..... R$ 670.000,00

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.385, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, POR SUPERÁVIT FINANCEIRO, NO VALOR DE R$ 1.435.645,18.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município e Lei nº 6.961, de 28 de outubro de 2026, e

CONSIDERANDO que o reforço orçamentário visa atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, mediante suplementação orçamentária considerando o recurso disponível na conta bancária nº 575838712-2, no valor de R$ 1.435.645,18 proveniente de superávit financeiro apurado em 31/12/2025, destinado ao custeio da assistência financeira complementar para o pagamento do piso salarial dos profissionais da enfermagem; e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 102.883/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 1.435.645,18 (um milhão, quatrocentos e trinta e cinco mil, seiscentos e quarenta e cinco reais e dezoito centavos), necessário para reforço da seguinte dotação:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1012200712.296 – Assistência Financeira Complementar – Piso Salarial dos Profissionais da Enfermagem
3190.16.00.00 26050000 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil R$ 1.435.645,18

TOTAL.....R$ 1.435.645,18

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

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.386, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE O REMANEJAMENTO NO VALOR DE R$ 725.000,00 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município e Lei nº 6.962, de 28 de outubro de 2026, e

CONSIDERANDO a necessidade de reformulação administrativa para atender às demandas da Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI, mediante reforço de crédito orçamentário destinado ao custeio das despesas com a folha de pagamento dos servidores públicos municipais lotados na SEMAGRI, visando assegurar a disponibilidade de recursos orçamentários suficientes para o cumprimento das obrigações relativas à remuneração dos servidores até o encerramento do exercício financeiro corrente; e

CONSIDERANDO que a medida visa garantir a continuidade dos pagamentos, o cumprimento tempestivo das obrigações financeiras assumidas pelo Município e a manutenção da regularidade administrativa e funcional da Secretaria, tendo em vista que as despesas são essenciais ao funcionamento da Administração Pública, sendo indispensável assegurar os recursos orçamentários suficientes para sua cobertura; e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 102.704/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica Remanejado no Orçamento-Programa a importância de R$ 725.000,00 (setecentos e vinte e cinco mil reais), a seguir discriminada:

Órgão: 19000 – Secretaria Municipal de Agricultura
Unidade Orçamentária: 19001 – Secretaria Municipal de Agricultura
2012200272.109 – Manutenção das Atividades da SEMAGRI
3190.11.00.00 15000000 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 690.000,00
3190.13.00.00 15000000 Obrigações Patronais R$ 35.000,00

TOTAL.....R$ 725.000,00

Art. 2º Para dar cobertura ao Remanejamento previsto no artigo 1º será utilizado recurso proveniente da anulação parcial da dotação orçamentária consignada no vigente Orçamento-Programa a seguir discriminada:

Órgão: 04000 – Secretaria Municipal de Administração
Unidade Orçamentária: 04001 – Secretaria Municipal de Administração
0412200202.070 – Manutenção das Atividades da SEMAD

3190.11.00.00 15000000 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$ 725.000,00

TOTAL.....R$ 725.000,00

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.387, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A TRANSPOSIÇÃO NO VALOR DE R$ 2.068.125,03 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município e Lei nº 6.963, de 28 de outubro de 2026, e

CONSIDERANDO a reformulação administrativa para atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, mediante o reforço de crédito orçamentário destinado a viabilizar a continuidade da execução do Contrato de Gestão celebrado entre o Município de Vilhena e a Organização Social Santa Rita, responsável pelo gerenciamento, operacionalização e execução das ações assistenciais do Centro Especializado em Reabilitação – CER; e

CONSIDERANDO que a medida visa assegurar a disponibilidade orçamentária necessária ao cumprimento das obrigações decorrentes do Contrato de Gestão, assim como as ações oferecidas pelo CER; e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 102.980/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica Transposto no Orçamento-Programa a importância de R$ 2.068.125,03 (dois milhões, sessenta e oito mil, cento e vinte e cinco reais e três centavos), a seguir discriminada:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1030200712.297 – Repasse de Recursos a Entidade - Atenção Especializada
3350.85.00.00 16000030 Contrato de Gestão R$ 2.068.125,03

TOTAL.....R$ 2.068.125,03

Art. 2º Para dar cobertura a Transposição prevista no artigo 1º serão utilizados recursos provenientes da anulação parcial/total das dotações orçamentárias consignadas no vigente Orçamento-Programa a seguir discriminadas:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1012200712.288 – Manutenção do Setor de Transporte
3390.30.00.00 16000030 Material de Consumo R$ 49.591,08
3390.39.00.00 16000030 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 10.871,16

1030200712.223 – Centro Especializado em Reabilitação – CER
3190.11.00.00 16000030 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 900.000,00
3390.14.00.00 16000030 Diárias – Pessoal Civil R$ 20.000,00
3390.30.00.00 16000030 Material de Consumo R$ 237.270,47
3390.39.00.00 16000030 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 683.612,24
3390.41.00.00 16000030 Contribuições R$ 54.000,00
3390.46.00.00 16000030 Auxílio-Alimentação R$ 10.000,00
3391.39.00.00 16000030 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 5.987,58
4490.52.00.00 16000030 Equipamentos e Material Permanente R$ 5.000,00

1030300712.289 – Manutenção da Assistência Farmacêutica
3390.30.00.00 16000030 Material de Consumo R$ 91.792,50

TOTAL.....R$ 2.068.125,03

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.388, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 367.500,00.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município e Lei nº 6.964, de 28 de outubro de 2026, e

CONSIDERANDO as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, mediante o reforço de dotações orçamentárias destinadas a viabilizar o custeio das despesas decorrentes dos servidores cedidos ao Município de Vilhena, bem como às despesas com obrigações patronais e auxílio-alimentação; e

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de atender às demandas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, mediante o reforço de dotações orçamentárias destinadas a viabilizar o custeio das despesas com folha de pagamento, garantindo o adimplemento das obrigações patronais junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) dos servidores; e

CONSIDERANDO que a adequada previsão e disponibilidade de recursos são indispensáveis ao cumprimento dos compromissos financeiros, à continuidade das atividades administrativas e à observância das obrigações legais pertinentes, contribuindo para uma gestão responsável e eficiente dos recursos públicos; e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 102.723/2026 e nº 102.714/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 367.500,00 (trezentos e sessenta e sete mil e quinhentos reais), necessários para reforço da seguinte dotação:

Órgão: 04000 – Secretaria Municipal de Administração
Unidade Orçamentária: 04001 – Secretaria Municipal de Administração
0412200202.070 – Manutenção das Atividades da SEMAD
3190.13.00.00 15000000 Obrigações Patronais R$ 85.000,00
3190.96.00.00 15000000 Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado R$ 172.000,00
3390.46.00.00 15000000 Auxílio-Alimentação R$ 85.000,00

Órgão: 18000 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Unidade Orçamentária: 18001 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
1812200262.108 – Manutenção das Atividades da SEMMA
3190.11.00.00 15000000 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$ 15.000,00
3190.13.00.00 15000000 Obrigações Patronais R$ 10.500,00

TOTAL.....R$ 367.500,00

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

Órgão: 04000 – Secretaria Municipal de Administração
Unidade Orçamentária: 04001 – Secretaria Municipal de Administração
0412200202.070 – Manutenção das Atividades da SEMAD
3190.11.00.00 15000000 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$ 172.000,00
3390.49.00.00 15000000 Auxílio-Transporte R$ 170.000,00

Órgão: 18000 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Unidade Orçamentária: 18001 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
1812200262.108 – Manutenção das Atividades da SEMMA
3191.13.00.00 15000000 Obrigações Patronais R$ 25.500,00

TOTAL.....R$ 367.500,00

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.389, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE O REMANEJAMENTO NO VALOR DE R$ 500.000,00 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município e Lei nº 6.965, de 28 de outubro de 2026, e

CONSIDERANDO a necessidade de reformulação administrativa para atender às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, mediante o reforço de crédito orçamentário para viabilizar a aquisição de Materiais de Consumo e Brinquedos para Distribuição Gratuita, bem como a contratação de Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, necessários à realização do Evento Natal Feliz promovido pela Secretaria; e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 103.240/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica Remanejado no Orçamento-Programa a importância de R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), a seguir discriminada:

Órgão: 12000 – Secretaria Municipal de Assistência Social
Unidade Orçamentária: 12001 – Setor de Assistência Geral
0812200202.096 – Manutenção das Atividades da SEMAS
3390.30.00.00 15000000 Material de Consumo R$ 80.000,00
3390.32.00.00 15000000 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita R$ 310.000,00
3390.39.00.00 15000000 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 110.000,00

TOTAL..... R$ 500.000,00

Art. 2º Para dar cobertura ao Remanejamento previsto no artigo 1º será utilizado recurso proveniente da anulação parcial da dotação orçamentária consignada no vigente Orçamento-Programa a seguir discriminada:

Órgão: 00099 – Reserva de Contingência
Unidade Orçamentária: 99099 – Reserva de Contingência
9999999999.999 – Reserva de Contingência
9999.99.00.00 15000000 Reserva de Contingência R$ 500.000,00

TOTAL..... R$ 500.000,00

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.390/2026

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO DE PATRÍCIA DE AZEREDO NO CARGO DE SUPERVISORA ESCOLAR.

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 103.615/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A contratação, no período de 29 de outubro de 2026 a 28 de outubro de 2028, de Patrícia de Azeredo no cargo de Supervisora Escolar - zona urbana, 40 horas semanais, regime jurídico administrativo, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.391/2026

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO DE GISELE DOS SANTOS QUASNE MACHADO NO CARGO DE CUIDADORA DE ALUNOS.

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

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 103.625/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A contratação, no período de 29 de outubro de 2026 a 28 de outubro de 2028, de Gisele dos Santos Quasne Machado no cargo de Cuidadora de Alunos - zona urbana, 40 horas semanais, regime jurídico administrativo, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.392/2026

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO DE ROSENY BATISTA MORENO NO CARGO DE INSPETORA DE ALUNOS.

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

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 103.633/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A contratação, no período de 4 de novembro de 2026 a 3 de novembro de 2028, de Roseny Batista Moreno no cargo de Inspetora de Alunos - zona urbana, 40 horas semanais, regime jurídico administrativo, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.393/2026

EXONERA O SERVIDOR SIDELVAN NEVES RIBEIRO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR ESPECIAL I.

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

CONSIDERANDO o Memorando nº 236/2026/Semas - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.093/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração, a partir de 29 de outubro de 2026, do servidor Sidelvan Neves Ribeiro, matrícula 16355, do cargo de provimento em comissão de Assessor Especial I - CPC-9, lotado 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, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.394/2026

NOMEIA SIDELVAN NEVES RIBEIRO NO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR ADMINISTRATIVA.

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

CONSIDERANDO o Memorando nº 236/2026/Semas - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.093/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação, a partir de 29 de outubro de 2026, de Sidelvan Neves Ribeiro para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Administrativo - CPC-5, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com o 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, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.395/2026

EXONERA A SERVIDORA DIANDRA CREMASCO LEITE DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORA ESPECIAL II.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 320/2026/Semter - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.180/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração, a partir de 29 de outubro de 2026, da servidora Diandra Cremasco Leite, matrícula 16862, do cargo de provimento em comissão de Assessor Especial II - CPC-11, lotada na Secretaria Municipal de Terras.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena-RO, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.396/2026

EXONERA O SERVIDOR JOÃO RICARDO SPAGNOLLO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR ESPECIAL I.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 320/2026/Semter - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.180/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração, a partir de 29 de outubro de 2026, do servidor João Ricardo Spagnollo, matrícula 16884, do cargo de provimento em comissão de Assessor Especial I - CPC-9, lotado na Secretaria Municipal de Terras.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena-RO, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.397/2026

NOMEIA DIANDRA CREMASCO LEITE PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORA DE DESENVOLVIMENTO URBANO.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 319/2026/Semter - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.180/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação, a partir de 29 de outubro de 2026, de Diandra Cremasco Leite para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessora de Desenvolvimento Urbano - CPC-4, Assessoria de Desenvolvimento Urbano da Secretaria Municipal de Terras, de acordo com o item 15.7, art. 24, e o 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. A nomeada tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município 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, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.398/2026

NOMEIA JOÃO RICARDO SPAGNOLLO PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 320/2026/Semter - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.180/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação, a partir de 29 de outubro de 2026, de João Ricardo Spagnollo para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor de Desenvolvimento Urbano - CPC-4, Assessoria de Desenvolvimento Urbano da Secretaria Municipal de Terras, de acordo com o item 15.7, art. 24, e o 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 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, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.399/2026

NOMEIA PERLA DA CRUZ OLIVEIRA NO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORA ESPECIAL I.

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

CONSIDERANDO o Memorando nº 236/2026/RH/Semas - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.093/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação, a partir de 3 de novembro de 2026, de Perla da Cruz Oliveira para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessora Especial I - CPC-9, Assessoria Especial da Secretaria da Municipal de Assistência Social, de acordo com o item 9.9, 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. A nomeada tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena a Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do art. 256 da Constituição do Estado de Rondônia.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.400/2026

EXONERA A SERVIDORA CELIA PEREIRA PONTES ZULI DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORA ESPECIAL I.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 510/2026/Semfaz - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.104/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração, a partir de 29 de outubro de 2026, da servidora Celia Pereira Pontes Zuli, matrícula 15351, do cargo de provimento em comissão de Assessora Especial I - CPC-9, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena-RO, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.401/2026

EXONERA A SERVIDORA FRANCIELE PEREIRA BARROS DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORA ESPECIAL I.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 510/2026/Semfaz - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.104/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração, a partir de 29 de outubro de 2026, da servidora Franciele Pereira Barros, matrícula 15244, do cargo de provimento em comissão de Assessora Especial I - CPC-9, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena-RO, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.402/2026

EXONERA A SERVIDORA LETÍCIA FERNANDA CAVALCANTE SOARES DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORA ESPECIAL I.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 510/2026/Semfaz - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.104/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração, a partir de 29 de outubro de 2026, da servidora Letícia Fernanda Cavalcante Soares, matrícula 17308, do cargo de provimento em comissão de Assessora Especial I - CPC-9, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena-RO, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.403/2026

EXONERA A SERVIDORA MARINA MORENA DE ALBUQUERQUE CINTRA DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORA ESPECIAL I.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 510/2026/Semfaz - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.104/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração, a partir de 29 de outubro de 2026, da servidora Marina Morena de Albuquerque Cintra, matrícula 17617, do cargo de provimento em comissão de Assessora Especial I - CPC-9, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena-RO, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.404/2026

EXONERA A SERVIDORA EVELYN NUMINATO SOPELSA DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORA ESPECIAL II.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 510/2026/Semfaz - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.104/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração, a partir de 29 de outubro de 2026, da servidora Evelyn Numinato Sopelsa, matrícula 17330, do cargo de provimento em comissão de Assessora Especial II - CPC-11, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena-RO, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.405/2026

EXONERA A SERVIDORA CARLA GOMES DA SILVA DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORA ESPECIAL III.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 510/2026/Semfaz - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.104/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração, a partir de 29 de outubro de 2026, da servidora Carla Gomes da Silva, matrícula 16260, do cargo de provimento em comissão de Assessora Especial III - CPC-12, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena-RO, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.406/2026

EXONERA A SERVIDORA KATHYELLY STHEFANY DE SOUZA GONÇALVES DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORA ESPECIAL III.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 510/2026/Semfaz - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.104/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A exoneração, a partir de 29 de outubro de 2026, da servidora Kathyelly Sthefany de Souza Gonçalves, matrícula 17049, do cargo de provimento em comissão de Assessora Especial III - CPC-12, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena-RO, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.407/2026

NOMEIA CELIA PEREIRA PONTES ZULI PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSISTENTE DE ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 510/2026/Semfaz - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.104/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação, a partir de 29 de outubro de 2026, de Celia Pereira Pontes Zuli para exercer o cargo de provimento em comissão de Assistente de Atendimento Tributário - CPC-5, Assistência de Atendimento Tributário da Secretaria Municipal de Fazenda, de acordo com o item 7.3.5, art. 24, e o 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. A nomeada tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município 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, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.408/2026

NOMEIA FRANCIELE PEREIRA BARROS PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSISTENTE DE ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 510/2026/Semfaz - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.104/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação, a partir de 29 de outubro de 2026, de Franciele Pereira Barros para exercer o cargo de provimento em comissão de Assistente de Atendimento Tributário - CPC-5, Assistência de Atendimento Tributário da Secretaria Municipal de Fazenda, de acordo com o item 7.3.5, art. 24, e o 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. A nomeada tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município 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, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.409/2026

NOMEIA LETÍCIA FERNANDA CAVALCANTE SOARES PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSISTENTE DE ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 510/2026/Semfaz - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.104/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação, a partir de 29 de outubro de 2026, de Letícia Fernanda Cavalcante Soares para exercer o cargo de provimento em comissão de Assistente de Atendimento Tributário - CPC-5, Assistência de Atendimento Tributário da Secretaria Municipal de Fazenda, de acordo com o item 7.3.5, art. 24, e o 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. A nomeada tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município 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, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.410/2026

NOMEIA MARINA MORENA DE ALBUQUERQUE CINTRA PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSISTENTE DE ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 510/2026/Semfaz - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.104/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação, a partir de 29 de outubro de 2026, de Marina Morena De Albuquerque Cintra para exercer o cargo de provimento em comissão de Assistente de Atendimento Tributário - CPC-5, Assistência de Atendimento Tributário da Secretaria Municipal de Fazenda, de acordo com o item 7.3.5, art. 24, e o 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. A nomeada tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município 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, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.411/2026

NOMEIA EVELYN NUMINATO SOPELSA PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSISTENTE DE ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 510/2026/Semfaz - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.104/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação, a partir de 29 de outubro de 2026, de Evelyn Numinato Sopelsa para exercer o cargo de provimento em comissão de Assistente de Atendimento Tributário - CPC-5, Assistência de Atendimento Tributário da Secretaria Municipal de Fazenda, de acordo com o item 7.3.5, art. 24, e o 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. A nomeada tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município 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, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.412/2026

NOMEIA CARLA GOMES DA SILVA PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSISTENTE DE ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 510/2026/Semfaz - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.104/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação, a partir de 29 de outubro de 2026, de Carla Gomes da Silva para exercer o cargo de provimento em comissão de Assistente de Atendimento Tributário - CPC-5, Assistência de Atendimento Tributário da Secretaria Municipal de Fazenda, de acordo com o item 7.3.5, art. 24, e o 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. A nomeada tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município 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, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.413/2026

NOMEIA KATHYELLY STHEFANY DE SOUZA GONÇALVES PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSISTENTE DE ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 510/2026/Semfaz - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.104/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação, a partir de 29 de outubro de 2026, de Kathyelly Sthefany de Souza Gonçalves para exercer o cargo de provimento em comissão de Assistente de Atendimento Tributário - CPC-5, Assistência de Atendimento Tributário da Secretaria Municipal de Fazenda, de acordo com o item 7.3.5, art. 24, e o 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. A nomeada tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município 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, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.414/2026

NOMEIA VITORIA OLIVEIRA DIAS PARA EXERCER O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSISTENTE DE ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 510/2026/Semfaz - Processo Administrativo Eletrônico nº 1.104/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação, a partir de 3 de novembro de 2026, de Vitoria Oliveira Dias para exercer o cargo de provimento em comissão de Assistente de Atendimento Tributário - CPC-5, Assistência de Atendimento Tributário da Secretaria Municipal de Fazenda, de acordo com o item 7.3.5, art. 24, e o 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. A nomeada tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentar perante a Câmara de Vereadores do Município 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, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.415/2026

ALTERA O ART. 1º, CAPUT, DO DECRETO Nº 65.104, DE 18 DE JUNHO DE 2025.

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

CONSIDERANDO o Ofício nº 2398/2026/Semus - Processo Administrativo Eletrônico nº 8.306/2024,

D E C R E T A:

Art. 1º A alteração do art. 1º, caput, do Decreto nº 65.104, de 18 de junho de 2025, que passa a viger com a seguinte redação:
(...)
Art. 1º A instituição, no período de 26 de outubro a 30 de novembro de 2026, da Comissão Especial Técnica para Aquisição de Equipamentos, Materiais Permanentes e de Consumo para às Unidades de Atenção Básica, o Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira e demais Unidades Administrativas de Média e Alta Complexidade da Secretaria Municipal de Saúde - Semus, composta pelos servidores:

Presidente: Adriana Benatti Bilheiro - matrícula 14032
Membros: Dalvelena Josefa Pinheiro de Souza - matrícula 7015
Fabio Santin Beatto - matrícula 3807
Francilene Maria Rover - matrícula 7714
Weslaine Cristina de Amorim - matrícula 14078
(...)

Art. 2º Torna sem efeito o Decreto nº 68.369, de 26 de outubro de 2026.

Art. 3º Ficam revogados os Decretos nºs 67.687, de 24 de julho de 2026 e 68.026, de 3 de setembro de 2026.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – 088 - 2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20262/2025/SEMUS.
LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 015/2026/PMV/SRP

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

Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella, s/nº, Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Aymoré Horta Pereira, s/nº, doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR, brasileiro, solteiro, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob nº XXXXXXXXX – SSP/SP e CPF sob nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado em Vilhena/RO, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ sob nº. 21.467.008/0001-32, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde o Sr. Wagner Wasczruk Borges, portador da Cédula de Identidade RG sob nº. XXXXXXXX SSP/PR e CPF sob nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado à Rua 102-20, 5112, ST 103, QD 029, LT 038, Barão do Melgaço, nesta cidade de Vilhena/RO, e do outro lado a empresa: G.O. MEDICAL LTDA, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 56.795.674/0001-84 com sede na Quadra 469, S/N Lote 1F, Bairro: Parque Estrela Dalva VI (Pedregal), na cidade de NOVO GAMA/GO, tendo como representante a Srª. ALENE LIMA ABREU FREITAS portadora da Cédula de Identidade RG nº XXXXXXX-X 2ª VIA SESP/MT e CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX residente e domiciliada na cidade de QUERÊNCIA/MT, adjudicatária do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 015/2026, doravante denominada CONTRATADA, resolvem de comum acordo, Registrar os Preços, com integral observância da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

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

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ADESÃO
Os contratos celebrados em decorrência do Registro de Preços estão sujeitos às regras previstas na Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO
Os preços registrados são os seguintes:

G.O. MEDICAL LTDA - CNPJ- 56.795.674/0001-84

ITENS	Discriminação	Und	MARCA	Qtde	R$ Unt	R$ Tt.
7.	Ceftriaxona sódica 1g pó para solução injetável IV. CATMAT: 442701	Frasco	BLAU	5.250	R$ 3,71	R$19.477,50
8.	Ceftriaxona sódica 1g pó para solução injetável IV. CATMAT: 442701	Frasco	BLAU	1.750	R$ 3,71	R$ 6.492,50
9.	Cloreto de Sódio 0,9% solução injetável 250ml sistema fechado, que deverá conter duas entradas: uma para equipo e outra para administração de medicamentos e apresente membrana cicatrizante (de acordo com a RDC 45/2003/ANVISA). CATMAT: 268236	Bolsa	FARMARIN	13.875	R$ 3,75	R$ 52.031,25

10.	Cloreto de Sódio 0,9% solução injetável 250ml sistema fechado, que deverá conter duas entradas: uma para equipo e outra para administração de medicamentos e apresente membrana cicatrizante (de acordo com a RDC 45/2003/ANVISA). CATMAT: 268236	Bolsa	FARMARIN	4.625	R$ 3,75	R$ 17.343,75
11.	Cloreto de Sódio 0,9% solução injetável 500ml sistema fechado, que deverá conter duas entradas: uma para equipo e outra para administração de medicamentos e apresente membrana cicatrizante (de acordo com a RDC 45/2003/ANVISA). CATMAT: 268236	Bolsa	FARMARIN	11.344	R$ 3,95	R$ 44.808,80
12.	Cloreto de Sódio 0,9% solução injetável 500ml sistema fechado, que deverá conter duas entradas: uma para equipo e outra para administração de medicamentos e apresente membrana cicatrizante (de acordo com a RDC 45/2003/ANVISA). CATMAT: 268236	Bolsa	FARMARIN	3.781	R$ 3,95	R$ 14.934,95
49.	Sulfadiazina Princípio Ativo: De Prata Dosagem: 1% Indicação: Creme-400g	Pote	NATIVITA	975	R$ 37,98	R$ 37.030,50
55.	Acetilcisteína 100 mg/ml solução injetável 3ml	Ampola	UNIAO QUIMICA	1.000	R$ 3,35	R$ 3.350,00
56.	Ácido ascórbico 100mg/ml Solução injetável ampola 5ml. CATMAT: 271687	Ampola	HYPOFARMA	15.000	R$ 0,85	R$ 12.750,00
66.	Benzilpenicilina potássica 5.000.000UI pó para solução injetável IV. CATMAT: 270616	Frasco	BLAU	400	R$ 10,50	R$ 4.200,00
83.	Clorpromazina 5mg/ml, injetável, ampola 5ml. CATMAT: 268069	Ampola	CRISTALIA	3.000	R$ 3,86	R$ 11.580,00
84.	Clorpromazina, cloridrato 40mg/ml (4%) - 20ml gotas. CATMAT: 340207	Frasco	CRISTALIA	500	R$ 9,80	R$ 4.900,00
87.	Dexametasona 4mg/ml injetável - 2,5ml. CATMAT: 292427	Ampola	HYPOFARMA	5.000	R$ 0,85	R$ 4.250,00
99.	Gentamicina Dosagem: 40 MG/ML Aplicação: Solução Injetável 2ml	Ampola	HYPOFARMA	5.000	R$ 1,03	R$ 5.150,00
102.	Glicose 5% solução injetável 500ml, sistema fechado, que deverá conter duas entradas: uma para equipo e outra para administração de medicamentos e apresente membrana cicatrizante (de acordo com a RDC 45/2003/ ANVISA). CATMAT: 270092	Bolsa	FARMARIN	5.000	R$ 4,88	R$ 24.400,00
103.	Glicose Concentração: 5% Indicação: Solução Injetável Características Adicionais: Sistema Fechado 250ml. Deverá conter duas entradas: uma para equipo e outra para administração de medicamentos e apresente membrana cicatrizante (de acordo com a RDC 45/2003/ ANVISA)	Bolsa	FARMARIN	3.000	R$ 3,98	R$ 11.940,00
107	Heparina Sódica 5.000UI/ml solução injetável 5ml IV/SC. CATMAT: 272796	Frasco	BLAU	300	R$ 16,52	R$ 4.956,00
108.	Hidrocortisona, succinato sódico 100mg pó para solução injetável. CATMAT: 342135	Frasco	BLAU	7.000	R$ 2,78	R$ 19.460,00
109.	Hidrocortisona, succinato sódico 500mg pó para solução injetável. CATMAT: 342134	Frasco	BLAU	5.000	R$ 4,74	R$ 23.700,00
113.	Mebendazol 20mg/ml suspensão oral- 30ml. CATMAT: 267694	Frasco	BELFAR	200	R$ 2,00	R$ 400,00
115.	Metoclopramida, cloridrato 5mg/ml Solução injetável 2ml. CATMAT: 267310	Ampola	SANTISA	6.000	R$ 0,65	R$ 3.900,00
121.	Oxacilina sódica 500mg pó para solução injetável. CATMAT: 268513	Frasco	BLAU	1.000	R$ 4,30	R$ 4.300,00
124.	Polimixina B 500.000UI solução injetável. CATMAT: 268971	Frasco	ABL	1.000	R$ 13,98	R$ 13.980,00
127.	Ringer Composição: Associado Com Lactato De Sódio Forma Farmacêutica: Solução Injetável 500 ml Característica Adicional: Sistema Fechado deverá conter duas entradas: uma para equipo e outra para administração de medicamentos e apresente membrana cicatrizante (de acordo com a RDC 45/2003/ ANVISA)	Bolsa	EQUIPLEX	2.000	R$ 5,91	R$ 11.820,00

132.	Vancomicina Cloridrato Concentração: 500 MG Forma Farmaceutica: Pó Liófilo P/ Injetável + Diluente	Ampola	ABL	5.000	R$ 5,42	R$ 27.100,00
133.	Vitaminas do complexo B (B1 - tiamina, B2 - riboflavina, B3 - niacina, B5 - ácido pantotênico, B6 piridoxina) Solução injetável 2ml. CATMAT: 368499	Ampola	HYPOFARMA	15.000	R$ 1.11	R$ 16.650,00
			TOTAL			R$ 400.905,25

FRACASSADOS/CANCELADO/DESERTO

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

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – 17. PAGAMENTO (Art. 6°, Inciso XXIII, Alínea g; Art. 18, Inciso III e Art. 92; Capítulo X – Dos Pagamentos da Lei nº 14.133/21):
O pagamento será efetuado em favor da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto, através de transferência bancária em conta corrente (Art. 142 da Lei nº 14.133/21), mediante apresentação da nota fiscal, devidamente certificada pela Comissão de Recebimento do CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico.
As notas fiscais deverão conter a descrição do objeto, conforme descrito no empenho, constar os dados bancários, estarem em nome da CONTRATANTE, e deverão estar acompanhadas de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Fazenda Federal, inclusive relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), CNDT, comprovantes estes da manutenção das condições da habilitação, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais da documentação mencionada no Art. 68° da Lei 14.133/21.
A fatura/nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida a CONTRATADA para retificação e reapresentação acrescentando-se, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.
Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus a CONTRATANTE.
Se, por qualquer motivo alheio à vontade da CONTRATANTE, for paralisada a entrega do objeto, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.
Não caberá pagamento de atualização financeira à CONTRATADA caso o pagamento não ocorra no prazo previsto por culpa exclusiva desta.
No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de
penalidades impostas, a CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
A CONTRATANTE poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos casos de:
a) Existência de qualquer débito para com a CONTRATANTE;
b) Se o objeto entregue não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas;
Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para isso, como critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, será utilizada a seguinte fórmula:
I= (6%/100) 365
EM = I x N x VP, onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual= 6% (seis por cento), com vigência a partir da data de adimplemento da etapa;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.
O presente critério aplica-se aos casos de compensações financeiras por eventual atraso de pagamento.
Para fazer jus ao contrato, a empresa deverá estar regular perante a Fazenda Federal, a Seguridade Social, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e obrigações trabalhistas, bem como quitação de impostos e taxas que porventura incidam sobre a aquisição, além do contrato devidamente assinado e publicado.
No caso de incorreção em qualquer dos documentos apresentados será o mesmo devolvido a CONTRATADA para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação do pagamento.
A CONTRATANTE não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem (Art. 145 da Lei nº 14.133/21).
Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
Por ocasião do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

Antes de cada pagamento à CONTRATADA, serão realizadas consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
Persistindo a irregularidade a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
Havendo a efetiva entregado objeto, o pagamento deverá ser realizado normalmente, até que se decida pela sanção a ser aplicada, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA, RECEBIMENTO E GARANTIA: (Art. 18, Inciso III, Art. 40, §1º, Inciso II da Lei nº 14.133/21):
Do Registro de Preços:
Após a assinatura e publicação da Ata de Registro de Preços, havendo necessidade de consumo do órgão participante, o mesmo solicitará ao órgão gerenciador que emitirá a ordem de liberação para o respectivo empenho da empresa.
A solicitação do órgão participante deverá conter:
a) O item o qual deseja contratar/adquirir, devendo ser solicitado somente itens dos quais o órgão participou;
b) Dotação orçamentária da despesa, sendo que a mesma deverá constar na relação das dotações do órgão constante neste Termo e seus anexos. Caso tenha havido alteração nas dotações, justificar informando a dotação anterior e a sua substituta atual;
c) Prazo da contratação para emissão do Contrato (se houver).
Pós-liberação da Ata de Registro de Preços:
Após a liberação da Ata será efetuado o empenho para prosseguimento da despesa.
A aquisição ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.
A entrega do objeto será total, conforme Nota de Empenho e solicitação da Secretaria
Municipal de Saúde.
A CONTRATADA, após o recebimento da Nota de Empenho tem o prazo de até 15 (quinze) dias para a efetiva entrega do objeto, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa plausível e aceita pela CONTRATANTE.
A entrega ocorrerá somente após a emissão da Nota de Empenho, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde enviada à CONTRATADA e deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias após o recebimento da nota de empenho.
Os medicamentos deverão ser entregues na Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF, situada na Av. Quintino Gomes, nº 4131, sala B, bairro Jardim América, de segunda a sexta-feira das 07:30 às 13:30 horas.
A solicitação deverá conter as quantidades e os materiais solicitados especificando claramente o produto.
Deverão ser apresentadas no ato da entrega dos itens, as notas fiscais/faturas, em favor do:
a) Fundo Municipal de Saúde;
b) CNPJ nº: 21.467.008/0001-32;
c) Endereço: Rua Geraldo Magela, nº488, Centro, Vilhena-RO, CEP: 76.980-060 e no corpo da nota fiscal/fatura deverá conter:
– A descrição do item que deve ser pela Denominação Comunicação Brasileira – DCB (Lei nº
9.787 de 07 de fevereiro de 1999);
– Lote e validade dos itens;
– Identificação do número do processo administrativo e identificação da nota de empenho;
– Identificação do Banco (código), da Agência Bancária, do Número da Conta Bancária, para
fins de pagamento Vilhena, localizado na Av. Quintino Gomes, nº 4131, sala B, bairro Jardim
América, neste município de Vilhena/RO.
Não serão recebidos produtos com marca diversa da apresentada na proposta.
Caso seja verificada qualquer incompatibilidade, o objeto entregue deverá ser substituído, por conta e ônus da CONTRATADA, em no máximo 10 (dez) dias úteis, não considerados como prorrogação do prazo de entrega. Esse processo de verificação de compatibilidade será também aplicado ao objeto encaminhado pela licitante em substituição, e somente após o cumprimento dessa etapa, será o objeto da licitação definitivamente recebido e aceito.
DO RECEBIMENTO DO OBJETO (Art. 92° Inciso VII da Lei 14.133/21):
Os materiais serão recebidos:
São de inteira responsabilidade da CONTRATANTE os procedimentos de recebimento dos materiais, pela Comissão de recebimento, materiais penso, insumos, produtos para a saúde e correlatos da Secretaria Municipal de Saúde, devidamente instituída por decreto do Poder Executivo.
Na entrega do material deverá ser observado o controle de qualidade de primeira ordem,também denominado macroscópico. Neste controle, serão observados os seguintes aspectos: identificação do (s) lotes (s), prazo validade do (s) produto (s), condições de embalagem protetora, observação da presença de precipitados, observação dos aspectos físicos dos produtos quanto possível (cor, odor, uniformidade, textura, integridades), presença de corpos estranhos, limpidez, turbidez, vazamento, entre outros.
Provisoriamente, no ato da entrega, após a verificação macroscópica dos produtos e das faturas (notas fiscais), estado estes em conformidade com as especificações constantes.
Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência / Edital e conseqüente aceitação do recebimento provisório.
A empresa deverá observar, além das exigências constantes no edital de licitação, as seguintes:
Não serão aceitos produtos recondicionados, remanufaturados, reciclados, ou outra terminologia empregada para identificar que o produto seja proveniente de reutilização de materiais de toda espécie.
Os materiais deverão atender às normas do Ministério da Saúde / Vigilância Sanitária e demais legislações pertinentes, no que concerne a apresentação, inviolabilidade, embalagem, esterilização dos produtos quando indicado.
A aceitação do objeto está condicionada ao atendimento das especificações mínimas constantes deste Termo de Referência e a proposta da licitante.
Os medicamentos / materiais médicos deverão estar acondicionados nas embalagens originais e que estejam na linha de produção atual do fabricante e em perfeitas condições de uso:
Embalagem: Os itens/produtos deverão ser entregue em embalagem original, em perfeito estado de conservação, sem sinais de violação, sem aderência a outros produtos/corpos estranhos, sem unidade, amassados, sem inadequação de conteúdo, identificadas, nas condições de temperatura exigida em rótulo e com o número de registro emitido pela ANVISA/MS.
Entregar os produtos com a expressão na embalagem de cada medicamento: “VENDA PROIBIDA AO COMÉRCIO”.
Rotulagem e Bulas: todos os materiais itens/produtos deverão ter no(s) rótulo(s) e bula(s) todas as informações em língua portuguesa, conter número do lote, data de fabricação, data de vencimento, nome do responsável técnico, número de registro de acordo com a legislação sanitária vigente e nos termos

do Artigo 31 do Código de Defesa do Consumidor, dentre outros.
Responsável técnico: as embalagens deverão apresentar o nome do responsável técnico pela fabricação do item/produto, com o respectivo número do conselho regional de classe.
O registro do profissional deverá ser obrigatoriamente da unidade federada onde a fábrica está
instalada.
Lote: o número do(s) lote(s) deverá estar especificado(s) na Nota Fiscal/Fatura por quantidade de cada item/produto entregue.
Validade do item/produto: Os materiais devem ser entregues com seus respectivos lotes e data de validade de acordo com os quantitativos no ato da entrega:
a) Os itens/produtos deverá ser entregue com prazo de validade equivalente e/ou não inferior a 75% (setenta e cinco por cento) de sua validade, contados da data de entrega dos mesmos;
b) A validade dos produtos não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, a contar da data de entrega dos itens/produtos, sem prejuízo em atendimento ao subitem anterior;
c) Caso o fornecedor apresente algum item/produto com validade inferior ao estipulado nos subitens anteriores, poderá solicitar formalmente a aceitação do item. O pedido será motivo de
análise e deliberação de servidor técnico do CAF, unidade solicitante, ou pelo gestor, que motivará sua manifestação, quanto à aceitação, informando que não trará prejuízos ao erário quanto ao recebimento e consumo do mesmo.
Os medicamentos deverão estar obrigatoriamente registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ANVISA, em estrita observância aos preceitos da Lei nº6360/76 e de seu
regimento.
Para medicamentos que não são fabricados no Brasil e possuem particularidades que inviabilizam sua disponibilização no território nacional, com 75% (setenta e cinco) da validade total, como determina o Edital, o mesmo deverá ser entregue com validade restante de, no mínimo de 12 (doze) meses, contado da data de entrega no local supramencionado.
Os medicamentos deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses a contar da data de entrega no órgão licitante.
A garantia prevista para o objeto diz respeito à solução de problemas no que tange as embalagens, produtos avariados (crescimento de fungos, bactérias, corpos estranhos), bem com todo e qualquer defeito de fabricação apresentado e terá início da data de recebimento definitivo, sem ônus adicional para a SEMUS.
Os chamados relativos à garantia serão feitos pelo Contratante, por escrito por correio eletrônico, por telefone e ou pelos correios postal nacional, obrigando-se a empresa Contratada atendê-la no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas e, caso tenha que substituir o produto, deverão trocá-los por outro de igual especificação em até 72 (setenta e duas) horas, em perfeitas condições de uso e sob as mesmas condições contratuais.
O recebimento definitivo do objeto não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita qualidade do objeto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas, no prazo de garantia do produto, quando da utilização desse material.
DA GARANTIA (Art. 40, § 1°, Inciso III da Lei nº 14.133/21):
A licitante vencedora ficará obrigada a garantir os padrões de qualidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, exigidas pelo órgão responsável em cada item especificado neste Termo de Referência, as quais deverão ser respeitadas, conforme direitos do consumidor, obrigando-se a substituir todos aqueles que estiverem fora do padrão, sem quaisquer ônus para esta Secretaria, até o efetivo atendimento das referidas propostas.
A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do contrato ou seu equivalente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
14.3. Não haverá exigência da garantia (caução) da contratação dos Arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pela razão de tratar-se de entrega total e imediata após a emissão do empenho ou equivalente.

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

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – Art. 92°, Inciso XIV da Lei 14.133/21:
Fornecer o objeto licitado conforme especificações, marcas, validades e preços propostos na licitação, e nas quantidades solicitadas pela CONTRATANTE.
Entregar o objeto contratado estritamente no prazo estipulado, em perfeitas condições, nas embalagens originais, sem indícios de avarias ou violação.
Comunicar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem o prazo de vencimento da entrega do objeto, os motivos que impossibilite o seu cumprimento.
Responsabilizar-se por todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete.
Responsabilizar-se, com a transportadora, pela movimentação do objeto até as dependências do depósito do CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico, não sendo o SEMUS responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte.
Assumir toda responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da adjudicação desta licitação.
Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no Art. 124, Inciso II, Alínea d da Lei nº 14.133/2021.
Garantir a qualidade do objeto entregue, bem como substituir qualquer objeto que não esteja dentro dos padrões de qualidade e conforme as condições previstas neste termo.
Ressarcir os eventuais prejuízos causados a SEMUS e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.
Aceitar e retirar a Nota de Empenho, substituta do contrato, em até três dias após sua convocação (Art. 90 da lei nº 14.133/21).
Indicar, por escrito, preposto ou profissional equivalente (e seu eventual substituto), fornecendo número de telefone e e-mail para contato, ao qual a CONTRATANTE possa se reportar quanto à fiel execução do contrato ou seu equivalente e cuidar para que esse profissional alocado mantenha permanente contato com os responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato ou seu equivalente.
Manter durante a execução do contrato e/ou empenho todas as condições de habilitação e qualificação exigidas (Art. 92, Inciso XVI da Lei nº 14.133/21).

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE – Art. 92°, Inciso XIV da lei 14.133/2021:
Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos.
Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a CONTRATADA possa fornecer o objeto adjudicado dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência.
Emitir nota de empenho a crédito do(s) fornecedor (es) no valor total correspondente ao objeto solicitado.
Encaminhar a nota de empenho para a CONTRATADA.
Conferir o objeto recebido e as notas fiscais se os mesmos estão de acordo com a nota de empenho.
Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que a mesma

possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos.
Fiscalizar a entrega do objeto podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer, no todo ou em parte, qualquer objeto entregue que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
Notificar, por escrito, a CONTRATADA na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução das obrigações assumidas, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência.
Aplicar ao CONTRATADO sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato ou seu equivalente.
Pagar a fatura ou nota fiscal devidamente atestada, no prazo e forma previstos neste Termo de Referência.
A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato ou seu equivalente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da realização do objeto deste Termo de Referência correrão por conta de recursos específicos consignados no orçamento de cada Órgão participante deste Registro de Preços de acordo com as dotações discriminadas no item 04 do Termo de Referência.

UNIDADE - CAF / MANDADO /REQUERIMENTO
ÓRGÃO: 14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

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

UNIDADE - VIGILÂNCIA SANITÁRIA
ÓRGÃO: 14–SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

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

UNIDADE - ATENÇÃO BÁSICA
ÓRGÃO: 14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

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

UNIDADE - CAPS
ÓRGÃO: 14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

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

UNIDADE - CER
ÓRGÃO: 14–SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

UNIDADE	001–Fundo Municipal de Saúde;
FUNÇÃO	10–Saúde;
SUB-FUNÇÃO	302–Assistência Hospitalar e Ambulatorial;
PROGRAMA	0071–Fazendo Saúde com Qualidade;
ATIVIDADE	2.223–Centro Especializado em Reabilitação;
NATUREZADA DESPESA	3.3.90.30.00.00–Material de Consumo;
FONTE DE RECURSO	16000030
REDUZIDO	94
	Outras fontes de recurso poderão ser acrescentadas no decorrer do exercício
	001–Fundo Municipal de Saúde;

UNIDADE - MELHOR EM CASA
ÓRGÃO: 14–SECRETARIAMUNICIPALDESAÚDE;

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES e SANÇÕES APLICÁVEIS – Art. 92°, Inciso XIV, Arts. 155 ao 163 da Lei nº 14.133/2021:
Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:
a) Der causa à inexecução parcial do contrato ou seu equivalente;
b) Der causa à inexecução parcial do contrato ou seu equivalente que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) Der causa à inexecução total do contrato ou seu equivalente;
d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) Não celebrar o contrato (ou retirar seu equivalente) ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato ou seu equivalente;
i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou seu equivalente;
j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
l) Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013.
Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções (Art. 156 da Lei nº 14.133/2021):
a) Advertência;
b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 21.1 deste Instrumento termo de referencia, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, §4° da Lei nº 14.133/21);
c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 21.1 deste Instrumento termo de referencia, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do mesmo item, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, §5° da Lei nº 14.133/21);
d) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias (Art. 156, §3° e Art. 162 da Lei nº 14.133/21);
e) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou seu equivalente, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial (Art. 156, §3°e Art. 162, Parágrafo Único da Lei nº14.133/21).
19.3. Na aplicação das sanções serão considerados (Art. 156, §1° da Lei nº 14.133/21):
a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
b) As peculiaridades do caso concreto;
c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
A sanção prevista na Alínea a do item 21.2 deste Instrumento termo de referencia será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na Alínea a do item 21.1 deste Instrumento termo de referencia, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, §2° da Lei n° 14.133/21).
A sanção estabelecida na Alínea c do item 21.2 deste Instrumento termo de referencia será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade máxima desta Secretaria, ou seja, do Secretário Municipal de Saúde (Art. 156, §6° da Lei n° 14.133/21).
As sanções previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 21.2 deste Instrumento termo de referencia, poderão ser aplicadas cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas “d” e “e” do mesmo item deste Instrumento (Art. 156, §7° da Lei n° 14.133/21).
O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.
Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (Art. 156, §8° da Lei nº 14.133/21).
Na aplicação da sanção prevista nas Alíneas “d” e “e” do item 21.2 deste Instrumento termo de referencia, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (Art. 157 da Lei nº 14.133/21).
A aplicação das sanções previstas no item 21.2 deste Instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado

à Administração Pública (Art. 156, §9° da Lei nº 14.133/21).
A aplicação das sanções previstas nas Alíneas “b” e “c” do item 21.2 deste Instrumento termo de referencia requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido nos termos do (Art. 158 e seus parágrafos da Lei n° 14.133/2021).

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA REGÊNCIA
O Termo de Referência e tudo que nele estiver disposto é parte integrante desta Ata de Registro de Preços.

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

Contratante: Município de Vilhena/ Secretaria Municipal Saúde- SEMUS.
Contratada: G.O. MEDICAL LTDA, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 56.795.674/0001-84 com sede na Quadra 469, S/N, Lote 1F, Bairro: Parque Estrela Dalva VI (Pedregal), na cidade de NOVO GAMA/GO, tendo como representante a Srª. ALENE LIMA ABREU FREITAS portadora da Cédula de Identidade RG nº XXXXXXX-1 2ª VIA SESP/MT e CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX residente e domiciliada na cidade de QUERÊNCIA/MT.

WAGNER WASCZRUK BORGES
Secretário Municipal de Saúde

ALENE LIMA ABREU FREITAS
G.O. MEDICAL LTDA
Sócia

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº 6.953, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, POR SUPERÁVIT FINANCEIRO, NO VALOR DE R$ 289.383,99 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a presente

L E I:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo a abrir, no vigente Orçamento-Programa, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 289.383,99 (duzentos e oitenta e nove mil, trezentos e oitenta e três reais e noventa e nove centavos) necessário para reforço da seguinte dotação:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1030200711.218 – No SUS com Especialistas
3390.34.00.00 26000030 Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização R$ 206.583,99
3390.34.00.00 26000040 Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização R$ 82.800,00

TOTAL..... R$ 289.383,99

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

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

LEI Nº 6.954, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 55.600,00 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a presente

L E I:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo a abrir, no vigente Orçamento-Programa, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 55.600,00 (cinquenta e cinco mil e seiscentos reais), necessários para reforço da seguinte dotação:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1012200712.288 – Manutenção do Setor de Transporte
3390.14.00.00 16000010 Diárias – Pessoal Civil R$ 52.000,00

1030500712.299 – Manutenção do Laboratório Municipal João Luiz da Silva
3390.39.00.00 16000040 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 3.600,00

TOTAL..... R$ 55.600,00

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

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1012200712.288 – Manutenção do Setor de Transporte
3390.30.00.00 16000010 Material de Consumo R$ 52.000,00

1030500712.299 – Manutenção do Laboratório Municipal João Luiz da Silva
3390.30.00.00 16000040 Material de Consumo R$ 3.600,00

TOTAL..... R$ 55.600,00

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

LEI Nº 6.955, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPOSIÇÃO NO VALOR DE R$ 469.000,00 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a presente

L E I:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo a Transpor, no vigente Orçamento-Programa, a importância de R$ 469.000,00 (quatrocentos e sessenta e nove mil reais), a seguir discriminadas:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1030100712.317 – Manutenção das Atividades da Atenção Primária à Saúde - APS
3390.39.00.00 16000010 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 469.000,00

TOTAL..... R$ 469.000,00

Art. 2º Para dar cobertura a Transposição prevista no artigo 1º será utilizado recurso proveniente da anulação parcial da dotação orçamentária consignada no vigente Orçamento-Programa a seguir discriminada:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1012200712.288 – Manutenção do Setor de Transporte
3390.30.00.00 16000010 Material de Consumo R$ 469.000,00

TOTAL..... R$ 469.000,00

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

LEI Nº 6.956, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, POR SUPERÁVIT FINANCEIRO, NO VALOR DE R$ 323.000,00 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a presente

L E I:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo a abrir, no vigente Orçamento-Programa, um Crédito Adicional Especial na importância de R$ 323.000,00 (trezentos e vinte e três mil reais), necessário para a seguinte dotação:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1030100712.112 – Manutenção da Folha do ACS
3390.48.00.00 26000010 Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas R$ 323.000,00

TOTAL..... R$ 323.000,00

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

Art. 3º Inclui o Elemento de Despesa “Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas” na Ação “Manutenção da Folha do ACS” e no Programa “Fazendo Saúde com Qualidade” da Secretaria Municipal de Saúde, nos Anexos das Leis nº 6.643/2025 - Plano Plurianual 2026/2029, nº 6.644/2025 – Lei de Diretrizes Orçamentárias.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

LEI Nº 6.957, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 780.900,00 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a presente

L E I:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo a abrir, no vigente Orçamento-Programa, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 780.900,00 (setecentos e oitenta mil e novecentos reais), necessário para as seguintes dotações:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1012200712.111 – Manutenção das Atividades da Saúde
3190.11.00.00 15000200 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 45.000,00
3190.13.00.00 15000200 Obrigações Patronais R$ 30.000,00
3191.13.00.00 15000200 Obrigações Patronais R$ 57.000,00

1012200712.288 – Manutenção do Setor de Transporte
3190.11.00.00 15000200 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 126.000,00
3191.13.00.00 15000200 Obrigações Patronais R$ 2.500,00

1030100712.112 – Manutenção da Folha do ACS
3190.13.00.00 16000010 Obrigações Patronais R$ 50.000,00
3190.13.00.00 15000200 Obrigações Patronais R$ 45.000,00

1030200712.126 – Manutenção das Atividades do Hospital Regional e UTI
3190.11.00.00 16210000 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 321.500,00

1030200712.225 – Manutenção do Programa Melhor em Casa
3390.49.00.00 16000030 Auxílio-Transporte R$ 4.000,00

1030300712.289 – Manutenção da Assistência Farmacêutica
3190.11.00.00 15000200 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 47.000,00

1030400712.122 – Manutenção das Atividades da Vig. Sanitária
3190.11.00.00 15000200 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 14.400,00
3191.13.00.00 15000200 Obrigações Patronais R$ 16.000,00

1030500712.135 – Manutenção da Vigilância em Saúde
3390.46.00.00 15000200 Auxílio-Alimentação R$ 22.500,00

TOTAL..... R$ 780.900,00

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

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1012200712.111 – Manutenção das Atividades da Saúde
3390.14.00.00 15000200 Diárias – Pessoal Civil R$ 9.000,00
3390.30.00.00 15000200 Material de Consumo R$ 80.000,00
3390.46.00.00 15000200 Auxílio-Alimentação R$ 22.000,00
3390.49.00.00 15000200 Auxílio-Transporte R$ 21.000,00

1012200712.288 – Manutenção do Setor de Transporte
3190.13.00.00 15000200 Obrigações Patronais R$ 2.500,00
3390.39.00.00 15000200 Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Jurídica R$ 126.000,00

1030100712.112 – Manutenção da Folha do ACS
3190.11.00.00 16000010 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 50.000,00
3390.46.00.00 15000200 Auxílio-Alimentação R$ 29.000,00
3390.49.00.00 15000200 Auxílio-Transporte R$ 16.000,00

1030200712.126 – Manutenção das Atividades do Hospital Regional e UTI
3190.13.00.00 16210000 Obrigações Patronais R$ 4.500,00
3191.13.00.00 16210000 Obrigações Patronais R$ 50.000,00
3390.46.00.00 16210000 Auxílio-Alimentação R$ 180.000,00
3390.49.00.00 16210000 Auxílio-Transporte R$ 87.000,00

1030200712.225 – Manutenção do Programa Melhor em Casa
3191.13.00.00 16000030 Obrigações Patronais R$ 4.000,00

1030300712.289 – Manutenção da Assistência Farmacêutica
3390.30.00.00 15000200 Material de Consumo R$ 45.000,00
3390.49.00.00 15000200 Auxílio-Transporte R$ 2.000,00

1030400712.122 – Manutenção das Atividades da Vig. Sanitária
3390.36.00.00 15000200 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R$ 14.400,00
3390.46.00.00 15000200 Auxílio-Alimentação R$ 2.000,00
3390.49.00.00 15000200 Auxílio-Transporte R$ 14.000,00

1030500712.135 – Manutenção da Vigilância em Saúde
3190.11.00.00 15000200 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 22.500,00

TOTAL..... R$ 780.900,00

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

LEI Nº 6.958, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA REMANEJAMENTO NO VALOR DE R$ 11.980,03 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a presente

L E I:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo a Remanejar, no vigente Orçamento-Programa, a importância de R$ 11.980,03 (onze mil, novecentos e oitenta reais

e três centavos), a seguir discriminada:

Órgão: 20000 – Fundação Cultural de Vilhena
Unidade Orçamentária: 20001 – Fundação Cultural de Vilhena
1339200342.055 – Transferências de Recursos Financeiros a Entidades Culturais
3350.43.00.00 15000003 Subvenções Sociais R$ 11.980,03

TOTAL..... R$ 11.980,03

Art. 2º Para dar cobertura ao Remanejamento previsto no artigo 1º será utilizado recurso proveniente da anulação parcial da dotação orçamentária consignada no vigente Orçamento-Programa a seguir discriminada:

Órgão: 17000 – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Unidade Orçamentária: 17001 – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
0824300572.054 – Firmar Parcerias com Entidades não Governamentais
3350.43.00.00 15000003 Subvenções Sociais R$ 11.980,03

TOTAL..... R$ 11.980,03

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

LEI Nº 6.959, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPOSIÇÃO NO VALOR DE R$ 56.673,89 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a presente

L E I:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo a Transpor, no vigente Orçamento-Programa, a importância de R$ 56.673,89 (cinquenta e seis mil, seiscentos e setenta e três reais e oitenta e nove centavos), a seguir discriminada:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1030200711.180 – Construção de Unidade de Atenção Especializada em Saúde
4490.51.00.00 15000200 Obras e Instalações R$ 56.673,89

TOTAL..... R$ 56.673,89

Art. 2º Para dar cobertura a Transposição prevista no artigo 1º serão utilizados recursos provenientes da anulação parcial/total das dotações orçamentárias consignadas no vigente Orçamento-Programa a seguir discriminadas:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1012200712.047 – Manutenção da Casa de Apoio em Porto Velho
3390.08.00.00 15000200 Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar R$ 500,00
3390.14.00.00 15000200 Diárias – Pessoal Civil R$ 500,00
4490.52.00.00 15000200 Equipamentos e Material Permanente R$ 20,00

1012200712.105 – Manutenção das Atividades do GEP – Gerência de Ensino e Pesquisa
3390.14.00.00 15000200 Diárias – Pessoal Civil R$ 500,00
3390.30.00.00 15000200 Material de Consumo R$ 13.000,00
3390.39.00.00 15000200 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 500,00
4490.52.00.00 15000200 Equipamentos e Material Permanente R$ 500,00

1012200712.111 – Manutenção das Atividades da Saúde
3390.14.00.00 15000200 Diárias – Pessoal Civil R$ 34.653,89
4490.52.00.00 15000200 Equipamentos e Material Permanente R$ 1.000,00

1012200712.288 – Manutenção do Setor de Transporte
4490.52.00.00 15000200 Equipamentos e Material Permanente R$ 1.000,00

1030200712.126 – Manutenção das Atividades do Hospital Regional e UTI
3390.48.00.00 15000200 Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas R$ 1.000,00

1030200712.279 – UPA – Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas

3390.30.00.00 15000200 Material de Consumo R$ 500,00
3390.39.00.00 15000200 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 500,00
4490.52.00.00 15000200 Equipamentos e Material Permanente R$ 500,00

1030300712.289 – Manutenção da Assistência Farmacêutica
4490.52.00.00 15000200 Equipamentos e Material Permanente R$ 1.000,00

1030400712.122 – Manutenção das Atividades da Vig. Sanitária
4490.52.00.00 15000200 Equipamentos e Material Permanente R$ 1.000,00

TOTAL..... R$ 56.673,89

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

LEI Nº 6.960, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPOSIÇÃO NO VALOR DE R$ 670.000,00 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a presente

L E I:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo a Transpor, no vigente Orçamento-Programa, a importância de R$ 670.000,00 (seiscentos e setenta mil reais), a seguir discriminada:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1030200712.297 – Repasse de Recursos a Entidade - Atenção Especializada
3350.85.00.00 15000200 Contrato de Gestão R$ 670.000,00

TOTAL..... R$ 670.000,00

Art. 2º Para dar cobertura a Transposição prevista no artigo 1º serão utilizados recursos provenientes da anulação parcial/total das dotações orçamentárias consignadas no vigente Orçamento-Programa a seguir discriminadas:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1030100712.317 – Manutenção das Atividades da Atenção Primária à Saúde - APS
3390.30.00.00 15000200 Material de Consumo R$ 349.560,00
3390.39.00.00 15000200 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 287.710,93

1030200712.279 – UPA – Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas
3390.46.00.00 15000200 Auxílio-Alimentação R$ 17.729,07
3390.49.00.00 15000200 Auxílio-Transporte R$ 15.000,00

TOTAL..... R$ 670.000,00

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

LEI Nº 6.961, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, POR SUPERÁVIT FINANCEIRO, NO VALOR DE R$ 1.435.645,18 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a presente

L E I:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo a abrir, no vigente Orçamento-Programa, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 1.435.645,18 (um milhão, quatrocentos e trinta e cinco mil, seiscentos e quarenta e cinco reais e dezoito centavos), necessário para reforço da seguinte dotação:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1012200712.296 – Assistência Financeira Complementar – Piso Salarial dos Profissionais da Enfermagem
3190.16.00.00 26050000 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil R$ 1.435.645,18

TOTAL..... R$ 1.435.645,18

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

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

LEI Nº 6.962, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA REMANEJAMENTO NO VALOR DE R$ 725.000,00 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a presente

L E I:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo a Remanejar, no vigente Orçamento-Programa, a importância de R$ 725.000,00 (setecentos e vinte e cinco mil reais), a seguir discriminada:

Órgão: 19000 – Secretaria Municipal de Agricultura
Unidade Orçamentária: 19001 – Secretaria Municipal de Agricultura
2012200272.109 – Manutenção das Atividades da SEMAGRI
3190.11.00.00 15000000 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 690.000,00
3190.13.00.00 15000000 Obrigações Patronais R$ 35.000,00

TOTAL..... R$ 725.000,00

Art. 2º Para dar cobertura ao Remanejamento previsto no artigo 1º será utilizado recurso proveniente da anulação parcial da dotação orçamentária consignada no vigente Orçamento-Programa a seguir discriminada:

Órgão: 04000 – Secretaria Municipal de Administração
Unidade Orçamentária: 04001 – Secretaria Municipal de Administração
0412200202.070 – Manutenção das Atividades da SEMAD
3190.11.00.00 15000000 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$ 725.000,00

TOTAL..... R$ 725.000,00

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

LEI Nº 6.963, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPOSIÇÃO NO VALOR DE R$ 2.068.125,03 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a presente

L E I:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo a Transpor, no vigente Orçamento-Programa, a importância de R$ 2.068.125,03 (dois milhões, sessenta e oito mil, cento e vinte e cinco reais e três centavos), a seguir discriminada:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1030200712.297 – Repasse de Recursos a Entidade - Atenção Especializada
3350.85.00.00 16000030 Contrato de Gestão R$ 2.068.125,03

TOTAL..... R$ 2.068.125,03

Art. 2º Para dar cobertura a Transposição prevista no artigo 1º serão utilizados recursos provenientes da anulação parcial/total das dotações orçamentárias consignadas no vigente Orçamento-Programa a seguir discriminadas:

Órgão: 14000 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 14001 – Fundo Municipal de Saúde
1012200712.288 – Manutenção do Setor de Transporte
3390.30.00.00 16000030 Material de Consumo R$ 49.591,08
3390.39.00.00 16000030 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 10.871,16

1030200712.223 – Centro Especializado em Reabilitação – CER
3190.11.00.00 16000030 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 900.000,00
3390.14.00.00 16000030 Diárias – Pessoal Civil R$ 20.000,00
3390.30.00.00 16000030 Material de Consumo R$ 237.270,47
3390.39.00.00 16000030 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 683.612,24
3390.41.00.00 16000030 Contribuições R$ 54.000,00
3390.46.00.00 16000030 Auxílio-Alimentação R$ 10.000,00
3391.39.00.00 16000030 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 5.987,58
4490.52.00.00 16000030 Equipamentos e Material Permanente R$ 5.000,00

1030300712.289 – Manutenção da Assistência Farmacêutica
3390.30.00.00 16000030 Material de Consumo R$ 91.792,50

TOTAL..... R$ 2.068.125,03

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

LEI Nº 6.964, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 367.500,00 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a presente

L E I:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo a abrir, no vigente Orçamento-Programa, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 367.500,00 (trezentos e sessenta e sete mil e quinhentos reais), necessários para reforço da seguinte dotação:

Órgão: 04000 – Secretaria Municipal de Administração
Unidade Orçamentária: 04001 – Secretaria Municipal de Administração
0412200202.070 – Manutenção das Atividades da SEMAD
3190.13.00.00 15000000 Obrigações Patronais R$ 85.000,00
3190.96.00.00 15000000 Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado R$ 172.000,00
3390.46.00.00 15000000 Auxílio-Alimentação R$ 85.000,00

Órgão: 18000 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Unidade Orçamentária: 18001 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
1812200262.108 – Manutenção das Atividades da SEMMA
3190.11.00.00 15000000 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$ 15.000,00
3190.13.00.00 15000000 Obrigações Patronais R$ 10.500,00

TOTAL..... R$ 367.500,00

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

Órgão: 04000 – Secretaria Municipal de Administração
Unidade Orçamentária: 04001 – Secretaria Municipal de Administração
0412200202.070 – Manutenção das Atividades da SEMAD

3190.11.00.00 15000000 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$ 172.000,00
3390.49.00.00 15000000 Auxílio-Transporte R$ 170.000,00

Órgão: 18000 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Unidade Orçamentária: 18001 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
1812200262.108 – Manutenção das Atividades da SEMMA
3191.13.00.00 15000000 Obrigações Patronais R$ 25.500,00

TOTAL..... R$ 367.500,00

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

LEI Nº 6.965, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA REMANEJAMENTO NO VALOR DE R$ 500.000,00 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a presente

L E I:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo a Remanejar, no vigente Orçamento-Programa, a importância de R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), a seguir discriminada:

Órgão: 12000 – Secretaria Municipal de Assistência Social
Unidade Orçamentária: 12001 – Setor de Assistência Geral
0812200202.096 – Manutenção das Atividades da SEMAS
3390.30.00.00 15000000 Material de Consumo R$ 80.000,00
3390.32.00.00 15000000 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita R$ 310.000,00
3390.39.00.00 15000000 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 110.000,00

TOTAL..... R$ 500.000,00

Art. 2º Para dar cobertura ao Remanejamento previsto no artigo 1º será utilizado recurso proveniente da anulação parcial da dotação orçamentária consignada no vigente Orçamento-Programa a seguir discriminada:

Órgão: 00099 – Reserva de Contingência
Unidade Orçamentária: 99099 – Reserva de Contingência
9999999999.999 – Reserva de Contingência
9999.99.00.00 15000000 Reserva de Contingência R$ 500.000,00

TOTAL..... R$ 500.000,00

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 28 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

LEI Nº 6.966, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

ALTERA A LEI Nº 6.639, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

Art. 1º Fica alterada a Lei nº 6.639, de 16 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a estrutura administrativa básica do Poder Executivo do Município de Vilhena e dá outras providências, cuja Tabela II do Anexo I passa a vigorar com as alterações promovidas pelos Anexo Único desta Lei.

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

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 28 de outubro de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

LEI Nº 6.966, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026
ANEXO ÚNICO
LEI Nº 6.639, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025
ANEXO I

TABELA II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

	CARGO	QUANT	SÍMB.	VENC.	GRAT. REPRES.	REMUN.
1	Diretor do NGOP	1	CPC-1-A	2.000,00	8.000,00	10.000,00
2	Diretor-Geral Hospitalar	1	CPC-1	1.600,00	6.400,00	8.000,00
3	Corregedor-Geral do Município	1	CPC-2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
4	Controlador-Geral do Município	1	CPC- 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
5	Procurador-Geral do Município	1	CPC- 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
6	Assessor de Integração Governamental	6	CPC- 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
7	Controlador de Licitações	2	CPC- 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
8	Diretor-Geral Hospitalar Adjunto	1	CPC- 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
9	Coordenador-Geral de Trânsito	1	CPC- 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
10	Auditor-Geral do Município	1	CPC-2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
11	Coordenador do PML	1	CPC-2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
12	Coordenador Geral de UMM	1	CPC-2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
13	Coordenador Administrativo de UMM	1	CPC-2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
14	Chefe Operacional de UMM	4	CPC-2-A	1.500,00	6.000,00	7.500,00
15	Assistente de Serviços de UMM	3	CPC- 3	900,00	3.600,00	4.500,00
16	Assistente de Pavimentação	6	CPC- 3	900,00	3.600,00	4.500,00
17	Coordenador Laboratorial de PAV	1	CPC- 3	900,00	3.600,00	4.500,00
18	Coordenador Adjunto de Trânsito	1	CPC- 3	900,00	3.600,00	4.500,00
19	Coordenador de Sondagem e Perfuração	1	CPC-3	900,00	3.600,00	4.500,00
20	Assessor Operacional e de Logística	1	CPC-3	900,00	3.600,00	4.500,00
21	Assessor Executivo	54	CPC- 3	900,00	3.600,00	4.500,00
22	Chefe de Engenharia	2	CPC- 3	900,00	3.600,00	4.500,00
23	Assistente de Marketing	2	CPC- 3	900,00	3.600,00	4.500,00
24	Assessor Militar	1	CPC- 3	900,00	3.600,00	4.500,00
25	Assessor de Controladoria	1	CPC- 3	900,00	3.600,00	4.500,00
26	Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	2	CPC- 3	900,00	3.600,00	4.500,00
27	Coordenador-Geral de Enfermagem	1	CPC- 4	700,00	2.800,00	3.500,00
28	Assistente Administrativo de UMM	2	CPC- 4	700,00	2.800,00	3.500,00
29	Controlador da Policlínica	2	CPC- 4	700,00	2.800,00	3.500,00
30	Controlador do Centro de Saúde	7	CPC- 4	700,00	2.800,00	3.500,00
31	Assessor de Regularização Fundiária	1	CPC-4	700,00	2.800,00	3.500,00
32	**Assessor de Desenvolvimento Urbano**	**6**	**CPC - 4**	**700,00**	**2.800,00**	**3.500,00**
33	Coordenador Geral de Políticas Públicas Indígenas	1	CPC-4-A	600,00	2.400,00	3.000,00
34	Coordenador de Cerimonial	2	CPC- 5	500,00	2.000,00	2.500,00
35	Coordenador de Serviços Administrativos e Processuais	55	CPC- 5	500,00	2.000,00	2.500,00
36	Coordenador-Geral do Aeroporto	1	CPC- 5	500,00	2.000,00	2.500,00
37	Assessor Administrativo de Licitações	2	CPC- 5	500,00	2.000,00	2.500,00
38	Assessor Administrativo	53	CPC- 5	500,00	2.000,00	2.500,00
39	Coordenador Adjunto Geral de Políticas Públicas Indígenas	1	CPC- 5	500,00	2.000,00	2.500,00
40	Assistente de Atendimento Tributário	9	CPC- 5	500,00	2.000,00	2.500,00
41	Coordenador da Casa de Apoio de PVH	2	CPC- 6	440,00	1.760,00	2.200,00
42	Ouvidor-Geral do SUS	1	CPC- 7	400,00	1.600,00	2.000,00
43	Chefe da Equipe do Pronto-Socorro	1	CPC- 7	400,00	1.600,00	2.000,00
44	Administrador Hospitalar	1	CPC- 7	400,00	1.600,00	2.000,00
45	Assessor de Gestão Administrativa	1	CPC- 7	400,00	1.600,00	2.000,00
46	Gerente Administrativo	3	CPC-7	400,0	1.600,00	2.000,00
47	Gerente da Farmácia Popular	1	CPC- 7	400,00	1.600,00	2.000,00
48	Agente Hospitalar	4	CPC- 7	400,00	1.600,00	2.000,00
49	Gerente do Programa de Saúde Bucal	2	CPC- 7	400,00	1.600,00	2.000,00

50	Gerente de Recursos Humanos do HRV	1	CPC- 7	400,00	1.600,00	2.000,00
51	Ouvidor-Geral do Município	1	CPC- 7	400,00	1.600,00	2.000,00
52	Ouvidor Geral Auxiliar do SUS	1	CPC- 8	380,00	1.520,00	1.900,00
53	Chefe de Atendimento da Ouvidoria do SUS	1	CPC- 8	380,00	1.520,00	1.900,00
54	Assistente de Programas Sociais	5	CPC- 8	380,00	1.520,00	1.900,00
55	Gerente-Geral de Registros de Preços	2	CPC- 8	380,00	1.520,00	1.900,00
56	Ouvidor-Geral Auxiliar	1	CPC- 8	380,00	1.520,00	1.900,00
57	Assessor Especial I	70	CPC- 9	320,00	1.280,00	1.600,00
58	Assessor de Apoio de Licitação	6	CPC- 10	280,00	1.120,00	1.400,00
59	Diretor de Controle do Fornecimento de Registro de Preços	1	CPC- 10	280,00	1.120,00	1.400,00
60	Diretor de Cotação do Registro de Preços	1	CPC- 10	280,00	1.120,00	1.400,00
61	Assessor de comunicação	4	CPC- 10	280,00	1.120,00	1.400,00
62	Assessor Especial II	83	CPC- 11	260,00	1.040,00	1.300,00
63	Diretor de Departamento	9	CPC- 11	260,00	1.040,00	1.300,00
64	Coordenador Administrativo	31	CPC- 11	260,00	1.040,00	1.300,00
65	Assessor Especial III	211	CPC- 12	180,00	720,00	900,00
66	Diretor de Divisão	15	CPC- 12	180,00	720,00	900,00
67	Assistente de Gestão da Farmácia Popular	1	CPC- 12	180,00	720,00	900,00
68	Auxiliar de Gestão da Farmácia Popular	6	CPC- 12	180,00	720,00	900,00
69	Assessor Especial IV	20	CPC- 13	93,00	372,00	678,00
70	Assessor Especial V	14	CPC- 13	93,00	372,00	678,00
71	Assessor Especial VI	8	CPC- 13	93,00	372,00	678,00

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 28 de outubro de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

LEI Nº 6.967, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DENOMINA RUA JOÃO ANDRADE DE CASTILHOS A ATUAL RUA 7609.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

Art. 1º Fica denominada Rua João Andrade de Castilhos a atual Rua 7609, que se limita entre a Rua Cleber Mafra de Souza (7601), no Setor 76, e a Avenida Antônio Cândido (8512), no Setor 85, Jardim Vitória.

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

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 28 de outubro de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

LEI Nº 6.968, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DENOMINA RUA EUCLIDES BORGHETTI A ATUAL RUA 7612.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

Art. 1º Fica denominada Rua Euclides Borghetti a atual Rua 7612, que se limita entre a Rua Nicolau Volpi e a Rua Cleber Mafra de Souza, no Residencial Alphaville.

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

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 28 de outubro de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

LEI Nº 6.969, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

DENOMINA RUA ANDRELINO BATISTA DE SOUZA A ATUAL RUA 102-60.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

Art. 1º Fica denominada Rua Andrelino Batista de Souza a atual Rua 102-60, que se limita entre a Rua Yuzuru Sato (102-70) e a Avenida Rio Grande do Norte, no Setor Residencial Cidade Verde IV

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

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 28 de outubro de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

LEI Nº 6.970, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026

INSTITUI, NO MUNICÍPIO DE VILHENA, A SEMANA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA DIGITAL, DESTINADA À CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE O USO SEGURO, RESPONSÁVEL E CONSCIENTE DA INTERNET, DAS PLATAFORMAS DIGITAIS E DOS JOGOS ELETRÔNICOS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Município de Vilhena, a Semana Municipal de Educação e Cidadania Digital, a ser realizada anualmente em período definido pelo Poder Executivo, observados critérios de conveniência e oportunidade administrativa.

Art. 2º A Semana Municipal de Educação e Cidadania Digital tem por objetivos:
I - promover a educação e a cidadania digital, especialmente entre crianças, adolescentes, pais e responsáveis;
II - conscientizar sobre os riscos associados ao uso inadequado da internet, de plataformas digitais e de jogos eletrônicos, inclusive aqueles relacionados a apostas, práticas comerciais abusivas, uso compulsivo, interação com terceiros, exposição a conteúdos inadequados, privacidade e segurança de dados;
III - orientar pais e responsáveis sobre práticas de acompanhamento e supervisão parental adequadas à idade e ao estágio de desenvolvimento de crianças e adolescentes;
IV - estimular o desenvolvimento do senso crítico e o uso seguro, ético e responsável das tecnologias digitais;
V - promover a prevenção de riscos financeiros, sociais e emocionais associados ao uso inadequado de aplicações e serviços digitais; e
VI - incentivar o diálogo entre famílias, comunidade escolar e sociedade sobre segurança, bem-estar e responsabilidade no ambiente digital.

Art. 3º Para a consecução dos objetivos desta Lei, poderão ser realizadas, em caráter educativo e preventivo, entre outras, as seguintes ações:
I - palestras, rodas de conversa, oficinas e atividades de orientação;
II - campanhas de conscientização e divulgação de conteúdo informativo, em formato físico ou digital;
III - atividades voltadas à educação midiática e digital, à proteção de dados pessoais, à segurança online e à prevenção do uso problemático ou compulsivo de tecnologias; e
IV - ações de orientação destinadas a pais, responsáveis e educadores sobre ferramentas e boas práticas de supervisão parental.

Art. 4º As ações previstas nesta Lei poderão ser desenvolvidas na rede municipal de ensino e nos espaços públicos municipais, facultada a participação voluntária de instituições de outras redes de ensino e de entidades da sociedade civil, observada a legislação aplicável.

Art. 5º O Poder Executivo poderá, a seu critério, promover cooperação com órgãos e entidades públicas ou privadas, instituições de ensino e profissionais de áreas relacionadas à educação, saúde, proteção da infância e adolescência, segurança e tecnologia, para apoiar ações compatíveis com os objetivos desta Lei, observada a legislação aplicável.

Art. 6º A eventual realização das ações previstas nesta Lei observará a disponibilidade orçamentária, financeira, material e de pessoal do Município, sem instituir obrigação de criação de órgãos, cargos ou funções públicas.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 28 de outubro de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEMAD – RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E ROTINAS

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS



PADRONIZAÇÃO
Uniformizar rotinas e documentos.

GESTÃO DE PESSOAS
Orientar, acolher e valorizar servidores.

CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
Assegurar registros claros e confiáveis.

EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA
Organizar processos e melhorar resultados.

2026

Valorizar pessoas. Organizar processos. Fortalecer o serviço público.

Ficha Catalográfica

Prefeito do Município de Vilhena
Flori Cordeiro de Miranda Junior

Secretário Municipal de Administração
Valentin Gabriel

Elaborado por:
Amanda Caroline Granemann de Oliveira
Beatriz Cole de Oliveira
Crhistiane Francisco Souza Alves
Jozinéia Mendoza Maréca dos Santos
Nayara Aparecida Alves Pamponel

Colaboradores:
Adriana Delfino de Abreu Neves
Aparecida Vivian Reis Santiago
Celia Vieira Torres de Freitas Santos
Elizabete Monteiro Alves dos Santos
Gleice Oliveira Souza
Iara Souza Santos
Karine Hermes Barreto
Lourdes de Paz Arnaldo
Luma Vanessa Aragão Pedroso
Mayza Jamaithe Ribeiro
Nayane Duarte Carneiro
Noelise Kohl da Silva
Thauany dos Santos Lesniesky de Oliveira

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Procedimentos e Rotinas reúne, em um único documento, as rotinas de gestão de recursos humanos executadas pela Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) da Prefeitura Municipal de Vilhena. Seu objetivo é padronizar rotinas e documentos, assegurar registros claros e confiáveis, orientar servidores e unidades e dar mais eficiência à tramitação dos processos.

1 INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Este capítulo reúne as rotinas que antecedem e formalizam a entrada do servidor no quadro da Prefeitura Municipal de Vilhena: a contratação de servidores efetivos aprovados em concurso público e a nomeação para cargo em comissão ou designação para função gratificada.

1.1 CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS

Abrangência: A mesma tramitação deve ser seguida na contratação decorrente de Processos Seletivos/Contratação Temporária.

1.1.1 Levantamento de vagas em processos de contratação

A secretaria interessada na convocação de algum cargo do concurso vigente emite um ofício no qual dispõe o quantitativo de candidatos que tem interesse que sejam convocados para o cargo em questão, e anexa esse ofício em um processo eletrônico solicitando a contratação. Esse processo é encaminhado ao setor de contratação, para ser feito o levantamento de vagas.

Para o levantamento de vagas disponíveis para o cargo, são analisados:

- **Lista de Homologação** dos candidatos aprovados no concurso: verifica se existem candidatos aprovados naquele cargo para serem convocados;
- **Tabela de Cargos** emitida pelo sistema: informa, para o cargo, as vagas aprovadas no PCCS, as vagas ocupadas e as vagas disponíveis para contratação;
- **Lista de Despachos** de processos de contratação: verifica se há processos que solicitaram o cargo em análise. Caso existam processos em andamento, as vagas citadas nesses processos devem ser subtraídas no cálculo de vagas disponíveis para contratação.

Quadro 1 – Providências conforme o resultado da análise de contratação

Situação	Providência
Há vaga disponível	É elaborado o despacho Levantamento de Vagas, citando a quantidade, o cargo e a carga horária, e o processo é encaminhado ao setor de Folha de Pagamento para cálculo do custo de contratação e dos encargos previdenciários.

Situação	Providência
Não há vaga disponível	É elaborado o despacho Levantamento de Vagas, com a observação de que não há vaga disponível para contratação — seja por não haver vaga no quadro do Município, seja por não haver candidatos aprovados para chamamento — e o processo é encaminhado à Secretaria de origem (secretaria interessada) para ciência do secretário da pasta.
Retorno após a tramitação entre as secretarias	O setor de contratação anexa despacho solicitando a Disponibilidade Financeira para a contratação e encaminha à secretaria interessada para resposta.
Há disponibilidade financeira	O processo é encaminhado ao Gabinete, para autorização do Prefeito para a convocação.
Não há disponibilidade financeira	O processo é arquivado com a devida anotação de indisponibilidade.
Prefeito autoriza a contratação	O processo retorna ao setor de contratação para emissão do Edital de Convocação do candidato.
Prefeito não autoriza a contratação	O processo é arquivado com a devida anotação de indeferimento.

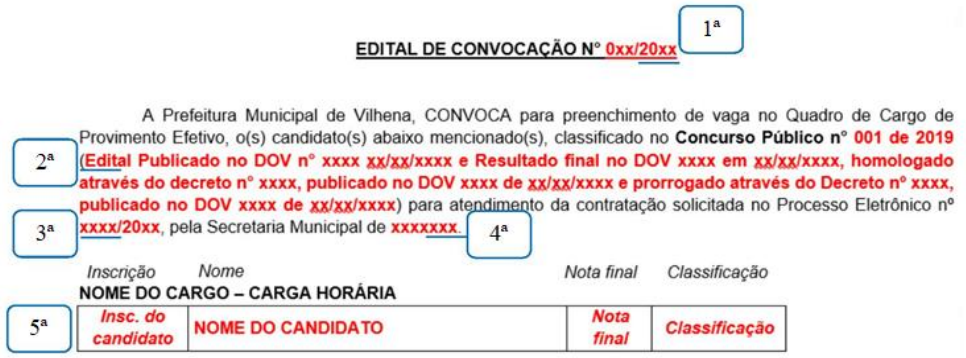
Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

1.1.2 Edital de convocação

Com a tramitação concluída e a aprovação do Prefeito, o processo segue para emissão do **Edital de Convocação**, no qual devem ser observadas as seguintes informações:

1. Número do edital, sequencial no ano de publicação. Exemplo: primeiro edital publicado no ano de 2024 – Edital de Convocação 001/2024;
2. Atos de validade/eficácia do concurso público (publicações de homologação, prorrogação etc.);
3. Número do processo eletrônico;
4. Secretaria que solicitou a contratação;
5. Dados do candidato, conforme o edital de homologação do concurso;
6. Data do dia em que o edital será publicado.

Figura 1 – Campos do Edital de Convocação (os números correspondem aos itens acima)



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Após a finalização, o edital deve ser anexado ao processo de contratação e enviado para assinatura do Secretário Municipal de Administração. Com a assinatura do secretário, o edital pode ser publicado:

- enviar o edital (arquivo Word) ao DOV para publicação: dov@vilhena.ro.gov.br;
- publicar no site da Prefeitura, caso tenha acesso;
- ligar para o candidato para informar sobre a convocação e enviar as informações por e-mail e pelo WhatsApp, caso o número do candidato esteja habilitado.

1.1.3 Entrega da documentação do candidato

Quando o candidato comparecer com a documentação, após a conferência conforme solicitado no Edital de Convocação:

1. Emitir a **Notificação do Candidato** – documento comprobatório de que o candidato entregou a documentação no prazo, com a listagem dos documentos pendentes e a informação sobre o prazo para entrega de pendências e para a posse;
2. Emitir o **Ofício de Encaminhamento Médico** – orientar o candidato a comparecer, com esse ofício, ao SESMT do Município de Vilhena, para receber a lista de exames necessários.

Com a documentação do candidato em mãos, abrir processo eletrônico da contratação com o assunto **INVESTIDURA, NOME DO CANDIDATO E CARGO**, anexando a documentação na seguinte ordem:

Quadro 2 – Ordem de juntada dos documentos no processo de investidura

Ordem	Documento

Ordem	Documento
a	Ofício inicial para emissão do decreto, assinado pelo Secretário Municipal de Administração
b	Ofício solicitando a contratação – ofício da secretaria interessada (item 1.1.1), que informa o cargo solicitado e o quantitativo
c	Documentos do candidato: RG, CPF, comprovante de endereço, reservista, certidão de nascimento/casamento, documento escolar, carteira de identificação profissional (se o cargo exigir) e declaração do candidato se ocupa ou não cargo público
d	Publicação do Edital do Concurso Público
e	Publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público
f	Publicação do Decreto de Homologação do Concurso Público
g	Publicação do Decreto de Prorrogação do Concurso Público, caso a validade do concurso tenha sido prorrogada
h	Publicação do Edital de Convocação do Candidato
i	Notificação do Candidato

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

- Vincular esse processo de contratação do candidato ao processo em que foi solicitada a contratação.
- Após anexar a relação de documentos, encaminhar ao Gabinete do Prefeito (Setor: Atos/Decretos) com o despacho: PARA EXPEDIÇÃO DE DECRETO DE NOMEAÇÃO PARA INVESTIDURA.
- O Gabinete anexará o decreto de investidura e retornará o processo ao setor de contratação para prosseguimento.

Atenção: A posse do candidato somente pode ser realizada após a publicação do decreto de investidura.

1.1.4 Prorrogação de prazo para posse

É direito do candidato solicitar, por meio de requerimento e por uma única vez, a prorrogação do prazo para posse por 30 dias. Nesse caso, anexar ao processo de contratação do candidato:

- publicação do Decreto de Investidura;
- requerimento do candidato solicitando a prorrogação do prazo;
- **Despacho de Prorrogação de Prazo para a Posse**, assinado pelo Secretário Municipal de Administração.

1.1.5 Posse do candidato

Atualizar as informações do candidato no banco de dados com as informações faltantes (dados do decreto, data da posse etc.) e emitir:

- **Termo de Posse**, em 3 (três) vias;
- **Formulários Concurso Todos**;
- **Termo de Consentimento** para uso de dados, de acordo com a LGPD;
- **Código de Ética**, para entregar ao candidato.

Quadro 3 – Roteiro do atendimento no ato da posse

Passo	Providência
1	Solicitar que o candidato assine toda a documentação, com exceção do Código de Ética.
2	Caso o candidato acumule outro cargo, solicitar que, no Termo de Posse (página 2), escreva nas linhas dispostas o cargo ocupado, a carga horária, o tipo de vínculo, o regime de trabalho, o órgão e o município.
3	Cadastrar o candidato no sistema da Prefeitura.
4	Carimbar a carteira de trabalho, caso o candidato tenha entregue cópia física da carteira.
5	Coletar a assinatura do Secretário no Termo de Posse, na Declaração de Posse e Endereço, no Ofício de Encaminhamento para a Secretaria e no Termo de Consentimento.
6	Distribuir o Termo de Posse: 1 via para o candidato, 1 via na pasta para o Livro e 1 via na pasta de contratação do servidor.
7	Tirar foto do candidato.
8	Devolver a CTPS.
9	Entregar 1 via do Ofício de Encaminhamento para a Secretaria ao candidato e orientá-lo a procurar o RH da secretaria de lotação.
10	Cadastrar no sistema o Decreto de Investidura do candidato.
11	Levar a pasta do candidato ao setor de Folha de Pagamento para cadastro da matrícula.
12	Orientar o candidato a entrar em contato pelo WhatsApp da SEMAD para verificar se a matrícula já foi gerada.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

1.1.6 Envio da documentação de posse à CGM

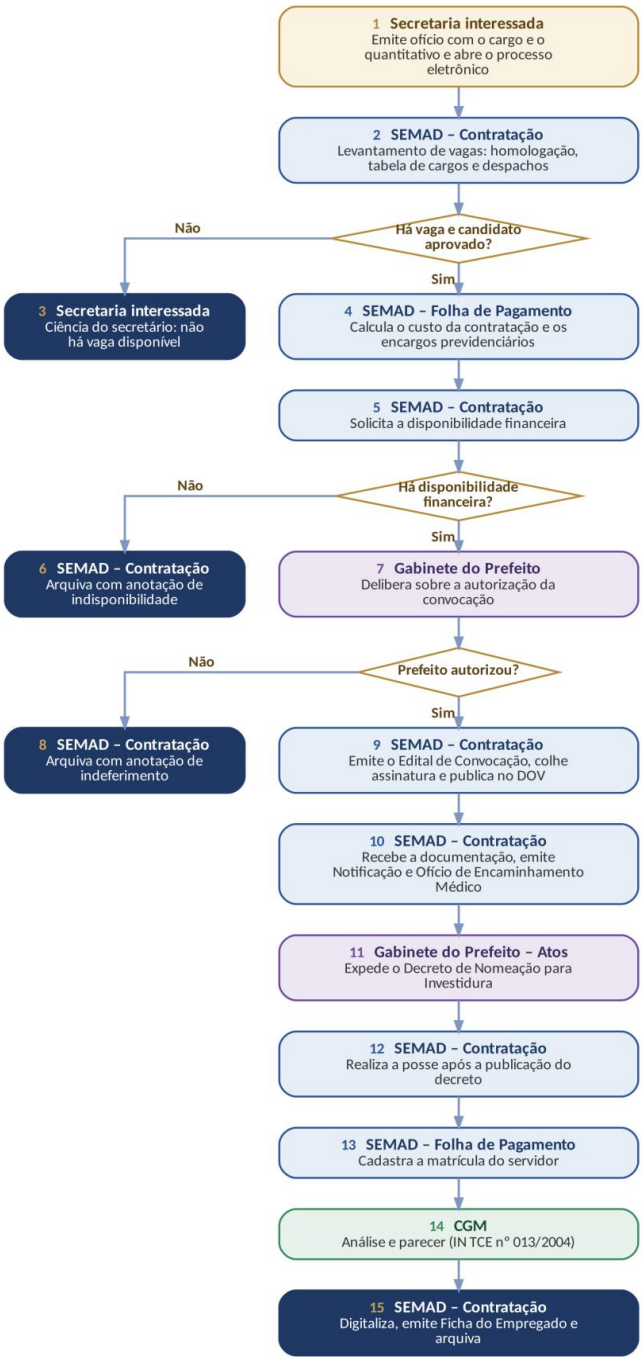
Após a posse do candidato e a geração da matrícula pela Folha de Pagamento, o processo deve ser enviado à CGM, para futuro envio ao Tribunal de Contas. Anexar ao processo de contratação do candidato:

1. Publicação do Decreto de Investidura;
2. Documentos que ficaram pendentes na Notificação do Candidato;
3. Requerimento de Exoneração e Decreto de Exoneração, caso o candidato tenha declarado que ocupa cargo, mas que pediria exoneração;
4. Declaração do Local de Trabalho ou Escalas de Plantão, devidamente assinadas pelo gestor, caso o candidato tenha declarado que ocupa cargo e que acumulará com o cargo que está tomando posse;
5. Termo de Posse juntamente com a Declaração de Bens (SIGAP de Posse e Declaração de IR, caso declare);
6. TC-29.

- Enviar à CGM com o despacho: PARA ANÁLISE DE PARECER CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE 013/2004.
- Após o envio à CGM, digitalizar toda a documentação e anexá-la ao cadastro do funcionário no sistema.
- Emitir a Ficha do Empregado.
- Arquivar a pasta do candidato no arquivo da SEMAD.
- Quando a CGM retornar o processo, arquivar o processo do candidato.

1.1.7 Fluxo resumido da tramitação

Figura 2 – Fluxo resumido – contratação de servidores efetivos



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

1.2 NOMEAÇÃO EM CARGO EM COMISSÃO E DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

Procedimento de verificação prévia de documentos e certidões para emissão de decretos de nomeação em cargo em comissão e de designação para função gratificada no âmbito da Prefeitura Municipal de Vilhena.

1.2.1 Procedimento administrativo

Quadro 4 – Etapas da nomeação em cargo em comissão e da designação para função gratificada

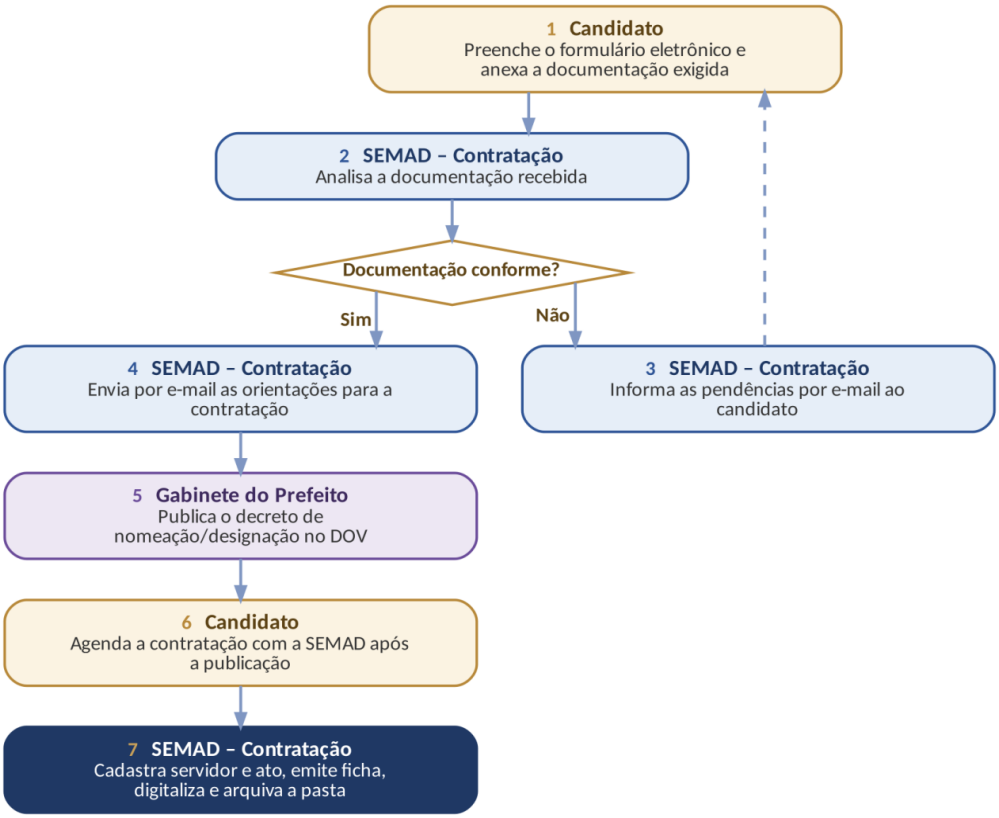
Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Candidato**	Acessa o formulário eletrônico (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScLtmsps6_e68F1wM-nyAXCOl8d0j2rWryle72AKbGbPxKXgg/viewform) e anexa toda a documentação exigida.
2	**SEMAD – Contratação**	Analisa se a documentação está conforme o solicitado. Caso não esteja, informa ao candidato, por e-mail, o que está faltando.
3	**SEMAD – Contratação**	Estando a documentação correta, envia ao e-mail do candidato as orientações a serem seguidas para a contratação e o orienta a acompanhar o DOV – Diário Oficial de Vilhena (http://dov.vilhena.ro.gov.br/) para a publicação do decreto.
4	**Candidato**	Após a publicação do decreto, entra em contato com a SEMAD para agendamento da contratação e comparece com toda a documentação exigida.
5	**SEMAD – Contratação**	Realiza a contratação: cadastra o funcionário no sistema com todos os dados solicitados, cadastra o ato de nomeação, emite a Ficha do Empregado, digitaliza e anexa toda a documentação no sistema, monta a pasta do servidor e a arquiva no arquivo de funcionários ativos da SEMAD.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Atenção: A contratação do candidato só pode ser realizada mediante a publicação do decreto.

1.2.2 Fluxo resumido da tramitação

Figura 3 – Fluxo resumido – nomeação em cargo em comissão e função gratificada



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

2 CONTROLE PESSOAL E CERTIDÕES

A SEMAD – Controle Pessoal é a porta de entrada da maior parte dos processos de recursos humanos: é ela que emite a situação funcional do servidor, documento que instrui licenças, gratificações, afastamentos e movimentações. Este capítulo apresenta o que é analisado em cada tipo de processo e as rotinas próprias do setor.

2.1 SITUAÇÃO FUNCIONAL POR TIPO DE PROCESSO

O quadro a seguir indica, para cada tipo de processo, o que é analisado pelo Controle Pessoal, o que é inserido nos autos e para onde o processo segue. Consulte-o antes de instruir um pedido para conferir os documentos indispensáveis. Os processos destinados à situação funcional devem encaminhados ao setor do **Oxy Processo Digital nº 1313 – Situação Funcional.**

Quadro 5 – Análise e encaminhamento da situação funcional pelo Controle Pessoal

Processo	Análise	Documentação inserida	Encaminhamento
Licença de Gala	Análise da conformidade do pedido de acordo com a legislação vigente.	Emissão de situação funcional contendo a legislação pertinente ao caso e a data do casamento.	Controle Interno
Licença Falecimento	Análise da conformidade do pedido de acordo com a legislação vigente.	Emissão de situação funcional contendo a legislação pertinente ao caso e a data do falecimento.	Controle Interno
Afastamento de qualificação	Análise da conformidade do pedido de acordo com a legislação vigente.	Emissão de situação funcional contendo a legislação pertinente ao caso.	Controle Interno

Processo	Análise	Documentação inserida	Encaminhamento
Afastamento por 3 anos	Análise da vida funcional do servidor, com informação referente a férias, licenças/afastamentos, se há registro de processo disciplinar/sindicância e sobre a ficha financeira (se há descontos sendo realizados).	Situação funcional contendo as informações obtidas na análise.	Folha de Pagamento, para verificar pendências; após, Secretaria de lotação, para liberação do afastamento. Caso autorizado, Gabinete, para emissão do ato; caso negativo, o processo retorna à SEMAD para arquivo.
Cedência/Permuta	Análise da vida funcional do servidor, com informação referente a férias, licenças/afastamentos, se há registro de processo disciplinar/sindicância e sobre a ficha financeira, em caso de servidor efetivo do Município.	Situação funcional contendo as informações obtidas na análise.	Setor de Cedência
Remoção	Análise da vida funcional do servidor, com informação referente a férias e licenças/afastamentos.	Emissão de situação funcional contendo as informações obtidas no sistema e a legislação pertinente ao caso.	Controle Interno
Gratificação Secretário Escolar	Análise da conformidade da documentação com a legislação vigente. Necessária declaração da SEMED informando a quantidade de alunos na unidade escolar em que o servidor está lotado.	Emissão de situação funcional contendo a legislação pertinente ao caso.	Controle Interno
Gratificação por Interiorização	Análise da conformidade da documentação com a legislação vigente. Necessária declaração da SEMED informando a localização e a distância do perímetro urbano da unidade escolar.	Emissão de situação funcional contendo a legislação pertinente ao caso.	Controle Interno

Processo	Análise	Documentação inserida	Encaminhamento
Gratificação AEE	Análise da conformidade da documentação com a legislação vigente. Comprovante de que atua há 02 anos nas séries iniciais e relatório de desempenho do servidor, nos termos da Instrução Normativa nº 003/2019.	Emissão de situação funcional contendo a legislação pertinente ao caso.	Controle Interno
Gratificação 2º Ano	Análise da conformidade da documentação com a legislação vigente. Necessária declaração da SEMED de que o servidor atua em sala de atendimento educacional especial – AEE e certificado de qualificação na área, nos termos da Instrução Normativa nº 003/2019.	Emissão de situação funcional contendo a legislação pertinente ao caso.	—
Gratificação por Estudos – Ensino Médio, Técnico Profissionalizante, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado	Análise da conformidade da documentação com a legislação vigente.	Emissão de situação funcional contendo a legislação pertinente ao caso e a informação se o servidor já recebe gratificação por estudos. Junto à situação funcional são anexadas a atribuição do cargo e a documentação de escolaridade apresentada na admissão, nos termos da Instrução Normativa nº 003/2019.	Controle Interno
Gratificação Especial (gestor de contrato e tarefas específicas)	Análise da conformidade da documentação com a legislação vigente. Inserir as atribuições do cargo.	Emissão de situação funcional contendo a informação se o servidor já recebe a gratificação e se está nomeado em cargo comissionado.	Diretoria Administrativa de Recursos Humanos
Adicional de Insalubridade	Análise da conformidade da documentação com a legislação vigente. Necessária declaração de atividade do chefe imediato e folha de ponto.	Emissão de situação funcional contendo a legislação pertinente. Junto à situação funcional é anexada a atribuição do cargo, nos termos da Instrução Normativa nº 003/2019.	SESMT

Processo	Análise	Documentação inserida	Encaminhamento
Adicional de Periculosidade	Análise da conformidade da documentação com a legislação vigente. Necessária declaração de atividade do chefe imediato e folha de ponto.	Emissão de situação funcional contendo a legislação pertinente. Junto à situação funcional é anexada a atribuição do cargo, nos termos da Instrução Normativa nº 003/2019.	SESMT
Licença Médica	Em casos de licença superior a 03 dias, é necessário atestado anexo.	Emissão de situação funcional contendo a legislação pertinente ao caso de licença médica.	Junta Médica
Licença para acompanhamento de familiar	Necessário atestado médico com o nome do servidor e do acompanhado, assim como documento de comprovação de parentesco.	Emissão de situação funcional contendo a legislação pertinente quanto à licença para acompanhamento de familiar para tratamento de saúde.	Até 03 dias: Secretaria de lotação, que, ciente, tramitará os autos à SEMAD para emissão de portaria. Superior a 03 dias: Junta Médica, para análise.
Licença Maternidade	Atestado médico e certidão de nascimento.	Emissão de situação funcional contendo a legislação vigente.	Folha de Pagamento
Licença Paternidade	Certidão de nascimento.	Emissão de situação funcional contendo a legislação vigente.	Controle Interno
Readaptação	—	Emissão de situação funcional contendo a legislação vigente.	Junta Médica
Redução de Carga Horária	Análise da conformidade da documentação com a legislação vigente.	Emissão de situação funcional contendo a legislação vigente.	Controle Interno
Dispensa de 50% da carga horária	Análise da conformidade da documentação com a legislação vigente.	Emissão de situação funcional contendo a legislação vigente.	Junta Médica
Licença Atividade Política	Análise da conformidade da documentação com a legislação vigente.	Emissão de situação funcional contendo a legislação vigente.	Controle Interno
Remoção de servidor	Emissão de situação funcional contendo a legislação vigente.	Emissão de situação funcional contendo a legislação vigente.	Corregedoria-Geral do Município

Processo	Análise	Documentação inserida	Encaminhamento
Gratificação por Gestão Escolar	Emissão de situação funcional contendo a legislação vigente.	Emissão de situação funcional contendo a legislação vigente.	Setor orçamentário da SEMED, para indicação da disponibilidade financeira e orçamentária

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

2.2 SALÁRIO-FAMÍLIA

2.2.1 Documentos necessários à instrução do processo

Quadro 6 – Documentos do salário-família

Titular do documento	Documentos exigidos
Parte requerente	RG, CPF e comprovante de endereço. Em caso de guarda judicial, documento emitido pelo Judiciário que concedeu a guarda.
Dependente	Certidão de nascimento ou RG, e CPF.
Dependente de 0 a 4 anos	Carteira de vacinação.
Dependente de 4 a 6 anos	Carteira de vacinação e declaração escolar.
Dependente de 6 a 14 anos	Declaração escolar.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

2.2.2 Procedimento administrativo

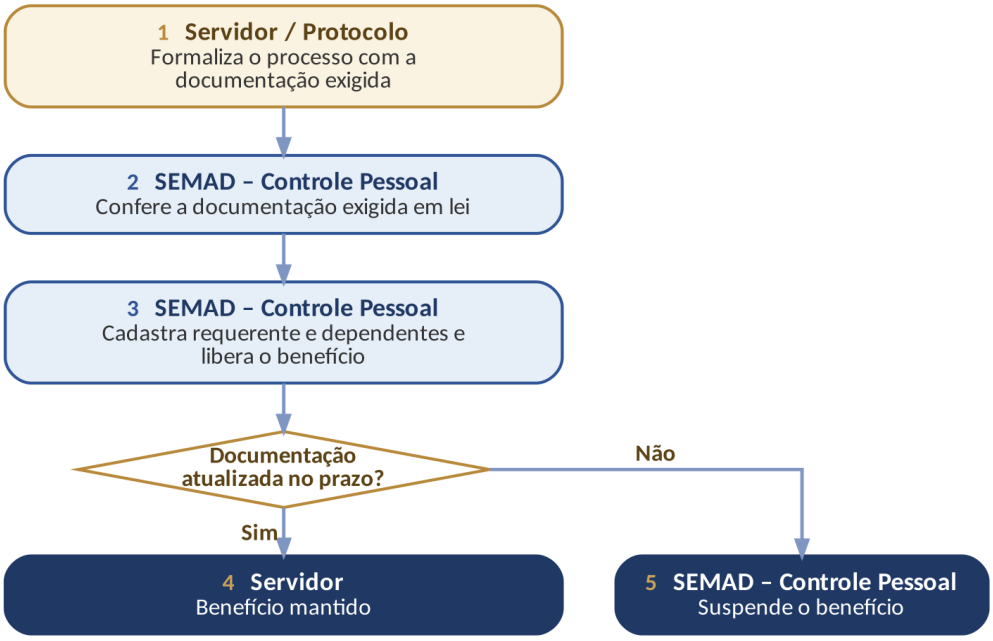
Quadro 7 – Etapas do salário-família

Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação**	Formaliza o processo, que é encaminhado à SEMAD – Controle Pessoal para conferência.
2	**SEMAD – Controle Pessoal**	Confere se o processo contém toda a documentação exigida pela lei. Estando apto, cadastra o requerente e seus dependentes no sistema eletrônico e libera o recebimento do benefício.
3	**Servidor**	Nos períodos de atualização previstos em lei, encaminha/anexa a documentação exigida, visando à continuidade do recebimento do benefício. No caso de não atualização, o benefício é suspenso.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

2.2.3 Fluxo resumido da tramitação

Figura 4 – Fluxo resumido – salário-família



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

2.3 CERTIDÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS

Assunto do processo: **SUPRIMENTO DE FUNDOS / ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO**.

2.3.1 Procedimento administrativo

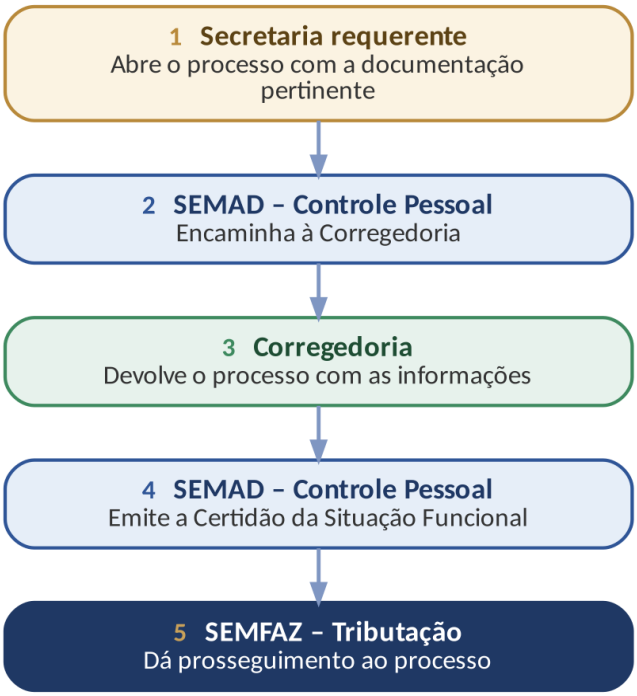
Quadro 8 – Etapas da certidão para suprimento de fundos

Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Secretaria requerente**	Abre o processo e anexa toda a documentação pertinente, conforme a lei e o manual emitidos.
2	**SEMAD – Controle Pessoal**	Encaminha o processo à Corregedoria.
3	**SEMAD – Controle Pessoal**	Após a devolutiva da Corregedoria, emite a CERTIDÃO DA SITUAÇÃO FUNCIONAL.
4	**SEMFAZ – Tributação**	Recebe o processo para prosseguimento.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

2.3.2 Fluxo resumido da tramitação

Figura 5 – Fluxo resumido – certidão para suprimento de fundos



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

2.4 EMISSÃO DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES DIVERSAS

Documentos emitidos nesta rotina:

- Declaração de Tempo de Contribuição (Anexo IV da Instrução Normativa do INSS nº 128/2022);
- Certidão relacionando as remunerações (Anexo V da Instrução Normativa do INSS nº 128/2022);
- Declaração para revisão de Certidão de Tempo de Contribuição (Anexo XI da Instrução Normativa do INSS nº 128/2022);
- Certidão de Tempo de Serviço;
- Declaração de Tempo de Serviço;
- Declaração de Vínculo;
- Declarações diversas.

2.4.1 Documentos necessários

- Quando necessário, é solicitada ao requerente a Carteira de Trabalho (cópia dos contratos de trabalho) comprovando o vínculo com o Município, pois há casos em que não constam registros do requerente, por se tratar de vínculo do período em que a Prefeitura era administrada pelo Estado, sendo necessária a constatação do vínculo com essa entidade para a busca das informações.
- Para a Declaração de revisão de CTC (Anexo XI), o requerente deve apresentar a CTC emitida pelo INSS.

2.4.2 Procedimento administrativo

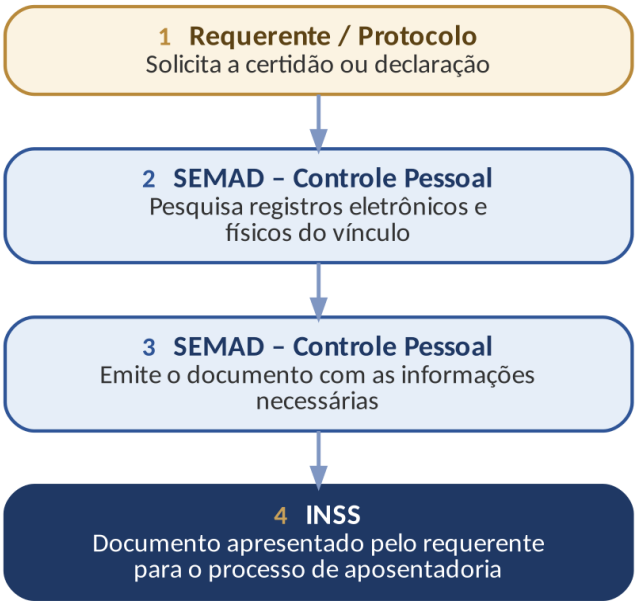
Quadro 9 – Etapas da emissão de certidões e declarações

Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Requerente / Protocolo**	Abre protocolo solicitando as certidões, declarações e demais documentos a serem enviados ao INSS. O Protocolo encaminha ao Controle Pessoal para emissão.
2	**SEMAD – Controle Pessoal**	Pesquisa todos os registros existentes na Prefeitura (eletrônicos e físicos) sobre ex-servidores ou servidores ativos.
3	**SEMAD – Controle Pessoal**	Emite o documento com todas as informações necessárias para envio ao INSS e continuidade do processo de aposentadoria.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

2.4.3 Fluxo resumido da tramitação

Figura 6 – Fluxo resumido – emissão de certidões e declarações



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

3 LICENÇAS E AFASTAMENTOS

As licenças deste capítulo seguem a mesma estrutura: documentos para abertura, etapas do procedimento, fluxo resumido e legislação aplicável. Nas licenças de gala, falecimento e paternidade, o ponto de decisão é a existência de descontos em folha, que define se o processo passa ou não pela Folha de Pagamento.

3.1 LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR

3.1.1 Documentos necessários à abertura do processo

Quadro 10 – Documentos da licença para acompanhamento de familiar

Duração do atestado	Documentos
Até 3 (três) dias	▪ Requerimento do servidor; ▪ Documento pessoal ou documentação comprobatória do vínculo de parentesco entre o servidor e o familiar, conforme exigido pela legislação aplicável; ▪ Atestado médico.
Superior a 3 (três) dias	▪ Requerimento do servidor; ▪ Documento pessoal ou documentação comprobatória do vínculo de parentesco entre o servidor e o familiar, conforme exigido pela legislação aplicável; ▪ Atestado médico.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Observação: Nos casos de atestados superiores a 3 (três) dias, a documentação complementar será produzida ou anexada durante o atendimento pela Junta Médica, conforme o procedimento aplicável.

3.1.2 Procedimento administrativo

A tramitação do processo será realizada conforme a duração do afastamento indicado no atestado médico, observados os seguintes fluxos.

Quadro 11 – Etapas da licença para acompanhamento de familiar – atestados de até 3 (três) dias

Etapa	Unidade responsável	Procedimento

Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação**	Formaliza o processo com o requerimento, o documento pessoal ou a documentação comprobatória do vínculo de parentesco entre o servidor e o familiar, conforme exigido pela legislação aplicável, e o atestado médico.
2	**SEMAD – Controle Pessoal**	Verifica e registra a situação funcional do servidor e encaminha o processo ao RH da secretaria de lotação.
3	**RH da secretaria de lotação**	Elabora despacho solicitando a expedição da portaria e encaminha o processo à SEMAD – Controle Interno.
4	**SEMAD – Controle Interno**	Confere a documentação, providencia a expedição da portaria e atualiza a tabela de controle das licenças usufruídas pelo servidor.
5	**SEMAD – Controle Interno**	Após a publicação da portaria no Diário Oficial de Vilhena (DOV), anexa o comprovante de publicação e encaminha o processo para as providências relativas ao registro funcional e, quando cabível, aos descontos na folha de pagamento.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Quadro 12 – Etapas da licença para acompanhamento de familiar – atestados superiores a 3 (três) dias

Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação**	Formaliza o processo com o requerimento, o documento pessoal ou a documentação comprobatória do vínculo de parentesco entre o servidor e o familiar, conforme exigido pela legislação aplicável, e o atestado médico.
2	**SEMAD – Controle Pessoal**	Verifica e registra a situação funcional do servidor e encaminha o processo à SEMAD – Junta Médica.
3	**SEMAD – Junta Médica**	Realiza o acompanhamento social, providencia a juntada da declaração e do pedido de deferimento assinados pelo servidor, do parecer técnico e social e de outros documentos pertinentes, e encaminha o processo à secretaria de lotação, acompanhado de despacho.
4	**RH da secretaria de lotação**	Elabora despacho solicitando a expedição da portaria e encaminha o processo à SEMAD – Controle Interno.
5	**SEMAD – Controle Interno**	Confere a documentação, providencia a expedição da portaria e atualiza a tabela de controle das licenças usufruídas pelo servidor.
6	**SEMAD – Controle Interno**	Após a publicação da portaria no DOV, anexa o comprovante de publicação e encaminha o processo para as providências relativas ao registro funcional e, quando cabível, aos descontos na folha de pagamento.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

3.1.3 Controle administrativo das licenças

O Controle Interno manterá tabela própria para acompanhamento das licenças para acompanhamento de familiar, com a finalidade de subsidiar a conferência dos afastamentos e o controle dos períodos já usufruídos. Recomenda-se que a tabela contenha, no mínimo, os seguintes campos:

Quadro 13 – Campos mínimos da tabela de controle das licenças

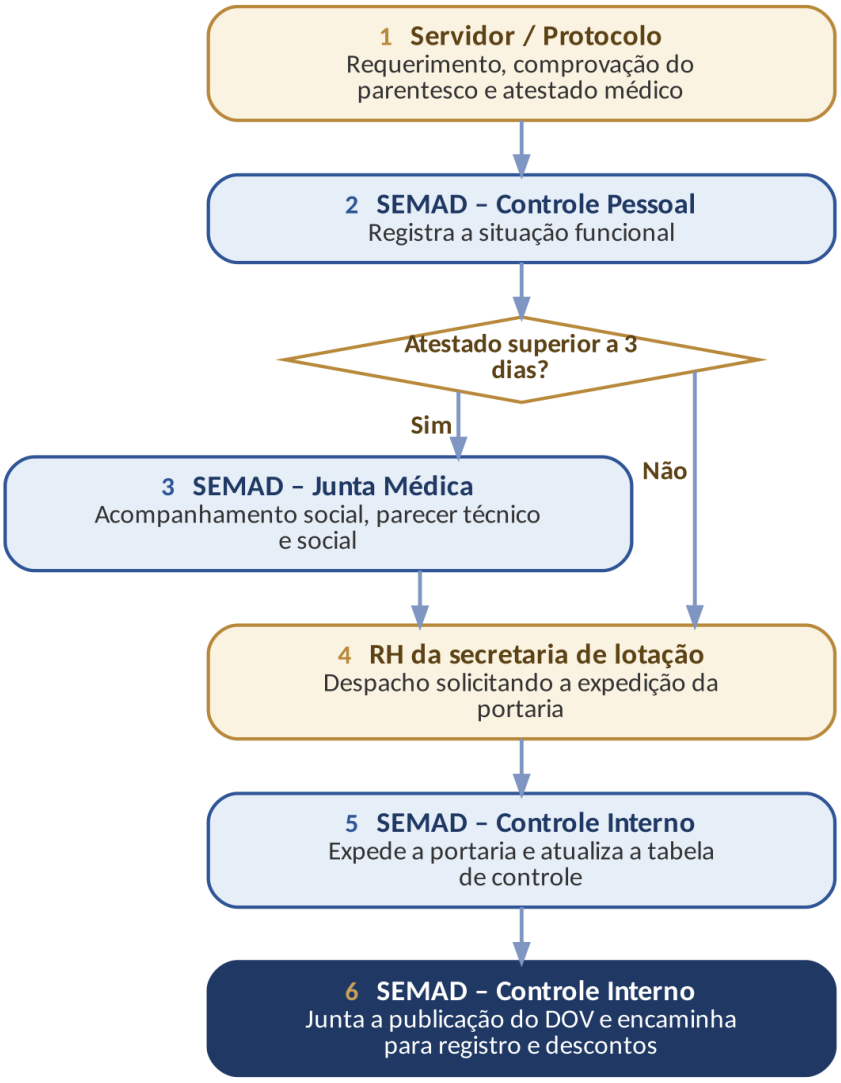
Campo	Campo
Número do processo	Período da licença
Nome do servidor	Quantidade de dias
Matrícula	Número e data da portaria
Secretaria de lotação	Situação do registro na ficha funcional

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Os registros deverão ser atualizados a cada processo concluído pelo setor, de modo a permitir a consulta do histórico das licenças e a identificação de eventuais pendências.

3.1.4 Fluxo resumido da tramitação

Figura 7 – Fluxo resumido – licença para acompanhamento de familiar



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

3.1.5 Legislação aplicável

- Lei Complementar nº 007/1996 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vilhena;
- Decreto nº 54.564/2022;
- Decreto nº 59.046/2022.

3.2 LICENÇA GALA (LICENÇA POR MOTIVO DE CASAMENTO)

3.2.1 Documentos necessários à instrução do processo

Para formalizar o pedido, o servidor deverá apresentar:

- Requerimento de concessão da Licença Gala;
- Certidão de casamento devidamente registrada em cartório.

A documentação será submetida à conferência pelas unidades responsáveis, observadas as disposições legais aplicáveis ao regime jurídico do servidor.

3.2.2 Procedimento administrativo

Quadro 14 – Etapas da Licença Gala

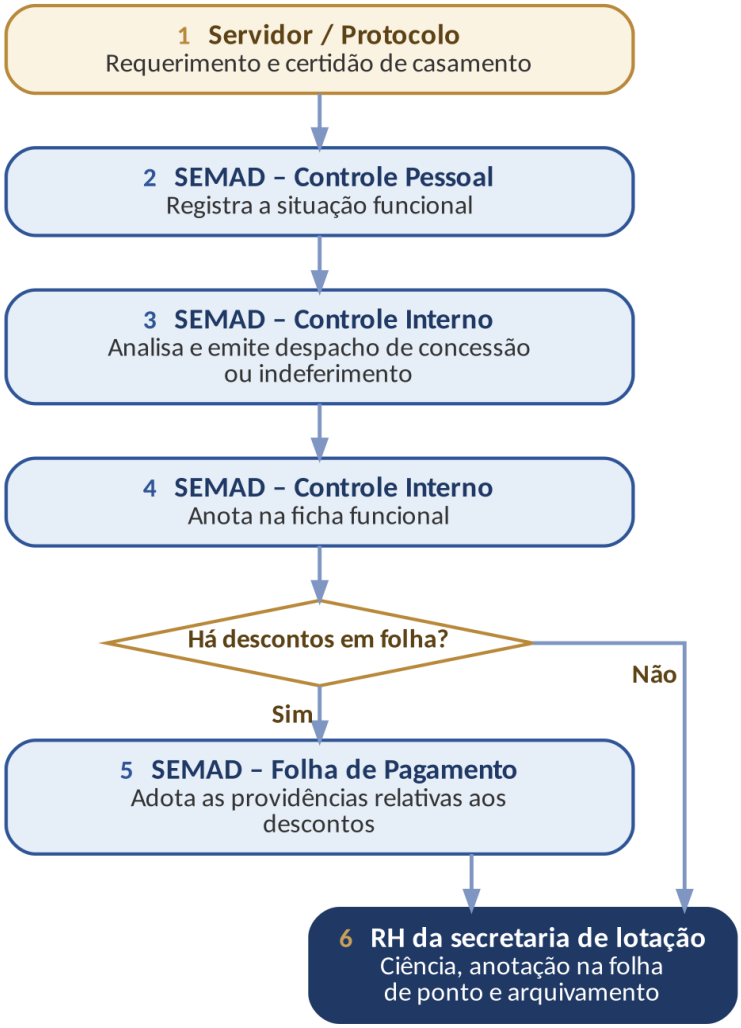
Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação**	Formaliza o processo mediante requerimento e apresentação da certidão de casamento registrada em cartório.
2	**SEMAD – Controle Pessoal**	Verifica e registra a situação funcional do servidor e encaminha o processo à SEMAD – Controle Interno.
3	**SEMAD – Controle Interno**	Analisa a documentação apresentada e verifica os requisitos previstos na legislação aplicável ao regime jurídico do servidor. Ao final, elabora despacho de concessão ou de indeferimento da licença, conforme o resultado da análise.
4	**SEMAD – Controle Interno**	Realiza a anotação pertinente na ficha funcional do servidor e verifica a necessidade de encaminhamento à Folha de Pagamento para providências relativas a eventuais descontos.
5	**SEMAD – Folha de Pagamento (quando houver necessidade de providências relativas a descontos)**	Analisa e adota as providências cabíveis quanto aos descontos na folha de pagamento e, após a conclusão, encaminha o processo ao RH da secretaria de lotação do servidor.
6	**RH da secretaria de lotação (quando não houver necessidade de encaminhamento à Folha de Pagamento)**	Recebe o processo diretamente do Controle Interno para ciência e adoção das providências administrativas finais.
7	**RH da secretaria de lotação do servidor**	Toma ciência do resultado, realiza a anotação pertinente na folha de ponto do servidor e providencia o arquivamento do processo.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

> **Observação:** Caso sejam identificadas pendências documentais ou inconsistências que impeçam a conclusão da análise, o processo deverá receber o encaminhamento necessário à regularização, conforme a natureza da pendência.

3.2.3 Fluxo resumido da tramitação

Figura 8 – Fluxo resumido – Licença Gala



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

3.2.4 Legislação aplicável

A legislação aplicável deverá ser identificada conforme o regime jurídico do servidor:

- **Servidor estatutário ou ocupante de cargo em comissão:** Lei Complementar nº 007/1996 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vilhena;

- **Servidor contratado sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):** Decreto-Lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho;
- **Servidor contratado por prazo determinado:** Decreto nº 66.371/2026, que dispõe sobre a contratação temporária de excepcional interesse público.

A concessão deverá observar o regime jurídico correspondente, inclusive quanto aos requisitos, à duração da licença e aos efeitos funcionais e financeiros decorrentes do afastamento.

3.3 LICENÇA POR MOTIVO DE FALECIMENTO DE FAMILIAR

3.3.1 Documentos necessários à instrução do processo

Para formalizar o pedido, o servidor deverá apresentar:

- Requerimento de concessão da licença;
- Certidão de óbito devidamente registrada em cartório;
- Documento pessoal ou documentação comprobatória do vínculo de parentesco entre o servidor e a pessoa falecida, conforme exigido pela legislação aplicável.

A documentação será submetida à conferência pelas unidades responsáveis, observadas as disposições legais pertinentes ao regime jurídico do servidor e ao grau de parentesco que dá direito à licença.

3.3.2 Procedimento administrativo

Quadro 15 – Etapas da licença por motivo de falecimento de familiar

Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação**	Formaliza o processo mediante requerimento, certidão de óbito e documentação comprobatória do vínculo de parentesco.
2	**SEMAD – Controle Pessoal**	Verifica e registra a situação funcional do servidor e encaminha o processo à SEMAD – Controle Interno.
3	**SEMAD – Controle Interno**	Analisa a documentação apresentada e verifica os requisitos previstos na legislação aplicável ao regime jurídico do servidor. Ao final, elabora despacho de concessão ou de indeferimento da licença, conforme o resultado da análise.
4	**SEMAD – Controle Interno**	Realiza a anotação pertinente na ficha funcional do servidor e verifica a necessidade de encaminhamento à Folha de Pagamento para providências relativas a eventuais descontos.

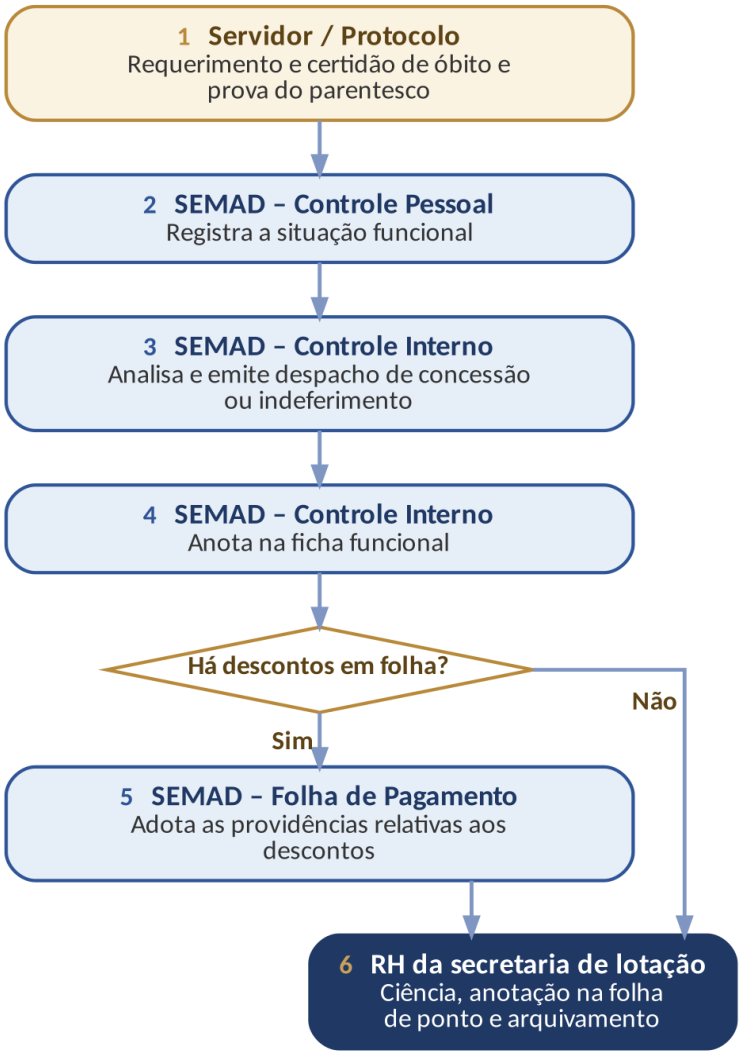
Etapa	Unidade responsável	Procedimento
5	**SEMAD – Folha de Pagamento (quando houver necessidade de providências relativas a descontos)**	Analisa e adota as providências cabíveis quanto aos descontos na folha de pagamento e, após a conclusão, encaminha o processo ao RH da secretaria de lotação do servidor.
6	**RH da secretaria de lotação (quando não houver necessidade de encaminhamento à Folha de Pagamento)**	Recebe o processo diretamente do Controle Interno para ciência e adoção das providências administrativas finais.
7	**RH da secretaria de lotação do servidor**	Toma ciência do resultado, realiza a anotação pertinente na folha de ponto do servidor e providencia o arquivamento do processo.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

> **Observação:** Caso sejam identificadas pendências documentais ou inconsistências que impeçam a conclusão da análise, o processo deverá receber o encaminhamento necessário à regularização, conforme a natureza da pendência.

3.3.3 Fluxo resumido da tramitação

Figura 9 – Fluxo resumido – licença por motivo de falecimento de familiar



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

3.3.4 Legislação aplicável

A legislação aplicável deverá ser identificada conforme o regime jurídico do servidor:

- **Servidor estatutário ou ocupante de cargo em comissão:** Lei Complementar nº 007/1996 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vilhena;
- **Servidor contratado sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):** Decreto-Lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho;
- **Servidor contratado por prazo determinado:** Decreto nº 66.371/2026, que dispõe sobre a contratação temporária de excepcional interesse público.

A análise deverá observar os requisitos específicos de cada regime jurídico, incluindo os familiares abrangidos, o período de afastamento permitido e os efeitos funcionais e financeiros decorrentes.

3.4 LICENÇA-PATERNIDADE

3.4.1 Documentos necessários à instrução do processo

Para formalizar o pedido, o servidor deverá apresentar:

- Requerimento de concessão da licença-paternidade;
- Certidão de nascimento da criança, devidamente registrada em cartório.

A documentação será submetida à conferência pelas unidades responsáveis, observadas as disposições legais aplicáveis ao regime jurídico do servidor.

3.4.2 Procedimento administrativo

Quadro 16 – Etapas da licença-paternidade

Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação**	Formaliza o processo mediante requerimento e apresentação da certidão de nascimento da criança.
2	**SEMAD – Controle Pessoal**	Verifica e registra a situação funcional do servidor e encaminha o processo à SEMAD – Controle Interno.
3	**SEMAD – Controle Interno**	Analisa a documentação apresentada e verifica os requisitos previstos na legislação aplicável ao regime jurídico do servidor. Ao final, elabora despacho de concessão ou de indeferimento da licença, conforme o resultado da análise.
4	**SEMAD – Controle Interno**	Realiza a anotação pertinente na ficha funcional do servidor e verifica a necessidade de encaminhamento à Folha de Pagamento para providências relativas a eventuais descontos.
5	**SEMAD – Folha de Pagamento (quando houver necessidade de providências relativas a descontos)**	Analisa e adota as providências cabíveis quanto aos descontos na folha de pagamento e, após a conclusão, encaminha o processo ao RH da secretaria de lotação do servidor.
6	**RH da secretaria de lotação (quando não houver necessidade de encaminhamento à Folha de Pagamento)**	Recebe o processo diretamente do Controle Interno para ciência e adoção das providências administrativas finais.

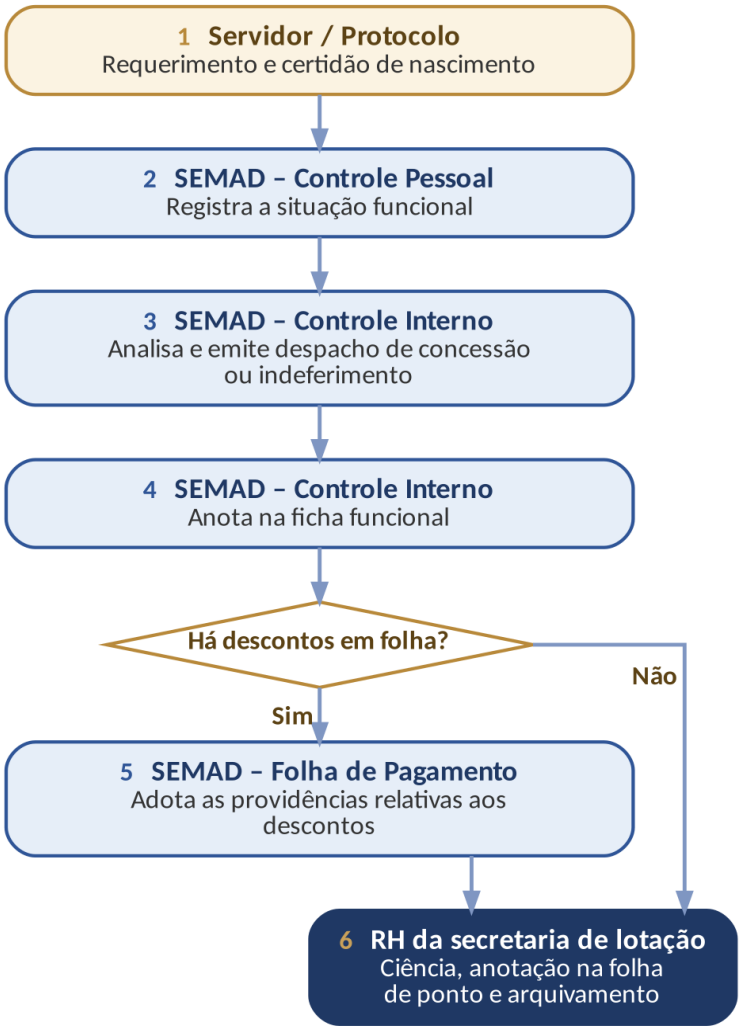
Etapa	Unidade responsável	Procedimento
7	**RH da secretaria de lotação do servidor**	Toma ciência do resultado, realiza a anotação pertinente na folha de ponto do servidor e providencia o arquivamento do processo.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

> **Observação:** Caso sejam identificadas pendências documentais ou inconsistências que impeçam a conclusão da análise, o processo deverá receber o encaminhamento necessário à regularização, conforme a natureza da pendência.

3.4.3 Fluxo resumido da tramitação

Figura 10 – Fluxo resumido – licença-paternidade



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

3.4.4 Legislação aplicável

A legislação aplicável deverá ser identificada conforme o regime jurídico do servidor:

- **Servidor estatutário ou ocupante de cargo em comissão:** Lei Complementar nº 007/1996 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vilhena;
- **Servidor contratado sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):** Decreto-Lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho;
- **Servidor contratado por prazo determinado:** Decreto nº 66.371/2026, que dispõe sobre a contratação temporária de excepcional interesse público.

A análise deverá observar os requisitos específicos de cada regime jurídico, inclusive quanto à duração da licença e às condições para sua concessão.

3.5 AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM MESTRADO E DOUTORADO

3.5.1 Documentos necessários à instrução do processo

O processo deverá conter os seguintes documentos, conforme a etapa de tramitação:

Quadro 17 – Documentos do afastamento para mestrado e doutorado

Ordem	Documento	Responsável pela emissão ou juntada
1	Requerimento de afastamento para qualificação profissional em nível de mestrado ou doutorado, acompanhado dos documentos comprobatórios de aprovação ou seleção no curso, atestado de matrícula, declaração da instituição de ensino contendo os dias e horários das aulas e termo de compromisso com o Município, obrigando-se, no caso dos profissionais da educação, a prestar serviços na rede pública municipal de ensino por período mínimo igual ao do afastamento, conforme a legislação aplicável.	Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação
2	Documento de situação funcional do servidor.	SEMAD – Controle Pessoal
3	Despacho de análise documental e manifestação quanto à conformidade do pedido com a legislação aplicável.	SEMAD – Controle Interno
4	Manifestação da Secretaria de lotação quanto à viabilidade do afastamento, considerando as condições administrativas e os requisitos específicos de sua competência.	RH da Secretaria de lotação e autoridade competente da pasta
5	Decreto de concessão do afastamento, quando deferido.	Gabinete do Prefeito – Atos
6	Documentação e despacho de encaminhamento para conferência final do ato de concessão.	SEMAD – Diretoria Administrativa de Recursos Humanos

Ordem	Documento	Responsável pela emissão ou juntada
7	Registro do afastamento e adoção das providências relativas ao lançamento na folha de pagamento, conforme o ato de concessão.	SEMAD – Folha de Pagamento

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Observação: Poderão ser solicitados documentos complementares quando necessários à análise do pedido e à regular instrução processual.

3.5.2 Procedimento administrativo

Quadro 18 – Etapas do afastamento para mestrado e doutorado

Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor**	Formaliza o pedido mediante requerimento, acompanhado dos comprovantes de aprovação ou seleção no curso, atestado de matrícula, declaração da instituição de ensino com os dias e horários das aulas e termo de compromisso, quando exigido pela legislação aplicável.
2	**SEMAD – Controle Pessoal**	Verifica e registra a situação funcional do servidor, reunindo as informações necessárias à instrução processual, e encaminha os autos à SEMAD – Controle Interno.
3	**SEMAD – Controle Interno**	Analisa a documentação apresentada e verifica a conformidade do pedido com a legislação aplicável, especialmente a Lei Complementar nº 007/1996, a Lei Complementar nº 67/2002 e o PCCR correspondente. Após a análise, emite despacho e encaminha o processo ao RH da Secretaria de lotação do servidor.
4	**RH da Secretaria de lotação e autoridade competente da pasta**	Analisa a viabilidade administrativa do afastamento e verifica os requisitos específicos de sua competência. No caso dos profissionais da educação, deverá ser verificada, entre outras exigências legais, a existência de quantitativo suficiente de profissionais da educação básica para assegurar o desempenho regular das atividades, bem como o limite legal de concessão de licença remunerada para qualificação profissional, observado o percentual máximo de 5% dos profissionais da educação básica, quando aplicável. Após a análise, manifesta-se quanto ao pedido e encaminha o processo para as providências cabíveis.
5	**Gabinete do Prefeito – Atos**	Após o deferimento pela autoridade competente, adota as providências relativas à elaboração e à formalização do decreto de concessão do afastamento.
6	**SEMAD – Diretoria Administrativa de Recursos Humanos**	Realiza a conferência final do processo e do ato de concessão. Estando a documentação regular, encaminha os autos à SEMAD – Folha de Pagamento para as providências pertinentes.

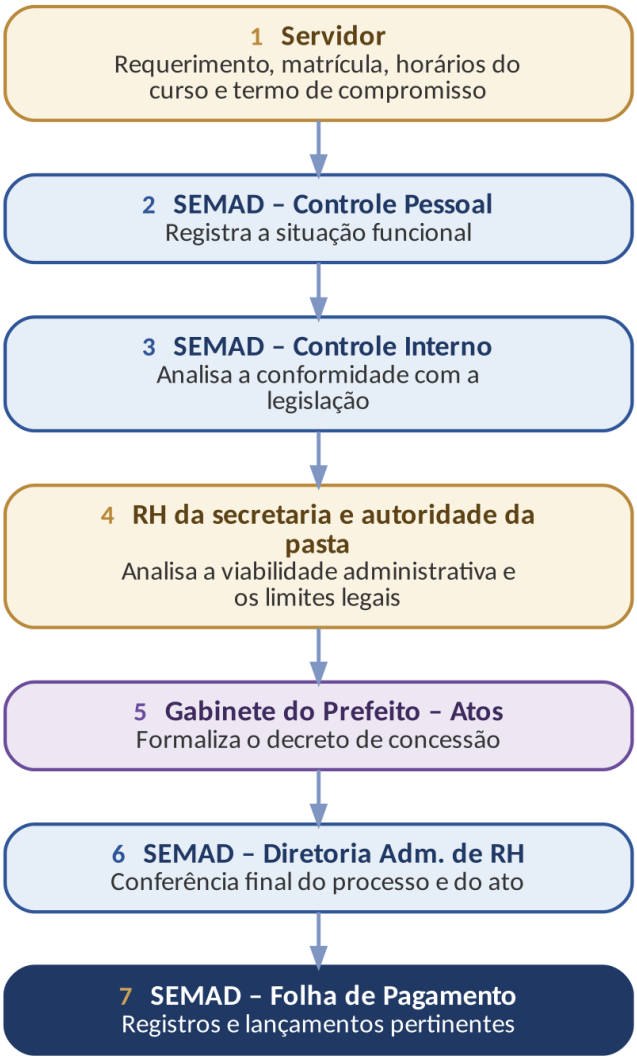
Etapa	Unidade responsável	Procedimento
7	**SEMAD – Folha de Pagamento**	Efetua os registros e os lançamentos pertinentes na folha de pagamento, conforme o decreto de concessão e a modalidade do afastamento, observadas as regras aplicáveis à remuneração do servidor.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Observação: Caso sejam identificadas pendências que impeçam o prosseguimento, o processo deverá ser encaminhado à unidade competente para as providências necessárias, conforme a natureza da pendência.

3.5.3 Fluxo resumido da tramitação

Figura 11 – Fluxo resumido – afastamento para mestrado e doutorado



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

3.5.4 Legislação aplicável

- Lei Complementar nº 007/1996 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Vilhena;
- Lei Complementar nº 67, de 20 de setembro de 2002 – Aprova o Estatuto do Magistério do Município de Vilhena – RO;
- Lei nº 5.791/2022 – Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Educação.

Cursos de curta duração e eventos: Considerando que compete ao Secretário Municipal o planejamento, a organização, a promoção e o controle das atividades da respectiva Secretaria, cabe à Secretaria de lotação analisar os pedidos de liberação de servidores para participação em cursos de qualificação de curta duração, congressos, simpósios e eventos similares, avaliando a pertinência e a conveniência administrativa, bem como deliberar sobre a concessão da liberação e realizar o controle e o acompanhamento da participação do servidor, inclusive quanto à comprovação de comparecimento, quando cabível. Tais atribuições são de responsabilidade da Secretaria de lotação, não competindo à SEMAD a análise, a concessão ou o controle desses afastamentos.

4 FÉRIAS, LICENÇA-PRÊMIO E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Este capítulo reúne as rotinas que dependem da contagem do tempo de serviço do servidor: o lançamento de férias, a licença-prêmio e as averbações de tempo para fins de anuênio, licença-prêmio e aposentadoria.

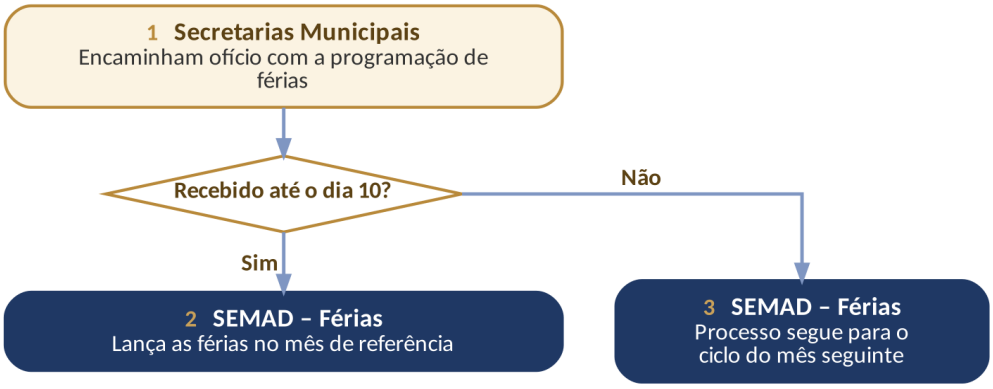
4.1 FÉRIAS

O lançamento das férias é realizado em conformidade com as normas vigentes, especialmente a Lei Complementar nº 007/1996, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vilhena-RO, e a Resolução nº 001, de 28 de dezembro de 2022.

Os lançamentos são efetuados mensalmente, observando-se os critérios e prazos estabelecidos no Memorando nº 1682/2023/SEMAD, que dispõe sobre o recebimento dos ofícios encaminhados pelas Secretarias Municipais referentes à programação de férias.

Prazo: O prazo para recebimento e prosseguimento dos processos relativos aos comunicados de férias e às solicitações de pagamento de pecúnia de férias encerra-se no **dia 10 de cada mês**.

Figura 12 – Fluxo resumido – lançamento de férias



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

4.2 LICENÇA-PRÊMIO

4.2.1 Procedimento administrativo

Quadro 19 – Etapas da licença-prêmio

Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Secretaria de lotação**	Abre o processo mediante requerimento do servidor e o encaminha ao Setor de Férias/Licença-Prêmio da SEMAD.
2	**SEMAD – Setor de Férias/Licença-Prêmio**	Recebe os processos destinados ao setor e seleciona os direcionados à Licença-Prêmio.
3	**SEMAD – Setor de Férias/Licença-Prêmio**	Elabora as Certidões de Tempo de Serviço para fins de licença-prêmio, conforme os artigos 96 a 98 da Lei Complementar nº 007/1996 (Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena), e encaminha para conferência.
4	**SEMAD – Setor de Férias/Licença-Prêmio**	Despacha à secretaria de lotação do servidor para providências de usufruto.
5	**Secretaria de lotação**	Organiza a escala anual e libera o usufruto; após, o processo retorna à SEMAD para os devidos registros.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

> **LC nº 007/1996:** Art. 96 – Após cada quinquênio ininterrupto do exercício, o servidor fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

> § 1º A liberação será realizada mediante requerimento do servidor, em escala anualmente organizada pela Secretaria de lotação.

> § 3º Os períodos de licença-prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor, que ao serem requeridos forem negados pelo órgão competente, por necessidade do serviço, fica assegurado ao servidor, o direito de requerer o recebimento em pecúnia da licença a que faz jus.

4.2.2 Licença-prêmio em pecúnia

Em caso de pecúnia, o pedido deverá ser autorizado pelo Secretário da pasta e pelo Prefeito.

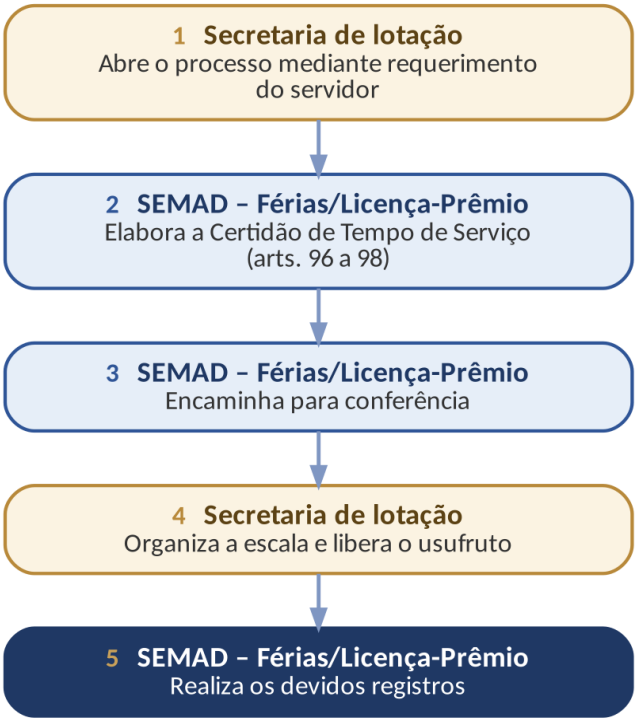
> **Atenção:** Considerando que a natureza da licença-prêmio é o usufruto e não a pecúnia, alertam-se as secretarias quanto aos servidores que possuem licenças vencidas, para que sejam colocados em escala definida e liberados para usufruto dos quinquênios adquiridos, a fim de regularizar a situação funcional e evitar a indenização em razão de aposentadoria ou exoneração.

4.2.3 Processos de servidores da SEMAD

É elaborada a certidão e as portarias para publicação do gozo da licença-prêmio e, após, o processo é encaminhado à Folha de Pagamento para os devidos lançamentos.

4.2.4 Fluxo resumido da tramitação

Figura 13 – Fluxo resumido – licença-prêmio



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

4.3 AVERBAÇÃO DE ANUÊNIOS DE OUTROS ÓRGÃOS

Após o recebimento do processo, é analisada a documentação juntada para expedição da Certidão de Tempo de Serviço para fins de averbação, conforme o art. 107 da LC nº 007/1996: a comprovação do tempo de serviço, para efeito de averbação, é precedida mediante certidão original, contendo os seguintes requisitos:

Quadro 20 – Requisitos da certidão de tempo de serviço (art. 107 da LC nº 007/1996)

Inciso	Requisito
I	Expedição por órgão competente e visto da autoridade responsável;

Inciso	Requisito
II	Declaração de que os elementos da certidão foram extraídos de documentação existente na respectiva entidade, anexando cópia dos atos de admissão e dispensa, ou documentação comprobatória;
III	Descrição do cargo, emprego ou função exercido e a natureza do seu provimento;
IV	Indicação das datas de início e término do exercício;
V	Conversão em ano dos dias de efetivo exercício, na base de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;
VI	Registro de faltas, licenças, penalidades sofridas e outras notas constantes do assentamento individual;
VII	Qualificação do interessado.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Parágrafo único: O servidor público ex-contribuinte da Previdência Social deve ainda apresentar certidão do tempo de serviço expedida por aquela entidade.

- Após a conferência da documentação do tempo de serviço de outros órgãos que se pretende averbar, é elaborada a Certidão de Tempo de Serviço para fins de Anuênio no vínculo atual.
- O processo é encaminhado ao setor de Controle Interno para prosseguimento (item 4.5).

4.4 AVERBAÇÃO DE LICENÇA-PRÊMIO E ANUÊNIOS DE VÍNCULOS ANTERIORES COM A PREFEITURA

Aplica-se a servidores que tiveram vínculos anteriores com a Prefeitura de Vilhena (efetivos, cargo em comissão e temporários) e que pretendem averbá-los nos vínculos atuais:

1. É providenciada a documentação dos vínculos anteriores (ficha funcional, termo de posse, decreto de exoneração e de nomeação);
2. São elaboradas a Certidão de Tempo de Serviço para fins de averbação de Anuênio e a Certidão de Tempo de Serviço para fins de averbação de Licença-Prêmio, no vínculo atual;
3. O processo é encaminhado ao setor de Controle Interno para prosseguimento (item 4.5).

4.5 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA FINS DE ANUÊNIO E LICENÇA-PRÊMIO

4.5.1 Documentos necessários à instrução do processo

O processo deverá ser iniciado junto à SEMAD – Controle Pessoal, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Requerimento do servidor;
- Documentação comprobatória do tempo de serviço a ser averbado, conforme os requisitos estabelecidos pelo Controle Pessoal.

A documentação exigida deverá ser apresentada de acordo com as orientações do setor responsável pela análise e emissão da certidão de tempo de serviço.

4.5.2 Procedimento administrativo

Quadro 21 – Etapas da averbação para fins de anuênio e licença-prêmio

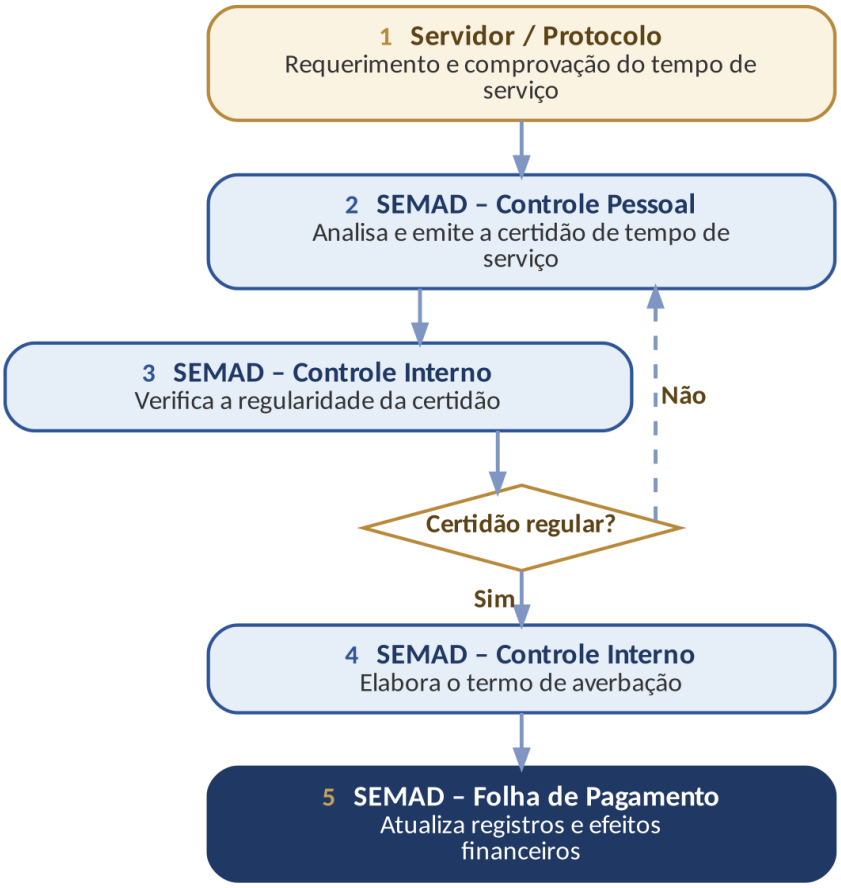
Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação**	Formaliza o pedido junto à SEMAD – Controle Pessoal, apresentando o requerimento e a documentação necessária à comprovação do tempo de serviço.
2	**SEMAD – Controle Pessoal**	Analisa a documentação apresentada, verifica o tempo de serviço comprovado e emite a certidão correspondente. Após a conclusão dessa etapa, encaminha o processo à SEMAD – Controle Interno.
3	**SEMAD – Controle Interno**	Analisa a certidão de tempo de serviço emitida pelo Controle Pessoal, verificando sua regularidade e a adequação das informações para fins de averbação.
4	**SEMAD – Controle Interno**	Estando a certidão regular, elabora o termo de averbação de tempo de serviço para fins de anuênio e Licença-Prêmio.
5	**SEMAD – Controle Interno**	Encaminha o processo à SEMAD – Folha de Pagamento para prosseguimento da tramitação e adoção das providências pertinentes.
6	**SEMAD – Folha de Pagamento**	Dá prosseguimento ao processo, adotando as providências cabíveis quanto à atualização dos registros e aos efeitos financeiros decorrentes da averbação, conforme a legislação aplicável.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Observação: Caso sejam identificadas inconsistências na certidão ou na documentação que fundamenta a averbação, o processo deverá retornar ao Controle Pessoal para análise e adoção das providências necessárias à regularização.

4.5.3 Fluxo resumido da tramitação

Figura 14 – Fluxo resumido – averbação para fins de anuênio e licença-prêmio



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

4.5.4 Legislação aplicável

- Lei Complementar nº 007/1996 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vilhena.

A análise e a formalização da averbação de tempo de serviço para fins de anuênio deverão observar as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vilhena, especialmente quanto aos requisitos para o reconhecimento do tempo de serviço e seus efeitos funcionais e financeiros.

4.6 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA FINS DE APOSENTADORIA

4.6.1 Documentos necessários à instrução do processo

O processo deverá ser iniciado junto à SEMAD – Controle Pessoal, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Requerimento do servidor;
- Documentação comprobatória do tempo de serviço ou contribuição a ser averbado, conforme os requisitos estabelecidos pelo Controle Pessoal.

A documentação exigida deverá ser apresentada de acordo com as orientações do setor responsável pela análise documental e emissão da certidão de tempo de serviço ou contribuição. A Certidão de Averbação para fins de aposentadoria é elaborada de acordo com a CTC – Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS.

4.6.2 Procedimento administrativo

Quadro 22 – Etapas da averbação para fins de aposentadoria

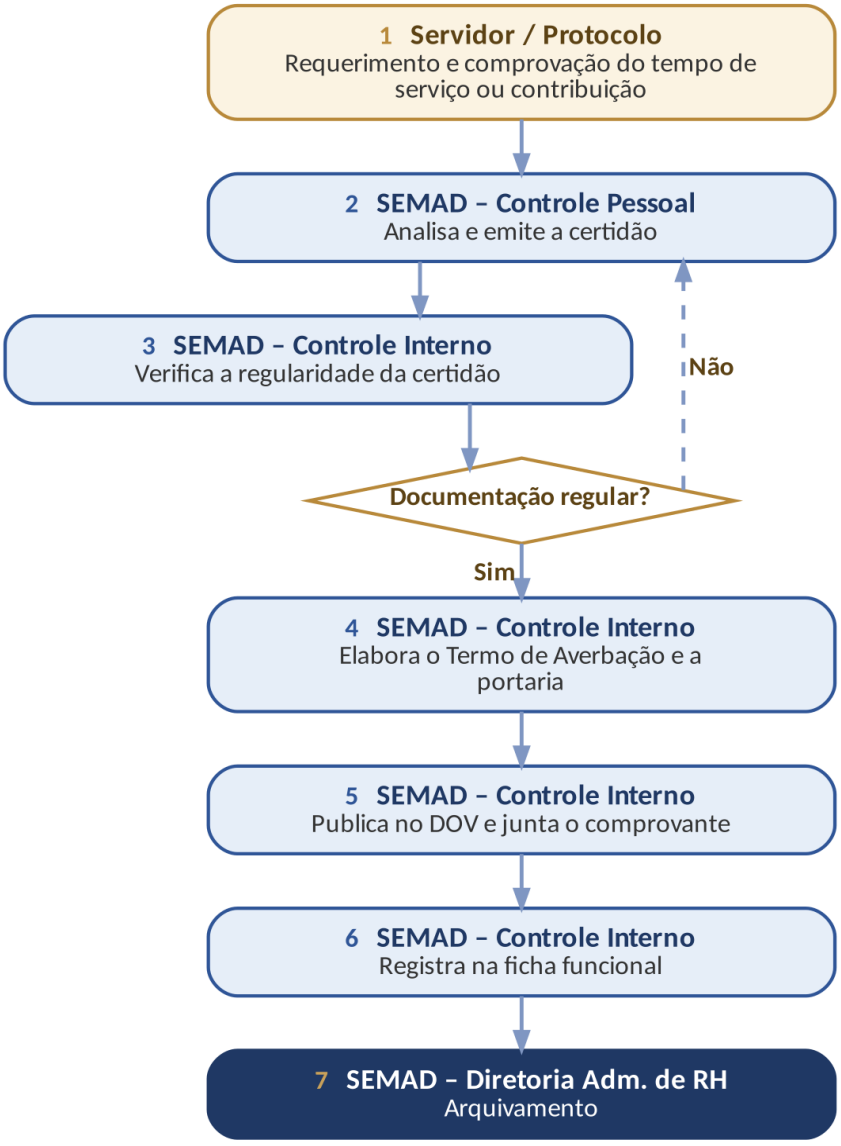
Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação**	Formaliza o pedido junto à SEMAD – Controle Pessoal, apresentando o requerimento e a documentação necessária à comprovação do tempo de serviço ou contribuição.
2	**SEMAD – Controle Pessoal**	Analisa a documentação apresentada, verifica o tempo de serviço ou contribuição comprovado e emite a certidão correspondente. Após a conclusão dessa etapa, encaminha o processo à SEMAD – Controle Interno.
3	**SEMAD – Controle Interno**	Analisa a certidão emitida pelo Controle Pessoal, verificando a regularidade das informações e dos documentos que instruem o processo, para fins de averbação do tempo de serviço ou contribuição.
4	**SEMAD – Controle Interno**	Estando a documentação regular, elabora o Termo de Averbação e a respectiva portaria, para formalização da averbação do tempo de serviço ou contribuição para fins de aposentadoria.
5	**SEMAD – Controle Interno**	Providencia o encaminhamento da portaria para publicação no Diário Oficial do Município (DOV). Após a publicação, junta o comprovante aos autos.
6	**SEMAD – Controle Interno**	Realiza os registros pertinentes na ficha funcional do servidor, com base na averbação formalizada, e encaminha o processo à SEMAD – Diretoria Administrativa de Recursos Humanos para arquivamento.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

> **Observação:** Caso sejam identificadas inconsistências na certidão ou na documentação que fundamenta a averbação, o processo deverá retornar ao Controle Pessoal para análise e adoção das providências necessárias à regularização.

4.6.3 Fluxo resumido da tramitação

Figura 15 – Fluxo resumido – averbação para fins de aposentadoria



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

4.6.4 Legislação aplicável

- Lei Complementar nº 007/1996 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vilhena.

A análise e a formalização da averbação deverão observar a legislação aplicável ao reconhecimento do tempo de serviço ou contribuição, considerando a finalidade previdenciária do requerimento e os documentos comprobatórios apresentados.

5 REMUNERAÇÃO, GRATIFICAÇÕES E JORNADA

Este capítulo trata dos processos com reflexo na remuneração do servidor. Em todos eles, a concessão depende de ato formal (decreto ou portaria) e o lançamento em folha só ocorre após a conferência final pela SEMAD – Diretoria Administrativa de Recursos Humanos.

5.1 GRATIFICAÇÃO POR INCENTIVO À CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

5.1.1 Documentos necessários à instrução do processo

O processo deverá conter os seguintes documentos, conforme a etapa de tramitação:

Quadro 23 – Documentos da gratificação por incentivo à capacitação profissional

Ordem	Documento	Responsável pela emissão ou juntada
1	Requerimento do servidor, certificado de conclusão e histórico escolar ou acadêmico correspondente	Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação
2	Documento de situação funcional	SEMAD – Controle Pessoal
3	Despacho de análise documental e encaminhamento	SEMAD – Controle Interno
4	Memória de cálculo da gratificação	SEMAD – Folha de Pagamento
5	Despacho referente à disponibilidade orçamentária	Unidade responsável pela análise orçamentária
6	Decreto de concessão	Gabinete do Prefeito – Atos
7	Despacho de encaminhamento para lançamento em folha de pagamento	Unidade responsável pela conferência final e encaminhamento, conforme o fluxo administrativo

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Observação: A relação acima contempla os documentos indicados para cada etapa do procedimento. Outros documentos poderão ser solicitados quando necessários à análise do pedido ou à regular instrução processual.

5.1.2 Procedimento administrativo

Quadro 24 – Etapas da gratificação por incentivo à capacitação profissional

Etapa	Unidade responsável	Procedimento

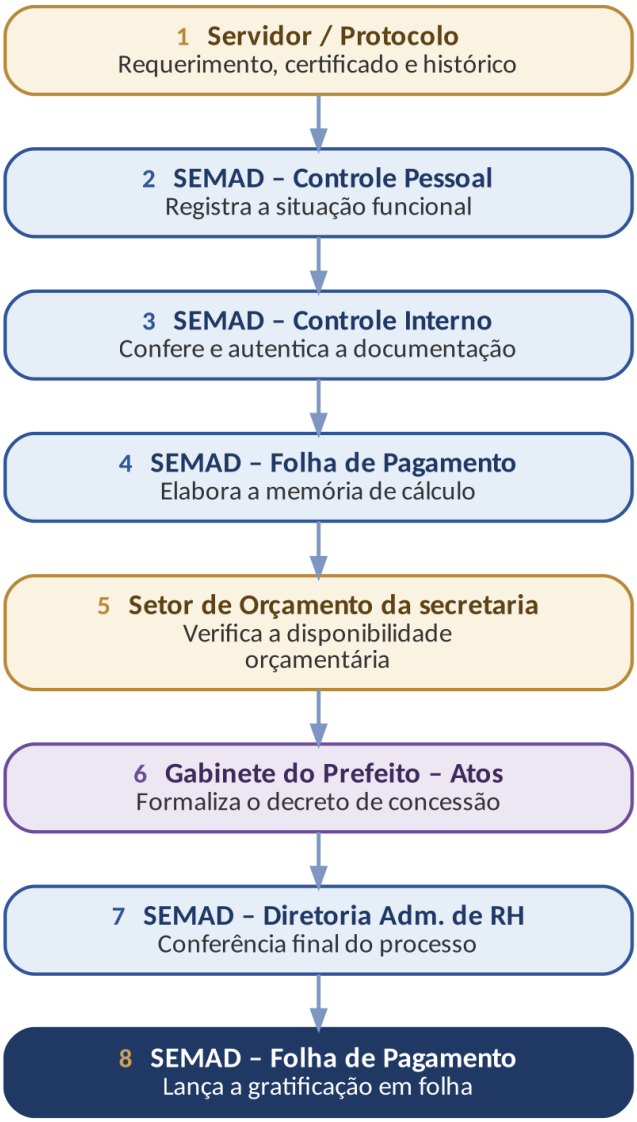
Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação**	Formaliza o processo mediante requerimento, certificado de conclusão e histórico escolar ou acadêmico correspondente.
2	**SEMAD – Controle Pessoal**	Verifica e registra a situação funcional do servidor e encaminha o processo à SEMAD – Controle Interno.
3	**SEMAD – Controle Interno**	Confere a documentação apresentada, verifica sua conformidade com os requisitos aplicáveis e, quando possível, realiza a autenticação dos documentos. Estando o processo apto ao prosseguimento, elabora despacho e o encaminha à SEMAD – Folha de Pagamento para elaboração da memória de cálculo.
4	**SEMAD – Folha de Pagamento**	Elabora a memória de cálculo da gratificação e encaminha o processo ao setor de Orçamento responsável.
5	**Setor de Orçamento da secretaria de lotação**	Verifica a disponibilidade orçamentária e, após as providências cabíveis, encaminha o processo ao Gabinete do Prefeito – Atos.
6	**Gabinete do Prefeito – Atos**	Adota as providências relativas à elaboração e à formalização do decreto de concessão e encaminha o processo à SEMAD – Diretoria Administrativa de Recursos Humanos.
7	**SEMAD – Diretoria Administrativa de Recursos Humanos**	Realiza a conferência final do processo. Estando a documentação regular, encaminha os autos à SEMAD – Folha de Pagamento para lançamento da gratificação.
8	**SEMAD – Folha de Pagamento**	Efetua o lançamento da gratificação na folha de pagamento, conforme o ato de concessão e a memória de cálculo constantes dos autos.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Observação: Caso sejam identificadas pendências que impeçam o prosseguimento, o processo deverá ser encaminhado à unidade competente para as providências necessárias, conforme a natureza da pendência.

5.1.3 Fluxo resumido da tramitação

Figura 16 – Fluxo resumido – gratificação por incentivo à capacitação profissional



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

5.1.4 Legislação aplicável

- Lei nº 5.790/2022 – Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais;
- Lei nº 5.791/2022 – Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Educação;
- Lei nº 5.792/2022 – Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Saúde;

- Lei nº 5.823/2022 – Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Procuradores Municipais.

5.2 GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)

5.2.1 Documentos necessários à instrução do processo

O processo deverá ser iniciado mediante requerimento do servidor, acompanhado dos seguintes documentos:

- Requerimento do servidor solicitando a concessão da gratificação;
- Declaração emitida pelo responsável pela unidade escolar de lotação, certificando a data a partir da qual o servidor assumiu o exercício da função na sala de Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- Documentos comprobatórios de que o servidor atende aos requisitos necessários ao desempenho da função, conforme a legislação aplicável;
- Demais documentos necessários à instrução do processo, conforme as exigências legais e administrativas.

A documentação deverá comprovar o exercício da função e o atendimento aos requisitos exigidos para a concessão da gratificação.

5.2.2 Procedimento administrativo

Quadro 25 – Etapas da gratificação AEE

Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação**	Formaliza o requerimento de concessão da gratificação, apresentando a documentação necessária à instrução do processo.
2	**Unidade escolar de lotação**	Emite declaração certificando a data a partir da qual o servidor assumiu o exercício da função na sala de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e providencia os documentos comprobatórios pertinentes ao desempenho da função.
3	**SEMAD – Controle Pessoal**	Analisa a documentação funcional e elabora a situação funcional do servidor, encaminhando o processo à SEMAD – Controle Interno.
4	**SEMAD – Controle Interno**	Analisa a documentação apresentada e verifica o atendimento aos requisitos necessários à concessão da gratificação. Após a análise, emite despacho de deferimento ou indeferimento do pedido. Sendo deferido, encaminha o processo à Folha de Pagamento para elaboração da memória de cálculo.

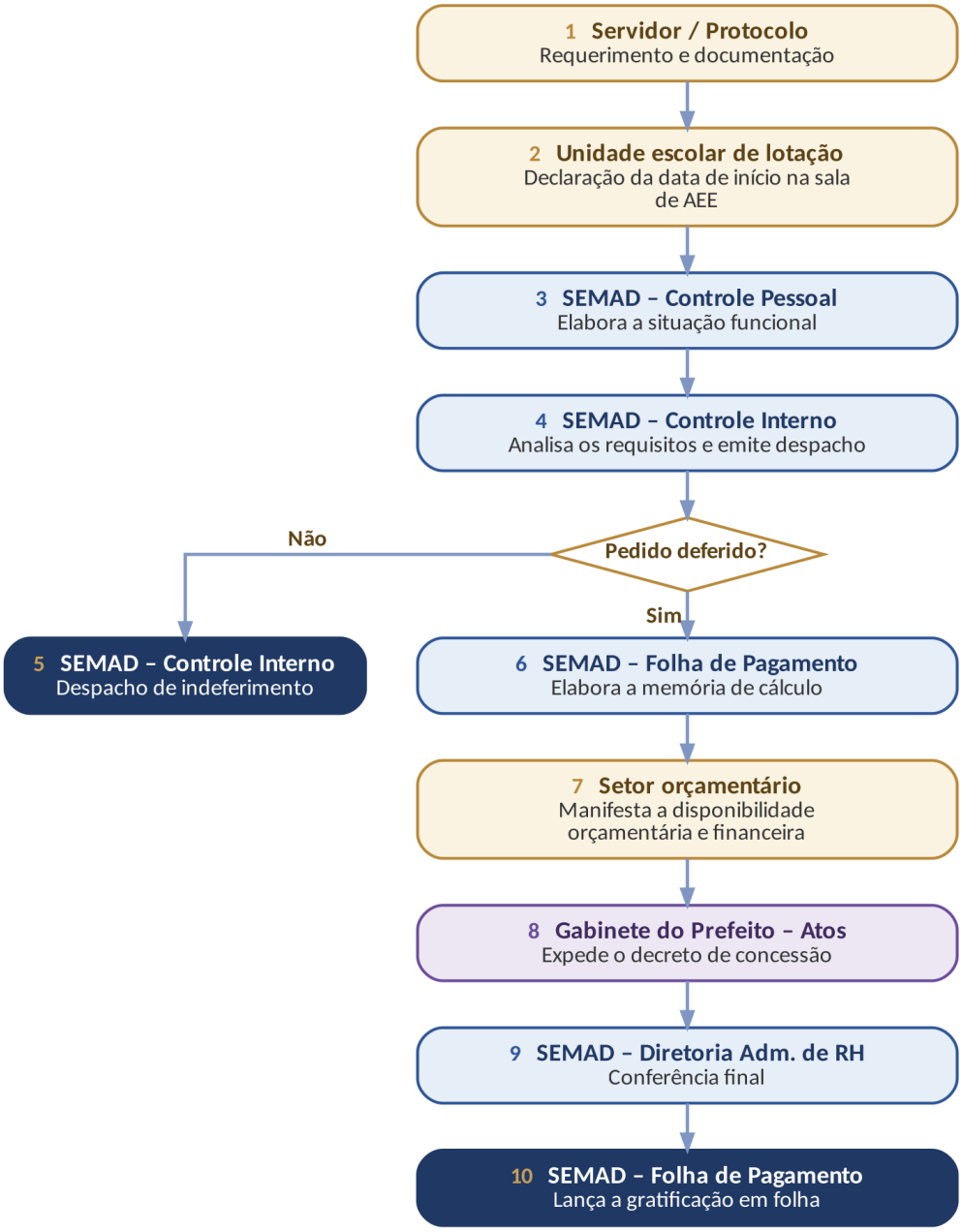
Etapa	Unidade responsável	Procedimento
5	**SEMAD – Folha de Pagamento**	Elabora a memória de cálculo da gratificação, conforme os parâmetros aplicáveis, e encaminha o processo ao setor responsável pela análise orçamentária.
6	**Setor responsável pela área orçamentária**	Analisa a disponibilidade orçamentária e financeira para a concessão da gratificação e realiza a manifestação pertinente nos autos, encaminhando o processo para prosseguimento.
7	**Gabinete do Prefeito – Atos**	Recebe o processo instruído e providencia a expedição do decreto de concessão da gratificação, conforme os procedimentos administrativos aplicáveis.
8	**SEMAD – Diretoria Administrativa de Recursos Humanos**	Realiza a conferência final da documentação e do decreto de concessão, verificando a regularidade dos elementos necessários ao prosseguimento do processo. Após a conferência, encaminha os autos à Folha de Pagamento.
9	**SEMAD – Folha de Pagamento**	Efetua o lançamento da gratificação na folha de pagamento do servidor, observando os dados constantes no processo e no decreto de concessão.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Observação: Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências documentais, o processo deverá ser encaminhado ao setor responsável para regularização, conforme a natureza da pendência.

5.2.3 Fluxo resumido da tramitação

Figura 17 – Fluxo resumido – gratificação AEE



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

5.2.4 Legislação aplicável

- Lei nº 5.791/2022 – Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Vilhena.

5.3 GRATIFICAÇÃO POR ATUAÇÃO EM TURMAS DO 2º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

5.3.1 Documentos necessários à instrução do processo

O processo deverá ser iniciado mediante requerimento do servidor, acompanhado dos seguintes documentos:

- Requerimento do servidor solicitando a concessão da gratificação;
- Relatório emitido pelo responsável pela unidade escolar de lotação, informando os períodos de atuação do servidor em turmas do 2º ano do Ensino Fundamental;
- Documentos comprobatórios do efetivo exercício do servidor em turmas do 2º ano do Ensino Fundamental pelo período de 2 (dois) anos ininterruptos;
- Demais documentos necessários à comprovação do atendimento aos requisitos estabelecidos na legislação aplicável.

A documentação apresentada deverá comprovar o efetivo exercício do servidor em turmas do 2º ano do Ensino Fundamental pelo período exigido para a concessão da gratificação.

5.3.2 Procedimento administrativo

Quadro 26 – Etapas da gratificação por atuação em turmas do 2º ano

Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação**	Formaliza o requerimento de concessão da gratificação, apresentando a solicitação e os documentos necessários à instrução do processo.
2	**Unidade escolar de lotação**	Anexa ao processo relatório com as informações referentes à atuação do servidor em turmas do 2º ano do Ensino Fundamental, acompanhado dos documentos comprobatórios do efetivo exercício por 2 (dois) anos ininterruptos.
3	**SEMAD – Controle Pessoal**	Analisa os registros funcionais e elabora a situação funcional do servidor, encaminhando o processo à SEMAD – Controle Interno.
4	**SEMAD – Controle Interno**	Analisa a documentação apresentada e verifica o atendimento aos requisitos necessários à concessão da gratificação. Após a análise, emite despacho de deferimento ou indeferimento do pedido. Sendo deferido, encaminha o processo à Folha de Pagamento para elaboração da memória de cálculo.
5	**SEMAD – Folha de Pagamento**	Elabora a memória de cálculo da gratificação, conforme os parâmetros aplicáveis, e encaminha o processo ao setor responsável pela análise orçamentária.

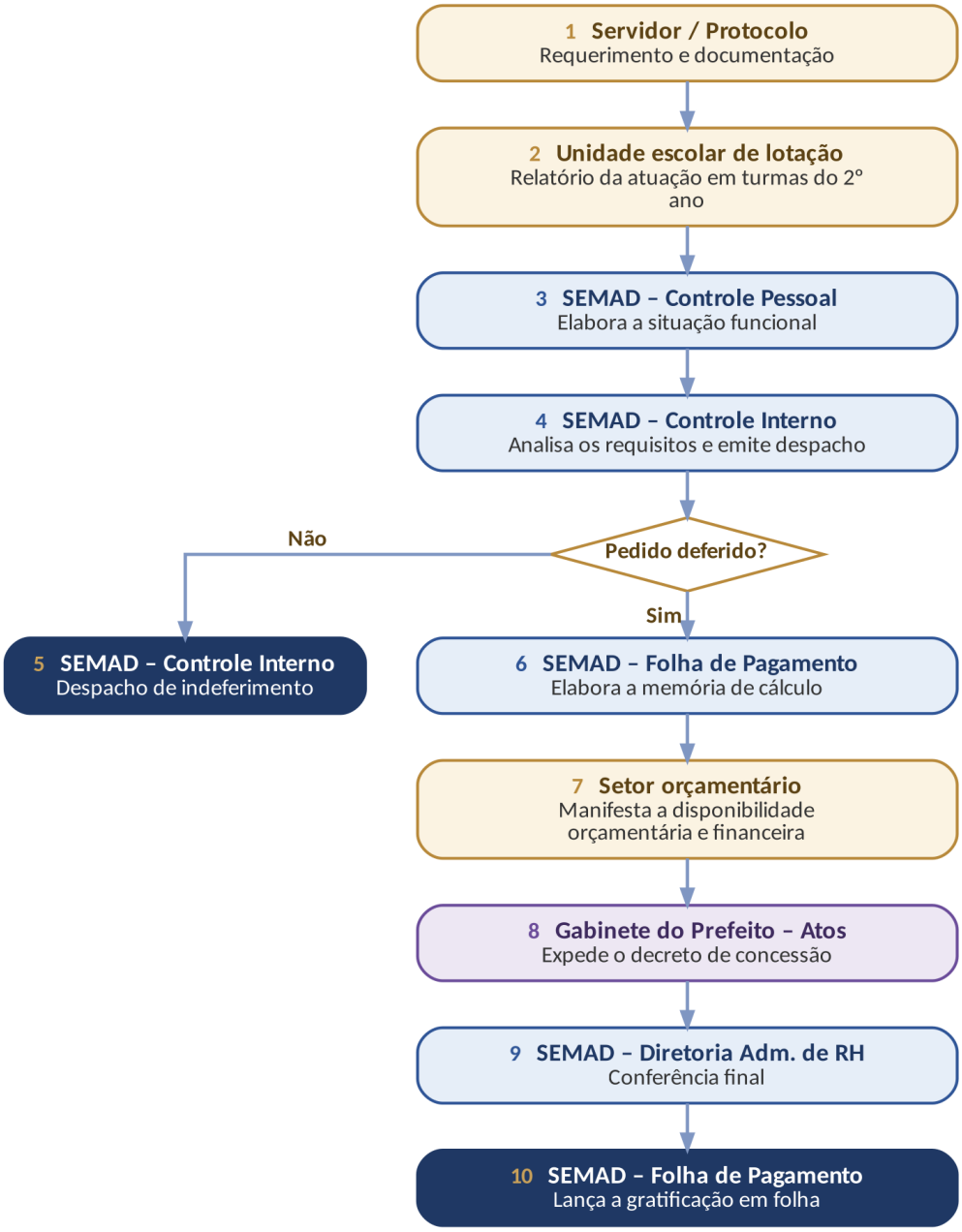
Etapa	Unidade responsável	Procedimento
6	**Setor responsável pela área orçamentária**	Analisa a disponibilidade orçamentária e financeira para a concessão da gratificação e realiza a manifestação pertinente nos autos, encaminhando o processo para prosseguimento.
7	**Gabinete do Prefeito – Atos**	Recebe o processo instruído e providencia a expedição do decreto de concessão da gratificação, conforme os procedimentos administrativos aplicáveis.
8	**SEMAD – Diretoria Administrativa de Recursos Humanos**	Realiza a conferência final da documentação e do decreto de concessão, verificando a regularidade dos elementos necessários ao prosseguimento do processo. Após a conferência, encaminha os autos à Folha de Pagamento.
9	**SEMAD – Folha de Pagamento**	Efetua o lançamento da gratificação na folha de pagamento do servidor, observando os dados constantes no processo e no decreto de concessão.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Observação: Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências documentais, o processo deverá retornar ao setor responsável para análise e adoção das providências necessárias à regularização.

5.3.3 Fluxo resumido da tramitação

Figura 18 – Fluxo resumido – gratificação por atuação em turmas do 2º ano



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

5.3.4 Legislação aplicável

- Lei nº 5.791/2022 – Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Vilhena.

5.4 GRATIFICAÇÃO POR INTERIORIZAÇÃO

5.4.1 Documentos necessários à instrução do processo

O processo deverá ser iniciado mediante requerimento do servidor, acompanhado dos seguintes documentos:

- Requerimento do servidor solicitando a concessão da gratificação;
- Ofício emitido pelo Secretário Municipal de Educação, informando a localização da unidade escolar em que o servidor exerce suas atividades e a data a partir da qual foi lotado na referida unidade;
- Demais documentos necessários à comprovação do atendimento aos requisitos estabelecidos na legislação aplicável.

A documentação deverá permitir a identificação da unidade escolar de lotação, de sua localização e do período de exercício do servidor, para fins de análise do direito à concessão da gratificação.

5.4.2 Procedimento administrativo

Quadro 27 – Etapas da gratificação por interiorização

Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação**	Formaliza o requerimento de concessão da Gratificação por Interiorização, apresentando a solicitação e os documentos necessários à instrução do processo.
2	**Secretaria Municipal de Educação – SEMED**	Anexa ofício informando a localização da unidade escolar em que o servidor está lotado e a data a partir da qual passou a exercer suas atividades na referida unidade. Após a instrução, encaminha o processo à SEMAD – Controle Pessoal.
3	**SEMAD – Controle Pessoal**	Analisa os registros funcionais e elabora a situação funcional do servidor, encaminhando o processo à SEMAD – Controle Interno.
4	**SEMAD – Controle Interno**	Analisa a documentação apresentada e verifica o atendimento aos requisitos necessários à concessão da gratificação. Após a análise, emite despacho de deferimento ou indeferimento do pedido. Sendo deferido, encaminha o processo ao Gabinete do Prefeito – Atos para expedição da portaria de concessão.
5	**Gabinete do Prefeito – Atos**	Recebe o processo deferido e providencia a expedição da portaria de concessão da Gratificação por Interiorização. Após a formalização do ato, encaminha o processo à SEMAD – Diretoria Administrativa de Recursos Humanos.

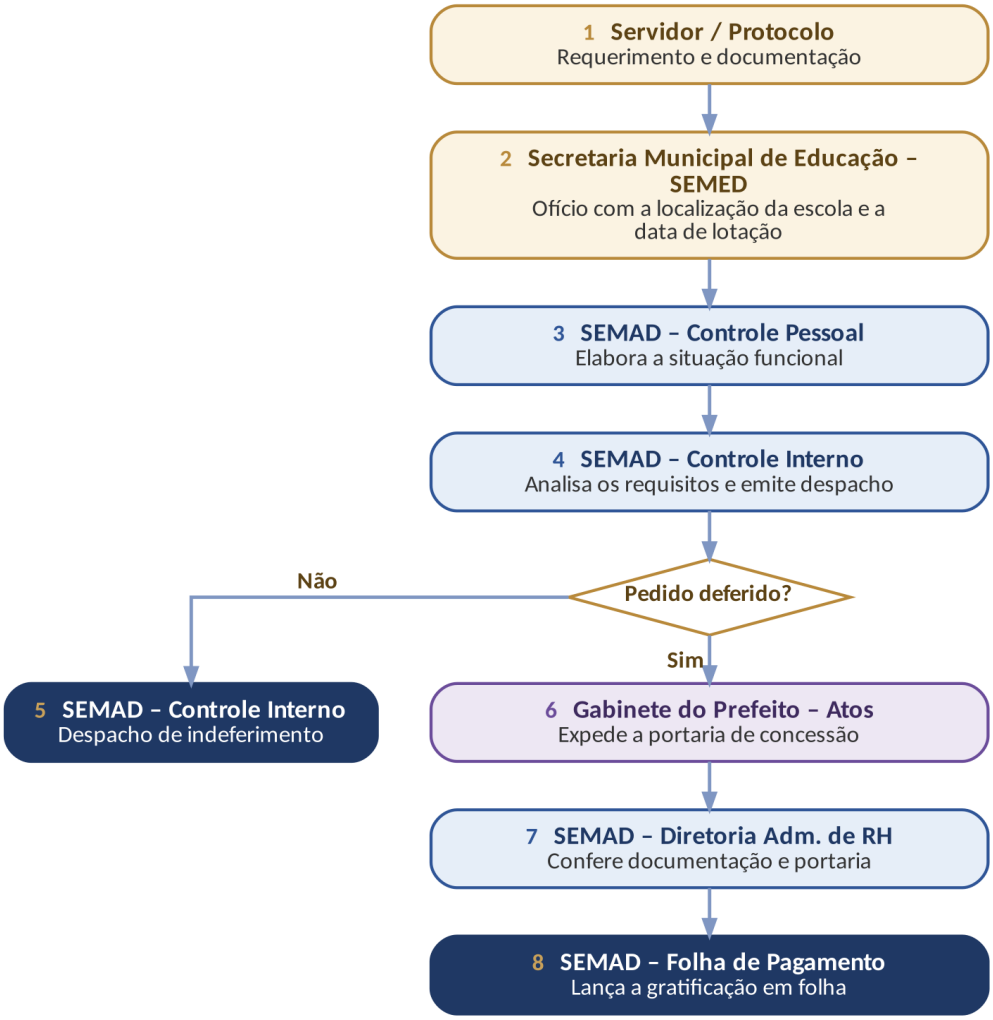
Etapa	Unidade responsável	Procedimento
6	**SEMAD – Diretoria Administrativa de Recursos Humanos**	Realiza a conferência da documentação e da portaria de concessão. Estando os documentos regulares, encaminha o processo à Folha de Pagamento para lançamento da gratificação.
7	**SEMAD – Folha de Pagamento**	Efetua o lançamento da gratificação na folha de pagamento do servidor, observando as informações constantes no processo e na portaria de concessão.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Observação: Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências documentais, o processo deverá retornar ao setor responsável para análise e adoção das providências necessárias à regularização.

5.4.3 Fluxo resumido da tramitação

Figura 19 – Fluxo resumido – gratificação por interiorização



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

5.4.4 Legislação aplicável

- Lei nº 5.791/2022 – Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Vilhena.

5.5 GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR

5.5.1 Documentos necessários à instrução do processo

O processo deverá ser iniciado mediante requerimento do servidor, acompanhado dos seguintes documentos:

- Requerimento do servidor solicitando a concessão da gratificação;
- Ofício emitido pelo Secretário Municipal de Educação, informando a unidade escolar em que o servidor exerce a função de Secretário Escolar e a data a partir da qual assumiu o exercício da referida função;
- Demais documentos necessários à comprovação do exercício da função e do atendimento aos requisitos estabelecidos na legislação aplicável.

A documentação apresentada deverá permitir a identificação da unidade escolar, da data de início do exercício da função e do atendimento aos requisitos exigidos para a concessão da gratificação.

5.5.2 Procedimento administrativo

Quadro 28 – Etapas da gratificação de Secretário Escolar

Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação**	Formaliza o requerimento de concessão da gratificação pelo exercício da função de Secretário Escolar, apresentando a solicitação e os documentos necessários à instrução do processo.
2	**Secretaria Municipal de Educação – SEMED**	Anexa ofício informando a unidade escolar em que o servidor exerce a função de Secretário Escolar, a data a partir da qual assumiu o exercício da função e a quantidade de alunos matriculados na instituição. Após a instrução, encaminha o processo à SEMAD – Controle Pessoal.
3	**SEMAD – Controle Pessoal**	Analisa os registros funcionais e elabora a situação funcional do servidor, encaminhando o processo à SEMAD – Controle Interno.
4	**SEMAD – Controle Interno**	Analisa a documentação apresentada e verifica o atendimento aos requisitos necessários à concessão da gratificação. Após a análise, emite despacho de deferimento ou indeferimento do pedido. Sendo deferido, encaminha o processo ao Gabinete do Prefeito – Atos para expedição da portaria de concessão.
5	**Gabinete do Prefeito – Atos**	Recebe o processo deferido e providencia a expedição da portaria de concessão da gratificação. Após a formalização do ato, encaminha o processo à SEMAD – Diretoria Administrativa de Recursos Humanos.

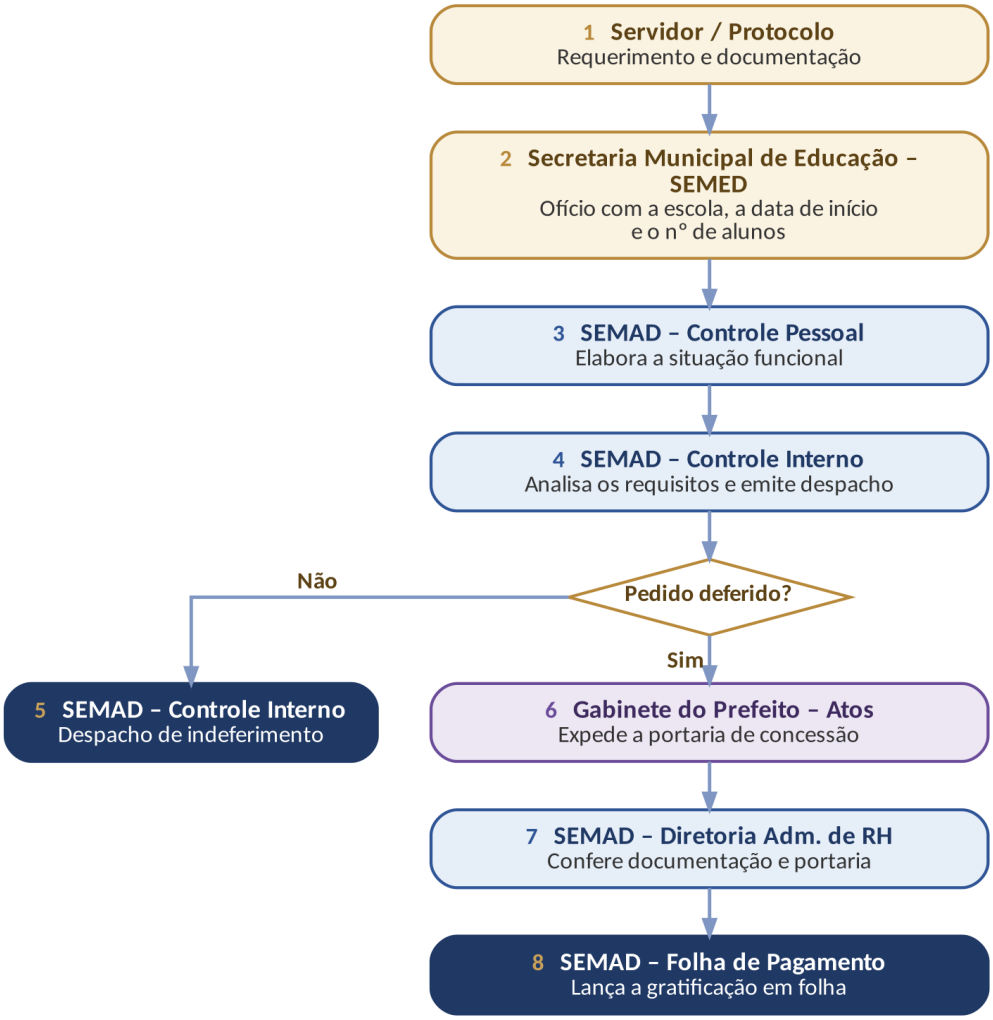
Etapa	Unidade responsável	Procedimento
6	**SEMAD – Diretoria Administrativa de Recursos Humanos**	Realiza a conferência da documentação e da portaria de concessão. Estando os documentos regulares, encaminha o processo à Folha de Pagamento para lançamento da gratificação.
7	**SEMAD – Folha de Pagamento**	Efetua o lançamento da gratificação na folha de pagamento do servidor, observando as informações constantes no processo e na portaria de concessão.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Observação: Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências documentais, o processo deverá retornar ao setor responsável para análise e adoção das providências necessárias à regularização.

5.5.3 Fluxo resumido da tramitação

Figura 20 – Fluxo resumido – gratificação de Secretário Escolar



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

5.5.4 Legislação aplicável

- Lei nº 5.791/2022 – Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Vilhena.

5.6 PROGRESSÃO SALARIAL

5.6.1 Progressão salarial por antiguidade

Quadro 29 – Documentos da progressão por antiguidade

Ordem	Documento	Responsável pela emissão ou juntada
1	Requerimento do servidor	Servidor
2	Certidão de Progressão Salarial	SEMAD – Controle Interno

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

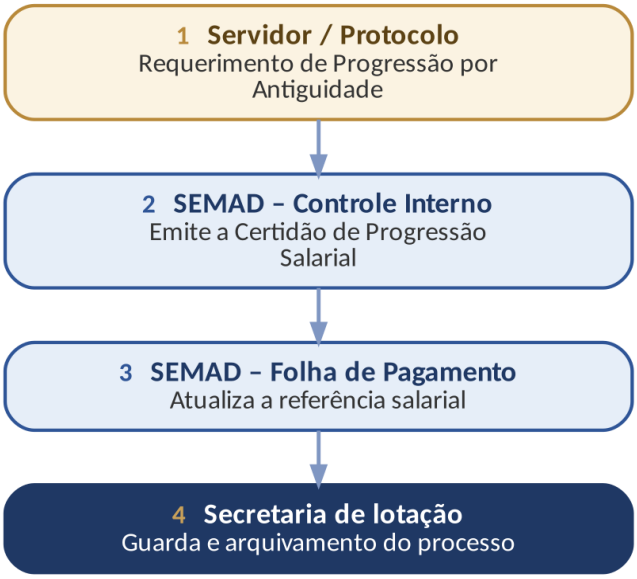
Quadro 30 – Etapas da progressão por antiguidade

Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação**	Formaliza o processo mediante requerimento de Progressão por Antiguidade e encaminha os autos à SEMAD – Controle Interno.
2	**SEMAD – Controle Interno**	Emite a Certidão de Progressão Salarial atualizada e encaminha o processo ao setor de Folha de Pagamento.
3	**SEMAD – Folha de Pagamento**	Procede à atualização da referência salarial na folha de pagamento e encaminha o processo à Secretaria de lotação do servidor.
4	**Secretaria de lotação do servidor**	Guarda do processo, para fins de arquivamento.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

> **Observação:** As etapas acima descritas poderão sofrer alterações caso sejam necessárias informações complementares para a análise do pedido ou para a regular instrução processual.

Figura 21 – Fluxo resumido – progressão salarial por antiguidade



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

5.6.2 Progressão salarial por merecimento

Quadro 31 – Documentos da progressão por merecimento

Ordem	Documento	Responsável pela emissão ou juntada
1	Requerimento do servidor	Servidor
2	Certidão de Progressão Salarial	SEMAD – Controle Interno
3	Avaliação	Secretaria de lotação do servidor
4	Homologação	Secretaria de lotação do servidor
5	Publicação do ato	Gabinete
6	Despacho de análise processual	SEMAD – Diretoria Administrativa
7	Folha de comprovação de lançamento/atualização	SEMAD – Folha de Pagamento

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Quadro 32 – Etapas da progressão por merecimento

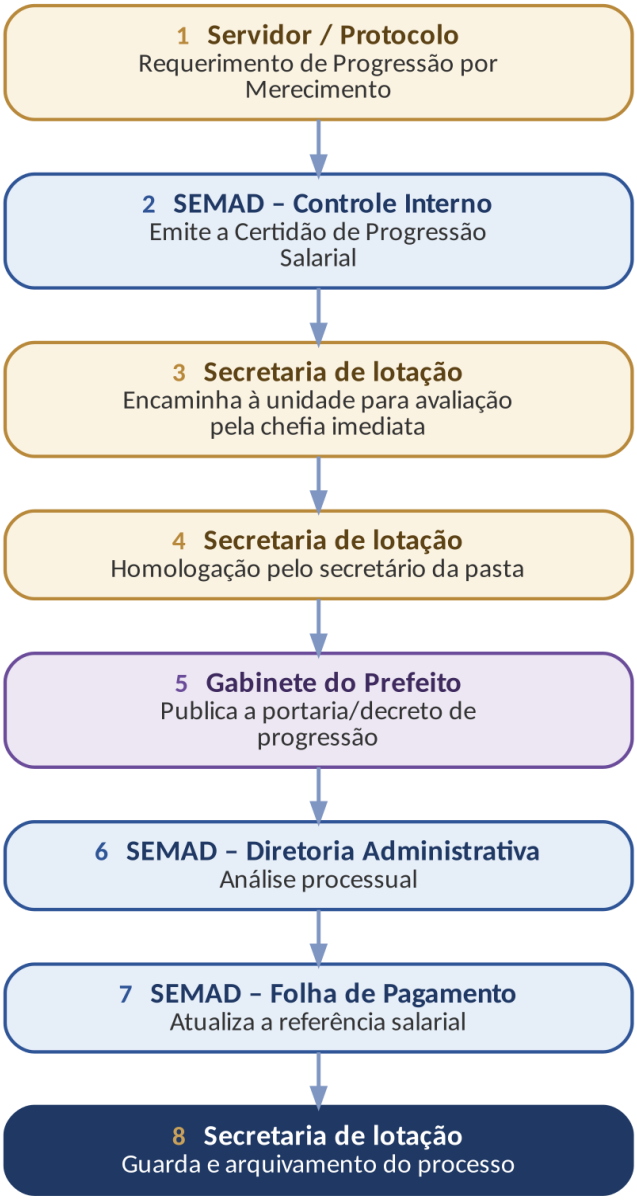
Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação**	Formaliza o processo mediante requerimento e encaminha os autos à SEMAD – Controle Interno.
2	**SEMAD – Controle Interno**	Emite a Certidão de Progressão Salarial atualizada e encaminha o processo à secretaria de lotação do servidor.

Etapa	Unidade responsável	Procedimento
3	**Secretaria de lotação do servidor**	Verifica o local de lotação atual do servidor e encaminha à unidade/setor de lotação para avaliação pela chefia imediata. A unidade/setor retorna o processo à Secretaria de lotação, para homologação pelo secretário da pasta, que o encaminha ao Gabinete para as providências relativas à publicação do ato.
4	**Gabinete**	Publica a portaria/decreto de concessão da progressão e encaminha à SEMAD – Diretoria Administrativa.
5	**SEMAD – Diretoria Administrativa**	Realiza a análise processual e, estando a instrução regular, encaminha os autos à SEMAD – Folha de Pagamento para as providências cabíveis.
6	**SEMAD – Folha de Pagamento**	Procede à atualização da referência salarial do servidor na folha de pagamento, conforme o ato de concessão e a legislação aplicável, e encaminha o processo à Secretaria de lotação.
7	**Secretaria de lotação do servidor**	Guarda do processo, para fins de arquivamento, consulta e atendimento a futura solicitação de atualização da progressão salarial pelo servidor.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Observação: As etapas acima descritas poderão sofrer alterações caso sejam necessárias informações complementares para a análise do pedido ou para a regular instrução processual.

Figura 22 – Fluxo resumido – progressão salarial por merecimento



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

5.6.3 Legislação aplicável

- LC nº 007/1996 e alterações;
- LC nº 008/1996 e alterações;
- LC nº 100/2005;
- LC nº 147/2010;
- LC nº 158/2011;

- LC nº 219/2014;
- LC nº 232/2016;
- Lei nº 5.790/2022 e alterações;
- Lei nº 5.791/2022 e alterações;
- Lei nº 5.792/2022 e alterações;
- Lei nº 5.823/2022 e alterações;
- Decreto nº 58.254/2022 e alterações;
- Demais legislações municipais aplicáveis;
- Pareceres, instruções normativas e portarias aplicáveis.

5.7 REDUÇÃO E EXPANSÃO DE CARGA HORÁRIA

5.7.1 Documentos necessários à instrução do processo

O processo deverá conter os seguintes documentos, conforme a etapa de tramitação:

Quadro 33 – Documentos da redução e expansão de carga horária

Ordem	Documento	Responsável pela emissão ou juntada
1	Requerimento de redução ou expansão de carga horária, com a indicação da alteração pretendida e a respectiva justificativa, acompanhado dos documentos necessários à análise do pedido, conforme o caso.	Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação
2	Documento de situação funcional do servidor.	SEMAD – Controle Pessoal
3	Despacho de análise da documentação e da legislação aplicável.	SEMAD – Controle Interno
4	Manifestação quanto ao pedido, após análise da situação funcional e das condições para concessão da redução ou expansão da carga horária.	RH da secretaria de lotação do servidor
5	Decreto de concessão, quando deferido o pedido.	Gabinete do Prefeito – Atos
6	Documentação e despacho de encaminhamento para conferência final e lançamento da alteração da carga horária.	SEMAD – Diretoria Administrativa de Recursos Humanos
7	Registro da alteração da carga horária na folha de pagamento, conforme o ato de concessão.	SEMAD – Folha de Pagamento

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Observação: Outros documentos poderão ser solicitados quando necessários à análise do pedido, conforme a legislação aplicável e as particularidades da situação funcional do servidor.

5.7.2 Procedimento administrativo

Quadro 34 – Etapas da redução e expansão de carga horária

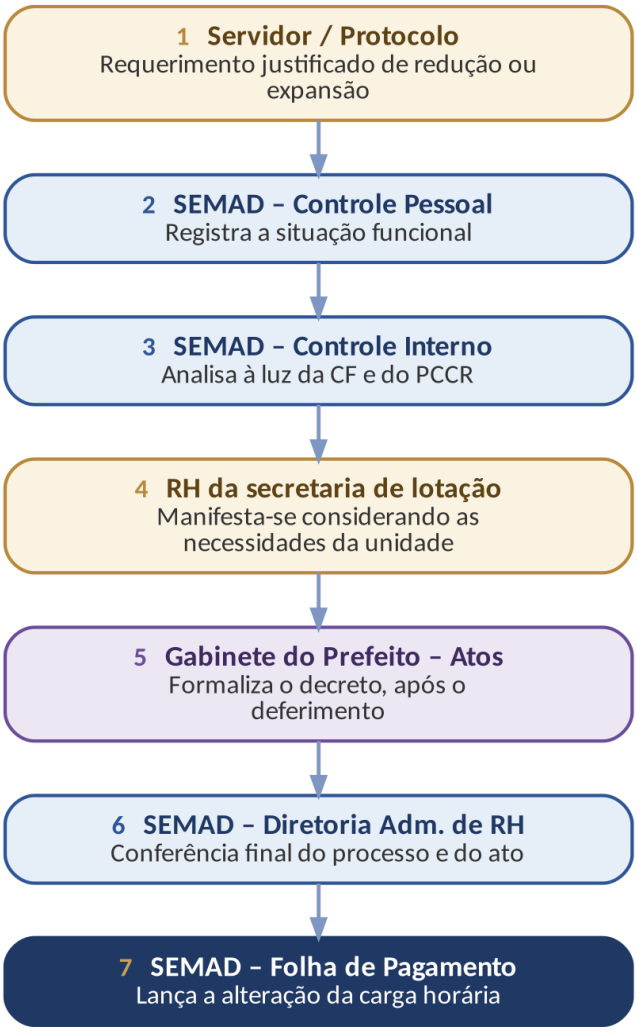
Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação**	Formaliza o processo mediante requerimento de redução ou expansão de carga horária, acompanhado da documentação necessária à análise do pedido.
2	**SEMAD – Controle Pessoal**	Verifica e registra a situação funcional do servidor, reunindo as informações necessárias à instrução processual, e encaminha os autos à SEMAD – Controle Interno.
3	**SEMAD – Controle Interno**	Analisa a documentação apresentada, verifica a situação funcional do servidor e examina o pedido à luz da legislação aplicável, especialmente da Constituição Federal e do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração (PCCR) correspondente. Após a análise, emite despacho e encaminha o processo ao RH da secretaria de lotação do servidor para manifestação.
4	**RH da secretaria de lotação do servidor**	Analisa o pedido considerando a situação funcional do servidor e as necessidades administrativas da unidade de lotação, emite manifestação quanto à possibilidade de atendimento e encaminha o processo para as providências administrativas cabíveis.
5	**Gabinete do Prefeito – Atos**	Após o deferimento do pedido pela autoridade competente, adota as providências relativas à elaboração e à formalização do decreto correspondente e encaminha o processo à SEMAD – Diretoria Administrativa de Recursos Humanos.
6	**SEMAD – Diretoria Administrativa de Recursos Humanos**	Realiza a conferência final do processo e do ato de concessão. Estando a documentação regular, encaminha os autos à SEMAD – Folha de Pagamento para o lançamento da alteração da carga horária.
7	**SEMAD – Folha de Pagamento**	Efetua o lançamento da redução ou expansão da carga horária na folha de pagamento, conforme o decreto de concessão e as informações constantes dos autos.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Observação: Caso sejam identificadas pendências que impeçam o prosseguimento do processo, os autos deverão ser encaminhados à unidade competente para as providências necessárias, conforme a natureza da pendência. Em caso de indeferimento, o processo deverá receber o encaminhamento administrativo pertinente, com a devida ciência ao interessado.

5.7.3 Fluxo resumido da tramitação

Figura 23 – Fluxo resumido – redução e expansão de carga horária



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

5.7.4 Legislação aplicável

- Constituição Federal de 1988, especialmente as disposições aplicáveis à Administração Pública e ao regime dos servidores públicos;
- Lei nº 007/1996 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, quando aplicável;
- Lei nº 5.790/2022 – Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais;

- Lei nº 5.791/2022 – Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Educação;
- Lei nº 5.792/2022 – Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Saúde.

Nota técnica: A legislação específica deverá ser conferida conforme o cargo e a modalidade de alteração solicitada, pois a possibilidade de redução ou expansão da carga horária pode variar de acordo com o plano de carreira e as normas aplicáveis.

5.8 PROCESSOS DE PAGAMENTOS DIVERSOS

5.8.1 Procedimento administrativo

Quadro 35 – Etapas dos processos de pagamentos diversos

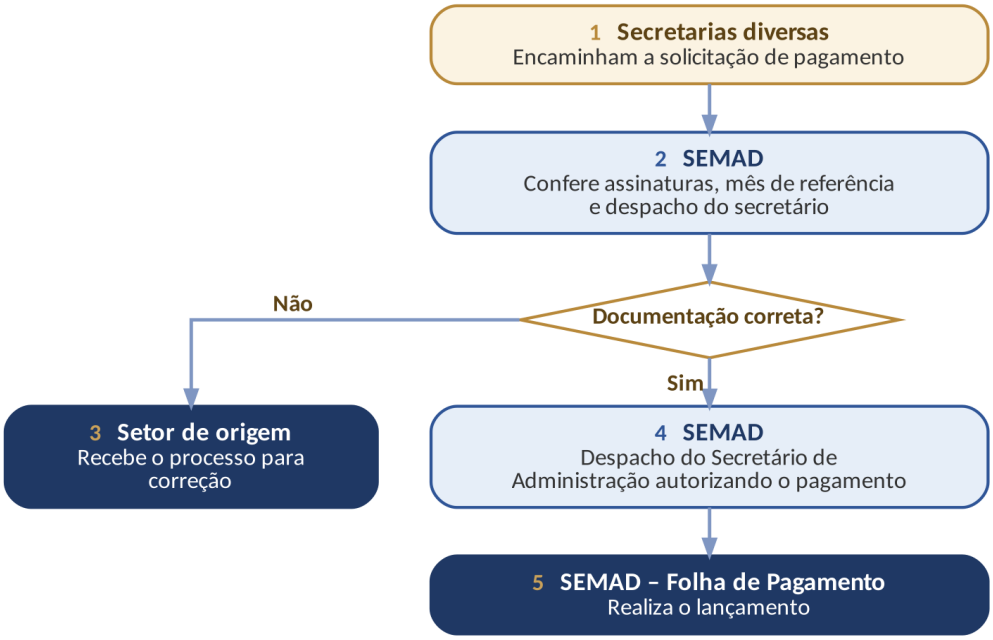
Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Secretarias diversas**	Encaminham a documentação de solicitação de pagamento, sobre assuntos diversos.
2	**SEMAD**	Confere a documentação: assinaturas, se os documentos e pedidos de pagamento são do mês de referência e se há despacho do Secretário da pasta solicitando o pagamento.
3	**SEMAD**	Elabora despacho para assinatura do Secretário de Administração autorizando o pagamento.
4	**SEMAD – Folha de Pagamento**	Recebe o processo para lançamento.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Atenção: Em caso de qualquer divergência, devolver o processo ao setor de origem para as devidas correções.

5.8.2 Fluxo resumido da tramitação

Figura 24 – Fluxo resumido – processos de pagamentos diversos



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

6 MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES

Este capítulo trata da cedência (envio e recebimento de servidores), da permuta e da remoção. Os três primeiros processos são conduzidos pelo Setor de Cedência da SEMAD e exigem antecedência mínima de tramitação, indicada no item 6.5.

6.1 CEDÊNCIA DE SERVIDORES PARA OUTROS ÓRGÃOS OU LOCALIDADES

6.1.1 Definição

Quadro 36 – Definições de cedência

Norma	Definição
LC nº 007/1996	Cedência é o ato através do qual o servidor é cedido para outro Município, Poder, Órgão ou Entidade.
Resolução nº 002/2021, inciso I – Cedência	Ato de competência do chefe do Poder Executivo Municipal que autoriza a movimentação de servidores dos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Município de Vilhena para o exercício de suas funções em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
Resolução nº 002/2021, inciso II – Recebimento em cedência	Ato de competência do chefe do Poder Executivo Municipal que autoriza o recebimento de servidor pertencente a outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para o exercício de suas funções nos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Município de Vilhena.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

6.1.2 Procedimento administrativo

Quadro 37 – Etapas da cedência de servidores da Prefeitura para outros órgãos

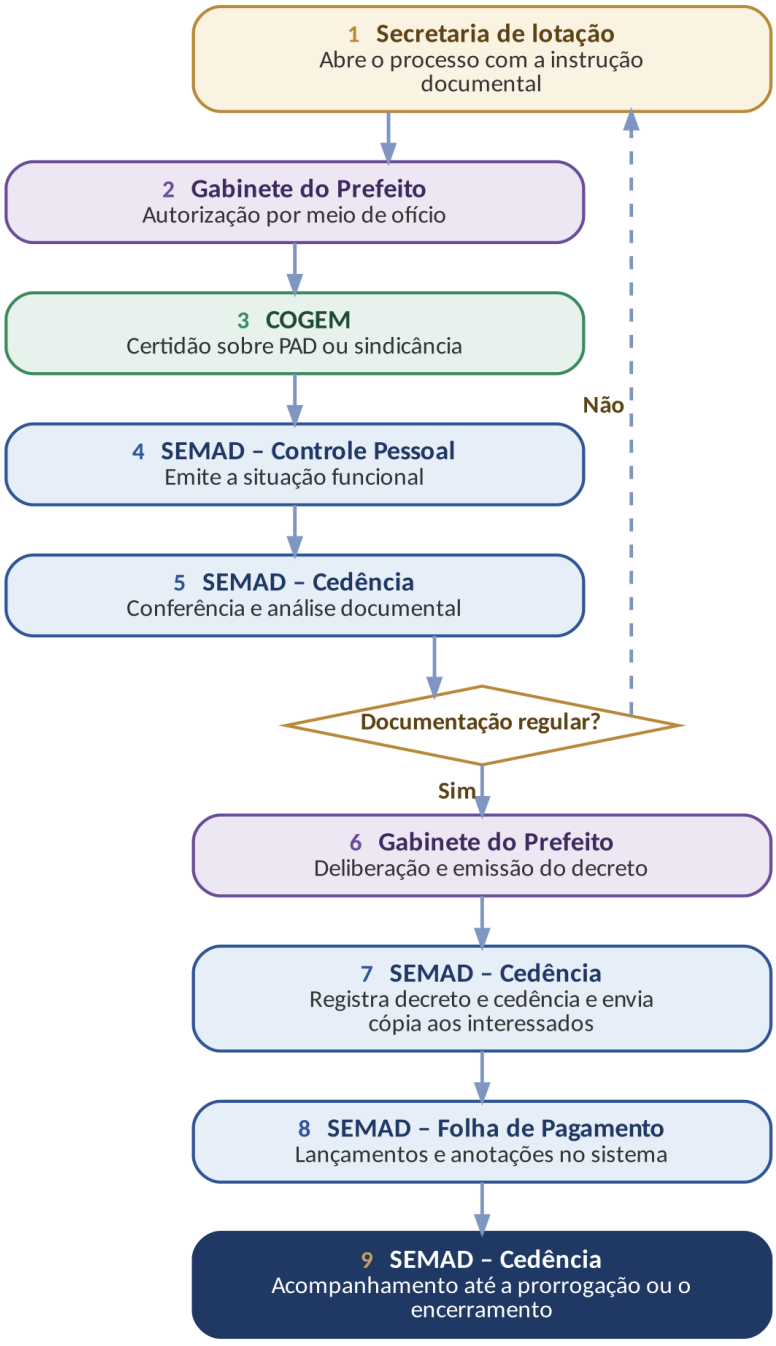
Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor / Secretaria de lotação**	Solicitação e documentação: o servidor procura o Protocolo da secretaria em que está lotado para solicitar a abertura e a formalização do processo, apresentando a documentação exigida pela Lei nº 5.458/2021 e pela Resolução nº 002/2021, incluindo o ofício do órgão cessionário que solicita a cedência. A secretaria abre o processo com a devida instrução documental.
2	**Gabinete do Prefeito**	Autorização por meio de ofício, conforme o procedimento aplicável.
3	**COGEM – Corregedoria-Geral do Município**	Emite certidão informando se o servidor responde a processo administrativo disciplinar ou sindicância.
4	**SEMAD – Controle Pessoal**	Emite a situação funcional do servidor.

Etapa	Unidade responsável	Procedimento
5	**SEMAD – Cedência**	Confere a documentação anexada. Estando incompleta ou irregular, o processo retorna à secretaria de lotação para as providências cabíveis; estando regular, é encaminhado ao Gabinete para emissão do decreto de cedência.
6	**Gabinete do Prefeito**	Deliberação e emissão do decreto de cedência.
7	**SEMAD – Cedência**	Após a publicação do decreto: registra o decreto no sistema digital; registra a cedência no controle do setor; encaminha cópia do decreto publicado aos órgãos e demais interessados; encaminha o processo à Folha de Pagamento.
8	**SEMAD – Folha de Pagamento**	Realiza os lançamentos e as anotações pertinentes no sistema e devolve o processo ao Setor de Cedência.
9	**SEMAD – Cedência**	Mantém o processo para acompanhamento até o período de prorrogação ou o encerramento da cedência.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

6.1.3 Fluxo resumido da tramitação

Figura 25 – Fluxo resumido – envio de servidores em cedência



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

6.1.4 Documentação necessária

Conforme o checklist constante da Resolução nº 002/2021 e as certidões exigidas pela Lei nº 5.458/2021:

Quadro 38 – Documentação para a cedência de servidores da Prefeitura

Responsável	Documentos
Órgão que irá receber o servidor	▪ Ofício solicitando a cedência; ▪ Justificativa de interesse público para o ato; ▪ Lei que autoriza a cedência/permuta no município cessionário; ▪ Ciência da forma de cedência mediante reembolso ou justificativa quanto à impossibilidade de reembolso; ▪ Comprovação de disponibilidade financeira e orçamentária para arcar com o ônus da cedência; ▪ Decreto.
Secretaria de lotação	▪ Ofício de manifestação sobre a cessão do(a) servidor(a); ▪ Memorando da secretaria solicitando a expedição do ofício, devidamente justificado; ▪ Justificativa de interesse público para o ato; ▪ Identificação do servidor a ser cedido e informação sobre o período da cedência; ▪ Apensamento da documentação enviada pelo servidor.

Responsável	Documentos
Servidor	▪ RG, CPF, certidão de nascimento/casamento, título de eleitor, PIS, carteira de trabalho, comprovante de endereço atualizado, documentação escolar, carteira de registro profissional (quando exigido pelo cargo) e CNH (quando exigido pelo cargo); ▪ Certidão de quitação eleitoral; ▪ Certidão negativa do TCE/RO. Se a cedência for para outro Estado, na prorrogação, deverão ser apresentadas as certidões dos Tribunais de Contas dos Estados cedente e cessionário; ▪ Certidão negativa cível e criminal de 1º e 2º grau (Justiça Estadual). Se a cedência for para outro Estado, na prorrogação, deverão ser apresentadas as certidões dos Tribunais dos Estados cedente e cessionário; ▪ Certidão negativa cível e criminal de 1º e 2º grau (Justiça Federal). Se a cedência for para Estado abrangido por região distinta da Justiça Federal, na prorrogação, deverão ser apresentadas as certidões das regiões da Justiça Federal competentes para os Estados cedente e cessionário; ▪ Termo de concordância com e-mail e telefone atualizados; ▪ Declaração de suspensão de estágio probatório, caso aplicável; ▪ Termo de compromisso em acompanhar os recolhimentos mensais (solicitado nas prorrogações, em caso de cedência sem reembolso); ▪ Certidão atualizada do IPMV de que o órgão cessionário está quite com o recolhimento das obrigações patronais (empregado e empregador) (solicitado nas prorrogações, em caso de cedência sem reembolso).
Corregedoria	▪ Certidão informando se o servidor está respondendo a processo de sindicância ou administrativo disciplinar.
SEMAD – Controle Pessoal	▪ Situação funcional.
SEMAD – Cedência	▪ Ficha financeira, ficha funcional, termo de posse, certidão de verbas salariais e leis de cedência do Município de Vilhena.
Gabinete de Vilhena	▪ Decreto.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Observações sobre a documentação: Todas as certidões apresentadas deverão estar atualizadas.

Resolução nº 002/2021, art. 5º, § 2º: a Administração Pública Municipal poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação de informações ou documentos que forem necessários à apreciação, execução e cessação da movimentação do servidor.

6.2 RECEBIMENTO DE SERVIDORES POR CEDÊNCIA EM VILHENA

6.2.1 Procedimento administrativo

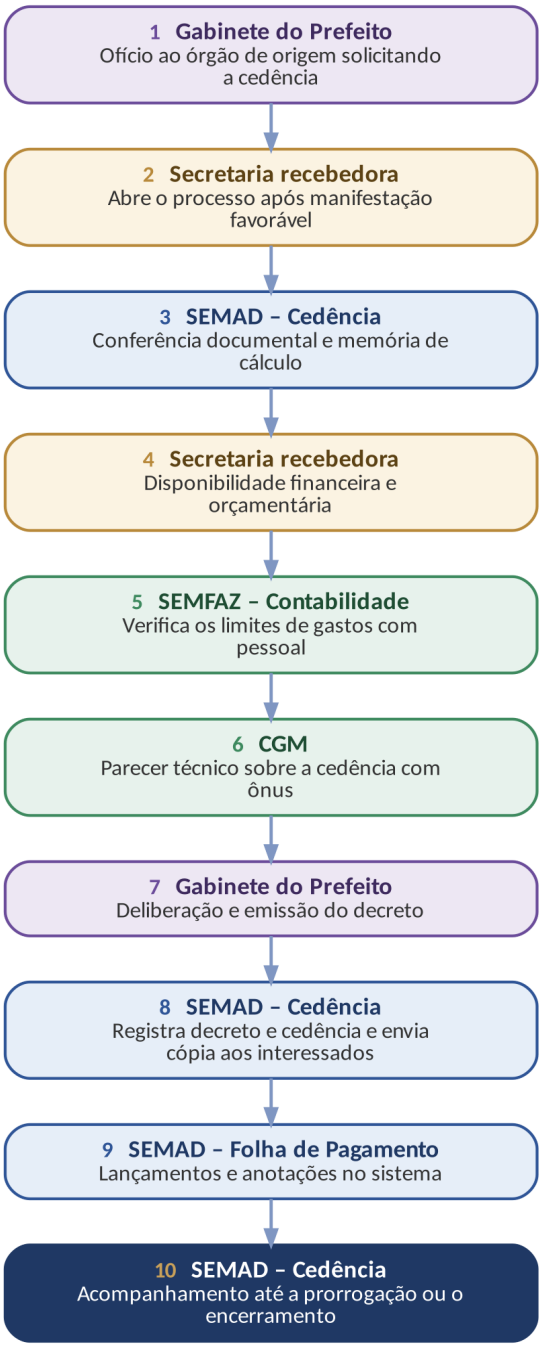
Quadro 39 – Etapas do recebimento de servidores em cedência

Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Gabinete do Prefeito**	Solicitação da cedência: encaminha ao órgão de origem do servidor ofício solicitando a cedência.
2	**Secretaria Municipal recebedora**	Aceitação e abertura: após a manifestação favorável do órgão de origem, providencia a abertura e a formalização do processo, com a documentação exigida pela Lei nº 5.458/2021 e pela Resolução nº 002/2021.
3	**SEMAD – Cedência**	Confere a documentação. Estando incompleta ou irregular, o processo retorna à secretaria de lotação para as providências cabíveis; estando regular, elabora a memória de cálculo dos valores relativos à cedência.
4	**Secretaria Municipal recebedora**	Manifesta-se quanto à disponibilidade financeira e orçamentária, conforme as orientações do Ofício Interno nº 116/2026/CGM.
5	**SEMFAZ – Contabilidade**	Verifica os limites legais de gastos com pessoal, considerando a assunção do ônus da cedência pelo Município de Vilhena.
6	**CGM – Controladoria-Geral do Município**	Sendo favorável a manifestação da SEMFAZ, emite parecer técnico acerca da cedência do servidor com ônus para o Município de Vilhena.
7	**Gabinete do Prefeito**	Havendo manifestação favorável da CGM, delibera e, se autorizada a cedência, adota as providências para expedição do decreto.
8	**SEMAD – Cedência**	Após a publicação do decreto: registra o decreto no sistema digital; registra a cedência no controle interno do setor; encaminha cópia do decreto publicado aos órgãos e demais interessados; encaminha o processo à Folha de Pagamento.
9	**SEMAD – Folha de Pagamento**	Realiza os lançamentos e as anotações pertinentes no sistema e devolve o processo ao Setor de Cedência.
10	**SEMAD – Cedência**	Mantém o processo para acompanhamento até o período de prorrogação ou o encerramento da cedência.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

6.2.2 Fluxo resumido da tramitação

Figura 26 – Fluxo resumido – recebimento de servidores em cedência



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

6.2.3 Documentação necessária

Conforme o checklist constante da Resolução nº 002/2021 e as certidões exigidas pela Lei nº 5.458/2021:

Quadro 40 – Documentação para o recebimento de servidores em cedência

Responsável	Documentos
Gabinete de Vilhena	▪ Envio do ofício solicitando a cedência; ▪ Decreto de cedência, no final da tramitação do processo.
Servidor	▪ RG, CPF, certidão de nascimento/casamento, título de eleitor, PIS, carteira de trabalho, comprovante de endereço atualizado, documentação escolar, carteira de registro profissional (quando exigido pelo cargo) e CNH (quando exigido pelo cargo); ▪ Certidão de quitação eleitoral; ▪ Certidão negativa do TCE/RO. Na cedência inicial, caso o servidor seja proveniente de outro Estado, deverá ser apresentada a certidão do Tribunal de Contas competente do Estado de origem. Na prorrogação, deverão ser apresentadas as certidões dos Tribunais de Contas dos Estados cedente e cessionário; ▪ Certidão negativa cível e criminal de 1º e 2º grau (Justiça Estadual). Na cedência inicial, caso o servidor seja proveniente de outro Estado, deverão ser apresentadas as certidões da Justiça Estadual do Estado de origem. Na prorrogação, deverão ser apresentadas as certidões dos Estados cedente e cessionário; ▪ Certidão negativa cível e criminal de 1º e 2º grau (Justiça Federal). Na cedência inicial, caso o servidor seja proveniente de Estado abrangido por região distinta da Justiça Federal, deverão ser apresentadas as certidões da região competente para o Estado de origem. Na prorrogação, deverão ser apresentadas as certidões das regiões da Justiça Federal competentes para os Estados cedente e cessionário; ▪ Termo de concordância do servidor, com e-mail e telefone atualizados.
Órgão de origem do servidor	▪ Ofício manifestando-se favoravelmente à cedência, informando o período; ▪ Ofício de ciência da forma de cedência mediante reembolso ou justificativa quanto à impossibilidade de reembolso; ▪ Certidão de Verbas Salariais, informando o percentual de empregado e empregador; ▪ Certidão de que o servidor não responde a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar; ▪ Motivação/justificativa do atendimento ao interesse público das partes; ▪ Ficha financeira, ficha funcional e termo de posse; ▪ Lei que autoriza a cedência/permuta; ▪ Decreto de cedência.

Responsável	Documentos
Secretaria de Vilhena que irá receber o servidor	▪ Memorando solicitando a expedição do ofício do Gabinete de Vilhena, devidamente justificado e informando o período da cedência; ▪ Comprovação de disponibilidade orçamentária para arcar com os custos da cedência, nos moldes solicitados pela CGM; ▪ Motivação/justificativa do atendimento ao interesse público das partes; ▪ Declaração de opção do servidor recebido em cedência pelo subsídio do cargo de agente político ou pela remuneração do cargo de origem; ▪ Declaração de opção do servidor recebido em cedência para ocupar cargo de provimento em comissão pela remuneração do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo de origem, acrescida de gratificação de representação do cargo em comissão; ▪ Apensamento da documentação enviada pelo servidor.
SEMAD	▪ Lei que autoriza a cedência e a permuta no Município de Vilhena; ▪ Análise documental.
SEMFAZ – Contabilidade	▪ Realização do impacto financeiro e verificação do índice de pessoal.
CGM	▪ Parecer técnico.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Fundamento legal: Lei nº 5.458/2021, art. 1º, inciso V, § 2º: a remuneração devida ao servidor recebido por cedência onerosa deverá ser comprovada mediante certidão, expedida pelo órgão cedente, discriminando as verbas salariais devidas e a contribuição previdenciária, e outros documentos solicitados pelo órgão cessionário.

Observações sobre a documentação: Todas as certidões apresentadas deverão estar atualizadas.

A Certidão de Verbas Salariais ou a Declaração de Verbas Salariais constitui documento distinto da ficha financeira e do recibo de pagamento (holerite), não devendo estes ser considerados substitutos daquele documento.

A Certidão de Verbas Salariais ou a Declaração de Verbas Salariais deve informar o percentual do valor empregado e empregador.

Verbas variáveis informadas na Certidão de Verbas Salariais ou na Declaração de Verbas Salariais devem vir acompanhadas da legislação correspondente.

Resolução nº 002/2021, art. 5º, § 2º: a Administração Pública Municipal poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação de informações ou documentos que forem necessários à apreciação, execução e cessação da movimentação do servidor.

6.3 PERMUTA

6.3.1 Definição

Resolução nº 002/2021, inciso III – Permuta: ato de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal pelo qual é autorizada a troca de posicionamento entre servidores pertencentes aos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Município e servidor pertencente a outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para o exercício de funções equivalentes.

6.3.2 Procedimento administrativo

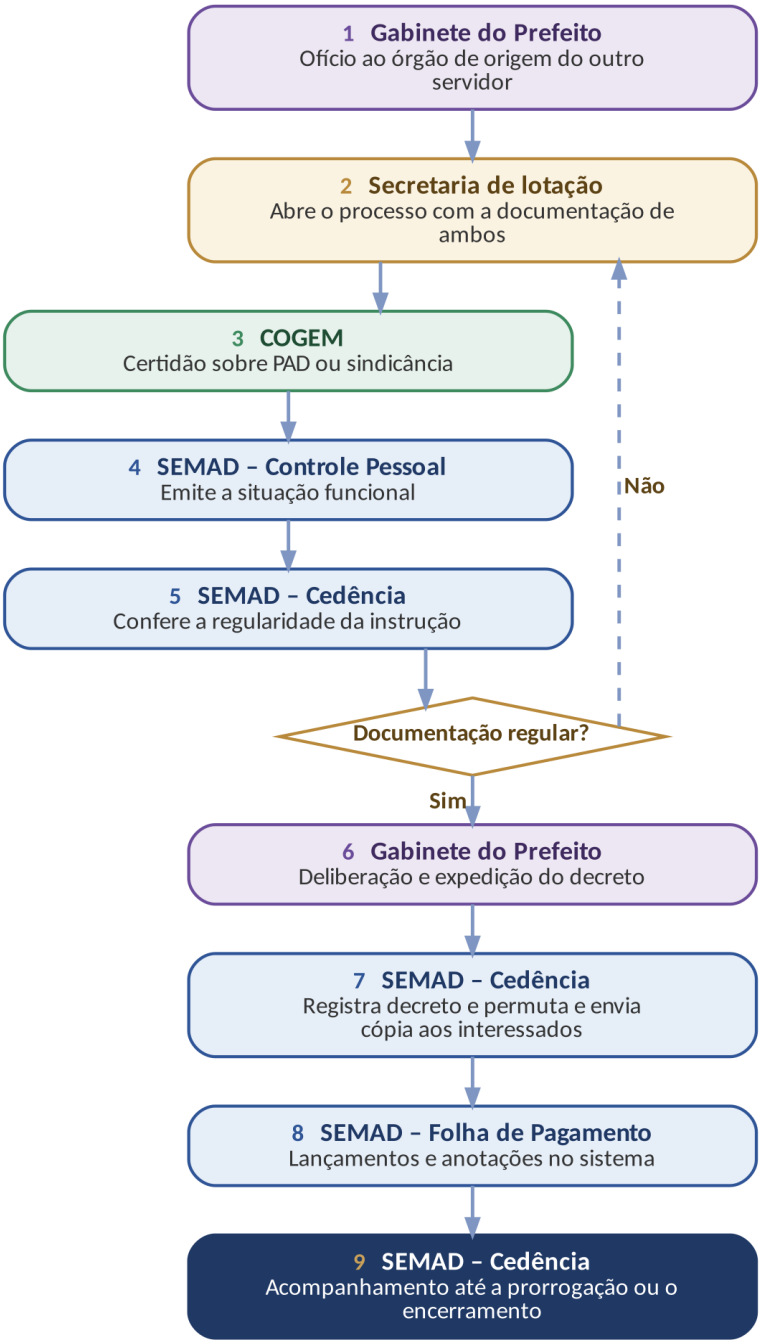
Quadro 41 – Etapas da permuta de servidores

Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Gabinete do Prefeito**	Solicitação da permuta: encaminha ao órgão/entidade de origem do outro servidor ofício solicitando a permuta dos servidores.
2	**Secretaria Municipal de lotação**	Aceitação e abertura: havendo manifestação favorável do outro órgão, providencia a abertura e a formalização do processo, com a documentação de ambos os servidores, conforme a Lei nº 5.458/2021 e a Resolução nº 002/2021.
3	**COGEM – Corregedoria-Geral do Município**	Emite certidão informando se o servidor da Prefeitura Municipal de Vilhena responde a processo administrativo disciplinar ou sindicância.
4	**SEMAD – Controle Pessoal**	Emite a situação funcional do servidor da Prefeitura Municipal de Vilhena.
5	**SEMAD – Cedência**	Confere a documentação e verifica a regularidade da instrução processual. Estando incompleta ou irregular, o processo retorna à secretaria de lotação, que adota as providências cabíveis para complementação ou regularização.
6	**Gabinete do Prefeito**	Estando o processo regular, delibera e, caso a permuta seja autorizada, adota as providências para expedição do decreto.
7	**SEMAD – Cedência**	Após a publicação do decreto: registra o decreto no sistema digital; registra a permuta no controle do setor; encaminha cópia do decreto publicado aos órgãos e demais interessados; encaminha o processo à Folha de Pagamento.
8	**SEMAD – Folha de Pagamento**	Realiza os lançamentos e as anotações pertinentes no sistema e devolve o processo ao Setor de Cedência.
9	**SEMAD – Cedência**	Mantém o processo para acompanhamento até o período de prorrogação ou o encerramento da permuta.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

6.3.3 Fluxo resumido da tramitação

Figura 27 – Fluxo resumido – permuta de servidores



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

6.3.4 Documentação necessária

Conforme o checklist constante da Resolução nº 002/2021 e as certidões exigidas pela Lei nº 5.458/2021:

Quadro 42 – Documentação para a permuta

Responsável	Documentos
Órgão que irá receber o servidor	▪ Ofício solicitando a cedência; ▪ Justificativa de interesse público para o ato; ▪ Lei que autoriza a cedência/permuta no município cessionário; ▪ Ciência da forma de cedência mediante reembolso ou justificativa quanto à impossibilidade de reembolso; ▪ Comprovação de disponibilidade financeira e orçamentária para arcar com o ônus da cedência; ▪ Decreto.
Secretaria de lotação	▪ Ofício de manifestação sobre a cessão do(a) servidor(a); ▪ Memorando da secretaria solicitando a expedição do ofício, devidamente justificado; ▪ Justificativa de interesse público para o ato; ▪ Identificação do servidor a ser cedido e informação sobre o período da cedência; ▪ Apensamento da documentação enviada pelo servidor.

Responsável	Documentos
Servidor	▪ RG, CPF, certidão de nascimento/casamento, título de eleitor, PIS, carteira de trabalho, comprovante de endereço atualizado, documentação escolar e carteira de registro profissional (quando exigido pelo cargo); ▪ Certidão de quitação eleitoral; ▪ Certidão negativa do TCE/RO. Ambos os servidores deverão apresentar as certidões do Tribunal de Contas competente para o respectivo Estado de origem. Na prorrogação, deverão ser apresentadas as certidões dos Tribunais de Contas competentes dos Estados de origem e de lotação atual de ambos os servidores; ▪ Certidão negativa cível e criminal de 1º e 2º grau (Justiça Estadual). Ambos os servidores deverão apresentar as certidões da Justiça Estadual competente para o respectivo Estado de origem. Na prorrogação, deverão ser apresentadas as certidões dos Tribunais competentes dos Estados de origem e de lotação atual de ambos os servidores; ▪ Certidões negativas cíveis e criminais de 1º e 2º graus (Justiça Federal). Ambos os servidores deverão apresentar as certidões da região da Justiça Federal competente para o respectivo Estado de origem. Na prorrogação, deverão ser apresentadas as certidões das regiões da Justiça Federal competentes dos Estados de origem e de lotação atual de ambos os servidores; ▪ Termo de concordância com e-mail e telefone atualizados; ▪ Declaração de suspensão de estágio probatório, caso aplicável; ▪ Termo de compromisso em acompanhar os recolhimentos mensais (solicitado nas prorrogações, em caso de cedência sem reembolso); ▪ Certidão atualizada do IPMV de que o órgão cessionário está quite com o recolhimento das obrigações patronais (empregado e empregador) (solicitado nas prorrogações, em caso de cedência sem reembolso).
Corregedoria	▪ Certidão informando se o servidor está respondendo a processo de sindicância ou administrativo disciplinar.
SEMAD – Controle Pessoal	▪ Situação funcional.
SEMAD – Cedência	▪ Ficha financeira, ficha funcional, termo de posse, certidão de verbas salariais e leis de cedência do Município de Vilhena.
Gabinete de Vilhena	▪ Decreto.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Observações sobre a documentação: Todas as certidões apresentadas deverão estar atualizadas.

Os cargos e as cargas horárias devem ser correspondentes.

Resolução nº 002/2021, art. 5º, § 2º: a Administração Pública Municipal poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação de informações ou documentos que forem necessários à apreciação, execução e cessação da movimentação do servidor.

6.4 REMOÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO

6.4.1 Definição

LC nº 007/1996: remoção é a movimentação do servidor, a pedido ou ex officio, de um para outro órgão ou unidade, sem alteração de sua situação funcional, respeitada a existência de vagas no âmbito do respectivo quadro lotacional, com ou sem mudança de sede, por ato do Chefe do Executivo.

6.4.2 Documentação necessária

Quadro 43 – Documentação para a remoção

Ordem	Documento	Finalidade
1	**Ofício ou memorando de solicitação**	Solicitar formalmente a remoção, com indicação da secretaria de destino, da lotação pretendida e da data prevista para o início da remoção.
2	**Termo de concordância do servidor**	Formalizar a ciência e a concordância do servidor quanto à remoção pretendida.
3	**Termo de ciência e concordância da Secretaria de lotação atual**	Formalizar a ciência e a concordância da secretaria de origem quanto à saída do servidor.
4	**Atestado de vaga**	Comprovar a existência de vaga na unidade de destino, conforme os procedimentos aplicáveis.
5	**Justificativa para a remoção**	Expor os motivos que fundamentam a solicitação, com indicação do interesse administrativo envolvido, quando aplicável.
6	**Disponibilidade financeira e orçamentária**	Comprovar a disponibilidade da secretaria de destino para suportar as despesas decorrentes da remoção, quando houver impacto financeiro.
7	**Ciência da Secretaria quanto a férias e licença-prêmio**	Registrar a ciência da secretaria competente quanto à existência de férias vencidas ou períodos aquisitivos de licença-prêmio do servidor, quando houver, para fins de planejamento e organização administrativa.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Orientação: Alguns cargos possuem lotações específicas, como os cargos da Educação Básica, previstos na Lei nº 5.791/2022, e os cargos dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde, previstos na Lei nº 5.792/2022. Quanto aos demais cargos, poderá haver mais de uma possibilidade de lotação. Assim, antes de solicitar a remoção, deverá ser verificada a compatibilidade do cargo com as lotações previstas no Anexo II da Lei nº 5.790/2022, observadas as respectivas alterações legais.

6.4.3 Procedimento administrativo

Quadro 44 – Etapas da remoção de servidor efetivo

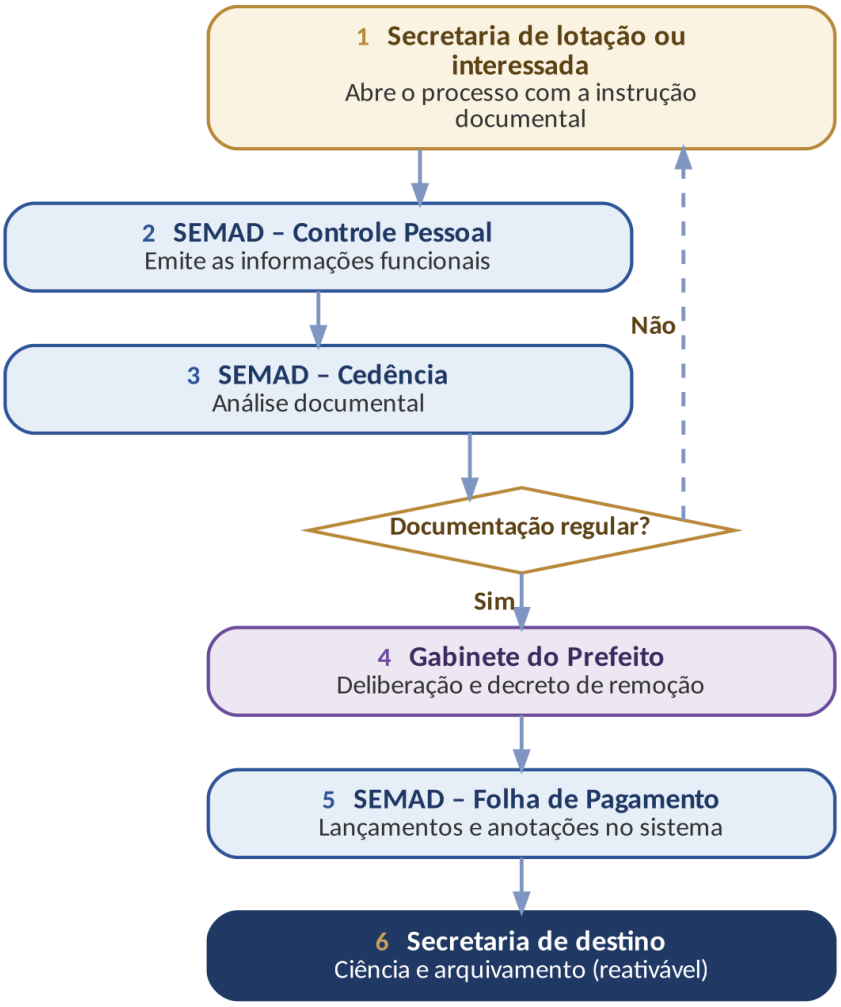
Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor, Secretaria de lotação atual ou Secretaria interessada**	Solicitação e abertura: a remoção pode ser solicitada pelo próprio servidor, pela secretaria de lotação atual ou por outra secretaria interessada em receber o servidor. O processo é aberto na secretaria de lotação atual ou na secretaria interessada, com a devida instrução documental.
2	**SEMAD – Controle Pessoal**	Emite as informações relativas à situação funcional do servidor.
3	**SEMAD – Cedência**	Realiza a análise documental. Havendo pendências, devolve o processo à secretaria de origem ou à secretaria interessada, conforme o caso, para as providências cabíveis.
4	**Gabinete do Prefeito**	Estando a documentação regular, delibera e, se autorizado, expede o decreto de remoção.
5	**SEMAD – Folha de Pagamento**	Após a publicação do decreto, realiza os lançamentos e as anotações pertinentes no sistema.
6	**Secretaria Municipal de destino**	Recebe o processo para ciência e arquivamento, observados os procedimentos administrativos aplicáveis.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Observação: Em caso de futura solicitação de remoção do mesmo servidor, deverá ser utilizado o mesmo processo, mediante sua reativação e juntada da nova documentação pertinente, a fim de assegurar a continuidade do histórico funcional e facilitar a organização, o acompanhamento e o controle administrativo das movimentações do servidor.

6.4.4 Fluxo resumido da tramitação

Figura 28 – Fluxo resumido – remoção de servidor efetivo



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

6.5 PRAZOS PARA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

Recomenda-se que os processos de movimentação, após a abertura e a devida instrução documental, sejam tramitados com antecedência suficiente para a realização das etapas administrativas necessárias, observando-se os seguintes prazos mínimos recomendados:

Quadro 45 – Antecedência mínima recomendada para tramitação

Processo	Antecedência em relação à data de início

Processo	Antecedência em relação à data de início
Remoção	**15 (quinze) dias**
Permuta	**30 (trinta) dias**
Cedência de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Vilhena para outros órgãos ou localidades	**30 (trinta) dias**
Recebimento em cedência de servidores efetivos de outros entes ou órgãos pela Prefeitura Municipal de Vilhena	**60 (sessenta) dias**

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

A observância desses prazos tem por finalidade possibilitar a adequada instrução e análise dos processos, bem como o cumprimento regular de todas as etapas administrativas e decisórias pertinentes, evitando a necessidade de tramitação em caráter de urgência, a ocorrência de falhas decorrentes da pressa e o comprometimento dos procedimentos necessários à formalização dos atos.

Ressalta-se que a antecedência recomendada visa assegurar o tempo necessário para a tramitação regular dos processos, não dispensando o cumprimento das etapas e formalidades aplicáveis a cada caso.

6.6 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES

- Lei Complementar nº 007/1996, especialmente os artigos 40 a 45 do Capítulo III;
- Lei nº 5.458/2021 e suas alterações;
- Lei nº 5.790/2022 e suas alterações, Lei nº 5.791/2022 e suas alterações e Lei nº 5.792/2022 e suas alterações, no que couber;
- Resolução nº 002/2021;
- Resolução nº 003/2024;
- Resolução nº 001/2025;
- Demais normas, pareceres e instruções aplicáveis a cada caso concreto.

7 APOSENTADORIA E DESLIGAMENTO

Este capítulo reúne as rotinas de encerramento do vínculo funcional: a instrução do processo de aposentadoria junto ao IPMV, a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e os procedimentos de rescisão.

7.1 INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE APOSENTADORIA DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

7.1.1 Documentos necessários à instrução do processo

O processo deverá conter os seguintes documentos, conforme a etapa de tramitação:

Quadro 46 – Documentos da instrução de aposentadoria

Ordem	Documento	Responsável pela emissão ou juntada
1	Requerimento de aposentadoria e documentação pessoal exigida para instrução do pedido.	Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação
2	Documentação complementar exigida para análise e processamento da aposentadoria.	IPMV
3	▪ Documentação funcional do servidor, incluindo termo de posse, declarações funcionais e demais documentos pertinentes; ▪ Certidões de progressão funcional; ▪ Certidão do Tribunal de Contas (TC-31), quando aplicável; ▪ Relatório de contribuições previdenciárias; ▪ Fichas financeiras e contracheques referentes aos períodos necessários à instrução do processo; ▪ Termo de averbação de tempo de serviço para fins de aposentadoria, quando houver; ▪ Demais documentos funcionais e previdenciários necessários à análise do pedido.	SEMAD – Controle Interno, conforme os registros disponíveis

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Observação: A relação acima não é exaustiva. Poderão ser solicitados documentos complementares pelo IPMV ou pela unidade responsável pela instrução, conforme as exigências legais e as particularidades do caso.

7.1.2 Procedimento administrativo

Quadro 47 – Etapas da instrução de aposentadoria

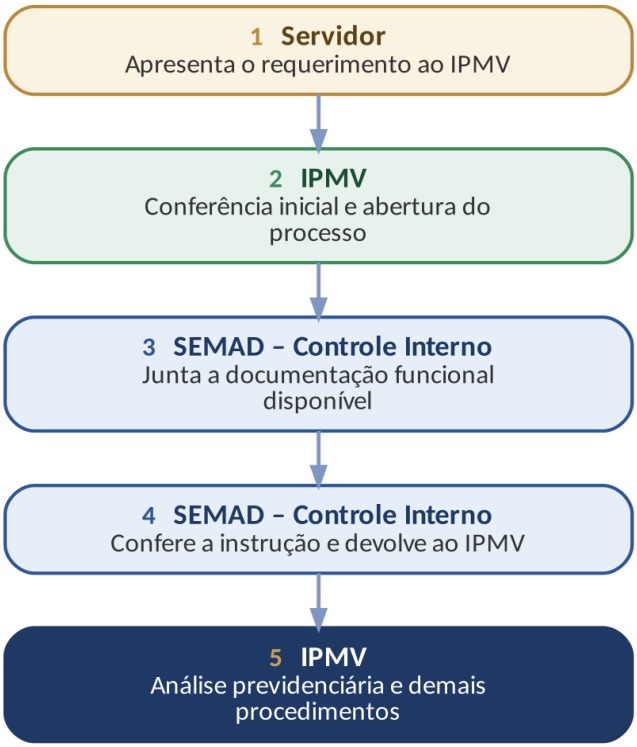
Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor**	Apresenta o requerimento de aposentadoria ao IPMV, acompanhado da documentação pessoal e dos demais documentos exigidos para a abertura e instrução do processo.
2	**IPMV**	Recebe o requerimento, realiza a conferência inicial dos documentos apresentados e, após a abertura do processo, encaminha os autos à SEMAD – Controle Interno para complementação da documentação funcional necessária à análise previdenciária.
3	**SEMAD – Controle Interno**	Reúne e anexa aos autos a documentação funcional disponível nos registros administrativos, incluindo termo de posse, declarações funcionais, certidões de progressão, certidão TC-31, relatório de contribuições previdenciárias, fichas financeiras, contracheques e termo de averbação de tempo de serviço para fins de aposentadoria, quando houver, além de outros documentos necessários à instrução processual.
4	**SEMAD – Controle Interno**	Após a complementação da documentação funcional, confere a instrução dos autos e os encaminha ao IPMV para continuidade da tramitação.
5	**IPMV**	Recebe o processo com a documentação complementar e dá prosseguimento à análise previdenciária e aos demais procedimentos necessários à apreciação do pedido de aposentadoria, conforme suas competências legais.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Observação: Caso sejam identificadas pendências ou ausência de documentos necessários à instrução, o processo deverá ser encaminhado à unidade competente para complementação, conforme a natureza da pendência.

7.1.3 Fluxo resumido da tramitação

Figura 29 – Fluxo resumido – instrução de processo de aposentadoria



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

7.1.4 Legislação aplicável

- Lei Complementar nº 007/1996 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vilhena e suas alterações;
- Plano de Carreira, Cargos e Remuneração (PCCR) correspondente ao cargo e à carreira do servidor, conforme a legislação municipal aplicável;
- Instrução Normativa nº 50/2017 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE-RO);
- Demais normas previdenciárias e administrativas pertinentes à instrução e à concessão de aposentadorias.

Nota: Para manter a rotina alinhada às atribuições de cada unidade, a SEMAD – Controle Interno fica responsável pela complementação da documentação funcional e pelo encaminhamento dos autos ao IPMV, a quem compete dar prosseguimento à tramitação previdenciária do pedido.

7.2 PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP

7.2.1 Documentos necessários à instrução do processo

Quadro 48 – Documentos do PPP

Ordem	Documento	Responsável pela emissão ou juntada
1	Requerimento do servidor	Servidor
2	Despacho de solicitação de informações funcionais	SEMAD – Controle Interno
3	Informações funcionais	Secretaria de lotação do servidor
4	Dados administrativos	SEMAD – Controle Interno
5	PPP	SEMAD – SESMT – Segurança do Trabalho

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Observação: As etapas descritas poderão sofrer alterações caso sejam necessárias informações complementares para a análise do pedido ou para a regular instrução processual.

7.2.2 Procedimento administrativo

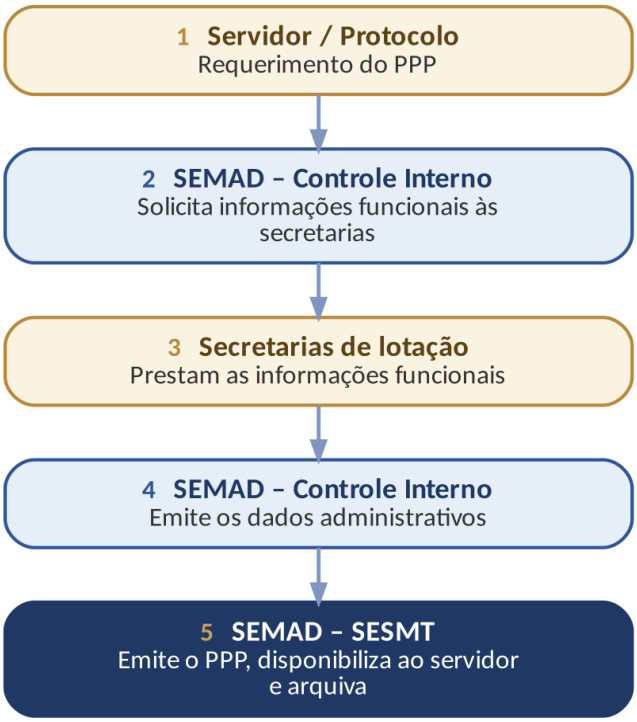
Quadro 49 – Etapas do PPP

Etapa	Unidade responsável	Procedimento
1	**Servidor / Protocolo da Secretaria de lotação**	Formaliza o processo mediante requerimento e o encaminha à SEMAD – Controle Interno.
2	**SEMAD – Controle Interno**	Emite despacho solicitando as informações funcionais do servidor necessárias à composição dos dados administrativos que subsidiarão a emissão do PPP pelo SESMT, e encaminha o processo às secretarias onde o servidor esteve lotado, conforme constar em sua movimentação funcional.
3	**Secretaria de lotação do servidor**	Presta as informações funcionais solicitadas e retorna o processo à SEMAD – Controle Interno.
4	**SEMAD – Controle Interno**	Emite os dados administrativos e encaminha o processo à SEMAD – SESMT – Segurança do Trabalho.
5	**SEMAD – SESMT – Segurança do Trabalho**	Emite o PPP, adota as providências necessárias para sua disponibilização ao servidor e, posteriormente, realiza o arquivamento do documento.

Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

7.2.3 Fluxo resumido da tramitação

Figura 30 – Fluxo resumido – Perfil Profissiográfico Previdenciário



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

7.2.4 Legislação aplicável

- LC nº 007/1996 e alterações;
- LC nº 008/1996 e alterações;
- LC nº 100/2005;
- LC nº 147/2010;
- LC nº 219/2014;
- LC nº 235/2016;
- Lei nº 5.790/2022 e alterações;
- Lei nº 5.791/2022 e alterações;
- Lei nº 5.792/2022 e alterações;
- Lei nº 5.823/2022 e alterações;
- Decreto nº 20.880/2010;
- Demais legislações municipais aplicáveis aos cargos não contemplados nas leis anteriormente relacionadas.

7.3 RESCISÃO

O setor de rescisão segue os procedimentos dispostos na Instrução Normativa nº 001/2026/CGM/SEMAD, publicada no Diário Oficial do Município – DOV nº 4439, em 27 de março de 2026.

8 SEMAD – JURÍDICO

8.1 ROTINAS DO SETOR

A Secretaria Municipal de Administração de Vilhena/RO torna públicas as rotinas administrativas desenvolvidas pelo Setor SEMAD – Jurídico, com a finalidade de dar transparência às atividades de apoio documental realizadas no âmbito da Secretaria.

O setor é responsável por receber e acompanhar processos, ofícios e solicitações encaminhados pela Procuradoria-Geral do Município, pelo Ministério Público e por outros órgãos competentes, observados os prazos e os fluxos institucionais.

Quadro 50 – Atribuições do Setor SEMAD – Jurídico

Atividade	Descrição
Atendimento das demandas	Levantamento, solicitação, conferência, organização e encaminhamento de documentos e informações administrativas junto aos setores responsáveis.
Documentos mais solicitados	Folhas de ponto, fichas funcionais e financeiras, atribuições de cargos, portarias e registros relativos a funções gratificadas.
Expediente	Elaboração de despachos, ofícios e comunicações de encaminhamento.
Controle	Controle de prazos e pendências, registro das providências adotadas e conferência dos protocolos de envio.

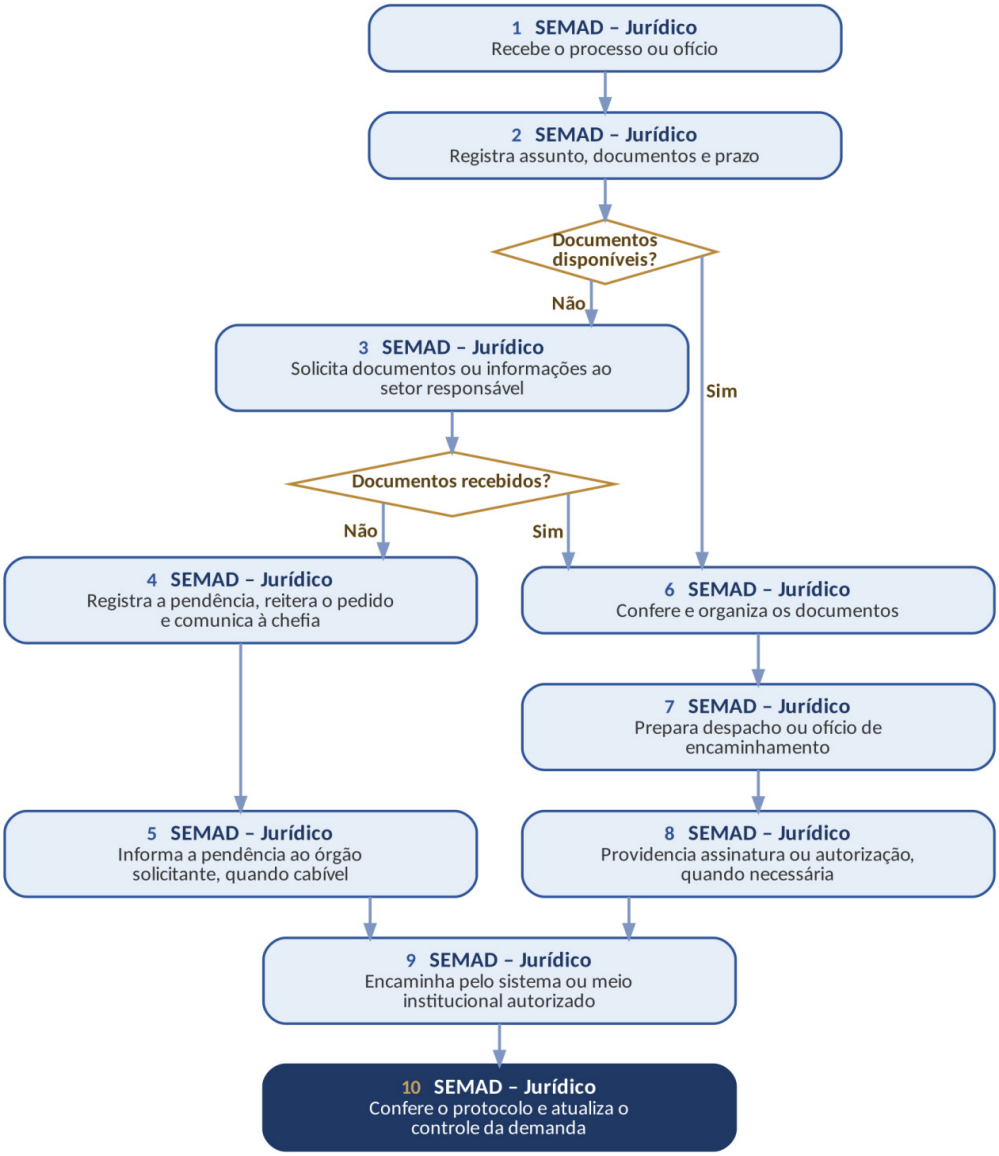
Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

Limites de atuação: As atividades possuem natureza administrativa e documental, destinando-se a subsidiar a análise e as manifestações dos órgãos competentes. A elaboração de peças de defesa, a emissão de pareceres jurídicos e a análise jurídica do mérito das demandas permanecem sob responsabilidade dos órgãos e profissionais competentes.

Sigilo e proteção de dados: No tratamento das informações, o setor deverá observar as normas institucionais de sigilo e segurança da informação e a legislação aplicável à proteção de dados pessoais.

8.2 FLUXOGRAMA DAS ROTINAS DO SEMAD – JURÍDICO

Figura 31 – Fluxo resumido – rotinas do SEMAD – Jurídico



Fonte: SEMAD – Recursos Humanos (2026).

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 079/2026

A Prefeitura Municipal de Vilhena, CONVOCA para o preenchimento de vagas no Quadro de Cargo de Provimento Temporário, o(s) candidato(s) abaixo mencionado(s), classificados no Processo Seletivo Simplificado n° 002/2026/SEMED (Edital publicado no DOV nº 4473 de 19/05/2026, Resultado Final publicado no DOV nº 4518, de 21/07/2026 e Homologação da Classificação Final publicada no DOV nº 4519 de 22/07/2026) para atendimento da contratação solicitada no Processo Eletrônico n° 97748/2026, pela Secretaria Municipal de Educação, em substituição aos candidatos ICARO GABRIEL VIEIRA MELO, JOSÉ UELITON TUPINAMBÁ VIEIRA, LINCOLN JUSTINIANO DE SOUZA e ISAC BONFIM BARROS.

INSPETOR DE ALUNO – 40H – ZONA URBANA – PCD (Lei Estadual nº515 de 04/10/1993)

Inscrição	Nome	Nota final	Classificação
JB4475	MARCELO LUIS GOMES DE ALMEIDA	43,00	11º

ORIENTADOR EDUCACIONAL – 40H – ZONA URBANA – AMPLA CONCORRÊNCIA

ET9156	MILCA MENDE FONSECA	55,50	6º

SUPERVISOR ESCOLAR – 40H – ZONA URBANA – AMPLA CONCORRÊNCIA

QU4297	ELIANE TELES	45,00	22º
XK6594	LEANDRO DOS SANTOS	45,00	23º

O(s) candidato(s) convocado(s) deverá(ao) apresentar-se na Secretaria Municipal de Administração em horário de expediente, para apresentar documentação abaixo no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste.
(Cópias autenticadas ou documento original e cópias)
- 01 cópia da carteira de identidade;
- 01 cópia do CPF;
- 01 cópia do comprovante de endereço (conta de água, luz telefone ou outro);
- 01 cópia da certidão de situação militar (se masculino);
- 01 cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- 01 cópia do RG e CPF do cônjuge/companheiro;
- 01 cópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos e/ou dependentes;
- 01 cópia do certificado ou diploma de escolaridade conforme exigência da categoria, acompanhado de histórico escolar;
- 01 cópia do Cartão do Pis/Pasep;
- 01 cópia do Título de Eleitor;
- 01 cópia da página de identificação da Carteira de Trabalho – frente e verso (dados e nº);
- Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público e/ou aposentadoria (com firma reconhecida). Obs: caso ocupa, deverá apresentar também declaração, 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;
- Declaração de que até a data da contratação não possui moléstia preexistente que venha a impedir sua capacidade laboral (com firma reconhecida);
- Certidão de antecedentes criminais conforme lei Nº 14.811, de 12 de janeiro de 2024 https://www.gov.br/pf/pt-br/ assuntos/antecedentes-criminais;
- Certidão negativa de condenação em improbidade administrativa expedida pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ https://www.cnj.jus.br/;
- Certidão de quitação eleitoral, expedida pela Justiça Eleitoral, site www.tre-ro.jus.br ou no cartório eleitoral;
- Certidão negativa de ações e execuções cíveis e criminais, expedida pelo site www.tjro.jus.br, em 1º e 2º graus (Resolução nº 156/2012 do CNJ) ou no caso de morador de outro estado, pelo Fórum da Comarca, com data no período de apresentação;
- Certidão Negativa Cível e Criminal do Tribunal Regional Federal 1ª Região (www.trf1.jus.br), em 1º e 2º graus (Regionalizada);
- Certidão negativa de débito perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, expedida pelo site: www.tcero.tc.br;
- 01 cópia da declaração de Bens e Renda apresentada à Receita Federal, se declarar;
- 01 Cópia do Recibo do SIGAP de POSSE; acessar: www.tce.ro.gov.br - clicar em SIGAP, escolher Módulo de Declaração de Bens e Renda; preencher os campos solicitados da declaração de Bens e Renda que deverá ser apresentada eletronicamente, por meio de módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP, em formato a ser disponibilizado no portal do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; Imprimir 01(uma) via do recibo de envio da declaração de bens e renda (enviado como posse);
- No caso de Estrangeiro trazer 01 cópia da Cédula de Identidade de Estrangeiro - CIE (documento de Visto Permanente).
- Caso o nome do(a) candidato(a) tenha sofrido alterações, o(a) mesmo(a), deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial.

Vilhena, 28 de outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 080/2026

A Prefeitura Municipal de Vilhena, CONVOCA para o preenchimento de vagas no Quadro de Cargo de Provimento Temporário, o(s) candidato(s) abaixo mencionado(s), classificados no Processo Seletivo Simplificado n° 002/2026/SEMED (Edital publicado no DOV nº 4473 de 19/05/2026, Resultado Final publicado no DOV nº 4518, de 21/07/2026 e Homologação da Classificação Final publicada no DOV nº 4519 de 22/07/2026) para atendimento da contratação solicitada no Processo Eletrônico n° 99582/2026, pela Secretaria Municipal de Educação, em substituição a candidata LEILIANE JOSE DE ALMEIDA.

Inscrição	Nome	Nota final	Classificação
SECRETÁRIO ESCOLAR – 40H – ZONA URBANA – AMPLA CONCORRÊNCIA			
UN4036	THALYTA RODRIGUES DO NASCIMENTO PEREIRA	80,00	5º

O(s) candidato(s) convocado(s) deverá(ao) apresentar-se na Secretaria Municipal de Administração em horário de expediente, para apresentar documentação abaixo no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste.
(Cópias autenticadas ou documento original e cópias)
- 01 cópia da carteira de identidade;
- 01 cópia do CPF;
- 01 cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, na categoria exigida para o exercício do cargo de Motorista, conforme legislação vigente.
- 01 cópia do comprovante de endereço (conta de água, luz telefone ou outro);
- 01 cópia da certidão de situação militar (se masculino);
- 01 cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- 01 cópia do RG e CPF do cônjuge/companheiro;
- 01 cópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos e/ou dependentes;
- 01 cópia do certificado ou diploma de escolaridade conforme exigência da categoria, acompanhado de histórico escolar;
- 01 cópia do Cartão do Pis/Pasep;
- 01 cópia do Título de Eleitor;
- 01 cópia da página de identificação da Carteira de Trabalho – frente e verso (dados e nº);
- Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público e/ou aposentadoria (com firma reconhecida). Obs: caso ocupa, deverá apresentar também declaração, 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;
- Declaração de que até a data da contratação não possui moléstia preexistente que venha a impedir sua capacidade laboral (com firma reconhecida);
- Certidão de antecedentes criminais conforme lei Nº 14.811, de 12 de janeiro de 2024 https://www.gov.br/pf/pt-br/ assuntos/antecedentes-criminais;
- Certidão negativa de condenação em improbidade administrativa expedida pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ https://www.cnj.jus.br/;
- Certidão de quitação eleitoral, expedida pela Justiça Eleitoral, site www.tre-ro.jus.br ou no cartório eleitoral;
- Certidão negativa de ações e execuções cíveis e criminais, expedida pelo site www.tjro.jus.br, em 1º e 2º graus (Resolução nº 156/2012 do CNJ) ou no caso de morador de outro estado, pelo Fórum da Comarca, com data no período de apresentação;
- Certidão Negativa Cível e Criminal do Tribunal Regional Federal 1ª Região (www.trf1.jus.br), em 1º e 2º graus (Regionalizada);
- Certidão negativa de débito perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, expedida pelo site: www.tcero.tc.br;
- 01 cópia da declaração de Bens e Renda apresentada à Receita Federal, se declarar;
- 01 Cópia do Recibo do SIGAP de POSSE; acessar: www.tce.ro.gov.br - clicar em SIGAP, escolher Módulo de Declaração de Bens e Renda; preencher os campos solicitados da declaração de Bens e Renda que deverá ser apresentada eletronicamente, por meio de módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP, em formato a ser disponibilizado no portal do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; Imprimir 01(uma) via do recibo de envio da declaração de bens e renda (enviado como posse);
- No caso de Estrangeiro trazer 01 cópia da Cédula de Identidade de Estrangeiro - CIE (documento de Visto Permanente).
- Caso o nome do(a) candidato(a) tenha sofrido alterações, o(a) mesmo(a), deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial.

Vilhena, 28 de outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA Nº 641/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA IRENI GONCALVES DA SILVA ALENCAR

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 8030/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora IRENI GONCALVES DA SILVA ALENCAR, detentora do Cargo de provimento efetivo de Serviços Gerais, Grupo Ocupacional ASD, Classe “A”, Referência Salarial “VIII”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no dia 01 de outubro de 2026.

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

Vilhena, 28 de outubro de 2026.

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

PORTARIA Nº 642/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA MONICA CINDAMAIA DE OLIVEIRA

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 22037/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora MONICA CINDAMAIA DE OLIVEIRA, detentora do Cargo de provimento efetivo de Enfermeiro, Grupo Ocupacional ANS, Classe “D”, Referência Salarial “II”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no dia 13 de outubro de 2026.

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

Vilhena, 28 de outubro de 2026.

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

PORTARIA Nº 643/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA MARIA DALVA CAMPOS PRIMO

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 11149/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora MARIA DALVA CAMPOS PRIMO, detentora do Cargo de provimento efetivo de Técnico Em Enfermagem, Grupo Ocupacional ANT, Classe “B”, Referência Salarial “III”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, nos dias 02 de setembro a 01 de outubro de 2026.

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

Vilhena, 28 de outubro de 2026.

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

PORTARIA Nº 644/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA FABIANE CHRISTINA DA SILVA

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 93840/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora FABIANE CHRISTINA DA SILVA, detentora do Cargo de provimento

efetivo de Controlador Interno, Grupo Ocupacional -, Classe "-", Referência Salarial "-", lotada na Secretaria Municipal de Administração, no dia 13 de outubro de 2026.

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

Vilhena, 28 de outubro de 2026.

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

PORTARIA Nº 645/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA MARIA DAS DORES MOURA MILANI SILVA

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 23003/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora MARIA DAS DORES MOURA MILANI SILVA, detentora do Cargo de provimento efetivo de Supervisor Escolar, Grupo Ocupacional SPD, Classe "E", Referência Salarial "VI", lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 01 a 04 e 08 a 21 de setembro de 2026.

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

Vilhena, 28 de outubro de 2026.

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

PORTARIA Nº 646/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA DANIELE DE OLIVEIRA SANTANA

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 19043/2024;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora DANIELE DE OLIVEIRA SANTANA, detentora do Cargo de provimento efetivo de Enfermeiro, Grupo Ocupacional ANS, Classe "D", Referência Salarial "IV", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no dia 15 de outubro de 2026.

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

Vilhena, 28 de outubro de 2026.

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

PORTARIA Nº 647/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA GISLAINE BRIZOLLA DOS SANTOS

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 102752/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora GISLAINE BRIZOLLA DOS SANTOS, detentora do Cargo de provimento efetivo de Professor Nível III, Grupo Ocupacional ATD, Classe “E”, Referência Salarial “VIII”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 08 a 09 de outubro de 2026.

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

Vilhena, 28 de outubro de 2026.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

PORTARIA Nº 066/2026

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

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

R E S O L V E:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 044/2026, que designou o servidor CLEYTON SAORIN, matrícula nº 16.787, para exercer a atividade de Gestor do Contrato nº 179/2026, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Vilhena e a COOPERATIVA DE TRABALHO E TRANSPORTES UNIÃO.

Art. 2º Designar, a partir de 28 de outubro de 2026, o servidor SIDECLEI ANTERO DA SILVA, Matrícula 6978, para exercer a atividade de Gestor do Contrato nº 179/2026, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Vilhena e a COOPERATIVA DE TRABALHO E TRANSPORTES UNIÃO.

Art. 3º Cabe ao gestor designado desempenhar as atribuições previstas expressamente no art. 4º do Decreto nº 64.328, de 05 de março de 2025, além do acompanhamento do cumprimento integral de todos os termos do contrato administrativo e seus aditivos.

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

Vilhena/RO, 28 de outubro de 2026.

Gilvaneo da Veiga
Secretário Municipal de Agricultura
Decreto 62.148/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Vilhena, através da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, NOTIFICA os contribuintes do CADASTRO MOBILIÁRIO a seguir arrolados, ou seus representantes legais, que até a presente data se encontram inadimplentes com a Fazenda Pública Municipal, com débitos vencidos no período de 01/01/2021 a 30/06/2026, para comparecerem à SEMFAZ, no prazo de 30 dias a contar da data desta publicação, para quitação ou parcelamento do(s) débito(s).
Informamos que as guias para pagamento poderão ser emitidas através do site www.vilhena.ro.gov.br, acessando a opção “tributos, ou poderá solicitar através do WhatsApp pelo número (69) 3919-7011, caso optar pelo parcelamento, por gentileza, comparecer à Secretaria Municipal de Fazenda.
Informamos ainda que após o transcurso do prazo acima informado, os débitos não pagos serão encaminhados para cobrança extrajudicial (PROTESTO) e cobrança judicial (EXECUÇÃO FISCAL).

Caso os débitos já estejam quitados, por favor, desconsiderar esta notificação.

Atenciosamente,

ROBERTO SCALERCIO PIRES
Secretário Municipal de Fazenda

CADASTRO	RAZÃO SOCIAL
528020	A L G LEMES
531407	AUTOPRIME SERVICOS DE LANTERNAGEM LTDA
540269	CASA DE CARNE E DISTRIBUIDORA IRMAOS PASA LTDA
531819	CLINICA ODONTOLOGICA SORRISO BELO LTDA
508093	COMÉRCIO DE VIDROS TERRITÓRIO LTDA - ME
532113	CONSTRUTORA TICAO LTDA
528746	D FERREIRA DA SILVA

539890	EVOLUTION SERVICOS DE TRANSPORTES LTDA
522457	F PILZ LTDA
536761	J DA SILVA FREITAS
522827	J. M. DA SILVA CONSTRUCAO DE EDIFICIOS LTDA
547414	LABSONDA SERVICOS LTDA
532285	LUCIANA ROSA KRAUSE
539523	M A PEREIRA COMERCIO DE ESTETICA ANIMAL LTDA
537061	M G DE SOUZA LTDA
532182	M NETO DE OLIVEIRA LTDA
526120	M. C. DIESEL ELETROMECANICA LTDA
534274	MERCADO PATROCINIO LTDA
526942	MS SEGURO E SAUDE LTDA
546754	NOVEL TEC EQUIPAMENTOS LTDA
535864	P H A MALTEZO COMERCIO E INDUSTRIA
533950	P S PAIXAO LTDA
529609	PABLO JULIANO DIAS
530297	PATRICIA LUCIA DE FIGUEIREDO LTDA
529029	R. C. GABRIEL LTDA
525674	ROMUALDO VALIATI
532734	ROSANI MAILHO COE
545532	SAO ENGENHARIA LTDA
540761	T C R PEREIRA CONSTRUTORA
533033	TRANSFLORA - COMERCIO DE LENHAS E TRANSPORTES LTDA
509206	TRANSPORTE E COMERCIO DE ARGAMASSA ARGAMAZON LTDA

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

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

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

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nrº : 960562035/2026
b) Licitação Nrº : 79/2026
c) Modalidade : Pregão
d) Data Homologação : 28/10/2026

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

Endereço
Fornecedor: PREVINITY SOLUCOES INTELIGENTES EM INFORMACAO LTDA - CNPJ: 07.166.940/0001-02Endereco: , Bairro: Cidade: - CEP:

Fornecedor	CNPJ	Valor Total
PREVINITY SOLUCOES INTELIGENTES EM INFORMACAO LTDA	07.166.940/0001-02	R$ 17.000,00

Nome	lote	Ordem	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor_Unitario	Valor_Total
PREVINITY SOLUCOES INTELIGENTES EM INFORMACAO LTDA	1	1	Cobrança / Informação Cadastral (Consulta, Inclusão e Baixa)nos Serviços de Proteção ao Crédito	SERVIÇO	SERV	1	17.000,00	17.000,00

28 of Oct 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR

PREFEITO ASSINANTE

28 de Outubro de 2026

CAIXA

Termo Aditivo de Contrato de Financiamento - FINISA

Grau de sigilo
#PÚBLICO

NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE FINANCIAMENTO nº 0552330-76, QUE ENTRE SI FAZEM A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E O(A) MUNICÍPIO DE VILHENA, NA FORMA ABAIXO.

I – AGENTE FINANCEIRO - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, instituição financeira sob a forma de empresa pública, dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada pelo Decreto-Lei nº. 759, de 12.08.69, alterado pelo Decreto-Lei nº. 1.259, de 19 de fevereiro de 1973, e constituída pelo Decreto nº. 66.303, de 06.03.70, regendo-se pelo estatuto vigente, com sede no Setor Bancário Sul, Quadra 04, Lote 3/4, em Brasília-DF, inscrita sob CNPJ/MF nº. 00.360.305/0001-04, neste ato representada pelo Gerente de Filial 7711 - Porto Velho, Sr. Simon Tupac Alvarez Catalan brasileiro, casado, RG Nº 11271558 SSP/AC emitido em 31/10/2019 e inscrito no CPF sob o nº 946.895.472-20, com endereço profissional na Avenida Carlos Gomes,660 - 3º andar – Centro - Porto Velho/ RO - CEP 76.801-905, doravante designada simplesmente **CAIXA**.

II – TOMADOR - MUNICÍPIO DE VILHENA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 04.092.706/0001-81, representado pelo Prefeito Municipal, Senhor FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR, CPF nº. 309.160.068-83, RG nº 304253790, Brasileiro, Prefeito Municipal, representado neste ato pelo abaixo assinado, doravante designado **TOMADOR**.

CAIXA e **TOMADOR**, isoladamente, também podem ser designados **PARTE** e, quando considerados em conjunto **PARTES**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – O presente instrumento tem por objetivo alterar as cláusulas **Cláusula Primeira – Do Objeto**, **Cláusula Terceira item 3.1, subitem 3.1.1**, **Anexo I – Detalhamento do Projeto/Ações** e o **Anexo II – Cronograma de desembolso** do Contrato de Financiamento nº 0552330-76, de 15/06/2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 A CAIXA concede ao TOMADOR financiamento no valor de R$ 25.000.000,00 (vinte e cinco milhões de reais), proveniente de recursos ordinários da CAIXA, com a finalidade única e exclusiva de financiar as Despesas Capital, discriminadas no ANEXO I, previstas na LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA do ano de 2021 e dos exercícios financeiros subsequentes e suas suplementações e conforme lei Autorizativa nº5098/2019, de vinte e um de junho de dois mil e dezenove e posteriormente alterada pelas Leis Municipais nº 5.164/2019 de onze de outubro de dois mil e dezenove, 5.331/2020 de dez de agosto de dois mil e vinte, 5.390/2020 de quatro de novembro de dois mil e vinte e 6.921 de 15 de setembro de dois mil e vinte e seis, a saber: Apoio Financeiro para Obras de Drenagem, Pavimentação Urbana e do Sistema de Esgotamento Sanitário - 1ª Etapa - II Parte, construção, reforma e melhorias de pavilhões do Paço Municipal, manutenção, ampliação, reforma e melhorias de feiras

CAIXA

Termo Aditivo de Contrato de Financiamento - FINISA

livres municipais e outros investimentos em infraestrutura de interesse do Município, caracterizados como despesas de capital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS

3.1 DO PRAZO PARA UTILIZAÇÃO DO CRÉDITO

3.1.1 O prazo para utilização do crédito total deste FINANCIAMENTO é até 13/10/2027 conforme Anexo II - Cronograma de Desembolso.

CLÁUSULA SEGUNDA - Ficam ratificadas os demais termos, cláusulas e condições do contrato ora aditado, ficando o presente Termo Aditivo a fazer parte integrante e complementar daquele, a fim de que juntos produzam um só efeito.

E, por estarem assim de pleno acordo com as cláusulas, termos e condições deste instrumento, assinam o presente.

Porto Velho/RO ,na data da última assinatura.
Local/Data

SIMON TUPAC ALVAREZ CATALAN:94689547220 2026.10.27 17:37:55 -04'00'

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR:30916006883 Assinado de forma digital por FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR:30916006883 Dados: 2026.10.28 09:44:31 -04'00'

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
AGENTE FINANCEIRO
Nome: SIMON TUPAC ALVAREZ CATALAN
CPF: 946.895.472-20

MUNICÍPIO DE VILHENA
TOMADOR
Nome: FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR
CPF: 309.160.068-83

Alô CAIXA: 4004 0104 (Capitais e Regiões Metropolitanas) 0800 104 0104 (Demais Regiões)
SAC CAIXA: 0800 726 0101
Para pessoas com deficiência auditiva ou de fala: 0800 726 2492
Ouvidoria: 0800 725 7474
caixa.gov.br

CAIXA

Termo Aditivo de Contrato de Financiamento - FINISA

ANEXO I – DETALHAMENTO PROJETOS/AÇÕES

CÓDIGO AÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CÓDIGO DO GRUPO DE NATUREZA DE DESPESA	PROJETOS/AÇÕES
09.001.15.451.0049.2.261	4.4.90.51	Realização de Obras e Serviços de Infraestrutura – Obras e Serviços Públicos - Pavimentação
15.001.17.512.0070.1.073	4.4.90.51	Implantação do Sistema de Esgotamento Sanitário de Vilhena – 1ª Etapa
04.001.04.122.0020.1.102	4.4.90.51	Construção, Reforma e Melhorias de Pavilhões do Paço Municipal
19.001.20.608.0027.2.272	4.4.90.51	Manutenção, Ampliação, Reforma e Melhorias de Feiras Municipais

CAIXA

Termo Aditivo de Contrato de Financiamento - FINISA

ANEXO II – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

CT nº	Estado/Município/Distrito Federal	UF
0552330-76	Vilhena	RO

Programa	**TOMADOR**
FINISA	Prefeitura Municipal de Vilhena

Valor do Financiamento
R$ 25.000.000,00

Total por Exercício

Ano	Valor (R$)
2021	1.937.856,57
2022	5.918.338,08
2023	4.156.689,82
2024	4.853.368,76
2025	4.874.956,70
2026	0,00
2027	3.258.790,07

SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS

LEI MUNICIPAL Nº 4.716/2017

O Município de Vilhena, através da Secretaria Municipal de Terras, em cumprimento ao Artigo 4º, Inciso IX da Lei Municipal nº 4.716/2017, torna pública abertura de processo de reconhecimento de posse dos imóveis e requerentes, conforme processos administrativos abaixo relacionados:

PROCESSO	NOME	LOTE/CHÁC	QUADRA	SETOR
103519/26	ASSOCIAÇÃO A. DO BRASIL DE VILHENA	136	-	53
103530/26	RITA DA CRUZ SEGA	07	17	15
103660/26	ELBA GOMES MARTINS	03	11	17
103736/26	SOLANGE MARCELINO R. VIEIRA	09	08	03VO

Vilhena/RO 28 outubro de 2026

RAFAEL MAZIERO
Secretário Municipal de Terras
Decreto Nº 66.263/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

PORTARIA INTERNA Nº 40/2026/SEMTRAN

DESIGNA O SERVIDOR LUIZ FERNANDO SILVA LIMA PARA GESTOR DE CONTRATO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere os incisos III e V, art. 102, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 64.328, de 5 de março de 2025; e
CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 91.612/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Designar, com efeitos retroativos a 15 de outubro de 2026, o servidor LUIZ FERNANDO SILVA LIMA, matrícula n.º 16.714, para o exercício da atividade de Gestor do Contrato n.º 131/2026, celebrando entre o Município de Vilhena e a empresa contratada PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA.

Art. 2º Cabe ao gestor designado desempenhar as atribuições previstas expressamente no art. 4º do Decreto Municipal n.º 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 Fica revogada a Portaria nº 20, de 19 de junho de 2026.

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

Vilhena, 28 de outubro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO
DECRETO 61.068/2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 394/2026

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

O Secretário Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o inciso XIII, art. 12, do decreto n° 58.254, de 03 de novembro de 2022,
Considerando o decreto n°64.741/2025 que constitui e designa a comissão de avaliação de desempenho funcional para fins de progressão por merecimento;
Considerando o processo administrativo eletrônico nº 16399/2025

R E S O L V E:

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

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

Vilhena/RO,28 de outubro de 2026

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

Nº	SERVIDOR	DATA INVESTIDURA	CARGO	MATRICULA	GRUPO OPERACIONAL	REFERÊNCIA ATUAL	REFERÊNCIA ELEVADA
01	Maria do Carmo Gonçalves Souza	02/05/2005	Motorista de Viaturas Leves	5442	AOD-C	V	VI

FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº004/2026/FCV

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 102441/2026.
CONCEDENTE: FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA - FCV, CNPJ nº 17.390.962/0001-05, com sede na Avenida Tancredo Neves, nº 3845, Jardim América, Vilhena/RO.
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: ASSOCIAÇÃO DESPORTIVA, CULTURAL E BENEFICENTE NORTE FÊNIX, CNPJ nº 06.951.998/0001-96, com sede na Avenida Curitiba, nº 4088, Jardim das Oliveiras, CEP 76.980-670, Vilhena/RO.
OBJETO: Execução da programação artístico-cultural gratuita vinculada ao projeto 2º MX Norte Fênix, prevista para os dias 21 e 22 de novembro de 2026, conforme Plano de Trabalho aprovado, compreendendo estrutura de apoio cultural, sonorização, iluminação artística, contratação de atrações locais, produção cultural, apoio operacional, comunicação, identidade visual, registros audiovisuais e demais despesas diretamente vinculadas ao eixo cultural da programação, vedado o custeio de despesas de natureza exclusivamente esportiva.
VALOR GLOBAL: R$ 100.000,00 (cem mil reais).
VIGÊNCIA: 03 (três) meses, contados da publicação deste extrato no meio oficial.
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Orçamentária 2055 - Fundação Cultural de Vilhena; Funcional Programática 20.001.13.392.0034.2055 - Transferência de Recursos Financeiros a Entidades Culturais; Natureza da Despesa 3.3.50.43.00.00 - Subvenções Sociais; Fonte de Recursos 25000000.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 13.019/2014, especialmente os arts. 31, inciso II, 32 e 38; Lei Municipal nº 6.939/2026; Decreto Municipal nº 59.646/2023; Parecer Referencial nº 03/2025-PGM; e demais normas aplicáveis.

DIÁRIO OFICIAL

Nº 4588 VILHENA-RO, QUARTA-FEIRA, 28.10.2026 ANO XXIX

dov@vilhena.ro.gov.br CADERNO II www.vilhena.ro.leg.br

ATOS DO LEGISLATIVO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2026/CVMV/EXCLUSIVO
PROCESSO DIGITAL Nº 199/2026/CVMV

A Câmara de Vereadores do Município de Vilhena, por intermédio de sua Pregoeira, designada pela Portaria de n. 95/2026, torna pública a realização de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, sob o n. 15/2026/CVMV, pelo critério de julgamento o MENOR PREÇO DO GRUPO DE ITENS, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, do Regulamento estabelecido pela Portaria nº 155/2023/CVMV, da Lei Complementar nº 123/2006 e demais disposições aplicáveis, conforme condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para confecção e instalação de placas de identificação visual, conforme exigências, especificações, e quantidades previstas no Termo de Referência.

VALOR ESTIMADO: R$ 15.957,82 (quinze mil, novecentos e cinquenta e sete reais e oitenta e dois centavos)

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir de 28/10/2026
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 12/11/2026, às 9h30min (horário de Brasilia/DF).
ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br

EDITAL: O Ato Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e download nos endereços eletrônicos: www.licitanet.com.br e https://transparencia.vilhena.ro.leg.br/portaltransparencia/licitacoes, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações poderão ser encaminhados tanto por meio da plataforma Licitanet quanto pelo e-mail institucional cpl@vilhena.ro.leg.br, observados os prazos e as condições estabelecidos no Edital.

Vilhena-RO, 28 de outubro de 2026.

Isabela de Oliveira Santos
Pregoeira/Agente de Contratação
Portaria nº 95/2026

EXECUTIVO

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

APARECIDO DONADONI
Vice-Prefeito

THIAGO ROBERTO GRACI ESTEVANATO
Gabinete do Prefeito - GAB

TIAGO CAVALCANTI LIMA DE HOLANDA - Sub-Procurador
Procuradoria Geral do Município - PGM

ANDREA CAVALCANTE TORRES
Controladoria Geral do Município - CGM

CLARICE DE LOURDES CUNHA
Corregedoria Geral do Município - GAB

RAQUEL PEREIRA GONÇALVES JACOB
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

VALENTIN GABRIEL
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

GILVANEO DA VEIGA
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

NILCEMAR DIAS DE ALMEIDA
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

FLÁVIO DE JESUS
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

SILMAR DE FREITAS NETO
Secretaria Municipal de Esportes - SEMES

ROBERTO SCALERCIO PIRES
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

ALEXANDRE SERAFIM DAMASCENO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

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

ADILSON JOSÉ WIEBBELLING DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

WAGNER WASCZUK BORGES
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

RAFAEL MAZIERO
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

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

DIRCEU HOFFMANN
Secretaria Municipal de Turismo Indústria e Comércio - SEMTIC

ÉVILYN OLIMPIA MEDRADA TEIXEIRA
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

RICARDO DE LIMA
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

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

LEGISLATIVO

AMANDA MARTINS DE ESPÍNDULA AREVAL
Partido: REPUBLICANOS

ANDERSON KOZOWSKI
Partido: PODEMOS

CELSO EDUARDO MACHADO
Partido: PL

ELITON DA SILVA COSTA
Partido: REPUBLICANOS

OZIANE LOPES SILVEIRA GERMINIANO
Partido: UNIÃO BRASIL

JANDER ROCHA DE OLIVEIRA
Partido: PODEMOS

JOSÉ FRANCISCO DO NASCIMENTO
Partido: REPUBLICANOS

PEDRO JOSÉ ALVES SANCHES
Partido: PODEMOS

DEIVESON ALVES DAMASCENA
Partido: PODEMOS

ROSILENE BATISTA DA SILVA
Partido: UNIÃO BRASIL

SAMIR MAHMOUD ALI
Partido: MDB

SILVANO ALVES PESSOA
Partido: UNIÃO BRASIL

WILSON DEFLON TABALIPA
Partido: PL

MESA DIRETORA BIÊNIO 2024/2026

Presidente: Vereador Celso Eduardo Machado

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

2º Vice-Presidente: Jander Rocha de Oliveira

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

2º Secretário: Vereador Pedro José A. Sanches

MATÉRIAS PARA PUBLICAÇÕES

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

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

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

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

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

EDITORIAL

Secretaria Municipal de Comunicação
SEMCOM

Assinatura e Autorização
MUNICÍPIO DE VILHENA

Câmara Municipal
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa
SEMCOM

Desenvolvimento Site
SEMCOM

ASSINATURA DO EXECUTIVO

MUNICIPIO DE VILHENA:04092706000181 Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE VILHENA:04092706000181

ASSINATURA DO LEGISLATIVO

CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE VILHENA:04390977000113 Assinado de forma digital por CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE VILHENA:04390977000113