DIÁRIO OFICIAL

Nº 4605 VILHENA-RO, QUARTA-FEIRA, 25.11.2026 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 GERAL DO MUNICÍPIO	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	4
JUNTA MÉDICA	7
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	9
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	11
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	12
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	13
SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS	13
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	63
CONSELHO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL	68
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNIC DE VILHENA	69
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	88
FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA	88
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS	92
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS	93
ATOS DO LEGISLATIVO	94

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 68.616/2026

DISPÕE SOBRE A VACÂNCIA DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE SERVIÇOS GERAIS POR APOSENTADORIA DA SERVIDORA MARIVETE DALAZEN.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o inciso III, art. 36, da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 105.444/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A vacância, com efeitos retroativos a 20 de novembro de 2026, do cargo de provimento efetivo de Serviços Gerais, grupo ocupacional ASD, classe A, em decorrência da aposentadoria por idade da servidora Marivete Dalazen, matrícula 6922, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 25 de novembro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.617, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2026

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 24.337,72.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e inciso I, do art. 7º da Lei nº 6.645, de 30 de dezembro de 2025 – Lei Orçamentária, e

CONSIDERANDO a necessidade de suplementação orçamentária para atender as demandas da Secretaria Municipal de Esportes - SEMES, visando complementar o valor para a aquisição de um Ônibus Rodoviário, com o intuito de atender a demanda da SEMES no transporte de atletas e associações que representam o Município de Vilhena em competições esportivas; e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 105.569/2026,

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$ 24.337,72 (vinte e quatro mil, trezentos e trinta e sete reais e setenta e dois centavos), necessário para reforço da seguinte dotação:

Órgão: 08000 – Secretaria Municipal de Esportes
Unidade Orçamentária: 08001 – Secretaria Municipal de Esportes
2781200092.083 – Manutenção das Atividades Esportivas
4490.52.00.00 15000000 Equipamentos e Material Permanente R$ 24.337,72

TOTAL.....R$ 24.337,72

Art. 2º Para dar cobertura ao Crédito será utilizado o recurso proveniente da anulação total 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: 08000 – Secretaria Municipal de Esportes
Unidade Orçamentária: 08001 – Secretaria Municipal de Esportes
2781200092.083 – Manutenção das Atividades Esportivas
4490.51.00.00 15000000 Obras e Instalações R$ 24.337,72

TOTAL.....R$ 24.337,72

Art. 3º Fica demonstrado o saldo dos Créditos Adicionais Suplementares passíveis de abertura no exercício vigente e o percentual utilizado do limite total autorizado na Lei Orçamentária Anual – LOA, conforme seguem:

Limite total autorizado	Valor dos Créditos abertos no exercício	Saldo dos Créditos Adicionais Suplementares	Percentual utilizado
39.465.524,50	18.720.870,61	20.744.653,89	2,37 %

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 25 de novembro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

PORTARIA Nº 4.452/2026

PRORROGA O PRAZO DE QUE TRATA A PORTARIA Nº 4.397, DE 19 DE AGOSTO DE 2026.

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

CONSIDERANDO o Oficio nº 140/2026/C.E.S.P.D/PMV - Processo eletrônico nº 13.154/2024,

R E S O L V E:

Art. 1º Prorrogar, o prazo de que trata a Portaria nº 4.397, de 19 de agosto de 2026, pelo prazo de 90 (noventa) dias, com efeitos a partir de 25 de novembro de 2026.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 24 de novembro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

PORTARIA Nº 4.453/2026

PRORROGA O PRAZO DE QUE TRATA A PORTARIA Nº 4.400, DE 20 DE AGOSTO DE 2026.

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

CONSIDERANDO o Despacho de ordem #42 - Processo eletrônico nº 91.721/2026,

R E S O L V E:

Art. 1º Prorrogar, o prazo de que trata a Portaria nº 4.400, de 20 de agosto de 2026, pelo prazo de 90 (noventa) dias, com efeitos a partir de 25 de novembro de 2026.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 24 de novembro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

PORTARIA Nº 4.454/2026

PRORROGA O PRAZO DE QUE TRATA A PORTARIA Nº 4.402, DE 20 DE AGOSTO DE 2026.

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

CONSIDERANDO o Despacho de ordem #184 - Processo eletrônico nº 7.245/2023,

R E S O L V E:

Art. 1º Prorrogar, o prazo de que trata a Portaria nº 4.402, de 20 de agosto de 2026, pelo prazo de 90 (noventa) dias, com efeitos a partir de 25 de novembro de 2026.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 24 de novembro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

PORTARIA Nº 4.455/2026

PRORROGA O PRAZO DE QUE TRATA A PORTARIA Nº 027/COGEM, DE 20 DE AGOSTO DE 2026.

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

CONSIDERANDO o Ofício de ordem #37 - Processo eletrônico nº 89.500/2026,

R E S O L V E:

Art. 1º Prorrogar, o prazo de que trata a Portaria nº 027/COGEM, de 20 de agosto de 2026, pelo prazo de 90 (noventa) dias, com efeitos a partir de 25 de novembro de 2026.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 24 de novembro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA INTERNA Nº 032/2026

APROVA O PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE 2027, NO ÂMBITO DO PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – CGM-CAPACITA.

A CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe são conferidas, e

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 67.434, de 19 de junho de 2026, que institui o Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento do Sistema de Controle Interno – CGM-Capacita, no âmbito da Administração Pública Municipal de Vilhena;
CONSIDERANDO o disposto no art. 3º, inciso II, e no art. 10, inciso II, do referido Decreto, que estabelecem a elaboração do Plano Anual de Capacitação;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 6.922, de 15 de setembro de 2026, que disciplina o Sistema de Controle Interno do Município de Vilhena;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o desenvolvimento contínuo dos profissionais responsáveis pelo controle interno, em atendimento ao mecanismo de controle previsto no art. 3º, inciso IX, da Instrução Normativa nº 58/2017/TCE-RO e às recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
CONSIDERANDO a necessidade de planejar, executar, monitorar e avaliar as ações de capacitação, observadas as necessidades institucionais, as competências profissionais e os riscos identificados nos processos administrativos municipais,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Plano Anual de Capacitação de 2027, elaborado no âmbito do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento do Sistema de Controle Interno – CGM-Capacita, instituído pelo Decreto Municipal nº 67.434, de 19 de junho de 2026.
Art. 2º O Plano constitui instrumento de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações de capacitação destinadas ao desenvolvimento profissional dos integrantes do Sistema de Controle Interno Municipal, observados os públicos-alvo, as trilhas de aprendizagem, as prioridades e os critérios de participação nele estabelecidos.
Art. 3º Compete à Controladoria-Geral do Município coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações previstas no Plano, bem como manter os registros e as evidências de sua execução, nos termos do Decreto Municipal nº 67.434/2026.
Art. 4º O Plano poderá ser revisado e atualizado durante sua vigência, considerando as necessidades institucionais, os riscos identificados, as orientações dos órgãos de controle, as oportunidades de capacitação e a disponibilidade de recursos.
§ 1º Os ajustes operacionais na programação deverão ser devidamente justificados e registrados nos instrumentos de acompanhamento do Plano.
§ 2º As alterações substanciais das prioridades ou da estrutura do Plano deverão ser submetidas à aprovação da Controladora-Geral do Município.
Art. 5º O Plano Anual de Capacitação de 2027 estará disponível para consulta pública, em sua íntegra, nos seguintes endereços eletrônicos:
I – Site oficial do Município de Vilhena:
https://vilhena.ro.gov.br/wp-content/uploads/2026/11/PLANO-ANUAL-DE-CAPACITACAO-2027.pdf
II – Portal da Transparência do Município de Vilhena:
https://transparencia.vilhena.ro.gov.br/portaltransparencia/1/publicacoes/994363
Art. 6º O Plano Anual de Capacitação de 2027 terá vigência de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2027, sem prejuízo da continuidade das ações permanentes do Programa CGM-Capacita.
Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria-Geral, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 25 de novembro de 2026.

Andréa Cavalcante Torres
CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO
Decreto nº 66.068/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 083/2026

A Prefeitura Municipal de Vilhena, CONVOCA para preenchimento de vaga no Quadro de Cargo de Provimento Efetivo, o(s) candidato(s) abaixo mencionado(s), classificados no Concurso Público n° 002/2025/SEMED (Edital Publicado no DOV n° 4252 em 24/06/2025 e Resultado final no DOV nº 4442 em 01/04/2026, homologado através do Decreto n° 66.866/2026, publicado no DOV 4443 de 06/04/2026, para atendimento das contratações solicitadas no Processo Eletrônico nº 103386/2026 pela Secretaria Municipal de Educação, em substituição a candidata GESIELI DA SILVA GONÇALVES.

Inscrição Nome Nota final Classificação
PROFESSOR NÍVEL III – SÉRIES INICIAIS – PEDAGOGIA – ÁREA URBANA – AMPLA CONCORRÊNCIA

QO4699	PATRICIA DA SILVA DIAS COELHO	74,878	61º

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/servicos/emitir-certidao-de-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, 25 de novembro de 2026

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA Nº 693/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA NAIANA HELENA SIGNORATTI

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.° 9980/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora NAIANA HELENA SIGNORATTI, detentora do Cargo de provimento efetivo de Professor Nível III, Grupo Ocupacional ATD, Classe “E”, Referência Salarial “V”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 19 e 20 de outubro de 2026.

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

Vilhena, 25 de novembro de 2026.

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

PORTARIA Nº 694/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA CRISTIANE DA SILVA ROSSIN

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.° 6859/2022;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora CRISTIANE DA SILVA ROSSIN, detentora do Cargo de provimento efetivo de Professor Nível III, Grupo Ocupacional ATD, Classe “E”, Referência Salarial “V”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 28 e 29 de outubro de 2026.

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

Vilhena, 25 de novembro de 2026.

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

PORTARIA Nº 695/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA KATHIUSA O HARA FELIPE

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.° 5202/2022;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora KATHIUSA O HARA FELIPE, 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 26 e 27 de outubro de 2026.

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

Vilhena, 25 de novembro de 2026.

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

PORTARIA Nº 696/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA NAIR FERREIRA PEIXOTO DA MATA

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.° 101333/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora NAIR FERREIRA PEIXOTO DA MATA, detentora do Cargo de provimento efetivo de Serviços Gerais, Grupo Ocupacional ASD, Classe “A”, Referência Salarial “V”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 14 a 18 e 28 a 30 de setembro e 14 de outubro de 2026.

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

Vilhena, 25 de novembro de 2026.

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

PORTARIA Nº 697/2026/SEMAD

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA MAGALI ROOS ROST SAMPAIO

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.° 104951/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora MAGALI ROOS ROST SAMPAIO, detentora do Cargo de provimento efetivo de Professor Nível III, Grupo Ocupacional ATD, Classe “E”, Referência Salarial “VII”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no dia 09 de novembro de 2026.

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

Vilhena, 25 de novembro de 2026.

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

JUNTA MÉDICA

PORTARIA N.º 676/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR LETICIA TABALIPA NOGUEIRA LINARES.

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

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 15 dias, á servidora LETICIA TABALIPA NOGUEIRA LINARES, matrícula nº. 6544, efetivo no cargo de Agente Administrativo.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de 21 de novembro de 2026 a 05 de dezembro de 2026, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 431/2024

Art. 3º O servidor deverá agendar avaliação com o Médico do Trabalho no SESMT, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do término do afastamento, para avaliação de retorno ao trabalho.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 21 de Novembro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 25 de Novembro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA N.º 677/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR IRENALDO MORAIS MALTA.

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

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 60 dias, ao servidor IRENALDO MORAIS MALTA, matrícula nº. 5909, efetivo no cargo de Técnico em Enfermagem.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de 11 de novembro de 2026 a 09 de janeiro de 2027, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 16726/2024.

Art. 3º O servidor deverá agendar avaliação com o Médico do Trabalho no SESMT, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do término do afastamento, para avaliação de retorno ao trabalho.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 11 de novembro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 25 de Novembro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA N.º 678/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR TARSCILA DUARTE DOS SANTOS.

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

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 30 dias, á servidora TARSCILA DUARTE DOS SANTOS, matrícula nº. 16095, efetivo no cargo de Professor Nível III.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de 16 de novembro de 2026 a 15 de dezembro de 2026, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 10927/2024.

Art. 3º O servidor deverá agendar avaliação com o Médico do Trabalho no SESMT, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do término do afastamento, para avaliação de retorno ao trabalho.

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

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 25 de Novembro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA N.º 679/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR ERICA PEREIRA GONÇALVES DA SILVA.

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

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 30 dias, á servidora ERICA PEREIRA GONÇALVES DA SILVA, matrícula nº. 4078, efetivo no cargo de Professor Nível III.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de 17 de novembro de 2026 a 16 de dezembro de 2026, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 10291/2022.

Art. 3º O servidor deverá agendar avaliação com o Médico do Trabalho no SESMT, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do término do afastamento, para avaliação de retorno ao trabalho.

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

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena-RO, 25 de Novembro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA N.º 680/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR DEBORA LESSA DE CARVALHO OLIVEIRA.

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

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 60 dias, á servidora DEBORA LESSA DE CARVALHO OLIVEIRA, matrícula nº. 12079, efetivo no cargo de Orientador Educacional.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de 22 de novembro de 2026 a 20 de janeiro de 2027, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico n°. 5960/2022.

Art. 3º O servidor deverá agendar avaliação com o Médico do Trabalho no SESMT, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do término do afastamento, para avaliação de retorno ao trabalho.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 22 de Novembro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 25 de Novembro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA N.º 681/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR LORENA HORBACH.

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

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 90 dias, á servidora LORENA HORBACH, matrícula nº. 6351, efetivo no cargo de Contador.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de 13 de novembro de 2026 a 10 de fevereiro de 2027, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 105125/2026.

Art. 3º O servidor deverá agendar avaliação com o Médico do Trabalho no SESMT, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do término do afastamento, para avaliação de retorno ao trabalho.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 13 de novembro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 25 de novembro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATESTADO DE CONFORMIDADE DO PLANO DE TRABALHO

Atestamos para os fins do disposto no Art. 35 da Lei Federal nº 13.019/2014, que os objetivos, finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA REAÇÃO, Nº 102647/2026 foram avaliados e que eles são compatíveis com o objeto desta parceria, conforme Parecer emitido pela equipe técnica competente anexado a este processo, conforme registrado no Trâmite #14 – Parecer Técnico nº 113/2026 - REAÇÃO 102647, que analisou o mérito da proposta e a adequação às diretrizes da parceria, nos termos do Art. 35, V do MROSC.

Vilhena/RO, 26 de novembro de 2026.

BIANCA DA SILVA GONÇALVES
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
PORTARIA INTERNA Nº 045/2026

LELIO MIKI HATAKA
MEMBRO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
PORTARIA INTERNA Nº 045/2026

VILMA MOREIRA DAMIÃO
MEMBRO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
PORTARIA INTERNA Nº 045/2026

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

PARECER TÉCNICO Nº 113/2026/SEMAS

1. Identificação:
Número do processo administrativo: Nº 102647/2026
Organização proponente: ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA REAÇÃO
CNPJ: 24.224.533/0001-15
Data de emissão: 25/11/2026
Responsável pela análise: Lorena Moreira Alves Martins/Assistente Social CRESS 23ª/2722

2. Introdução:
O presente parecer técnico tem como objetivo analisar o plano de trabalho apresentado pela: ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA REAÇÃO, em conformidade com a Lei nº 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), que estabelece diretrizes para parcerias entre o poder público e organizações da sociedade civil.
Repasse financeiro oriundo de Emenda Impositiva nº30, no valor de R$ 20.000,00 (vinte mil reais), previamente aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, por meio da Resolução nº 62/2026/CMDCA, a ser executado através do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FUMUCRAD.
O projeto propõe o atendimento de 163 crianças e adolescentes, na faixa de 5 a 17 anos, por meio de aulas de futebol de campo, no Clube Parque Embratel. Os recursos serão destinados às despesas com serviços técnicos (professores de Educação Física e gestão), gêneros alimentícios e material permanente.

3. Análise do Plano de Trabalho:
3.1. Conformidade com a Lei nº 13.019/2014: Atendimento ao Artigo 25: O documento apresentado é um plano de trabalho completo, contendo todos os elementos obrigatórios: dados cadastrais, objetivos, metodologia, público-alvo, cronograma físico-financeiro, plano de aplicação de recursos, de acordo com também com o Art. 22 da Lei 13.019/2014 e Art. 27 do decreto municipal 59.646/2023 que elenca os itens indispensáveis que deverão compor o PLANO DE TRABALHO:
"I - Descrição da realidade;
II - Descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
II-A - Previsão de receitas e de despesas;
III - Forma de execução das atividades ou dos projetos;
IV - Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas"
Princípios da parceria: Há transparência na divulgação das ações e dos custos previstos no Plano de Trabalho, bem como previsão de mecanismos de monitoramento, avaliação e prestação de contas, por meio de indicadores como número de crianças e adolescentes atendidos, freqüência nas aulas e participação nas atividades propostas, tendo como meios de verificação as listas de presença, relatórios de execução, registros fotográficos e demais documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas.
Controle Social: A Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá utilizar os meios disponíveis para fiscalizar a execução da parceria e avaliar o cumprimento das metas, objetivos e prazos, bem como a correta aplicação dos recursos financeiros, com o apoio dos profissionais das áreas competentes do Município. A Secretaria Municipal de Assistência Social realizou a indicação do Gestor da Parceria, em conformidade com o art. 31, inciso VI, do Decreto Municipal nº 59.642/2023, conforme trâmite #2 – Portaria Gestores, responsável por zelar pelo cumprimento do objeto pactuado e pela conformidade da execução.
Adequação à Política Pública:
Estão elencados no Plano de Trabalho apresentado pela entidade, e estão de acordo com a Lei nº: 4.910, de 11 de junho de 2018 que dispõe sobre a Política de Assistência Social do Município de Vilhena/RO, conforme:
"Art. 2º A Política de Assistência Social do Município de Vilhena - RO tem por objetivos:
I - A proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:
a) A proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
b) O amparo às crianças e aos adolescentes carentes"
Alinhamento: A proposta está alinhada aos eixos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), na medida em que utiliza o esporte como estratégia de convivência social, direito de ser e participação, conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. A oferta de lanche é ação complementar e contribui para a permanência e o bem-estar dos beneficiários. O público-alvo (crianças e adolescentes de 5 a 17 anos) e a priorização de situações de vulnerabilidade social estão em consonância com o ECA e com a PNAS/SUAS.
3.3. Capacidade da Organização:
Experiência: A entidade possui origem em 2016, quando foi constituída inicialmente como Microempreendedor Individual, sendo posteriormente transformada em associação privada sob a denominação Associação Evangélica Lançando a Rede. Em fevereiro de 2026, conforme documentação apresentada houve alteração da denominação social, passando a adotar o nome Associação Esportiva Reação, mantendo o CNPJ. Sua trajetória contempla atuação nas áreas esportiva, social e de desenvolvimento da sociedade civil, contando atualmente com equipe técnica e administrativa com experiência na execução de atividades esportivas e socioeducativas, que serão executadas no Clube Parque Embratel, localizado na Rua Embratel, nº7264, Lote 1R – Quadra única – Setor 30, Vilhena/RO.
Contribuição: Considerando a avaliação do plano de trabalho, a organização da sociedade civil demonstra que os objetivos e finalidades institucionais estão coerentes com o objeto descrito. O projeto contribui para a sociedade ao ampliar o acesso gratuito de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social a atividades esportivas e socioeducativas.
Gestão financeira: Há conta bancária específica e dados transparentes.
3.4. Viabilidade Financeira:
Orçamento: O valor global do projeto é de R$ 19.920,80 (Dezenove mil novecentos e vinte reais e oitenta centavos), sendo R$ 8.006,70 (oito mil e seis reais e setenta centavos) destinados à pagamento de serviços de pessoa física/jurídica, destinados à execução das atividades previstas no Plano de Trabalho. O repasse financeiro ocorrerá em parcela única, conforme cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho.
Relação custo-benefício: O projeto prevê o atendimento de 163 crianças e adolescentes, com idades entre 05 (cinco) a 17 (dezessete) anos, residentes no município de Vilhena/RO, prioritariamente em situação de vulnerabilidade social.
3.5. Sustentabilidade:
Continuidade: Verifica-se a relevância do projeto, com potencial impacto social à parceria proposta, voltada à política de garantia de direitos da criança e do adolescente, promovendo a inclusão social e o fortalecimento de vínculos comunitários, por meio do desenvolvimento de atividades esportivas, no âmbito do município de Vilhena/RO, emoldurando-se fielmente aos ditames do artigo 29 da Lei nº 13.019/2014.

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

Pontos positivos: Público-alvo definido, cronograma físico-financeiro apresentado e previsão de indicadores para acompanhamento da execução do projeto.
Pontos a melhorar: Quanto à qualidade nutricional do lanche ofertado, recomenda-se que, na medida do possível, especialmente em novas parcerias sejam introduzidos alimentos in natura ou minimamente processados, nos lanches ofertados durante a execução do projeto.
5. Decisão:
Considerando Despacho Orientador do Processo Administrativo nº 14884/2025 que dá Ciência do Parecer Referencial nº 03/2025-PGM e Roteiro para Formalização de Parcerias com OSC, estabelecendo diretrizes para formalização de parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSC) via Termo de Fomento ou Colaboração, conforme Lei Federal nº 13.019/2014 (MROSC) e Decreto Municipal nº 59.646/2023 do dia 31 de Julho de 2025;
Considerando as providências e alteração em decorrência do Parecer Jurídico Referencial Nº 003/2025/PGM apontando requisitos a serem observados quando do firmamento da parceria, documentos necessários para a instrução administrativa quanto à aplicabilidade aos processos administrativos de formalização de parceria por meio de termo de fomento e de termo de colaboração, com fundamento na Lei Federal nº 13.019, de 2014, e no Decreto Municipal nº 59.646, de 2023, mudança no fluxograma e protocolo de documentos que devem constar na instrução do processo administrativo, a partir do dia 31 de julho de 2025;
Considerando que as atividades e projetos de interesse público em questão possuem relevância e impacto social significativo na comunidade Vilhenense;
Ante todo o exposto, após criteriosa análise, seguindo os requisitos legais, analisando a adequação do projeto à legislação, Marco Regulatório das OSC (Lei 13.019/2014) e as normas locais (Decreto 59.646/2023), Política de Assistência Social do Município, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, a consistência do plano de trabalho, relevância e os impactos sociais, o parecer é favorável para aprovação do mesmo.

Vilhena/RO, 26 de novembro de 2026.

Lorena Moreira Alves Martins
Assistente Social CRESS 23ª/2722
Portaria Interna SEMAS nº 069/2025

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
527494	A. V. DA ROCHA PINTURAS AUTOMOTIVAS
527883	WVL ASSISTENCIA TECNICA MULTIMARCAS LTDA

PORTARIA 44/2026/SEMFAZ

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO E DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS AO REPRESENTANTE SETORIAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

O Secretário Municipal de Fazenda, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições do que lhe serão conferidas por Lei.

Considerando a necessidade de implementação dos mecanismos de Controle Interno no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;
Considerando a Decisão Normativa nº 002/TCE-RO, que estabelece que o Representante Setorial deve atuar como elo de comunicação com a Controladoria-Geral do Município, auxiliando na identificação dos pontos de controle de cada setor;
Considerando a Instrução Normativa nº 058/2017/TCE-RO, que dispõe sobre a responsabilização dos agentes públicos, destacando a importância da segregação de funções e da proteção dos ativos públicos contra perdas e danos;

RESOLVE:

Artigo. 1º - Designar os servidores Maria Ana de Souza Neta (matricula 16394) e Marisson Rebouças Santana (matrícula nº 6551), para exercerem a função de Agente Setorial de Controle Interno da Secretaria Municipal de Fazenda
.
Artigo 2º - Delegar aos servidores designados as competências necessárias à execução das atividades inerentes ao Controle Interno no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. As atividades de que trata o caput compreendem, dentre outras, a orientação, a identificação e a implementação de ações de controle e de prevenção de riscos, voltadas ao acompanhamento, à avaliação e à melhoria da tramitação dos processos administrativos, à realização de análises processuais, ao apoio na implementação dos regulamentos da unidade, à coordenação da elaboração do Manual de Rotinas Internas, bem como outras atividades correlatas, com vistas a assegurar a integridade, a transparência e o adequado funcionamento da administração pública.

Art.3º - Compete aos Agentes Setoriais do Sistema de Controle Interno:
I – Representar a unidade administrativa junto ao Sistema de Controle Interno, atuando como interlocutor oficial com o Órgão Central;
II – Promover a disseminação e o cumprimento das normas, diretrizes, manuais e procedimentos de controle interno estabelecidos pelo Órgão Central;
III – Auxiliar na implementação, manutenção e no aprimoramento dos controles internos administrativos da unidade;
IV – Identificar, avaliar e comunicar riscos que possam comprometer a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão;
V – Monitorar rotinas administrativas, verificando a conformidade dos processos com a legislação vigente e as normas internas;
VI – Orientar os servidores da unidade quanto à correta execução dos procedimentos administrativos e financeiros;
VII – Acompanhar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da unidade;
VIII – Comunicar ao dirigente da unidade e ao Órgão Central eventuais irregularidades, impropriedades ou fragilidades identificadas, sugerindo medidas corretivas;
IX – Apoiar a elaboração, atualização e a padronização de fluxos, manuais, rotinas e instrumentos de controle;
X – Atender e prestar apoio às auditorias internas e externas, fornecendo documentos, informações e esclarecimentos necessários;
XI – Acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle interno externo;
XII – Zelar pela guarda, organização e disponibilidade das informações e documentos necessários às atividades de controle;
XIII – Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos controles internos da unidade, quando solicitado;
XIV – Estimular a cultura de controle, integridade, transparência e responsabilidade na gestão pública;
XV – Orientar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas à sua unidade;
XVI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo dirigente da unidade ou pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno;
XVII – Acompanhar e analisar os processos de Diárias dos servidores desta Secretaria Municipal de Fazenda, sempre em consonância com a Controladoria Geral do Município, e em atendimento as leis e normas vigentes;
XVIII – Acompanhar e analisar os processos de Suprimento de Fundos pertencentes a esta Secretaria Municipal de Fazenda, sempre em consonância com a Controladoria Geral do Município, e em atendimento as leis e normas vigentes.

Art.4º - Dê-se ciência oficial desta designação ao Órgão Central de Controle Interno (UCCI) para fins de cadastramento e integração operacional.

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

Vilhena, 18 de novembro de 2026.

Roberto Scalercio Pires
Secretário Municipal de Fazenda
Decreto nº 56681/2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

PORTARIA INTERNA 40/2026- SEMOSP

DESIGNA SERVIDOR PARA USUFRUTO DE LICENÇA PRÊMIO, PUBLICAR CONFORME ESPECIFICIDADES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LAÉRCIO NUNES TORRES, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, Prefeitura do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE

Designar o servidor Roberto da Costa, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, a qual faz jus à LICENÇA PRÊMIO, referente ao referente ao seu 3º quinquênio, conforme descrito no nº de ordem nº #11 do Processo nº 8857/2025. O período de usufruto será de 31 de dezembro de 2026 à 30 de março de 2027.

LAÉRCIO NUNES TORRES
Secretário de obras
Decreto nº 66.856/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

PORTARIA INTERNA Nº 047/2026/SEMPLAN

ALTERA E CONSOLIDA OS PERÍODOS DE GOZO DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE DO SERVIDOR JOSÉ ABRITTA.

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

Considerando os documentos apensos ao Processo Administrativo nº 12.301/2025;

Considerando a Portaria Interna nº 023/2026, que concedeu e estabeleceu os períodos de gozo da licença-prêmio por assiduidade do servidor;

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar os períodos de gozo da licença-prêmio por assiduidade concedida ao servidor JOSÉ ABRITTA, matrícula nº 2454, ocupante do cargo efetivo de ENGENHEIRO CIVIL, Atividades de Nível Superior – ANS, Classe K-A, Referência Salarial VIII, referente ao 4º (quarto) quinquênio, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN.

Art. 2º O servidor usufruirá a licença-prêmio nos seguintes períodos:

I – de 10 de fevereiro de 2027 a 04 de março de 2027, correspondente a 23 (vinte e três) dias, alterando os incisos I e II do Art. 2º da Portaria Interna nº 023/2026/SEMPLAN;

Art. 3º Fica mantida a concessão da licença-prêmio referente ao 4º (quarto) quinquênio, totalizando os períodos de gozo previstos no art. 2º, observadas as alterações e remarcações ora estabelecidas.

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

Vilhena, 25 de novembro de 2026.

Adilson Jose Wiebbelling de Oliveira
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS

PORTARIA Nº 032/2026/SEMTER

APROVA O MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS

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

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar as rotinas administrativas e os procedimentos de controle no âmbito desta Secretaria;
CONSIDERANDO a necessidade de padronizar as rotinas administrativas e os procedimentos de controle no âmbito desta Secretaria;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle da Secretaria Municipal de Terras – SEMTER, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2 Os servidores lotados na SEMTER observarão as rotinas e procedimentos estabelecidos no Manual, que será revisado sempre que houver alteração normativa ou recomendação da Controladoria-Geral do Município.

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

Vilhena/RO, 20 de outubro de 2026.

RAFAEL MAZIERO
Secretário Municipal de Terras
Decreto nº 66.263/2026

MUNICÍPIO DE VILHENA
TERRAS

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE VILHENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS — SEMTER

MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Urbanismo e Regularização Fundiária

Versão 1.0
Aprovado pela Portaria nº 32/2026/SEMTER
Vilhena/RO — 2026

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297dde84fe

FICHA TÉCNICA

Órgão	Secretaria Municipal de Terras — SEMTER, Prefeitura Municipal de Vilhena/RO
Secretário Municipal	Rafael Maziero
Elaboração	Ryan Abner de Lima Felipe
Revisão	Kaio Muller; Rafael Maziero; Lucas Veronese; Iasmin de Magalhães; Rodrigo Almeida
Ato de aprovação	Portaria nº 32/2026/SEMTER
Vigência	A partir da publicação, até revisão ou substituição formal
Revisão prevista	Anual, ou sempre que houver alteração normativa relevante
Encaminhamento	Controladoria Geral do Município — CGM, para fins de integração ao Sistema de Controle Interno Municipal

Controle de versões

Toda alteração deste manual deve ser registrada no quadro abaixo antes de sua redistribuição.

Versão	Data	Alterações realizadas	Ato de aprovação
1.0	06/08/2026	Edição inicial do manual.	Portaria nº 32/2026

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

SUMÁRIO

FICHA TÉCNICA 2
Controle de versões 2
SUMÁRIO 3
PARTE I — DISPOSIÇÕES GERAIS 4
1.1 Objetivo do manual 4
1.2 Base legal 4
1.3 Abrangência 4
1.4 Como usar este manual 5
1.5 Definições 5
1.6 Responsabilidades 5
PARTE II — FLUXO PADRÃO DE ATENDIMENTO 7
2.1 Etapas 7
2.2 Regras gerais 7
2.3 Prazos de referência 8
PARTE III — FICHAS DOS SERVIÇOS 9
3.1 Viabilidade de Loteamento e de Condomínio 10
3.2 Aprovação de Loteamento e de Condomínio 13
3.3 Atestado de Arruamento 19
3.4 Desmembramento e/ou Unificação de Lote 22
3.5 Retificação de matrícula do lote 25
3.6 Certidão de Cadastro/Boletim Informativo 27
3.7 Inclusão de Atividade 29
3.8 Mapa e Memorial Descritivo 32
3.9 Numeração Predial 34
3.10 Programa Regulariza Vilhena 36
3.11 REURB — Regularização Fundiária Urbana 38
PARTE IV — CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA 41
4.1 Quadro consolidado dos pontos de controle 41
4.2 Riscos administrativos 42
4.3 Monitoramento 43
4.4 Indicadores de acompanhamento 43
PARTE V — DISPOSIÇÕES FINAIS 44
5.1 Obrigatoriedade 44
5.2 Revisão 44
5.3 Casos omissos 44
5.4 Vigência 44

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297dde84fe

PARTE I — DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Objetivo do manual

Este manual descreve, de forma padronizada, como a Secretaria Municipal de Terras executa cada um de seus serviços e quais conferências são obrigatórias em cada etapa. Serve a três finalidades:

- Padronizar o atendimento, de modo que o mesmo pedido receba o mesmo tratamento, independentemente do servidor que o analise.
- Reduzir erro e retrabalho, indicando exatamente o que deve ser conferido e em que momento.
- Atender ao sistema de controle interno municipal, documentando as rotinas e os pontos de controle da Secretaria.

Não é um manual de teoria: é um manual de trabalho. Quem estiver com um processo em mãos deve conseguir localizar o serviço, ver o que exigir do requerente, o que conferir e o que emitir ao final.

1.2 Base legal

Normas de controle interno

- Constituição Federal, arts. 70 e 74.
- Decisão Normativa nº 002/2016/TCE-RO — diretrizes gerais do Sistema de Controle Interno.
- Instrução Normativa nº 058/2017/TCE-RO — funcionamento do controle interno nas unidades administrativas.
- Instrução Normativa da Controladoria-Geral do Município que determina a elaboração dos manuais setoriais.

Normas específicas dos serviços da Secretaria

- Lei Federal nº 6.766/1979 — parcelamento do solo urbano.
- Lei Federal nº 10.257/2001 — Estatuto da Cidade.
- Lei Federal nº 13.465/2017 e Decreto Federal nº 9.310/2018 — regularização fundiária urbana (Reurb).
- Lei Federal nº 6.015/1973 — registros públicos.
- Lei Federal nº 13.874/2019 — Declaração de Direitos de Liberdade Econômica.
- Lei Municipal nº 2.065/2006 — Plano Diretor de Vilhena.
- Lei Complementar Municipal nº 48/2001 — Código de Posturas do Município.
- Lei Complementar Municipal nº 50/2001 e alterações — parcelamento, uso e ocupação do solo.
- Lei Complementar Municipal nº 258/2017 — Código Tributário Municipal, quanto ao cadastro imobiliário.
- Lei Municipal nº 4.716/2017 e alterações — Programa Regulariza Vilhena.
- Decreto Municipal nº 63.055/2024 e alterações — chácaras urbanas, áreas de expansão urbana, Nova Conquista e áreas rurais.
- Instrução Normativa nº 002/SEMTER, de 23 de agosto de 2023 — desmembramento e unificação.
- Provimento CNJ nº 149/2023 e alterações.

1.3 Abrangência

O manual aplica-se a todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Terras, bem como a quem, ainda que lotado em outra unidade, execute etapa de processo de competência desta Secretaria.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

O cumprimento das rotinas aqui descritas é obrigatório. A inobservância pode ensejar apuração de responsabilidade administrativa, na forma da legislação municipal.

1.4 Como usar este manual

A Parte II descreve o fluxo comum a qualquer pedido protocolado na Secretaria. A Parte III traz uma ficha por serviço, todas com a mesma estrutura e na mesma ordem:

Ficha do serviço	Quadro-resumo: objetivo, base legal, quem pode solicitar, requisitos, documentos, produto final, prazo, sistema e setores envolvidos.
Rotina interna	Passo a passo do serviço, na ordem em que faz.
Pontos de controle	O que precisa ser conferido, por quem, em que momento e qual o risco de não conferir.
Pontos de atenção	Erros que mais ocorrem no serviço.
Diligência e indeferimento	O que o interessado pode corrigir e o que impede o deferimento.
Ressalvas do serviço	Limites do documento emitido — o que ele não faz e não substitui.

1.5 Definições

Rotina interna	Sequência de atos executados para entregar o serviço.
Ponto de controle	Etapa da rotina que, por seu risco ou impacto, exige conferência formal e registrada.
Procedimento de controle	A conferência propriamente dita: o que se olha, quem olha e o que se registra.
Triagem documental	Conferência inicial do checklist, antes de qualquer análise técnica.
Nota devolutiva	Comunicação formal das pendências ao interessado, com prazo para saneamento.
Diligência	Providência determinada ao interessado ou a outro setor para viabilizar a análise.
Protocolo completo	Momento em que a documentação exigida está integralmente juntada ao processo; marco inicial da contagem do prazo.

1.6 Responsabilidades

Secretário Municipal	Aprovar o manual e suas revisões; decidir os casos omissos; assinar os atos de competência exclusiva; dirimir divergências entre setores.
Setor de Atendimento e Protocolo	Receber os pedidos, realizar a triagem documental, controlar prazos, dar ciência ao interessado e registrar as movimentações.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

Setor Administrativo	Instruir o processo, analisar documentação registral e fiscal, elaborar decisões e documentos finais e arquivar o processo.
Setor de Arquitetura e Urbanismo	Realizar a análise técnica urbanística e cartográfica dos pedidos e emitir os pareceres técnicos correspondentes.
Setor de Mapas e Memorial	Elaborar e conferir mapas, memoriais descritivos, áreas, perímetros e confrontações.
Servidor responsável pelo processo	Executar a rotina do serviço, aplicar os pontos de controle, manter o processo instruído e o registro atualizado.
Controle interno setorial	Verificar por amostragem o cumprimento das rotinas, apontar falhas e propor ajustes ao manual.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

PARTE II — FLUXO PADRÃO DE ATENDIMENTO

Todo pedido protocolado na Secretaria percorre as etapas abaixo. As fichas da Parte III detalham apenas o que muda em cada serviço; o que está aqui vale para todos.

2.1 Etapas

Nº	Etapa	O que acontece
1	**Protocolo**	O requerimento é recebido no balcão de atendimento ou pelo portal eletrônico do Município e autuado em processo administrativo. Verificam-se a identificação do requerente, a legitimidade para pedir e o serviço solicitado.
2	**Triagem documental**	Antes de qualquer análise técnica, confere-se o checklist do serviço. Faltando documento essencial, o processo não avança: emite-se nota devolutiva.
3	**Distribuição**	O processo é encaminhado ao setor responsável.
4	**Análise técnica**	Exame de mérito conforme a ficha do serviço.
5	**Diligência**	Quando necessário. As pendências são comunicadas de uma só vez, por escrito e com prazo, evitando devolução em etapas sucessivas.
6	**Decisão**	Deferimento, com emissão do documento final, ou indeferimento — sempre fundamentado e assinado pela autoridade competente.
7	**Publicação**	Quando exigida por lei.
8	**Ciência do interessado**	Comunicação formal do resultado e entrega do documento.
9	**Atualização cadastral**	Atualização do cadastro e dos sistemas internos.
10	**Arquivamento**	Encerramento do processo, integralmente instruído.

2.2 Regras gerais

- Toda exigência feita ao interessado é escrita, fundamentada e concentrada em uma única nota devolutiva por rodada de análise.
- O prazo do serviço é contado a partir do protocolo completo e suspende-se enquanto pendente diligência a cargo do interessado.
- Não se computam no prazo interno da Secretaria os períodos de análise por outros órgãos, concessionárias ou pela Procuradoria-Geral do Município.
- Nenhum documento é emitido sem que a conferência dos pontos de controle do serviço esteja registrada no processo.
- Divergência entre setores é submetida ao Secretário Municipal de Terras para decisão.
- Dúvida jurídica relevante é submetida à Procuradoria-Geral do Município antes da decisão.
- Eventualmente, algumas etapas podem ter suas ordens alteradas.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

2.3 Prazos de referência

Os prazos abaixo são contados do protocolo completo e ficam suspensos durante diligência a cargo do interessado.

Serviço	Prazo
3.1 Viabilidade de Loteamento e de Condomínio	30 dias corridos
3.2 Aprovação de Loteamento e de Condomínio	30 dias corridos
3.3 Atestado de Arruamento	3 dias corridos
3.4 Desmembramento e/ou Unificação de Lote	7 dias corridos
3.5 Retificação de matrícula de lote	7 dias corridos
3.6 Certidão de Cadastro/ Boletim Informativo	2 dias corridos
3.7 Inclusão de Atividade	30 dias corridos
3.8 Mapa e Memorial Descritivo	2 dias corridos
3.9 Numeração Predial	2 dias corridos
3.10 Programa Regulariza Vilhena	30 dias corridos
3.11 REURB — Regularização Fundiária Urbana	365 dias

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

PARTE III — FICHAS DOS SERVIÇOS

Esta parte reúne os nove serviços prestados pela Secretaria. Cada ficha segue a mesma estrutura, descrita no item 1.4, e começa em página própria.

Item	Serviço	Para que serve
3.1	**Viabilidade de Loteamento**	Analisar previamente a possibilidade de implantação de loteamento ou condomínio urbano
3.2	**Aprovação de Loteamento e de Condomínio**	Aprovar projeto de parcelamento do solo, com infraestrutura, áreas públicas e sistema viário.
3.3	**Atestado de Arruamento**	Certificar existência, localização, alinhamento e largura de via pública ou projetada.
3.4	**Desmembramento e/ou Unificação de Lote**	Subdividir ou unir lotes urbanos sem alterar o sistema viário.
3.5	**Retificação de Matrícula**	Retificar dados existentes na matrícula do imóvel
3.6	**Certidão de Cadastro/ Boletim Informativo**	Certificar os dados do imóvel constantes do cadastro imobiliário municipal.
3.7	**Inclusão de Atividade**	Avaliar a compatibilidade de atividade econômica com o uso do solo do setor.
3.8	**Mapa e Memorial Descritivo**	Caracterizar tecnicamente o imóvel: área, perímetro, limites e confrontações.
3.9	**Numeração Predial**	Atribuir ou confirmar o número oficial do imóvel na via pública.
3.10	**Programa Regulariza Vilhena**	Regularizar a propriedade de imóveis públicos ocupados até 31/12/2013.
3.11	**Reurb — Regularização Fundiária Urbana**	Regularizar núcleos urbanos informais e emitir a CRF.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

3.1 Viabilidade de Loteamento e de Condomínio

Objetivo do serviço	Analisar previamente a possibilidade de implantação de loteamento ou condomínio urbano em determinada gleba, considerando sua localização, situação jurídica, características físicas, integração à malha urbana, disponibilidade de infraestrutura e compatibilidade com a legislação urbanística municipal. O procedimento tem por finalidade subsidiar a decisão da Administração Municipal e, quando favorável, estabelecer as diretrizes urbanísticas, técnicas e administrativas que deverão orientar a elaboração do projeto definitivo do empreendimento. A emissão da viabilidade não corresponde à aprovação do projeto, não autoriza a execução de obras e não gera direito adquirido à implantação do empreendimento.
Base legal	– legislação federal aplicável ao parcelamento do solo urbano, aos condomínios e à regularidade registral do imóvel; – Plano Diretor Municipal; – legislação municipal de uso e ocupação do solo; – legislação municipal de parcelamento do solo; – Código de Obras e demais normas urbanísticas municipais; – legislação ambiental, sanitária, de drenagem, mobilidade e infraestrutura aplicável; – demais normas municipais, estaduais ou federais relacionadas às características da gleba ou do empreendimento.
Quem pode solicitar	Proprietário do imóvel, pessoa física ou jurídica responsável pelo empreendimento, compromissário comprador, cessionário, promitente cessionário, procurador, representante legal ou responsável técnico.
Requisitos prévios	– A gleba deverá estar localizada em zona urbana, de expansão urbana ou de urbanização específica definida por legislação municipal, possuir área compatível com o módulo mínimo previsto na legislação e estar regularmente identificada no Cartório de Registro de Imóveis. – A gleba deverá possuir acesso e condições de integração ao sistema viário e à malha urbana, com articulação entre as vias do empreendimento e as vias adjacentes oficiais, existentes ou projetadas, sem prejuízo das análises ambiental, sanitária, geotécnica e de drenagem.
Documentos exigidos	– Requerimento preenchido e assinado; – Escritura registrada há menos de 30 dias ou Certidão de Inteiro Teor atualizada, com validade de 30 dias; – RG ou CPF do proprietário.
Produto final	Minuta de viabilidade e Diretrizes urbanísticas
Prazo estimado	Até 30 dias corridos.
Onde é registrado	OXY Protocolo.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

Setores envolvidos	Atendimento e Protocolo; Setor Administrativo; Setor de Arquitetura e Urbanismo; Setor de Mapas e Memoriais; PGM; SEMMA; Gabinete do Prefeito; Cartório de Registro de Imóveis; e demais órgãos estaduais ou federais, quando exigidos pelas características da gleba ou do empreendimento.

Rotina interna

1. **Recebimento e abertura do processo —** O Setor de Atendimento recebe o requerimento, abre o processo no OXY Protocolo, junta os documentos e verifica a existência de processos anteriores de viabilidade ou diretrizes.
2. **Triagem documental —** Conferência da validade das certidões, procurações, matrícula, ARTs/RRTs e demais documentos apresentados.
3. **Análise cadastral e registral —** Verificação da titularidade, dos gravames, da localização da gleba e da correspondência entre matrícula, cadastro municipal e base cartográfica, com encaminhamento à PGM quando houver questão jurídica relevante.
4. **Análise urbanística e técnica —** Conferência de requisitos urbanísticos: a inserção da gleba no perímetro urbano, em área de expansão urbana ou de urbanização específica, a compatibilidade do empreendimento com o zoneamento e o uso do solo; a existência de restrições urbanísticas; a integração com a malha urbana; a continuidade e a hierarquia do sistema viário; a disponibilidade ou possibilidade de implantação de infraestrutura; os impactos sobre a mobilidade, os equipamentos públicos e os serviços urbanos; a compatibilidade da proposta com o planejamento e a expansão ordenada da cidade; a existência de possíveis passivos urbanísticos ou custos permanentes para a Administração Municipal.
5. **Emissão e encaminhamento** - Emissão de parecer técnico expondo condicionantes e requisitos para o deferimento ou o indeferimento da solicitação pelo Gestor municipal. Envio para o Gabinete do Prefeito para apreciação e decisão.
6. **Análise final e decisão —** Se aprovado no gabinete do Prefeito, retorna ao setor de Arquitetura e Urbanismo para emissão da minuta de viabilidade e diretrizes urbanísticas.
7. **Assinaturas —** Assinatura de aprovação do gestor e juntada ao processo.
8. **Entrega ao interessado —** Comunicação ao interessado sobre a finalização do processo.
9. **Arquivamento —** Atualização do OXY Protocolo, arquivamento e encerramento do processo.

Pontos de controle

O que deve ser conferido	Quem confere	Em que momento	Risco se não for conferido
Titularidade do imóvel, legitimidade do requerente, procurações, anuências, promessas de compra e venda, usufrutos, hipotecas, indisponibilidades e demais gravames.	Atendimento, Setor Administrativo e PGM, quando necessário	Triagem e análise preliminar	Processamento ou aprovação de pedido formulado por pessoa sem legitimidade, nulidade do ato, conflitos entre titulares e impedimento para aprovação ou registro do empreendimento.
Área, perímetro, localização, confrontações, identificação cadastral e eventual sobreposição com outros imóveis.	Arquitetura e Urbanismo, Mapas.	Análise cadastral, cartográfica e urbanística.	Análise de área diversa da registrada, sobreposição territorial, incorreção das diretrizes e inviabilidade

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

O que deve ser conferido	Quem confere	Em que momento	Risco se não for conferido
			registral futura.
Inserção no perímetro urbano, zoneamento, uso permitido, parâmetros de ocupação, restrições e compatibilidade com o planejamento municipal.	Arquitetura e Urbanismo	Análise urbanística.	Emissão de viabilidade incompatível com a legislação urbanística ou com as diretrizes de expansão municipal.
Integração viária e territorial: Continuidade das vias, acesso ao empreendimento, conexão com as vias oficiais, mobilidade, integração à malha urbana e atendimento ao planejamento viário.	Arquitetura e Urbanismo	Análise urbanística.	Formação de empreendimento isolado, descontinuidade viária, prejuízos à mobilidade e necessidade futura de investimentos públicos não planejados.
Capacidade de infraestrutura e serviços públicos: Possibilidade de atendimento por energia elétrica, abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem, coleta de resíduos, iluminação pública e demais serviços essenciais.	Arquitetura e Urbanismo	Análise urbanística.	Aprovação de empreendimento sem condições adequadas de atendimento, geração de passivos urbanísticos e transferência indevida de custos ao Município.

Pontos de atenção e erros frequentes

- Matrícula, certidões ou procurações desatualizadas;
- Requerimento apresentado por pessoa diferente do proprietário, sem anuência ou poderes específicos;
- Divergência entre área da matrícula e a área solicitada no requerimento
- Existência de usufruto, indisponibilidade, hipoteca ou outro gravame sem o devido saneamento ou anuência;
- Empreendimento isolado ou sem contiguidade funcional com a malha urbana;

Hipóteses de diligência e de indeferimento

Diligência. O processo deverá ser colocado em diligência quando faltarem documentos, certidões, procurações, quando documentos estiverem vencidos; quando houver divergências sanáveis entre matrícula. **Indeferimento.** O pedido deverá ser indeferido quando a gleba estiver fora das áreas admitidas para parcelamento urbano; não atender ao módulo mínimo; estiver inserida em área legalmente incompatível com a urbanização; apresentar impedimento registral, ambiental, geotécnico ou judicial insanável; ou quando não for possível assegurar acesso, continuidade viária, drenagem, infraestrutura e integração adequada à malha urbana. A decisão deverá ser fundamentada, indicando objetivamente os dispositivos legais, os critérios técnicos e as pendências que impediram a aprovação.

FLUXOGRAMA DO SERVIÇO

Viabilidade de Loteamento - SEMTER.pdf

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297d6e84fe

RESSALVAS DO SERVIÇO

A emissão da Certidão de Viabilidade e das diretrizes urbanísticas não equivale à aprovação do loteamento ou condomínio; não substitui o licenciamento ambiental; não substitui as aprovações das concessionárias e dos demais órgãos competentes; não substitui a aprovação do projeto urbanístico, arquitetônico ou dos projetos complementares; não autoriza o início de obras; não autoriza movimentação de terra, supressão de vegetação ou intervenção ambiental; não autoriza a abertura de vias ou a implantação de infraestrutura; não autoriza a publicidade, oferta, reserva, venda ou promessa de venda de lotes ou unidades; não assegura o registro do empreendimento no Cartório de Registro de Imóveis; não dispensa a execução, fiscalização e o recebimento das obras de infraestrutura; não gera direito adquirido diante de alteração legislativa, vencimento do prazo ou descumprimento das condicionantes estabelecidas.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

3.2 Aprovação de Loteamento e de Condomínio

Objetivo do serviço	Analisar e aprovar projeto de parcelamento do solo na modalidade de loteamento ou de condomínio, verificando sua compatibilidade com a legislação urbanística, ambiental e registral e com as diretrizes municipais, especialmente quanto ao sistema viário, à infraestrutura, às áreas públicas e à integração do empreendimento à malha urbana.
Base legal	– Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979 — parcelamento do solo urbano; – Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 — Estatuto da Cidade; – Lei Complementar Municipal nº 50, de 13 de dezembro de 2001, e suas alterações (Leis Complementares nº 314/2023 e nº 320/2023) — norma municipal específica de parcelamento do solo. *A Lei Federal nº 6.766/1979 atribui ao Município a aprovação do loteamento e exige compatibilidade com as normas municipais, as diretrizes urbanísticas, a infraestrutura e o sistema viário.*
Quem pode solicitar	Proprietário do imóvel, pessoa física ou jurídica responsável pelo empreendimento, compromissário comprador, cessionário, promitente cessionário, procurador, representante legal ou responsável técnico.
Requisitos prévios	– A gleba deverá estar localizada em zona urbana, de expansão urbana ou de urbanização específica definida por legislação municipal, possuir área compatível com o módulo mínimo previsto na legislação e estar regularmente identificada no Cartório de Registro de Imóveis. – O interessado deverá possuir Certidão de Viabilidade e diretrizes urbanísticas válidas, devendo o projeto definitivo observar integralmente as condicionantes nelas estabelecidas. A legislação municipal prevê validade máxima de um ano para a Certidão de Viabilidade e para as diretrizes. – Deverão estar definidas a titularidade e a disponibilidade jurídica do imóvel, com anuência dos titulares de direitos reais, quando houver usufruto, hipoteca, indisponibilidade, promessa de compra e venda ou outro gravame que possa interferir no parcelamento. – A gleba deverá possuir acesso e condições de integração ao sistema viário e à malha urbana, com articulação entre as vias do empreendimento e as vias adjacentes oficiais, existentes ou projetadas, sem prejuízo das análises ambiental, sanitária, geotécnica e de drenagem.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

Documentos exigidos	– Requerimento para aprovação, devidamente preenchido e assinado; – Documento de Identificação – Procuração ou autorização específica, quando o pedido for apresentado por representante ou responsável técnico; – Certidão de Viabilidade válida; – Diretrizes urbanísticas válidas; – Certidão atualizada de inteiro teor da matrícula do imóvel; – Certidão vintenária do imóvel; – Certidão negativa de ônus ou documento equivalente que permita verificar os gravames existentes; – Certidões negativas de tributos incidentes sobre o imóvel; – Certidão negativa de ações reais relativas ao imóvel; – Certidão de perímetro urbano; – Anuência dos proprietários e titulares de direitos reais, quando necessária; – Planta e memorial descritivo da gleba original; – Levantamento planialtimétrico cadastral; – Projeto urbanístico do empreendimento; – Memorial descritivo do empreendimento; – Quadro estatístico de áreas; – Mapas e memoriais descritivos das quadras, lotes, sistema viário, áreas verdes, áreas institucionais e demais áreas públicas; – Perfis longitudinais e transversais das vias; – Projeto de terraplenagem, quando necessário; – Projeto de pavimentação; – Projeto de drenagem de águas pluviais; – Projeto de abastecimento de água, aprovado pelo SAAE; – Projeto de esgotamento sanitário ou solução técnica aprovada pelo órgão competente; – Projeto de distribuição de energia elétrica e iluminação pública, aprovado pela concessionária; – Projeto de sinalização viária horizontal e vertical; – Projeto de calçadas e acessibilidade; – Projeto de arborização, paisagismo e tratamento das áreas verdes; – Estudos ambientais, urbanísticos, de tráfego, drenagem, geotecnia ou outros exigidos na Certidão de Viabilidade e nas diretrizes; – Licenças, autorizações ou manifestações ambientais exigíveis; – Memoriais de cálculo e especificações técnicas dos projetos de infraestrutura; – Cronograma físico-financeiro de execução das obras; – Orçamento detalhado das obras de infraestrutura; – Proposta e documentação da garantia ou caução correspondente ao custo das obras; – ARTs, RRTs ou documentos equivalentes referentes a todos os projetos, levantamentos, estudos e execução das obras; – Comprovante de recolhimento das taxas e emolumentos municipais; – Demais documentos expressamente estabelecidos na Certidão de Viabilidade, nas diretrizes ou em nota devolutiva.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

Produto final	Projeto urbanístico aprovado, composto pelas plantas, memoriais, quadro de áreas e demais peças técnicas devidamente assinadas, acompanhado de Alvará de Aprovação de Projeto de Urbanismo ou documento municipal equivalente. Cumpridas as análises técnicas, ambientais, jurídicas e administrativas, o processo será encaminhado para edição e publicação do Decreto Municipal de Aprovação. Atendidas as exigências relativas aos projetos de infraestrutura, cronograma e garantia, será emitido o Alvará de Licença para Execução das Obras de Infraestrutura.
Prazo estimado	Até 30 dias corridos para a primeira análise, contados do protocolo completo do projeto definitivo. Identificadas insuficiências, o processo será colocado em diligência, ficando suspenso o prazo enquanto aguarda a manifestação do interessado. Após a reapresentação integral do projeto corrigido, inicia-se novo prazo de até 30 dias para o pronunciamento definitivo da Administração. Os períodos de análise de outros órgãos, concessionárias, licenciamento ambiental, manifestação jurídica e cumprimento de diligências não são computados no prazo interno da SEMTER. Prazo previsto no art. 8º da Lei Complementar Municipal nº 50/2001.
Onde é registrado	OXY Protocolo.
Setores envolvidos	Atendimento e Protocolo; Setor Administrativo; Setor de Arquitetura e Urbanismo; Setor de Mapas e Memoriais; SEMOSP; SEMMA; SEMFAZ; SEMTRAN; SEMPLAN; PGM; Gabinete do Prefeito; setor responsável pelo Diário Oficial do Município; SAAE; concessionária de energia elétrica; Cartório de Registro de Imóveis; e demais órgãos estaduais ou federais, quando exigidos pelas características da gleba ou do empreendimento.

Rotina interna

10. **Recebimento e abertura do processo —** O Setor de Atendimento recebe o requerimento, abre o processo no OXY Protocolo, junta os documentos e verifica a existência de processos anteriores de viabilidade ou diretrizes.
11. **Triagem documental —** Conferência do checklist, da validade das certidões, procurações, matrícula, ARTs/RRTs e demais documentos apresentados.
12. **Análise cadastral e registral —** Verificação da titularidade, dos gravames, da localização da gleba e da correspondência entre matrícula, cadastro municipal e base cartográfica, com encaminhamento à PGM quando houver questão jurídica relevante.
13. **Análise urbanística e técnica —** Conferência do cumprimento da viabilidade e das diretrizes, integração com a malha urbana, sistema viário, quadras, lotes, áreas públicas, acessibilidade, confrontações e compatibilidade entre plantas, memoriais e quadro de áreas.
14. **Análise dos projetos de infraestrutura —** Encaminhamento aos setores e órgãos competentes para análise de pavimentação, drenagem, abastecimento de água, esgotamento sanitário, energia elétrica, iluminação pública, sinalização, arborização e demais projetos exigidos.
15. **Análise ambiental —** Verificação do licenciamento ambiental, áreas de preservação, drenagem natural, vegetação, áreas verdes e demais condicionantes aplicáveis.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

16. **Vistoria in loco —** Realizada quando necessária para confirmar as condições da gleba, acessos, ocupações, cursos d'água, áreas alagáveis, erosões ou divergências com os projetos apresentados.
17. **Diligência —** Emissão de nota devolutiva com as pendências identificadas, ficando suspenso o prazo de análise até o atendimento pelo interessado.
18. **Análise da garantia —** Conferência do orçamento, do cronograma e da garantia destinada à execução das obras de infraestrutura.
19. **Análise final e decisão —** Emissão de parecer técnico pelo deferimento ou indeferimento. Em caso de deferimento, elaboração do alvará e da minuta do decreto de aprovação.
20. **Emissão e assinaturas —** Conferência e assinatura das plantas, memoriais, quadros de áreas, alvarás e demais documentos finais.
21. **Publicação —** Publicação do Decreto Municipal de Aprovação no Diário Oficial do Município e juntada ao processo.
22. **Entrega ao interessado —** Disponibilização do decreto, do alvará e das peças técnicas aprovadas, com orientação sobre o registro do empreendimento.
23. **Arquivamento —** Atualização do OXY Protocolo e da planilha de controle, arquivamento das peças aprovadas e encerramento do processo.

Pontos de controle

O que deve ser conferido	Quem confere	Em que momento	Risco se não for conferido
Titularidade do imóvel, gravames, procurações e anuência dos titulares de direitos reais	Atendimento, Setor Administrativo e PGM, quando necessário	Triagem e análise preliminar	Aprovação promovida por pessoa sem legitimidade, nulidade do ato e impedimento registral
Validade e cumprimento da Certidão de Viabilidade e das diretrizes urbanísticas	Arquitetura e Urbanismo	Início da análise técnica	Aprovação baseada em diretrizes vencidas ou descumpridas
Correspondência entre matrícula, levantamento, projeto urbanístico, memoriais e quadro de áreas	Arquitetura e Urbanismo; Mapas e Memoriais	Durante a análise e antes da assinatura	Sobreposição, diferença de área, erro registral e retrabalho
Percentuais, localização e configuração das áreas públicas, lotes, quadras e sistema viário	Arquitetura e Urbanismo	Análise urbanística	Redução indevida de patrimônio público, inadequação urbanística e nulidade da aprovação
Compatibilidade e aprovação dos projetos de infraestrutura	SEMOSP, SAAE, concessionária, SEMMA e demais setores competentes	Antes da aprovação final	Obras incompatíveis, falhas de drenagem, custos ao Município e impossibilidade de recebimento
Valor, suficiência e formalização da garantia das obras	Setor técnico, Administrativo e PGM	Antes da aprovação definitiva	Dano ao erário e transferência ao Município do custo das obras não executadas

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

O que deve ser conferido	Quem confere	Em que momento	Risco se não for conferido
Integração viária e infraestrutural com a malha urbana	Arquitetura e Urbanismo	Viabilidade, diretrizes e aprovação final	Espraiamento urbano, empreendimento isolado e aumento permanente dos custos públicos
Correspondência entre a versão aprovada e a versão assinada e publicada	Arquitetura e Urbanismo, Administrativo e Gabinete	Antes da emissão e da publicação	Registro ou execução de projeto diferente do aprovado

Pontos de atenção e erros frequentes

- Certidão de Viabilidade ou diretrizes vencidas;
- Matrícula, certidões ou procurações desatualizadas;
- Projeto apresentado por pessoa diferente do proprietário, sem anuência ou poderes específicos;
- Divergência entre área da matrícula, levantamento topográfico, quadro de áreas e memorial;
- Existência de usufruto, indisponibilidade, hipoteca ou outro gravame sem o devido saneamento ou anuência;
- Projeto urbanístico sem integração com as vias adjacentes;
- Empreendimento isolado ou sem contiguidade funcional com a malha urbana;
- Ruas, quadras ou lotes com dimensões inferiores às exigidas;
- Quadras excessivamente longas ou sistema viário descontínuo;
- Percentuais ou localização inadequados das áreas públicas;
- Áreas verdes ou institucionais localizadas em terrenos impróprios, alagáveis, sem acesso ou com restrições;
- Divergência entre o número de quadras e lotes indicado nas plantas, memoriais e quadro estatístico;
- Projetos de infraestrutura elaborados sobre versão urbanística diferente da apresentada para aprovação;
- Ausência de aprovação do SAAE, da concessionária de energia ou dos demais órgãos competentes;
- Drenagem projetada sem compatibilidade com a bacia de contribuição e com os loteamentos adjacentes;
- Ausência de projeto de sinalização viária, acessibilidade, arborização ou paisagismo;
- ARTs ou RRTs ausentes, incompatíveis ou referentes a versão diferente do projeto;
- Orçamento incompleto ou subestimado para constituição da garantia;
- Cronograma incompatível com o volume das obras;
- Início de obras ou comercialização de lotes antes das autorizações e registros necessários;
- Alteração do projeto aprovado sem prévia análise e autorização municipal.

Hipóteses de diligência e de indeferimento

Diligência. O processo deverá ser colocado em diligência quando faltarem documentos, certidões, procurações, ARTs ou RRTs; quando a Certidão de Viabilidade, as diretrizes ou outros documentos estiverem vencidos; quando houver divergências sanáveis entre matrícula, levantamento, projeto, memoriais e quadro de áreas; ou quando os projetos urbanísticos e de infraestrutura necessitarem de correções ou complementações. Também será necessária diligência quando faltarem aprovações dos órgãos e concessionárias, estudos exigidos,

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297fde84fe

esclarecimentos sobre a titularidade, adequações das áreas públicas, ajustes no sistema viário, revisão do orçamento, cronograma ou garantia e demais providências que possam ser saneadas pelo interessado.

Indeferimento. O pedido deverá ser indeferido quando a gleba estiver fora das áreas admitidas para parcelamento urbano; não atender ao módulo mínimo; estiver inserida em área legalmente incompatível com a urbanização; apresentar impedimento registral, ambiental, geotécnico ou judicial insanável; ou quando não for possível assegurar acesso, continuidade viária, drenagem, infraestrutura e integração adequada à malha urbana. Também será indeferido quando o projeto contrariar as diretrizes, não destinar as áreas públicas obrigatórias, apresentar lotes ou vias incompatíveis com a legislação, não oferecer garantia suficiente para as obras ou quando o interessado deixar de atender às diligências. A decisão deverá ser fundamentada, indicando objetivamente os dispositivos legais, os critérios técnicos e as pendências que impediram a aprovação.

FLUXOGRAMA DO SERVIÇO

Aprovação de Loteamento e Condominio - SEMTER.pdf

RESSALVAS DO SERVIÇO

A aprovação municipal do projeto não substitui o licenciamento ambiental, as aprovações das concessionárias, o registro no Cartório de Registro de Imóveis, a execução e o recebimento das obras de infraestrutura ou outros atos exigidos pela legislação. A aprovação também não autoriza, isoladamente, o início das obras, a publicidade, a reserva, a venda ou a promessa de venda dos lotes, que dependem do cumprimento das etapas legais correspondentes. O projeto deverá ser executado conforme a versão aprovada, sendo qualquer alteração relevante submetida previamente ao Município.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

3.3 Atestado de Arruamento

Objetivo do serviço	Certificar a existência, a localização, o traçado, o alinhamento e a largura de via pública ou projetada, conforme as plantas, os projetos aprovados e a base cartográfica oficial do Município.
Base legal	– Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979; – Lei Complementar Municipal nº 50, de 13 de dezembro de 2001, e suas alterações.
Quem pode solicitar	Proprietário, possuidor, pessoa física ou jurídica interessada, loteadora, incorporadora, representante legal, procurador ou responsável técnico.
Requisitos prévios	O imóvel ou a via deverá estar localizado no Município de Vilhena e ser identificado por setor, quadra, lote, matrícula, endereço ou croqui. Também deverão existir plantas, projetos aprovados, registros cadastrais ou informações cartográficas municipais que permitam confirmar o arruamento.
Documentos exigidos	– Requerimento para Atestado de Arruamento, preenchido e assinado; – CPF e RG do requerente, digitalizados em cores e legíveis; – Quando se tratar de pessoa jurídica, CNPJ e Contrato Social.
Produto final	Atestado de Arruamento emitido pela Secretaria Municipal de Terras, contendo a identificação da via, sua localização, alinhamento, largura e demais informações disponíveis na base municipal, acompanhado de croqui ou mapa, quando necessário.
Prazo estimado	Até 3 dias corridos, contados do protocolo completo. O prazo ficará suspenso durante diligência para apresentação ou correção de documentos, esclarecimento da localização ou complementação das informações técnicas.
Onde é registrado	OXY Protocolo.
Setores envolvidos	Atendimento e Protocolo; Administrativo; Arquitetura e Urbanismo. A SEMOSP poderá ser consultada quando houver dúvida relacionada à implantação física ou às condições da via.

Rotina interna

1. **Recebimento e abertura do processo —** O Atendimento recebe o requerimento, abre o processo no OXY Protocolo e junta os documentos apresentados.
2. **Triagem documental —** Conferência do requerimento, documentos pessoais, identificação do imóvel, planta ou croqui e responsabilidade técnica, quando aplicável.
3. **Análise técnica —** Consulta às plantas de loteamentos, projetos aprovados, cadastro municipal e base cartográfica para verificar a existência, localização, alinhamento e largura da via.
4. **Conferência cadastral —** Verificação da correspondência entre a via solicitada, o imóvel confrontante, o setor, a quadra, o lote e a denominação oficial do logradouro.
5. **Vistoria in loco —** Realizada somente quando as informações existentes não forem suficientes ou houver divergência entre a situação física e a base municipal.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

6. **Diligência —** Emissão de nota devolutiva indicando os documentos, esclarecimentos ou correções necessários, com suspensão do prazo até o atendimento.
7. **Decisão —** O deferimento ocorre mediante emissão do atestado. O indeferimento deverá ser fundamentado quando não for possível confirmar oficialmente o arruamento.
8. **Emissão e assinatura —** Elaboração do atestado e do respectivo croqui ou mapa, quando necessário, seguida da conferência e coleta das assinaturas.
9. **Entrega —** Disponibilização do documento ao interessado e registro da entrega no OXY Protocolo.
10. **Arquivamento —** Juntada da versão final assinada e encerramento do processo.

Pontos de controle

O que deve ser conferido	Quem confere	Em que momento	Risco se não for conferido
Identificação correta do imóvel e da via solicitada	Atendimento; Arquitetura e Urbanismo	Triagem e análise técnica	Emissão de atestado referente a outro local
Existência da via em planta, projeto aprovado ou base oficial	Arquitetura e Urbanismo	Durante a análise técnica	Reconhecimento indevido de via não oficial
Alinhamento, largura e continuidade do arruamento	Arquitetura e Urbanismo	Antes da emissão	Intervenção fora dos limites públicos ou conflito com imóveis particulares
Correspondência entre denominação, numeração e localização da via	Arquitetura e Urbanismo	Durante a análise	Duplicidade, erro de endereço ou identificação incorreta
Correspondência entre o atestado e o croqui emitido	Arquitetura e Urbanismo	Antes da assinatura	Documentos contraditórios e insegurança jurídica

Pontos de atenção e erros frequentes

- Requerimento sem indicação precisa da via ou do imóvel;
- Planta ou croqui ilegível;
- Utilização de denominação popular ou antiga da rua;
- Confusão entre via pública, via projetada, servidão de passagem e acesso particular;
- Divergência entre a situação física e o projeto aprovado;
- Planta particular sem assinatura ou responsabilidade técnica;
- Indicação incorreta da largura ou do alinhamento da via;
- Tentativa de utilizar o atestado como autorização para abertura, prolongamento ou alteração da rua.

Hipóteses de diligência e de indeferimento

Diligência. O processo deverá ser colocado em diligência quando o requerimento estiver incompleto ou sem assinatura; faltarem documentos pessoais, matrícula, escritura, planta ou croqui; houver dúvida quanto à localização, à denominação, à largura ou ao alinhamento da via; ou quando a documentação apresentada

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

divergir da base cadastral e cartográfica municipal. A diligência deverá indicar claramente as pendências e, após seu atendimento, o processo retornará para nova análise.

Indeferimento. O pedido deverá ser indeferido quando a área estiver fora do Município de Vilhena, não for possível identificar a via ou o imóvel com segurança, inexistirem registros oficiais que comprovem o arruamento, ou quando o pedido pretender reconhecer como pública uma servidão, acesso particular ou via não aprovada. Também será indeferido quando o interessado não atender às diligências, devendo a decisão indicar objetivamente os motivos que impediram a emissão do atestado.

FLUXOGRAMA DO SERVIÇO

Atestado de Arruamento - SEMTER.pdf

RESSALVAS DO SERVIÇO

O Atestado de Arruamento possui natureza técnica e informativa e é emitido com base nas plantas, nos projetos e nos registros disponíveis no Município. O documento não cria ou oficializa via pública, não transfere a propriedade da área ao Município, não substitui procedimento de parcelamento do solo e não autoriza abertura, prolongamento, pavimentação ou qualquer intervenção física no local.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297fde84fe

3.4 Desmembramento e/ou Unificação de Lote

Objetivo do serviço	Analisar e aprovar a subdivisão de um imóvel urbano em lotes menores ou a unificação de dois ou mais lotes contíguos, sem abertura, prolongamento ou modificação do sistema viário existente.
Base legal	– Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979; – Lei Complementar Municipal nº 50, de 13 de dezembro de 2001, e suas alterações; – Instrução Normativa nº 002/SEMTER, de 23 de agosto de 2023.
Quem pode solicitar	Proprietário do imóvel, pessoa física ou jurídica, procurador, representante legal ou responsável técnico.
Requisitos prévios	– O imóvel deve estar localizado no Município de Vilhena, integrar parcelamento regularmente aprovado e possuir registro imobiliário e cadastro municipal identificáveis. – No desmembramento, os lotes resultantes devem atender às dimensões e áreas mínimas previstas na legislação e possuir acesso ao sistema viário existente. – Na unificação, os imóveis devem ser contíguos e estar registrados em nome do mesmo proprietário. – Deverá ser comprovada a regularidade dos débitos municipais e do SAAE.
Documentos exigidos	– Requerimento preenchido e assinado; – Escritura registrada há menos de 30 dias ou Certidão de Inteiro Teor atualizada, com validade de 30 dias; – Certidão Negativa de Débitos Municipais; – Certidão Negativa de Débitos do SAAE ou Certidão Negativa de Cadastro; – RG, CPF e comprovante de residência do proprietário; – Para pessoa jurídica, CNPJ, Contrato Social atualizado e documentos do representante legal; – Procuração e documentos do procurador, quando houver; – ART, RRT, CFT ou TRT do projeto; – Projeto de desmembramento ou unificação em formato PDF/X, tamanho A4, apresentando a situação atual e a situação pretendida; – Laudo técnico fotográfico, com fotografia georreferenciada da frente do imóvel; – Declaração de responsabilidade das informações; – Arquivo em formato DWG, quando solicitado.
Produto final	Certidão de Desmembramento ou Certidão de Unificação, acompanhada do projeto, mapa e memoriais descritivos aprovados, identificando o processo, o projeto aprovado e as áreas resultantes com as respectivas descrições perimetrais. A certidão terá validade de 180 dias para registro no Cartório de Registro de Imóveis.
Prazo estimado	Até 7 dias corridos, contados do protocolo completo. O prazo ficará suspenso durante diligência e será retomado após o atendimento integral das pendências.
Onde é registrado	OXY Protocolo.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

Setores envolvidos	Atendimento e Protocolo; Administrativo; Mapas e Memorial; Arquitetura e Urbanismo; SEMFAZ.

Rotina interna

1. **Recebimento e abertura do processo —** Abertura no OXY Protocolo e juntada dos documentos apresentados.
2. **Triagem documental —** Conferência dos documentos exigidos e de sua validade.
3. **Análise registral e fiscal —** Análise da titularidade, dos gravames, das certidões e da regularidade fiscal.
4. **Análise urbanística e cartográfica —** Exame do projeto e conferência das áreas, perímetros, dimensões, confrontações e acessos.
5. **Vistoria —** Realizada quando necessária para confirmar a situação do imóvel e das construções existentes.
6. **Diligência —** Emissão de nota devolutiva para correção ou complementação dos documentos e projetos, com suspensão do prazo.
7. **Nova análise —** Reexame após o atendimento integral da diligência.
8. **Decisão —** Deferimento ou indeferimento fundamentado.
9. **Emissão —** Elaboração da certidão, dos mapas e dos memoriais descritivos.
10. **Conferência e assinaturas —** Conferência final e coleta das assinaturas.
11. **Emissão da taxa —** Geração da taxa correspondente ao serviço.
12. **Entrega e arquivamento —** Entrega dos documentos ao interessado e encerramento do processo.

Pontos de controle

O que deve ser conferido	Quem confere	Em que momento	Risco se não for conferido
Titularidade, validade da certidão e gravames do imóvel	Atendimento e Administrativo	Triagem documental	Aprovação em nome de pessoa sem legitimidade ou impedimento cartorário
Regularidade dos débitos municipais e do SAAE	Atendimento e Administrativo	Antes da análise final	Emissão sem atendimento às exigências da Instrução Normativa
Correspondência entre matrícula, projeto e base municipal	Arquitetura e Urbanismo	Análise técnica	Desmembramento ou unificação de imóvel diferente
Área, perímetro, dimensões e confrontações	Arquitetura e Urbanismo; Mapas e Memorial	Antes da emissão	Erros nos novos imóveis e rejeição pelo Cartório
Atendimento às dimensões mínimas e acesso à via pública	Arquitetura e Urbanismo	Análise urbanística	Criação de lote irregular ou sem acesso
Correspondência entre certidão, mapa e memoriais	Arquitetura e Urbanismo	Antes da assinatura	Emissão de documentos contraditórios

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297d7de84fe

Pontos de atenção e erros frequentes

- Certidão de Inteiro Teor vencida ou referente a imóvel diferente;
- Projeto e ART/RRT emitidos em nome de pessoa diferente do proprietário, sem autorização;
- Lotes a serem unificados registrados em nomes diferentes;
- Divergência entre área da matrícula, projeto e memorial;
- Lote resultante com área, testada ou acesso incompatíveis com a legislação;
- Construções existentes não representadas no projeto e no laudo fotográfico;
- Soma das áreas resultantes diferente da área original;
- Sobreposição com lotes confrontantes, vias públicas ou servidões;
- Projeto sem indicação da situação atual e da situação pretendida;
- Tentativa de desmembramento que implique abertura ou modificação de via pública.

Hipóteses de diligência e de indeferimento

Diligência. O processo será colocado em diligência quando faltarem documentos, certidões ou responsabilidades técnicas; quando os documentos estiverem vencidos, ilegíveis ou divergentes; quando houver inconsistência entre matrícula, projeto, mapa e memorial; ou quando forem necessárias correções nas áreas, dimensões, confrontações, acessos, fotografias ou representação das construções existentes.

Indeferimento. O pedido será indeferido quando o imóvel estiver fora do Município de Vilhena, não integrar parcelamento regularmente aprovado, apresentar impedimento registral ou indisponibilidade incompatível com o procedimento, não possuir acesso à via pública, resultar em lote com dimensões inferiores às permitidas ou implicar abertura, prolongamento ou modificação do sistema viário. Também será indeferida a unificação de imóveis não contíguos ou pertencentes a proprietários diferentes, bem como o pedido cuja diligência não seja atendida.

FLUXOGRAMA DO SERVIÇO

Desmembramento e Unificação - SEMTER.pdf

RESSALVAS DO SERVIÇO

A aprovação municipal não transfere a propriedade, não substitui o registro imobiliário e somente produzirá alteração definitiva das matrículas e do cadastro após o registro no Cartório de Registro de Imóveis. A certidão deverá ser registrada no prazo de 180 dias, sob pena de perda de sua validade, devendo posteriormente ser apresentada a matrícula atualizada para alteração cadastral.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

3.5 Retificação de matrícula do lote

Objetivo do serviço	Analisar e corrigir divergências relacionadas à identificação, área, perímetro, medidas, limites, confrontações, coordenadas ou localização de lote urbano, quando houver incompatibilidade entre: a matrícula do imóvel; o mapa, planta ou projeto de parcelamento existente nos arquivos municipais; o cadastro imobiliário municipal; a situação física efetivamente identificada no local. O procedimento tem por finalidade verificar a situação anteriormente registrada, analisar a configuração correta do imóvel e, quando tecnicamente aprovada, emitir novo memorial descritivo e certidão municipal para que o interessado possa requerer a retificação da matrícula perante o Cartório de Registro de Imóveis.
Base legal	Lei Nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973 que dispõe sobre os registros públicos e dá outras providências.
Quem pode solicitar	– proprietário constante da matrícula do imóvel; – compromissário comprador; – cessionário ou promitente cessionário; – inventariante ou representante de espólio; – pessoa física ou jurídica com direito ou interesse legítimo sobre o imóvel; – procurador com poderes específicos; – representante legal; – responsável técnico autorizado pelo proprietário.
Requisitos prévios	– o imóvel deverá estar localizado no Município de Vilhena; – o lote deverá estar identificado ou ser passível de identificação na matrícula, no cadastro imobiliário ou na base cartográfica municipal; – deverá existir divergência concreta entre a matrícula, o cadastro municipal, a planta ou mapa existente e a configuração correta do imóvel; – o requerente deverá indicar claramente quais dados se encontram incorretos; – deverá ser contratado profissional legalmente habilitado para realizar o levantamento técnico; – as peças técnicas deverão representar separadamente a situação inicial e a situação final pretendida; – a situação final não poderá resultar em invasão, incorporação ou ocupação indevida de imóvel confrontante, área pública, via pública, área institucional, área verde ou outro bem público; – deverão ser preservados os parâmetros urbanísticos e as características do parcelamento aprovado, salvo quando houver procedimento próprio que autorize sua alteração; – os documentos técnicos deverão estar acompanhados da respectiva ART ou RRT.
Documentos exigidos	– requerimento devidamente preenchido e assinado; – documento oficial de identificação e CPF do requerente; – comprovante de representação da pessoa jurídica, quando aplicável;

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

	– procuração com poderes específicos, quando o pedido for apresentado por procurador; – matrícula atualizada ou Certidão de Inteiro Teor do imóvel, expedida há, no máximo, 30 dias; – documento que comprove a legitimidade do requerente, quando este não for o proprietário registral; – mapa inicial, representando a situação atualmente constante na matrícula, no cadastro ou nos arquivos municipais; – mapa final, representando a configuração correta proposta para o lote.
Produto final	– memorial descritivo final do lote; – certidão municipal para fins de retificação da matrícula; – aprovação, visto ou manifestação municipal nas peças técnicas, conforme o procedimento adotado.
Prazo estimado	Até 7 dias corridos, contados do protocolo completo. O prazo ficará suspenso durante diligência e será retomado após o atendimento integral das pendências.
Onde é registrado	OXY Protocolo.
Setores envolvidos	Atendimento, Protocolo, Arquitetura e Administrativo.

Rotina interna

1. **Recebimento e abertura do processo —** Abertura no OXY Protocolo e juntada dos documentos apresentados.
2. **Triagem documental —** Conferência dos documentos exigidos e de sua validade.
3. **Análise registral e fiscal —** Análise da titularidade, dos gravames, das certidões e da regularidade fiscal.
4. **Análise urbanística e cartográfica —** Exame do projeto e conferência das áreas, perímetros, dimensões, confrontações e acessos.
5. **Diligência —** Emissão de nota devolutiva para correção ou complementação dos documentos e projetos, com suspensão do prazo.
6. **Nova análise —** Reexame após o atendimento integral da diligência.
7. **Emissão —** Elaboração da certidão.
8. **Conferência e assinaturas —** Conferência final e coleta das assinaturas.
9. **Emissão da taxa —** Geração da taxa correspondente ao serviço.
10. **Entrega e arquivamento —** Entrega dos documentos ao interessado e encerramento do processo.

Pontos de controle

O que deve ser conferido	Quem confere	Em que momento	Risco se não for conferido
Matrícula, inscrição cadastral, setor, quadra, lote, endereço e localização cartográfica.	Atendimento, Arquitetura e Urbanismo, Mapas.	Análise técnica	Análise e emissão de documentos referentes a imóvel diferente daquele

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

O que deve ser conferido	Quem confere	Em que momento	Risco se não for conferido
			indicado no requerimento.
Correspondência entre o mapa inicial e os dados incorretos existentes na matrícula, no cadastro ou no mapa municipal.	Arquitetura e Urbanismo, Mapas e Memorial.	Análise técnica	Ausência de demonstração da divergência e comparação inadequada entre a situação existente e a situação pretendida.
Compatibilidade da situação final: Área, perímetro, medidas, coordenadas, confrontações, fechamento geométrico e localização do lote.	Arquitetura e Urbanismo, Mapas e Memorial.	Análise técnica	Aprovação de geometria incorreta, sobreposição, invasão de imóvel vizinho ou inconsistência no procedimento registral.
Correspondência entre mapa e memorial	Arquitetura e Urbanismo	Conferência final	Envio ao Cartório de documentos com informações divergentes.

Pontos de atenção e erros frequentes

- requerimento sem indicação clara do erro que se pretende corrigir;
- matrícula desatualizada;
- ausência de comprovação da legitimidade do requerente;
- apresentação de apenas um mapa, sem distinção entre a situação inicial e a situação final;
- mapa inicial diferente dos dados atualmente registrados;
- mapa final sem demonstrar a origem ou a justificativa da alteração;
- ausência de quadro comparativo;
- área incompatível com as medidas e coordenadas;
- perímetro calculado incorretamente;
- polígono que não apresenta fechamento geométrico;
- divergência entre mapa e memorial descritivo;
- confrontações genéricas, incompletas ou desatualizadas;
- ausência de identificação dos lotes confrontantes;
- ART ou RRT incompatível com o serviço realizado;
- ausência de assinatura do proprietário ou do responsável técnico;
- arquivos digitais diferentes das plantas impressas ou assinadas;
- alteração que, na realidade, caracteriza desmembramento ou remembramento;
- incorporação indevida de área vizinha;
- interferência em via ou área pública;
- alteração do alinhamento da quadra;
- redução do lote para dimensões inferiores ao mínimo permitido;
- aprovação baseada apenas na ocupação física, sem análise dos documentos do parcelamento;

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

- emissão de memorial municipal diferente do mapa final aprovado;
- emissão de certidão sem ressalva sobre a competência do Cartório;
- atualização do cadastro municipal antes da consolidação da situação correta.

Hipóteses de diligência e de indeferimento

Diligência. O processo será colocado em diligência quando faltarem documentos, o projeto estiver incompleto, o requerimento estiver incompleto ou houver dúvida quanto à identificação do imóvel na base cadastral municipal.

Indeferimento. O pedido será indeferido quando o imóvel estiver fora do Município de Vilhena, não constar do cadastro imobiliário municipal, não puder ser identificado com segurança ou quando o interessado deixar de atender à diligência.

FLUXOGRAMA DO SERVIÇO

Retificação de Matricula - SEMTER

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

3.6 Certidão de Cadastro/Boletim Informativo

Objetivo do serviço	Certificar as informações constantes do cadastro imobiliário municipal referentes a determinado imóvel, tais como inscrição cadastral, setor, quadra, lote, logradouro, área e titularidade do cadastro.
Base legal	– Lei Complementar Municipal nº 258, de 2017 — Código Tributário Municipal, no que dispõe sobre o cadastro imobiliário; – Lei Complementar Municipal nº 50, de 13 de dezembro de 2001, e suas alterações.
Quem pode solicitar	Qualquer pessoa.
Requisitos prévios	O imóvel deve estar localizado no Município de Vilhena e constar do cadastro imobiliário municipal, sendo identificável por inscrição cadastral ou por setor, quadra e lote.
Documentos exigidos	– Requerimento de Certidão de Cadastro, preenchido e assinado; – CPF e RG do requerente, digitalizados em cores e legíveis; – CNPJ e Contrato Social, quando se tratar de pessoa jurídica; – Documento que identifique o imóvel (matrícula, escritura, contrato ou carnê de IPTU).
Produto final	Certidão de Cadastro contendo os dados cadastrais do imóvel constantes da base municipal.
Prazo estimado	Até 2 dias corridos, contados do protocolo completo. O prazo ficará suspenso durante diligência.
Onde é registrado	OXY Protocolo.
Setores envolvidos	Atendimento e Protocolo; Administrativo.

Rotina interna

11. **Recebimento e abertura do processo —** Abertura no OXY Protocolo e juntada dos documentos apresentados.
12. **Localização no cadastro —** Identificação do imóvel na base cadastral.
13. **Conferência dos dados —** Verificação da correspondência entre os dados solicitados e os registros do cadastro imobiliário.
14. **Emissão da taxa —** Geração da taxa correspondente ao serviço.
15. **Emissão e assinatura —** Elaboração e assinatura da certidão.
16. **Entrega e arquivamento —** Entrega ao interessado e encerramento do processo.

Pontos de controle

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

O que deve ser conferido	Quem confere	Em que momento	Risco se não for conferido
Inscrição cadastral, setor, quadra e lote	Atendimento e Administrativo	Análise	Certidão com dados de outro imóvel
Correspondência entre a certidão emitida e os dados do cadastro	Administrativo	Antes da assinatura	Informação cadastral incorreta em documento oficial

Pontos de atenção e erros frequentes

- Requerimento sem indicação da inscrição cadastral ou do endereço completo;
- Imóvel não cadastrado ou com cadastro desatualizado;
- Divergência entre os dados do cadastro municipal e a matrícula do imóvel;
- Utilização da certidão como se fosse prova de propriedade.

Hipóteses de diligência e de indeferimento

Diligência. O processo será colocado em diligência quando faltarem documentos, o requerimento estiver incompleto ou houver dúvida quanto à identificação do imóvel na base cadastral municipal.

Indeferimento. O pedido será indeferido quando o imóvel estiver fora do Município de Vilhena, não constar do cadastro imobiliário municipal, não puder ser identificado com segurança ou quando o interessado deixar de atender à diligência.

FLUXOGRAMA DO SERVIÇO

Certidão de Cadastro - SEMTER.pdf

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

3.7 Inclusão de Atividade

Objetivo do serviço	Analisar a compatibilidade urbanística de atividade econômica pretendida para determinado imóvel, considerando o uso do solo, a legislação aplicável ao setor e os possíveis impactos sobre a vizinhança.
Base legal	– Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2019 — Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; – Legislação municipal de uso e ocupação do solo aplicável ao setor ou loteamento; – Decreto Municipal nº 63.055/2024 e suas alterações, quando se tratar de chácaras urbanas, áreas de expansão urbana, Nova Conquista ou áreas rurais.
Quem pode solicitar	Pessoa física ou jurídica interessada, proprietário, possuidor, empresário, representante legal ou procurador.
Requisitos prévios	O imóvel deve estar localizado no Município de Vilhena e ser identificado por endereço, setor, quadra e lote. As atividades pretendidas deverão ser informadas por meio dos respectivos códigos e descrições da Classificação Nacional de Atividades Econômicas — CNAE.
Documentos exigidos	– Requerimento de Inclusão de Atividade, preenchido e assinado; – CPF e RG do requerente; – Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ, quando se tratar de pessoa jurídica.
Produto final	Nota Técnica ou despacho conclusivo sobre a compatibilidade da atividade com o uso do solo, podendo resultar em deferimento, indeferimento, enquadramento interpretativo ou encaminhamento de proposta de alteração legislativa.
Prazo estimado	Até 30 dias corridos. O prazo ficará suspenso durante diligência ou enquanto o processo aguardar manifestação de outro órgão.
Onde é registrado	OXY Protocolo.
Setores envolvidos	Atendimento e Protocolo; Administrativo; Arquitetura e Urbanismo. A SEMMA, a PGM e outros setores poderão ser consultados conforme o impacto da atividade e a necessidade de alteração legislativa.

Rotina interna

1. **Recebimento e abertura do processo —** Abertura no OXY Protocolo e juntada dos documentos apresentados.
2. **Triagem documental —** Conferência dos documentos exigidos.
3. **Identificação do imóvel —** Identificação do imóvel, do setor e da legislação aplicável.
4. **Conferência dos CNAEs —** Conferência dos códigos e das descrições das atividades informadas.
5. **Análise de compatibilidade —** Análise da compatibilidade da atividade com o uso do solo e com as características da vizinhança.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

6. **Consulta ambiental —** Encaminhamento à SEMMA para vistoria ou manifestação quando houver potencial de ruído, poluição, vibração, odores ou outros impactos.
7. **Diligência —** Emissão de nota devolutiva para complementação de documentos ou esclarecimentos.
8. **Decisão —** Emissão de Nota Técnica ou despacho conclusivo.
9. **Consulta jurídica —** Encaminhamento à PGM quando for necessária interpretação jurídica ou alteração legislativa.
10. **Ciência e arquivamento —** Ciência ao interessado e encerramento do processo.

Pontos de controle

O que deve ser conferido	Quem confere	Em que momento	Risco se não for conferido
Endereço, setor, quadra e lote do imóvel	Atendimento; Arquitetura e Urbanismo	Triagem e análise	Aplicação da legislação de outro setor
Código CNAE e descrição da atividade	Arquitetura e Urbanismo	Análise técnica	Enquadramento incorreto da atividade
Uso do solo permitido pela legislação do setor	Arquitetura e Urbanismo	Análise técnica	Autorização de uso incompatível
Impactos sobre a vizinhança	Arquitetura e Urbanismo; SEMMA	Antes da decisão	Ruído, poluição, transtornos e conflitos urbanos
Necessidade de alteração legislativa	Arquitetura e Urbanismo; PGM	Análise final	Autorização sem fundamento legal

Pontos de atenção e erros frequentes

- Requerimento sem endereço completo ou identificação do imóvel;
- CNAE informado sem descrição da atividade efetivamente exercida;
- Divergência entre o requerimento e as atividades constantes no CNPJ;
- Confusão entre classificação de baixo risco e compatibilidade urbanística;
- Atividade iniciada antes da conclusão do processo;
- Pedido de inclusão utilizado como defesa de auto de infração;
- Ausência de informações sobre equipamentos, produção, armazenamento, ruídos ou circulação de veículos;
- Atividade incompatível com área predominantemente residencial.

Hipóteses de diligência e de indeferimento

Diligência. O processo será colocado em diligência quando faltarem documentos, o imóvel ou os CNAEs não estiverem suficientemente identificados, houver divergência entre o requerimento e o CNPJ, ou forem necessárias informações sobre a forma de funcionamento, equipamentos, horários, armazenamento, circulação de veículos e possíveis impactos. Também poderá ser solicitada manifestação ou vistoria ambiental.

Indeferimento. O pedido será indeferido quando o imóvel estiver fora do Município de Vilhena, não for possível identificar sua localização, a atividade for incompatível com o uso do solo previsto para o setor, apresentar

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

impactos incompatíveis com a vizinhança ou o interessado deixar de atender à diligência. A decisão deverá indicar os fundamentos legais e técnicos do indeferimento.

FLUXOGRAMA DO SERVIÇO

Inclusão de atividade - SEMTER.pdf

RESSALVAS DO SERVIÇO

A manifestação favorável da SEMTER não substitui alvará de funcionamento, licenciamento ambiental, sanitário, de segurança contra incêndio ou outras autorizações exigidas. Quando a atividade não estiver prevista na legislação vigente, a análise técnica favorável não autoriza seu funcionamento imediato, ficando sua inclusão condicionada à aprovação da correspondente alteração legislativa.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

3.8 Mapa e Memorial Descritivo

Objetivo do serviço	Elaborar e emitir mapa e memorial descritivo destinados à identificação e à caracterização técnica de imóvel ou área de interesse, com indicação de localização, área, perímetro, dimensões, limites e confrontações.
Base legal	– Lei Complementar Municipal nº 50, de 13 de dezembro de 2001, e suas alterações.
Quem pode solicitar	Proprietário do imóvel, possuidor, pessoa física ou jurídica interessada, procurador ou representante legal.
Requisitos prévios	O imóvel deve estar localizado no Município de Vilhena, possuir identificação suficiente e constar na base cadastral, cartográfica ou documental do Município. O requerimento, os documentos pessoais e a certidão imobiliária devem estar completos, atualizados e legíveis.
Documentos exigidos	– Requerimento para Mapa e Memorial Descritivo, preenchido e assinado; – CPF e RG do requerente, digitalizados em cores e legíveis; – CNPJ e Contrato Social, quando se tratar de pessoa jurídica; – Certidão de Inteiro Teor atualizada ou Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis.
Produto final	Mapa e memorial descritivo do imóvel, contendo identificação, localização, setor, quadra, lote, área, perímetro, dimensões, limites, confrontações e vias públicas adjacentes.
Prazo estimado	Até 2 dias corridos, contados do protocolo completo. O prazo ficará suspenso durante diligência e será retomado após a regularização das pendências.
Onde é registrado	OXY Protocolo.
Setores envolvidos	Atendimento e Protocolo; Administrativo; Mapas e Memorial; Arquitetura e Urbanismo.

Rotina interna

1. **Recebimento e abertura do processo —** Abertura no OXY Protocolo e juntada dos documentos apresentados.
2. **Triagem documental —** Conferência dos documentos exigidos e de sua legibilidade.
3. **Consulta às bases —** Consulta à Certidão de Inteiro Teor ou Negativa e à base cadastral e cartográfica municipal.
4. **Identificação do imóvel —** Localização e identificação do imóvel na base municipal.
5. **Diligência —** Emissão de nota devolutiva quando houver documentos ausentes, ilegíveis ou divergências nas informações.
6. **Nova análise —** Reexame após o cumprimento da diligência.
7. **Elaboração —** Elaboração do mapa e do memorial descritivo.
8. **Conferência e assinaturas —** Conferência final e coleta das assinaturas.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297dde84fe

9. **Emissão da taxa —** Geração da taxa correspondente ao serviço.
10. **Entrega e arquivamento —** Entrega dos documentos ao interessado e encerramento do processo.

Pontos de controle

O que deve ser conferido	Quem confere	Em que momento	Risco se não for conferido
Presença e legibilidade dos documentos exigidos	Atendimento	Triagem documental	Atrasos e diligências posteriores
Correspondência entre a certidão e o imóvel solicitado	Atendimento; Arquitetura e Urbanismo	Triagem e início da análise técnica	Emissão referente a imóvel incorreto
Correspondência entre mapa e memorial	Arquitetura e Urbanismo	Antes da assinatura	Documentos contraditórios
Nome do requerente, imóvel e número do processo	Arquitetura e Urbanismo; Administrativo	Antes da entrega	Entrega de documento incorreto

Pontos de atenção e erros frequentes

- Requerimento incompleto ou sem assinatura;
- Documentos pessoais ilegíveis;
- Certidão de Inteiro Teor desatualizada;
- Certidão referente a imóvel diferente;
- Divergência na identificação do setor, quadra, lote ou endereço;
- Diferença de área, perímetro ou confrontações entre o mapa e o memorial.

Hipóteses de diligência e de indeferimento

Diligência. O processo será colocado em diligência quando faltarem documentos, estes estiverem ilegíveis ou desatualizados, ou quando houver dúvidas ou divergências quanto à identificação e à localização do imóvel. Após o atendimento das pendências, o processo retornará para nova análise.

Indeferimento. O pedido será indeferido quando o imóvel estiver fora do Município de Vilhena, não puder ser identificado ou localizado com segurança na base cadastral, cartográfica ou documental do Município, ou quando o interessado deixar de atender à diligência.

FLUXOGRAMA DO SERVIÇO

Mapa e Memorial - SEMTER.pdf

RESSALVAS DO SERVIÇO

O mapa e o memorial descritivo possuem natureza técnica e informativa, não constituem título de propriedade, não substituem certidão imobiliária ou levantamento topográfico de campo, não promovem retificação e não autorizam desmembramento, unificação, construção ou ocupação.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

3.9 Numeração Predial

Objetivo do serviço	Atribuir ou confirmar a numeração oficial de imóvel, de acordo com sua localização, testada e posição na via pública, para fins de identificação do endereço.
Base legal	– Lei Complementar Municipal nº 48, de 11 de dezembro de 2001 — Código de Posturas do Município; – Lei Complementar Municipal nº 50, de 13 de dezembro de 2001, e suas alterações; – Demais normas municipais de cadastro e ordenamento urbano.
Quem pode solicitar	Proprietário, possuidor, pessoa física ou jurídica interessada, procurador ou representante legal.
Requisitos prévios	O imóvel deve estar localizado no Município de Vilhena, possuir acesso por via pública e ser identificado por setor, quadra, lote e logradouro. Nos lotes de esquina, deverá ser indicada a via para a qual está voltada a frente ou o acesso principal.
Documentos exigidos	– Requerimento de Numeração Predial, preenchido e assinado; – CPF e RG do requerente; – CNPJ e Contrato Social, quando se tratar de pessoa jurídica.
Produto final	Certidão de Numeração Predial contendo a identificação do imóvel, o logradouro e o número oficial atribuído.
Prazo estimado	Até 2 dias úteis, contados do protocolo completo. O prazo ficará suspenso durante diligência para complementação documental ou esclarecimento sobre a localização do imóvel.
Onde é registrado	OXY Protocolo.
Setores envolvidos	Atendimento e Protocolo; Setor Administrativo, com apoio dos setores de Mapas e de Arquitetura e Urbanismo quando houver dúvida sobre a localização do imóvel.

Rotina interna

1. **Recebimento e abertura do processo —** Abertura no OXY Protocolo e juntada dos documentos apresentados.
2. **Triagem documental —** Conferência dos documentos exigidos.
3. **Localização do imóvel —** Identificação do imóvel na base cadastral e cartográfica.
4. **Conferência cadastral —** Conferência do setor, quadra, lote, logradouro, testada e posição na via.
5. **Verificação da sequência —** Verificação da sequência numérica existente e do padrão municipal.
6. **Diligência —** Emissão de nota devolutiva quando houver dúvida ou documentação incompleta.
7. **Atribuição do número —** Atribuição ou confirmação do número predial.
8. **Emissão da taxa —** Geração da taxa correspondente ao serviço.
9. **Emissão e assinatura —** Elaboração e assinatura da Certidão de Numeração Predial.
10. **Entrega e arquivamento —** Entrega ao interessado e encerramento do processo.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

Pontos de controle

O que deve ser conferido	Quem confere	Em que momento	Risco se não for conferido
Correspondência entre o requerente, o documento apresentado e o imóvel	Atendimento	Triagem documental	Emissão para imóvel incorreto
Setor, quadra, lote e logradouro	Atendimento; Arquitetura e Urbanismo	Análise	Localização ou endereço errado
Frente do lote e via escolhida nos imóveis de esquina	Atendimento; Arquitetura e Urbanismo	Antes da numeração	Número atribuído para a rua incorreta
Sequência numérica e lado da via	Servidor responsável	Antes da emissão	Duplicidade ou descontinuidade da numeração
Dados da certidão e número do processo	Atendimento e Administrativo	Antes da entrega	Emissão de documento incorreto

Pontos de atenção e erros frequentes

- Requerimento sem assinatura ou identificação completa do imóvel;
- Documento de propriedade ou posse referente a outro lote;
- Confusão entre numeração predial e número cadastral do imóvel;
- Indicação incorreta da frente do lote de esquina;
- Utilização de nome antigo ou não oficial da via;
- Atribuição de número já utilizado por outro imóvel;
- Divergência entre a localização física e a base cadastral municipal.

Hipóteses de diligência e de indeferimento

Diligência. O processo será colocado em diligência quando faltarem documentos, o requerimento estiver incompleto, houver dúvida quanto ao setor, quadra, lote, logradouro ou frente do imóvel, ou forem identificadas divergências entre a documentação apresentada e a base municipal.

Indeferimento. O pedido será indeferido quando o imóvel estiver fora do Município de Vilhena, não puder ser identificado ou localizado com segurança, não possuir acesso por via pública oficial ou quando o interessado deixar de atender à diligência.

FLUXOGRAMA DO SERVIÇO

Numeração Predial - SEMTER.pdf

RESSALVAS DO SERVIÇO

A Certidão de Numeração Predial destina-se exclusivamente à identificação oficial do endereço, não

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

constituindo título de propriedade, reconhecimento de posse, autorização para construção, regularização da edificação ou alteração cadastral de área e titularidade.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

3.10 Programa Regulariza Vilhena

Objetivo do serviço	Regularizar a propriedade de imóveis pertencentes a loteamentos públicos, aprovados e registrados, ocupados por particulares até 31 de dezembro de 2013.
Base legal	– Lei Municipal nº 4.716, de 2017, e suas alterações.
Quem pode solicitar	Ocupante de imóvel público.
Requisitos prévios	Imóvel pertencente a loteamento público, aprovado e registrado. Débitos de IPTU e de água quitados. Ocupação comprovada até 31 de dezembro de 2013.
Documentos exigidos	1 - Requerimento para Regularização; 2 – Certidão de Inteiro Teor ou Negativa do Cartório de Registro de Imóveis; 3 – Certidão Negativa de Débitos emitida pelo SAAE; 4 – Histórico de Proprietário emitida pelo SAAE; 5 – Certidão Negativa de Débitos do Imóvel emitida pela SEMFAZ; 6 – Declaração de 03 (três) testemunhas com reconhecimento de firma, atestando a ocupação do imóvel pelo requerente, nos moldes da legislação; 7 - 03 (três) contas de anos diferentes de serviços públicos (água, energia ou IPTU); 8 – Contratos ou outros documentos que comprovem a posse do requerente; 9 – Documentos de identificação; 10 – Comprovante de Endereço: o comprovante de endereço deve estar atualizado (últimos 06 meses).
Produto final	Autorização para lavratura de Escritura Pública de reconhecimento de posse e domínio.
Prazo estimado	Até 30 dias corridos, contados do protocolo completo. O prazo ficará suspenso durante diligência.
Onde é registrado	OXY Protocolo.
Setores envolvidos	Atendimento e Protocolo; Administrativo; Arquitetura e Urbanismo.

Rotina interna

1. **Recebimento e abertura do processo —** Abertura do processo administrativo e juntada dos documentos apresentados.
2. **Triagem documental —** Conferência do checklist de documentos.
3. **Publicação —** Publicação em Diário Oficial, realizada pelo Setor de Atendimento.
4. **Verificação de bloqueios —** Conferência da existência de bloqueio judicial sobre o imóvel, pelo Setor de Atendimento.
5. **Peças técnicas —** Confecção de mapa e memorial descritivo pelo Setor de Arquitetura e Urbanismo.
6. **Análise e decisão —** Análise de toda a documentação pelo Setor Administrativo. Deferido, confecciona-se o documento final; indeferido, profere-se decisão fundamentada.
7. **Ciência ao interessado —** Comunicação do resultado da análise.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

8. **Arquivamento —** Encerramento do processo.

Pontos de controle

O que deve ser conferido	Quem confere	Em que momento	Risco se não for conferido
Se o imóvel é de propriedade do Município de Vilhena	Servidor responsável pela análise final	Análise final	Impossibilidade de lavratura no Cartório
Se o marco temporal de ocupação foi atendido	Servidor responsável pela análise final	Análise final	Anulação da regularização
Eventuais pendências judiciais sobre o imóvel	Servidores do Atendimento	Antes da análise final	Anulação da regularização
Regularidade dos débitos de IPTU e de água	Atendimento e Administrativo	Triagem documental	Concessão sem atendimento aos requisitos legais do programa

Pontos de atenção e erros frequentes

- Ausência de comprovação da ocupação anterior ao marco temporal;
- Imóvel que não integra loteamento público aprovado e registrado;
- Débitos de IPTU ou de água em aberto;
- Divergência entre o ocupante indicado no requerimento e o ocupante identificado na documentação;
- Ausência de publicação prévia em Diário Oficial.

Hipóteses de diligência e de indeferimento

Diligência. O processo será colocado em diligência quando faltar documento exigido pelo programa, tais como contrato de compra e venda, declaração de testemunha ou certidão negativa de tributos, entre outros.

Indeferimento. O pedido será indeferido quando não houver comprovação de ocupação anterior ao marco temporal previsto na Lei Municipal nº 4.716/2017, quando o imóvel não integrar loteamento público aprovado e registrado, ou quando o interessado deixar de atender à diligência.

FLUXOGRAMA DO SERVIÇO

Programa Regulariza Vilhena - SEMTER.pdf

RESSALVAS DO SERVIÇO

A autorização municipal não substitui a lavratura da escritura pública e o respectivo registro no Cartório de Registro de Imóveis, dos quais depende a transferência definitiva do domínio.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

3.11 REURB — Regularização Fundiária Urbana

Objetivo do serviço	Promover a regularização jurídica, urbanística, ambiental e social de núcleos urbanos informais, mediante identificação das unidades, dos ocupantes, das áreas públicas, da infraestrutura necessária e dos direitos reais a serem reconhecidos.
Base legal	– Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017; – Decreto Federal nº 9.310, de 15 de março de 2018; – Lei Federal nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973; – Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979; – Provimento CNJ nº 149/2023 e suas alterações; – Lei Complementar Municipal nº 50/2001 e demais normas urbanísticas e ambientais aplicáveis.
Quem pode solicitar	União, Estados, Município, beneficiários individual ou coletivamente, cooperativas habitacionais, associações de moradores, fundações, organizações sociais, proprietários, loteadores, incorporadores, Defensoria Pública e Ministério Público.
Requisitos prévios	O núcleo urbano informal deverá estar localizado no Município de Vilhena e apresentar ocupação, delimitação e características que permitam sua identificação. Deverão existir elementos mínimos para análise da situação dominial, urbanística, ambiental e social, bem como para a classificação do procedimento como Reurb-S ou Reurb-E. Compete ao Município classificar, processar, analisar e aprovar a Reurb e emitir a Certidão de Regularização Fundiária — CRF.
Documentos exigidos	– Requerimento de Reurb, devidamente preenchido e assinado; – Documentos pessoais do requerente ou documentos empresariais, quando se tratar de pessoa jurídica; – Histórico de propriedade emitido pelo SAAE; – Declaração de três testemunhas, com reconhecimento de firma; – Três contas de anos diferentes referentes a impostos ou serviços, como IPTU, água ou energia elétrica; – Contratos ou outros documentos que comprovem a posse do requerente; – Certidão Negativa de Débitos emitida pelo SAAE.
Produto final	Projeto de Regularização Fundiária aprovado e Certidão de Regularização Fundiária — CRF, contendo a identificação do núcleo, sua localização, modalidade, unidades regularizadas, ocupantes, direitos reconhecidos e responsabilidades pelas obras e serviços, para encaminhamento ao Cartório de Registro de Imóveis.
Prazo estimado	Até 365 dias. O prazo ficará suspenso durante diligências, notificações, análise de impugnações, elaboração ou correção do projeto e manifestações de outros órgãos.
Onde é registrado	OXY Protocolo.
Setores envolvidos	Atendimento e Protocolo; Administrativo; Arquitetura e Urbanismo; Mapas e Memorial; SEMMA; SEMFAZ; SEMOSP; PGM; SAAE; concessionárias de serviços públicos; Gabinete do Prefeito; Cartório de Registro de Imóveis.

Rotina interna

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

1. **Recebimento e abertura do processo —** Abertura no OXY Protocolo e juntada dos documentos apresentados.
2. **Triagem e identificação do núcleo —** Conferência dos documentos e delimitação preliminar do núcleo urbano informal.
3. **Classificação —** Classificação do procedimento como Reurb-S ou Reurb-E.
4. **Pesquisa dominial —** Pesquisa da titularidade, das matrículas e dos imóveis atingidos.
5. **Notificações —** Notificação dos proprietários, confrontantes, responsáveis e terceiros interessados.
6. **Levantamento cadastral —** Levantamento cadastral dos ocupantes.
7. **Peças técnicas —** Elaboração ou análise do projeto urbanístico, mapas, memoriais e estudos técnicos.
8. **Análises setoriais —** Análise ambiental, de risco e de infraestrutura, quando necessária.
9. **Diligência —** Emissão de nota devolutiva para complementação ou correção.
10. **Impugnações —** Análise de eventuais impugnações apresentadas.
11. **Aprovação —** Aprovação do projeto e decisão administrativa.
12. **Publicação —** Publicação do ato de aprovação.
13. **Emissão da CRF —** Emissão da Certidão de Regularização Fundiária.
14. **Encaminhamento ao Cartório —** Remessa da CRF e do projeto aprovado ao Cartório de Registro de Imóveis.
15. **Notas devolutivas registrais —** Atendimento de eventuais notas devolutivas do Cartório.
16. **Ciência e arquivamento —** Ciência aos interessados e encerramento do processo.

Pontos de controle

O que deve ser conferido	Quem confere	Em que momento	Risco se não for conferido
Legitimidade do requerente e classificação como Reurb-S ou Reurb-E	Administrativo e PGM, quando necessário	Início do processo	Enquadramento incorreto e concessão indevida de benefícios
Titularidade, matrículas, perímetro e confrontantes	Mapas e Memorial; Arquitetura e Urbanismo	Antes das notificações	Omissão de titulares, sobreposição e nulidade do procedimento
Regularidade das notificações e publicações	Administrativo	Durante o processamento	Violação do contraditório e impedimento registral
Correspondência entre projeto, mapas, memoriais e unidades ocupadas	Arquitetura e Urbanismo	Antes da aprovação	Registro de área ou ocupante incorreto
Relação dos beneficiários e direitos atribuídos	Administrativo e PGM	Antes da emissão da CRF	Titulação indevida ou exclusão de ocupante legítimo
Correspondência entre a CRF e o projeto aprovado	Arquitetura e Urbanismo; Administrativo	Antes do envio ao Cartório	Nota devolutiva, retrabalho e insegurança jurídica

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

Pontos de atenção e erros frequentes

- Requerimento sem identificação suficiente do núcleo ou da unidade;
- Certidão imobiliária desatualizada ou referente a área diferente;
- Ausência de documentos que demonstrem a cadeia de posse;
- Divergência entre o perímetro levantado e as matrículas atingidas;
- Projeto, mapa e memorial com áreas ou confrontações diferentes;
- Ausência de ART ou RRT das peças técnicas particulares;
- Relação incompleta ou desatualizada dos ocupantes;
- Falta de notificação dos proprietários ou confrontantes;
- Classificação incorreta entre Reurb-S e Reurb-E;
- Utilização de legitimação de posse em imóvel público;
- Ausência de estudo ambiental ou de risco quando necessário;
- Confusão entre a aprovação municipal da Reurb e sua conclusão registral.

Hipóteses de diligência e de indeferimento

Diligência. O processo será colocado em diligência quando faltarem documentos pessoais, certidões, comprovantes de posse, informações sobre os ocupantes ou peças técnicas; quando houver divergências entre matrícula, perímetro, projeto e ocupação; ou quando forem necessários esclarecimentos, correções, estudos ambientais, estudos de risco, adequações urbanísticas ou complementação das notificações.

Indeferimento. O pedido será indeferido quando o núcleo estiver fora do Município de Vilhena, não possuir características urbanas ou não puder ser identificado com segurança; quando houver impedimento jurídico, ambiental ou de risco que não possa ser solucionado; quando o requerente não possuir legitimidade; ou quando as diligências não forem atendidas. A decisão deverá ser fundamentada, sem prejuízo da possibilidade de regularização futura caso o impedimento seja superado.

FLUXOGRAMA DO SERVIÇO

REURB - SEMTER.pdf

RESSALVAS DO SERVIÇO

A aprovação municipal e a emissão da CRF não concluem isoladamente a regularização, que depende do registro da CRF e do projeto aprovado no Cartório de Registro de Imóveis. A Reurb poderá estabelecer obras, medidas de mitigação, compensações e responsabilidades a serem cumpridas pelos beneficiários, proprietários, responsáveis pela ocupação ou pelo Poder Público, conforme a modalidade e o projeto aprovado.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

PARTE IV — CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA

4.1 Quadro consolidado dos pontos de controle

O quadro reúne, em uma única página, os pontos de controle de todos os serviços. Serve de referência rápida ao servidor e de base para a verificação por amostragem. O detalhamento — responsável, momento e risco — consta da ficha de cada serviço, na Parte III.

3.1 Viabilidade de Loteamento	– Titularidade do imóvel, legitimidade do requerente, procurações, anuências, promessas de compra e venda, usufrutos, hipotecas, indisponibilidades e demais gravames. – Área, perímetro, localização, confrontações, identificação cadastral e eventual sobreposição com outros imóveis. – Inserção no perímetro urbano, zoneamento, uso permitido, parâmetros de ocupação, restrições e compatibilidade com o planejamento municipal. – Integração viária e territorial: Continuidade das vias, acesso ao empreendimento, conexão com as vias oficiais, mobilidade, integração à malha urbana e atendimento ao planejamento viário. – Capacidade de infraestrutura e serviços públicos: Possibilidade de atendimento por energia elétrica, abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem, coleta de resíduos, iluminação pública e demais serviços essenciais.
3.2 Aprovação de Loteamento e de Condomínio	– Titularidade do imóvel, gravames, procurações e anuência dos titulares de direitos reais. – Validade e cumprimento da Certidão de Viabilidade e das diretrizes urbanísticas. – Correspondência entre matrícula, levantamento, projeto urbanístico, memoriais e quadro de áreas. – Percentuais, localização e configuração das áreas públicas, lotes, quadras e sistema viário. – Compatibilidade e aprovação dos projetos de infraestrutura. – Valor, suficiência e formalização da garantia das obras. – Integração viária e infraestrutural com a malha urbana. – Correspondência entre a versão aprovada e a versão assinada e publicada.
3.3 Atestado de Arruamento	– Identificação correta do imóvel e da via solicitada. – Existência da via em planta, projeto aprovado ou base oficial. – Alinhamento, largura e continuidade do arruamento. – Correspondência entre denominação, numeração e localização da via. – Correspondência entre o atestado e o croqui emitido.
3.4 Desmembramento e/ou Unificação de Lote	– Titularidade, validade da certidão e gravames do imóvel. – Regularidade dos débitos municipais e do SAAE. – Correspondência entre matrícula, projeto e base municipal. – Área, perímetro, dimensões e confrontações.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

	– Atendimento às dimensões mínimas e acesso à via pública. – Correspondência entre certidão, mapa e memoriais.
3.5 Retificação de matrícula	– Matrícula, inscrição cadastral, setor, quadra, lote, endereço e localização cartográfica. – Correspondência entre o mapa inicial e os dados incorretos existentes na matrícula, no cadastro ou no mapa municipal. – Compatibilidade da situação final: Área, perímetro, medidas, coordenadas, confrontações, fechamento geométrico e localização do lote. – Correspondência entre mapa e memorial
3.6 Certidão de Cadastro/ Boletim Informativo	– Correspondência entre o requerente, o documento apresentado e o imóvel. – Inscrição cadastral, setor, quadra e lote. – Correspondência entre a certidão emitida e os dados do cadastro.
3.7 Inclusão de Atividade	– Endereço, setor, quadra e lote do imóvel. – Código CNAE e descrição da atividade. – Uso do solo permitido pela legislação do setor. – Impactos sobre a vizinhança. – Necessidade de alteração legislativa.
3.8 Mapa e Memorial Descritivo	– Presença e legibilidade dos documentos exigidos. – Correspondência entre a certidão e o imóvel solicitado. – Correspondência entre mapa e memorial. – Nome do requerente, imóvel e número do processo.
3.9 Numeração Predial	– Correspondência entre o requerente, o documento apresentado e o imóvel. – Setor, quadra, lote e logradouro. – Frente do lote e via escolhida nos imóveis de esquina. – Sequência numérica e lado da via. – Dados da certidão e número do processo.
3.10 Programa Regulariza Vilhena	– Se o imóvel é de propriedade do Município de Vilhena. – Se o marco temporal de ocupação foi atendido. – Eventuais pendências judiciais sobre o imóvel. – Regularidade dos débitos de IPTU e de água.
3.11 Reurb — Regularização Fundiária Urbana	– Legitimidade do requerente e classificação como Reurb-S ou Reurb-E. – Titularidade, matrículas, perímetro e confrontantes. – Regularidade das notificações e publicações. – Correspondência entre projeto, mapas, memoriais e unidades ocupadas. – Relação dos beneficiários e direitos atribuídos. – Correspondência entre a CRF e o projeto aprovado.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

4.2 Riscos administrativos

Os riscos abaixo orientam a priorização das conferências e a seleção das amostras de verificação.

Risco	Efeito prático
Emissão de documento com base em certidão vencida, ilegível ou referente a outro imóvel	Documento oficial incorreto, retrabalho e insegurança jurídica para o administrado.
Divergência entre matrícula, projeto, mapa e memorial descritivo	Rejeição da certidão pelo Cartório de Registro de Imóveis e retorno do processo.
Aprovação promovida por quem não detém legitimidade ou sem anuência de titular de direito real	Nulidade do ato administrativo e impedimento registral.
Insuficiência ou ausência de garantia das obras de infraestrutura em loteamentos	Transferência ao Município do custo de obras não executadas — dano ao erário.
Numeração predial duplicada ou incompatível com o arruamento oficial	Erro permanente de endereçamento e conflito cadastral.
Informação de parâmetro urbanístico desatualizado	Projeto elaborado sobre premissa incorreta e indeferimento posterior.
Perda de prazo em processos de regularização fundiária	Frustração da política pública e exposição do Município a questionamento.
Ausência de registro de quem analisou, quando e com base em quê	Impossibilidade de auditoria e de responsabilização.

4.3 Monitoramento

- Verificação mensal, por amostragem, de processos concluídos, com foco no cumprimento dos pontos de controle da Parte III.
- Registro das falhas encontradas e das providências adotadas.
- Comunicação dos resultados ao Secretário Municipal e à Controladoria-Geral do Município, na periodicidade por ela definida.
- Revisão deste manual sempre que uma falha recorrente indicar que a rotina descrita não está adequada.

4.4 Indicadores de acompanhamento

Indicadores mínimos a serem apurados pela Secretaria e disponibilizados ao controle interno.

Indicador	Fórmula	Periodicidade
Processos concluídos no prazo	Concluídos no prazo ÷ total de concluídos	Mensal
Processos com diligência	Processos com nota devolutiva ÷ total	Mensal

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

Indicador	Fórmula	Periodicidade
	protocolado	
Tempo médio de conclusão	Soma dos dias de tramitação ÷ total de concluídos	Mensal
Processos com ponto de controle não registrado	Identificados na amostragem ÷ tamanho da amostra	Mensal

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297de84fe

PARTE V — DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Obrigatoriedade

A observância deste manual é obrigatória para todos os servidores da Secretaria. O descumprimento poderá ensejar apuração de responsabilidade administrativa, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação vigente.

5.2 Revisão

O manual será revisado anualmente e sempre que houver alteração normativa, mudança de sistema ou reorganização de fluxo que torne alguma rotina desatualizada. As revisões são aprovadas pelo Secretário Municipal e comunicadas à Controladoria-Geral do Município, com registro no quadro de controle de versões.

5.3 Casos omissos

As situações não previstas neste manual serão submetidas ao Secretário Municipal, que decidirá à luz do interesse público e da legislação aplicável, ouvida a Procuradoria-Geral do Município quando a dúvida for jurídica.

5.4 Vigência

Este manual entra em vigor na data de sua publicação e permanece válido até revisão ou substituição formal.

Vilhena/RO, 06 de agosto de 2026.

_____

RAFAEL MAZIERO

Secretário Municipal de Terras

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=626174af-cd87-41b9-b6ce-43297dde84fe

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MÉDICA EM MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE – PRMFC

EDITAL Nº 01/2027 – SEMUS/COREME

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA INGRESSO NO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MÉDICA EM MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE ANO 2027

APRESENTAÇÃO

A Residência Médica constitui modalidade de ensino de pós-graduação, sob a forma de curso de especialização, caracterizada por treinamento em serviço, em regime de tempo integral, regulamentada pela Lei nº 6.932, de 7 de julho de 1981, e pelas Resoluções da Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) da Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação, em especial a Resolução CNRM nº 17, de 21 de dezembro de 2022, e suas alterações.

Este Edital apresenta as normas do Processo Seletivo Público para ingresso de médicos residentes no ano de 2027. Ele deve ser lido com atenção, pois contém informações sobre inscrição, provas, resultados, reclassificação e matrícula. A inscrição implica a aceitação de todos os termos deste Edital.

COMISSÕES

Coordenação da COREME: Me. Dr. Janio Marques Vieira de Souza

Comissão de Elaboração: Dr. Álvaro Machado da Silva; Dra. Andressa de Oliveira da Costa (Preceptora); Dra. Daniella Gomes Maria do Nascimento (Preceptora);

Me. Dr. Edilson Alves da Silva (Tutor); Dr. Igor Diorgenis Soares de Souza; Dra. Letícia Repiso.

Comissão de Fiscalização: Dra. Flavia Renata B. Migliorança (R2); Dr. Francisco Reginaldo P. de Sousa Junior (R2); Dr. José Gustavo Pereira Closs (R2).

1 INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 Podem candidatar-se médicos(as) que possuam certificado ou declaração de conclusão do curso de graduação em Medicina reconhecido pelo Ministério da Educação e inscrição ativa no Conselho Regional de Medicina na data da inscrição no processo seletivo. Diplomas obtidos no exterior devem estar revalidados no Brasil.

1.2 O Programa constitui pós-graduação lato sensu, sob a forma de curso de especialização, na modalidade residência médica, caracterizada por ensino em serviço, com duração de 24 (vinte e quatro) meses, carga horária de 60 (sessenta) horas semanais, nelas incluídas no máximo 24 (vinte e quatro) horas de plantão, e 30 (trinta) dias de férias por ano, nos termos da Lei nº 6.932/1981.

1.3 O médico residente cumpre o Programa em regime de dedicação exclusiva, conforme o Termo de Compromisso (Anexo III) e as normas da CNRM.

1.4 O médico residente receberá:

a) bolsa mensal paga pelo Ministério da Saúde no valor de R$ 4.106,09 (quatro mil, cento e seis reais e nove centavos), conforme a Portaria Interministerial MEC/MS nº 9, de 13 de outubro de 2021, ou o valor que vier a substituí-lo;

b) bolsa complementar paga pelo Município de Vilhena no valor de R$ 4.561,19 (quatro mil, quinhentos e sessenta e um reais e dezenove centavos), conforme o art. 8º, parágrafo único, da Lei Municipal nº 4.855, de 12 de março de 2018.

1.5 A Prefeitura Municipal de Vilhena, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, é a instituição ofertante do Programa, responsável pelo ensino teórico e prático, pelo acompanhamento das atividades, pela supervisão do cumprimento das exigências do MEC e pela certificação.

2 DAS VAGAS

Quadro 1 – Vaga ofertada

Programa	Acesso	Pré-requisito para inscrição	Vagas	Duração
Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade	Direto	Certificado ou declaração de conclusão do curso de Medicina e inscrição ativa no CRM na data da inscrição	04	2 anos

Fonte: COREME/SEMUS Vilhena (2026).

3 DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições para o Programa de Residência Médica, período letivo 2027/2028, serão realizadas exclusivamente pela internet, no período de 14/12/2026 a 01/02/2027, pelo link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdzJ-PjoRj0eRaYMD5ZKn_7VBOmkUDhOKZCMUpKFsw9dlORQw/viewform

3.2 No ato da inscrição, deverão ser anexadas as cópias autenticadas dos seguintes documentos, digitalizadas em arquivo PDF (não serão aceitos outros formatos):

3.2.1 CPF;

3.2.2 RG;

3.2.3 Comprovante de endereço;

3.2.4 Certificado ou declaração de conclusão do curso de Medicina;

3.2.5 Carteira do CRM ativa;

3.2.6 Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais), por depósito na Caixa Econômica Federal, Agência 1825-2, Operação 3703 (entidade pública), Conta Corrente 000575.236.475-9, ou por Pix (chave: tesourariasemusvha@gmail.com), identificando no depósito o nome completo do candidato.

3.2.7 Cada anexo aceita 1 (um) arquivo PDF de até 10 MB.

3.3 Observações:

3.3.1 O ingresso na Residência não gera vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Vilhena. O residente assume suas atribuições mediante Termo de Compromisso e é filiado ao Regime Geral de Previdência Social como contribuinte individual, conforme a Lei nº 6.932/1981.

3.3.2 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição e pelos documentos enviados, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento ou da falta de documentos. A falta de documentos necessários tornará nula a inscrição no Processo Seletivo.

3.3.3 A declaração falsa ou a apresentação de documento falso implicará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo.

3.3.4 O candidato que necessitar de atendimento especial para realizar a prova (pessoa com deficiência, lactante, uso de prótese metálica ou auditiva, marca-passo, intercorrência grave de saúde, entre outros) deverá solicitá-lo por escrito no ato da inscrição, anexando laudo médico que justifique a necessidade. O atendimento será concedido conforme critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.3.5 Os dados pessoais dos candidatos serão tratados exclusivamente para fins deste processo seletivo, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

3.3.6 A inscrição e a aprovação no processo seletivo não garantem a matrícula, que depende da apresentação de todos os documentos do item 8.3, incluindo o registro no Conselho Regional de Medicina de Rondônia (CREMERO).

3.3.7 A inscrição implica o reconhecimento e a aceitação, pelo candidato, de todas as condições previstas neste Edital.

4 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O processo seletivo terá três etapas, conforme o Quadro 2.

Quadro 2 – Etapas do processo seletivo

Etapa	Caráter	Peso na nota final
1ª – Prova escrita objetiva	Eliminatório e classificatório	70%
2ª – Análise curricular	Classificatório	20%
3ª – Entrevista (somente os 10 primeiros colocados na prova escrita)	Classificatório	10%

Fonte: COREME/SEMUS Vilhena (2026).

4.2 Prova escrita: 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e uma única resposta correta, sendo 10 (dez) questões de cada área: Clínica Médica, Cirurgia Geral, Pediatria, Obstetrícia e Ginecologia, e Medicina Preventiva e Social (Saúde Coletiva e Medicina de Família e Comunidade). Os conteúdos de Saúde Mental e de Medicina de Urgência serão abordados nas áreas acima (arts. 20 e 25 do Anexo da Resolução CNRM nº 17/2022). As questões terão como base a bibliografia do Anexo V.

4.3 Será considerado habilitado para a 2ª etapa o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos sobre as questões válidas da prova escrita. Os demais serão eliminados.

4.4 Análise curricular: o candidato deverá entregar, no dia da prova escrita, em envelope lacrado identificado com nome e número de inscrição, a Ficha de Inscrição (Anexo I) preenchida e assinada, o Currículo Lattes impresso e as cópias dos comprovantes, organizados na ordem da Ficha de Análise Curricular (Anexo IV). Não serão aceitos documentos fora dessa data. Serão avaliados somente os currículos dos candidatos habilitados na prova escrita. A pontuação do Anexo IV (0 a 10) corresponderá a 20% da nota final. O candidato que obtiver nota zero na análise curricular não será eliminado.

4.5 Entrevista: serão convocados para a entrevista somente os 10 (dez) primeiros colocados na prova escrita. A entrevista será realizada por tutores e preceptores do Programa, com instrumento comum de avaliação, pontuada de 0 a 10, e corresponderá a 10% da nota final.

4.6 Nota final = (nota da prova escrita, em escala de 0 a 10, × 0,7) + (nota da análise curricular, em escala de 0 a 10, × 0,2) + (nota da entrevista, em escala de 0 a 10, × 0,1). Para o candidato não convocado para a entrevista, a nota da entrevista será zero.

5 DA REALIZAÇÃO DA PROVA

5.1 A relação dos candidatos com inscrição homologada será publicada em 02/02/2027, até as 12h, no Instagram oficial do PRMFC (@rmfc_vha). Todas as publicações deste processo seletivo serão feitas nesse canal, e os comunicados oficiais também serão enviados ao e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição. É responsabilidade do candidato acompanhar o Instagram e manter o e-mail atualizado.

5.2 A prova será realizada em 05/02/2027, das 9h às 12h (horário local), na UNINASSAU Vilhena, Rua Cleber Mafra de Souza, nº 8735, Residencial Orleans, Vilhena-RO, CEP 76985-787, em salas a serem divulgadas no Instagram oficial do PRMFC (@rmfc_vha). Os portões serão fechados às 8h30, sem tolerância. O candidato que chegar após o fechamento será eliminado.

5.3 O candidato deverá comparecer com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, documento oficial de identidade com foto e comprovante de inscrição. Em caso de perda ou roubo do documento, será aceito outro documento oficial com foto, mediante boletim de ocorrência.

5.4 Não serão computadas as questões sem resposta, com mais de uma resposta assinalada, com emenda ou com rasura.

5.5 Durante a prova, é proibida a comunicação entre candidatos e o porte ou uso de telefone celular (ainda que desligado), relógio, calculadora, qualquer aparelho eletrônico, boné ou chapéu, livros, anotações, impressos ou qualquer material de consulta, bem como o porte de armas. O candidato que descumprir esta regra será eliminado.

5.6 O candidato deverá permanecer na sala por, no mínimo, 60 (sessenta) minutos após o início da prova.

5.7 O gabarito preliminar será divulgado em 05/02/2027, a partir das 12h30, no Instagram oficial do PRMFC (@rmfc_vha).

6 DOS RECURSOS

6.1 Caberá recurso somente contra o gabarito preliminar da prova escrita objetiva.

6.2 Os recursos deverão ser enviados ao e-mail residenciamedicavilhena@gmail.com, nos prazos do Calendário (item 9), até as 12h do último dia. Cada recurso deverá tratar de uma única questão ou item, conter nome completo e número de inscrição do candidato, número da questão, resposta assinalada, resposta divulgada e argumentação lógica e consistente, com cópia da fundamentação bibliográfica.

6.3 Não serão aceitos recursos coletivos. Serão indeferidos liminarmente os recursos sem fundamentação, fora do prazo ou em desacordo com o item 6.2.

6.4 Os recursos serão analisados pela Comissão de Seleção, que decidirá em única e última instância administrativa, com decisão objetivamente fundamentada.

6.5 Se houver alteração do gabarito, todas as provas serão corrigidas pelo novo gabarito. Questão anulada terá sua pontuação atribuída a todos os candidatos. Havendo alteração da classificação, valerá a classificação retificada.

7 DO RESULTADO FINAL E DO DESEMPATE

7.1 A classificação final seguirá a ordem decrescente da nota final (item 4.6). Serão convocados para matrícula os candidatos classificados dentro do número de vagas (item 2).

7.2 Em caso de empate, serão adotados, nesta ordem, os seguintes critérios:

7.2.1 maior nota na prova escrita;

7.2.2 menor tempo desde a formatura;

7.2.3 maior idade.

7.3 O resultado final será divulgado em 22/02/2027, até as 12h, nos meios do item 5.1. Não será fornecido atestado ou declaração de aprovação.

7.4 O processo seletivo terá validade até o fim do prazo de preenchimento de vagas do primeiro semestre de 2027 definido pela CNRM.

8 DA MATRÍCULA E DA CONVOCAÇÃO DE EXCEDENTES

8.1 Os aprovados deverão comparecer à Secretaria Municipal de Saúde, sala GEP/ASTEC, de 23/02/2027 a 25/02/2027, às 9h, com os documentos do item 8.3, para efetivação da matrícula e inscrição no Sistema da CNRM (SisCNRM) e no SIG-Residências. O candidato que não comparecer no prazo perderá a vaga.

8.2 Em caso de desistência ou não comparecimento, serão convocados os candidatos seguintes, na ordem de classificação, por publicação nos meios do item 5.1, até 31/03/2027, prazo final de matrícula do primeiro semestre fixado pela CNRM.

8.3 Documentos exigidos para a matrícula (original e uma cópia simples):

a) duas fotos 3x4 recentes;

b) documento de identidade e CPF;

c) título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

d) certidão de nascimento ou casamento;

e) comprovante de residência;

f) diploma de graduação em Medicina ou declaração de conclusão de curso;

g) número do PIS/PASEP/NIT;

h) comprovante de quitação com o serviço militar (candidatos do sexo masculino);

i) comprovante de inscrição no Conselho Regional de Medicina de Rondônia (CREMERO);
j) carteira de vacinação atualizada, com no mínimo dupla adulto (dT), hepatite B e tríplice viral, conforme a NR-32;
k) comprovante de conta corrente no Banco do Brasil;
l) candidatos estrangeiros: visto de permanência e diploma revalidado;
m) declaração de que não possui vínculo empregatício (Anexo II) e Termo de Compromisso (Anexo III), assinados.
8.4 O Programa terá início em 01/03/2027, com o acolhimento dos novos residentes de 01/03/2027 a 05/03/2027, às 9h, no Auditório da UBS Afonso Mansur de França, conforme o art. 38 do Anexo da Resolução CNRM nº 17/2022 (início dos programas em 1º de março).
9 CALENDÁRIO
Quadro 3 – Calendário do processo seletivo

Data	Etapa	Horário / local
25/11/2026	Publicação do Edital	Instagram @rmfc_vha
14/12/2026 a 01/02/2027	Período de inscrições	On-line
02/02/2027	Homologação das inscrições	Até 12h
05/02/2027	Prova escrita e entrega do currículo	9h às 12h – UNINASSAU Vilhena(salas divulgadas no Instagram)
05/02/2027	Gabarito preliminar	A partir das 12h30
09 a 11/02/2027	Recursos contra o gabarito	Até 12h do dia 11, por e-mail
17/02/2027	Resultado dos recursos, gabarito definitivo e relação dos habilitados	Até 12h
18/02/2027	Relação dos 10 primeiros colocados convocados para a entrevista	Até 12h
19/02/2027	Entrevista com os 10 primeiros colocados	8h – Auditório UBS Afonso Mansur
22/02/2027	Resultado final e 1ª chamada	Até 12h
23 a 25/02/2027	Matrícula e inscrição no SisCNRM/SIG-Residências	9h – SEMUS, sala GEP/ ASTEC
01/03/2027	Início do Programa	9h
01 a 05/03/2027	Acolhimento dos novos residentes (R1)	9h – Auditório UBS Afonso Mansur
até 31/03/2027	Prazo final para convocação de excedentes e matrícula	—

Fonte: COREME/SEMUS Vilhena (2026).
9.1 Os casos omissos serão resolvidos pela COREME.

Vilhena-RO, 25 de novembro de 2026.

_____ Dr. Wagner Wasczuk Borges Secretário Municipal de Saúde Decreto Municipal nº 60.332/2023	_____ Me. Dr. Janio Marques Vieira de Souza Coordenador da COREME CRM-RO 3379 – RQE 1909 – Matr. 10035 PMV

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

Ao Sr. Secretário Municipal de Saúde de Vilhena-RO,
Eu, _____, venho requerer minha inscrição no Processo Seletivo 2027 do Programa de Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade da Secretaria Municipal de Saúde de Vilhena-RO.

Dado	Preenchimento
Nome completo	
Nome social (se houver)	
Data de nascimento	
CPF	
RG / Órgão expedidor	
CRM / UF (se já possuir)	
Instituição e ano de conclusão da graduação	
Endereço completo	
Cidade / UF / CEP	
Telefone / celular	
E-mail	

Atendimento especial na prova: ( ) Não ( ) Sim. Qual? _____
Declaro que todas as informações prestadas são verdadeiras e que me submeto às normas deste Edital e às normas internas do Programa de Residência.
Local: _____ Data: ____/____/_____

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Eu, _____, CPF nº _____, declaro, para os devidos fins, que não possuo vínculo empregatício e que estou liberado(a) em tempo integral para as atividades do Programa de Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade da Secretaria Municipal de Saúde de Vilhena-RO, em regime de dedicação exclusiva, conforme a Lei nº 6.932/1981 e as normas da CNRM. Declaro que as informações deste documento são verdadeiras e que o compromisso aqui firmado será

cumprido.
Vilhena-RO, ____ de _____ de 2027.

_____
Assinatura do(a) residente

ANEXO III – TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, ciente de que o Programa de Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade da Prefeitura Municipal de Vilhena/Secretaria Municipal de Saúde exige dedicação exclusiva e o cumprimento de 60 (sessenta) horas semanais, nelas incluídas no máximo 24 (vinte e quatro) horas de plantão, comprometo-me a dedicar-me integralmente ao Programa e a cumprir suas normas.
Vilhena-RO, ____ de _____ de 2027.

_____
Assinatura do(a) residente

ANEXO IV – FICHA DE ANÁLISE CURRICULAR

Nome do candidato:	Inscrição nº:

1 – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR (máximo 3,0 pontos)	Valor unitário	Valor máximo	Soma parcial
Especialização lato sensu na área da saúde (mínimo 360 h)	0,5	1,0	
Cursos de suporte de vida (ATLS, ACLS, ALSO, PALS, SAVA ou equivalentes) realizados nos últimos 2 anos, com certificado de aprovação	0,5	1,0	
Curso de língua estrangeira com certificado de proficiência	0,5	1,0	
2 – ATIVIDADES ACADÊMICAS NA GRADUAÇÃO (máximo 3,0 pontos)	Valor unitário	Valor máximo	Soma parcial
Participação em projeto de pesquisa	0,1	0,5	
Estágios e cursos extracurriculares (acima de 60 h)	0,25	0,5	
Monitoria	0,25	0,25	
Estágio em laboratório de simulação realística (acima de 100 h)	0,5	1,0	
Liga acadêmica (acima de 40 h)	0,25	0,25	
Projeto de extensão (acima de 60 h)	0,25	0,25	
Representação estudantil: centro acadêmico, atlética ou colegiado de curso	0,25	0,25	
3 – PRODUÇÃO CIENTÍFICA (máximo 2,0 pontos)	Valor unitário	Valor máximo	Soma parcial
Artigo completo publicado em periódico científico (por trabalho)	0,5	1,0	
Trabalho apresentado em evento científico (pôster, oral, tema livre) ou publicado em anais (por trabalho)	0,25	1,0	
4 – PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (máximo 2,0 pontos)	Valor unitário	Valor máximo	Soma parcial
Participação em congressos, jornadas, simpósios e similares	0,05	1,5	
Organização de congressos, jornadas, simpósios e similares	0,25	0,5	

PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0
PONTUAÇÃO DO CANDIDATO	

Observações: (1) Nos grupos 2 e 4, somente serão válidos certificados emitidos nos últimos 6 (seis) anos. (2) Cada comprovante será pontuado uma única vez, no item mais adequado. (3) A pontuação de cada grupo não pode exceder o máximo indicado.
Avaliador(es): _____ Data: ____/____/2027

ANEXO V – BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

Para todas as referências, serão consideradas a edição mais recente e a versão vigente na data de realização da prova (05/02/2027), incluindo protocolos, diretrizes, portarias e notas técnicas oficiais que as atualizem até essa data.

AMERICAN HEART ASSOCIATION. 2025 American Heart Association Guidelines for Cardiopulmonary Resuscitation and Emergency Cardiovascular Care. Circulation, Dallas, v. 152, supl. 2, 2025.
AMERICAN HEART ASSOCIATION. Destaques das diretrizes para ressuscitação cardiopulmonar e atendimento cardiovascular de emergência de 2025. Dallas: AHA, 2025.
BRASIL. Ministério da Saúde. Caderneta brasileira da gestante. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2026.
BRASIL. Ministério da Saúde. Caderneta da criança: passaporte da cidadania. 6. ed. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2024.
BRASIL. Ministério da Saúde. Dengue: diagnóstico e manejo clínico: adulto e criança. 6. ed. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2024.
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de vigilância em saúde. 6. ed. rev. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2024. 3 v.
BRASIL. Ministério da Saúde. Instrução normativa do Calendário Nacional de Vacinação 2026. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2026.
BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de gestação de alto risco. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2022.
BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de recomendações para o controle da tuberculose no Brasil. 2. ed. atual. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2019.
BRASIL. Ministério da Saúde. Nota Técnica nº 626/2025-CGCAN/DECAN/SAES/MS: rastreamento mamográfico do câncer de mama no SUS. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2025.
BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017. Anexo XXII: Política Nacional de Atenção Básica. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 2017.
BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 635, de 22 de maio de 2023. Institui, define e cria incentivo financeiro federal para as equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde (eMulti). Diário Oficial da União: Brasília, DF, 22 maio 2023.
BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 3.493, de 10 de abril de 2024. Institui nova metodologia de cofinanciamento federal do Piso de Atenção Primária à Saúde no âmbito do SUS. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 11 abr. 2024.
BRASIL. Ministério da Saúde. Portarias GM/MS nº 5.349 e nº 5.350, de 12 de setembro de 2024. Dispõem sobre a Rede Alyne. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Procedimentos. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2011. (Cadernos de Atenção Básica, n. 30).
BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas da asma. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2026. Aprovado pela Portaria Conjunta SAES/SCTIE nº 43, de 24 de março de 2026.
BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas da doença pulmonar obstrutiva crônica. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2025. Aprovado pela Portaria Conjunta SAES/SCTIE nº 29, de 27 de novembro de 2025.
BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas da hanseníase. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2022.
BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas para atenção integral às pessoas com infecções sexualmente transmissíveis (IST). Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2022.
BRASIL. Ministério da Saúde. Rastreamento. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2010. (Cadernos de Atenção Primária, n. 29).
BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da criança: aleitamento materno e alimentação complementar. 2. ed. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2015. (Cadernos de Atenção Básica, n. 23).
BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde sexual e saúde reprodutiva. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2013. (Cadernos de Atenção Básica, n. 26).
DUNCAN, Bruce B. et al. (org.). Medicina ambulatorial: condutas de atenção primária baseadas em evidências. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2022.
FREEMAN, Thomas R. Manual de medicina de família e comunidade de McWhinney. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2017.
GUSSO, Gustavo; LOPES, José Mauro Ceratti; DIAS, Lêda Chaves (org.). Tratado de medicina de família e comunidade: princípios, formação e prática. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2019. 2 v.
INSTITUTO NACIONAL DE CÂNCER (Brasil). Diretrizes brasileiras para o rastreamento do câncer do colo do útero: volume 1: rastreamento organizado com teste molecular para detecção de DNA-HPV oncogênico. 3. ed. rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: INCA, 2025.
LOSCALZO, Joseph et al.Medicina interna de Harrison. Porto Alegre: AMGH, 2024. 2 v.
ROSE, Geoffrey. Estratégias da medicina preventiva. Porto Alegre: Artmed, 2010.
SOCIEDADE BRASILEIRA DE CARDIOLOGIA. Diretriz Brasileira de Hipertensão Arterial – 2025. Arquivos Brasileiros de Cardiologia, Rio de Janeiro, 2025.
SOCIEDADE BRASILEIRA DE DIABETES. Diretriz da Sociedade Brasileira de Diabetes: 2026. [S. l.]: SBD, 2026.
SOCIEDADE BRASILEIRA DE PEDIATRIA. Tratado de pediatria. 6. ed. Barueri: Manole, 2024. 2 v.
STARFIELD, Barbara. Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília, DF: UNESCO: Ministério da Saúde, 2002.
STEWART, Moira et al.Medicina centrada na pessoa: transformando o método clínico. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2026.
TOWNSEND, Courtney M. et al.Sabiston tratado de cirurgia: a base biológica da prática cirúrgica moderna. 21. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2024. 2 v.
WONCA EUROPE. The Europeandefinitionof general practice/family medicine. 2023 ed. [S. l.]: WONCA Europe, 2023. Disponível em: https://www.woncaeurope.org/kb/european-definition-gp-fm-2023.
ZUGAIB, Marcelo; FRANCISCO, RossanaPulcineli Vieira. Zugaib obstetrícia. 5. ed. Barueri: Manole, 2023.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 74/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3571/2026/SEMUS

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 3571/2026/SEMUS, para aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes (equipamento de processamento de dados, eletrodomésticos e mobiliários) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – Casa de Apoio do Município de Vilhena situada em Porto Velho, sendo os recursos financeiros provenientes de transferência realizada do Fundo do Fundo Estadual de Saúde para o Fundo Municipal de Saúde através de Emenda Parlamentar conforme Plano de Trabalho, referente ao Pregão Eletrônico 74/2026 e Ata da Sessão Pública do Pregão designada pelo Decreto n° 66.804/2026, Parecer Jurídico n° 0468/2026/PGM, sendo o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão de Licitação e considerando que o presente procedimento licitatório foi deflagrado com base na Lei Federal 14.133/2021, HOMOLOGO o julgamento e adjudicação proferida, conforme segue:
Em favor da empresa:
Fornecedor: CARVALHO RODRIGUES NEGOCIAÇÕES LTDA - 42.009.468/0001-97, item 1, no valor de R$ 44.054,55 (quarenta e quatro mil, cinquenta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos).
Fornecedor: A. PAZINATO MARINGA - 04.352.905/0001-81, item 2 no valor de R$ 9.396,00 (nove mil e trezentos e noventa e seis reais).
Fornecedor: BCM ATACADISTA LTDA - 33.164.783/0002-89, item 3, item 8, item 11, item 17 e item 18 no valor de R$ 12.689,15 (doze mil e seiscentos e oitenta e nove reais e quinze centavos).
Fornecedor: HGM DISTRIBUICAO DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA - 37.053.176/0001-11, item 4, item 15 no valor de R$ 2.775,91 (dois mil e setecentos e setenta e cinco reais e noventa e um centavos).
Fornecedor: CLEIDE BEATRIZ IORIS LTDA - 41.947.390/0001-99, item 5, item 6, item 14 e item 19 no valor de 27.910,00 (vinte e sete mil, novecentos e dez reais).
Fornecedor: R & R DISTRIBUIDORA DE ELETROELETRONICOS LTDA 59.565.097/0001-22, item 7, item 10 item 13 e item 16 no valor de R$ 13.027,00 (treze mil e vinte e sete reais).
Fornecedor: TJ COMERCIO DE PRODUTOS LTDA - 27.274.178/0001-87, item 20, no valor de R$ 36.120,00 (trinta e seis mil, cento e vinte reais).

VALOR TOTAL A HOMOLOGAR: R$ 145.972,61 (cento e quarenta e cinco mil, novecentos e setenta e dois reais e sessenta e um centavos).

Publique-se, 25 de novembro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Júnior
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 414/SEMUS/2026

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE AO SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL APARECIDA DE FATIMA MENDES

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

Considerando que a Licença Prêmio por Assiduidade é um direito do servidor instituído nos arts. 96 a 99 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - a Lei Complementar nº 007 de 1996;
Considerando que a servidora faz jus ao 3º qüinqüênio de Licença Prêmio conforme Certidão de Tempo de Serviço para Fins de Licença Prêmio anexada no Processo Administrativo Eletrônico nº 17499/2023 sob a movimentação # 5.

RESOLVE:

Art.1º CONCEDER a Licença Prêmio por Assiduidade a servidora APARECIDA DE FATIMA MENDES detentor do Cargo Auxiliar de Enfermagem, Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Técnico – ANT, Classe “B”, Referência Salarial “V”, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, no período de 01/03/2027 a 29/05/2027 90(noventa) dias referente ao 3º (terceiro) qüinqüênio, conforme Processo Administrativo Digital nº 17499/2023.

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

Vilhena, RO, 24 de novembro de 2026.

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

CONSELHO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

PORTARIA Nº 01/2026/COMPIR

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FOLGA COMPENSATÓRIA AOS SERVIDORES QUE ATUARAM NO VARAL SOLIDÁRIO.

O Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial - Vilhena/RO (COMPIR), no uso de suas atribuições legais e regimentais, fundamentadas na Lei nº 3768, de 19 de novembro de 2013,

CONSIDERANDO a realização do evento “Varal Solidário”, atividade integrante do projeto “Ancestralidade Viva Entre Nós – Entre Pretas”, promovido em parceria entre o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR) e o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), nos dias 09 e 10 de outubro de 2026;
CONSIDERANDO que os servidores abaixo relacionados participaram das atividades de preparação, organização e execução do evento, inclusive em horários extraordinários, compreendendo o período de sexta-feira, dia 09 de outubro de 2026, das 14h às 21h, e sábado, dia 10 de outubro de 2026, a partir das 8h;
CONSIDERANDO a colaboração e o empenho dos servidores para a realização do evento, bem como a importância do reconhecimento das atividades extraordinárias desenvolvidas;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 01 (um) dia de folga compensatória aos servidores públicos municipais abaixo relacionados, em reconhecimento à participação nas atividades de preparação, organização e execução do evento “Varal Solidário”:

Nome	Matricula
Jaqueline de Santana Fernandes	16118
Urbana A. Lima dos Santos	16468
Cleidimar da Silva Lima	16657
Carmem Lucia Paulo de Freitas	14605
Adriana Gonçalves	16600
Rafaely Cristina da S. Assencio.	17295
Shirlene de Jesus Santos	17852
Marina Alves	15028
Cintia de Oliveira Passos	17011

Art. 2º O usufruto da folga compensatória deverá ser previamente ajustado com a respectiva chefia imediata, observada a continuidade dos serviços públicos e as disposições legais e administrativas aplicáveis.

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

Vilhena - RO, 25 de novembro de 2026.

Cintia de Oliveira Passos
Presidente Interina do COMPIR

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

ATA DA 403ª SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA

Aos vinte e quatro dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis, às 15 horas, nas dependências da sede do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, situada na Rua Rony de Castro Pereira, nº 4037, Bairro Jardim América, Município de Vilhena, Estado de Rondônia, reuniu-se, em sua 403ª Sessão Ordinária, o Conselho Administrativo e Financeiro – CAF, sob a presidência do Conselheiro Everaldo Oliveira Ribeiro, com a presença dos conselheiros identificados na lista de presença, para apreciação, discussão e deliberação das matérias constantes da pauta encaminhada pela Diretoria Executiva, por meio do Ofício nº 151/2026/IPMV, em conformidade com a Lei Municipal nº 6.848, de 16 de julho de 2026, com o Regimento Interno do Conselho Administrativo e Financeiro e com o Plano Anual de Trabalho do CAF para o exercício de 2026.

Verificada a existência de quórum regimental, o Presidente declarou aberta a sessão, cumprimentou os presentes e apresentou as matérias constantes da ordem do dia, destacando a necessidade de cumprimento das atividades previstas no Plano Anual de Trabalho do Conselho, especialmente aquelas programadas para o mês de novembro de 2026, relacionadas à revisão do Planejamento Estratégico, das metas e dos indicadores institucionais, bem como ao acompanhamento permanente da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, previdenciária, atuarial e dos investimentos do Instituto.

I – DA APRECIAÇÃO DO BALANCETE CONTÁBIL REFERENTE À COMPETÊNCIA OUTUBRO DE 2026

Inicialmente, procedeu-se à apresentação e análise dos demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, referentes ao período de 1º a 31 de outubro de 2026, elaborados pela Contadoria do IPMV, compreendendo os seguintes documentos:

a) Resumo do Balancete – outubro de 2026;
b) Balancete Contábil – TC-01;
c) Demonstrativo dos Saldos Bancários – TC-02;
d) Conciliações Bancárias e respectivos extratos – TC-03;
e) Balancete da Receita – TC-04;
f) Balancete da Despesa – TC-05;
g) Demonstrativo dos Empenhos Emitidos – TC-06.1;
h) Demonstrativo dos Empenhos Liquidados – TC-06.2;
i) Demonstrativo dos Empenhos Pagos – TC-06.3;
j) Relação Analítica de Restos a Pagar – TC-10;
k) Livro Razão da Tesouraria – TC-19.1.

1.1. Das receitas orçamentárias

Durante a análise dos demonstrativos de arrecadação, verificou-se que as receitas orçamentárias do Instituto totalizaram, no mês de outubro de 2026, o montante de R$ 4.231.195,79 (quatro milhões, duzentos e trinta e um mil, cento e noventa e cinco reais e setenta e nove centavos), alcançando o valor acumulado de R$ 94.898.034,38 (noventa e quatro milhões, oitocentos e noventa e oito mil, trinta e quatro reais e trinta e oito centavos) no exercício de 2026.

Foram analisadas as principais fontes de receitas previdenciárias, conforme demonstrado a seguir:

Descrição da receita	out/26	Acumulado em 2026

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=3d657364-9a6a-401a-8271-5f950e138e3a

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

Contribuição dos servidores ativos – principal	R$ 1.272.452,95	R$ 15.507.707,66
Contribuição dos servidores – juros e multas	R$ 11,69	R$ 1.474,89
Contribuição dos servidores inativos	R$ 0,00	R$ 724.098,87
Contribuição dos pensionistas	R$ 0,00	R$ 81.790,34
Remuneração dos recursos do RPPS	R$ 790.686,16	R$ 48.735.412,84
Compensação previdenciária	R$ 176.799,87	R$ 6.302.487,27
Contribuição patronal – servidores ativos	R$ 1.577.236,92	R$ 19.163.099,42
Contribuição patronal – ativos – juros e multas	R$ 14,49	R$ 1.696,26
Contribuição patronal – servidores inativos	R$ 83.181,87	R$ 1.037.664,61
Contribuição patronal – inativos – juros e multas	R$ 0,00	R$ 67,93
Contribuição patronal – pensionistas	R$ 6.694,60	R$ 101.361,89
Aportes para amortização do passivo atuarial	R$ 324.117,24	R$ 3.241.172,40
Total das receitas	**R$ 4.231.195,79**	**R$ 94.898.034,38**

O Conselho destacou a relevância das receitas provenientes das contribuições previdenciárias, da remuneração dos ativos financeiros, da compensação previdenciária e dos aportes destinados à amortização do passivo atuarial, considerando sua importância para a formação das reservas garantidoras dos benefícios previdenciários.

Especial atenção foi conferida aos aportes periódicos destinados à amortização do passivo atuarial, que totalizaram R$ 324.117,24 no mês e R$ 3.241.172,40 no exercício, ressaltando-se a necessidade de continuidade do acompanhamento das receitas vinculadas ao equacionamento atuarial, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 341/2025.

Quanto às receitas de compensação previdenciária, registrou-se o ingresso de R$ 176.799,87 no mês de outubro, alcançando R$ 6.302.487,27 no exercício, evidenciando a relevância da compensação financeira entre os regimes previdenciários para o fortalecimento das reservas do RPPS.

1.2. Das despesas administrativas

Na sequência, foram analisadas as despesas destinadas à manutenção administrativa do Instituto, custeadas mediante os recursos vinculados à taxa de administração de 2%.

As despesas administrativas pagas no mês de outubro totalizaram R$ 180.889,27, alcançando o montante acumulado de R$ 1.744.755,73 no exercício de 2026.

Descrição	out/26	Acumulado em 2026
Vencimentos, vantagens fixas e auxílios	R$ 110.107,29	R$ 945.346,66
Indenizações e restituições trabalhistas	R$ 0,00	R$ 58.112,16
Obrigações patronais	R$ 0,00	R$ 67.529,74
Ressarcimento de pessoal requisitado	R$ 0,00	R$ 166.595,86
Diárias – pessoal civil	R$ 0,00	R$ 30.000,00
Material de consumo	R$ 0,00	R$ 1.000,00
Passagens e despesas com locomoção	R$ 18.087,78	R$ 18.087,78
Serviços de consultoria	R$ 10.739,37	R$ 88.072,56
Serviços de terceiros – pessoa física – jetons	R$ 20.862,40	R$ 163.555,60
Serviços de terceiros – pessoa jurídica	R$ 21.092,43	R$ 202.802,00
Obrigações tributárias e contributivas	R$ 0,00	R$ 3.653,37
Total	**R$ 180.889,27**	**R$ 1.744.755,73**

Após análise da composição das despesas administrativas, o Conselho ressaltou a importância da manutenção dos controles sobre a utilização dos recursos da taxa de administração, observando sua destinação legal, os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

1.3. Das despesas previdenciárias

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=3d657364-9a6a-401a-8271-5950e138e3a

Quanto às despesas destinadas à manutenção dos benefícios previdenciários, verificou-se que os pagamentos realizados no mês de outubro de 2026 totalizaram R$ 1.874.898,90, alcançando R$ 18.296.684,61 no exercício.

Descrição	out/26	Acumulado em 2026
Aposentadorias	R$ 1.612.420,94	R$ 15.809.751,62
Pensões por morte	R$ 243.120,83	R$ 2.293.283,80
Sentenças judiciais	R$ 0,00	R$ 1.307,50
Precatórios	R$ 19.357,13	R$ 192.341,69
Total	**R$ 1.874.898,90**	**R$ 18.296.684,61**

O Conselho acompanhou a evolução das despesas previdenciárias, destacando a necessidade de monitoramento permanente do comportamento da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, da evolução das obrigações previdenciárias e dos respectivos reflexos financeiros e atuariais.

1.4. Da execução orçamentária

Com fundamento no Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária, foram analisados os valores relativos às dotações orçamentárias, aos empenhos, às liquidações e aos pagamentos realizados no período.

Indicador	Valor
Dotação orçamentária autorizada	R$ 28.799.583,95
Despesas empenhadas em outubro	R$ 1.989.997,90
Despesas liquidadas em outubro	R$ 2.060.137,01
Despesas pagas em outubro	R$ 2.055.788,17
Despesas empenhadas acumuladas	R$ 20.554.437,01
Despesas liquidadas acumuladas	R$ 20.048.939,06
Despesas pagas acumuladas	R$ 20.041.440,34
Saldo de dotações demonstrado	R$ 8.219.621,94

Constatou-se que as despesas empenhadas acumuladas representavam aproximadamente 71,37% da dotação orçamentária autorizada para o exercício, enquanto as despesas pagas correspondiam a aproximadamente 69,59% do orçamento autorizado.

O resultado orçamentário acumulado, considerando as receitas arrecadadas de R$ 94.898.034,38 e as despesas empenhadas de R$ 20.554.437,01, apresentou superávit de R$ 74.343.597,37.

Registrou-se que o resultado orçamentário positivo não se confunde com o resultado atuarial do regime, cuja apuração depende de avaliação técnica específica, considerando os ativos garantidores, as provisões matemáticas e as obrigações previdenciárias projetadas.

Foram igualmente examinados os demonstrativos individualizados dos empenhos emitidos, liquidados e pagos, bem como a relação analítica das obrigações constantes do relatório TC-10, destacando-se a necessidade de acompanhamento dos saldos de empenhos e das obrigações remanescentes para o adequado encerramento contábil do exercício.

O Conselho observou que os demonstrativos sintéticos e analíticos apresentam diferentes abrangências quanto aos registros de empenhos, pagamentos, retenções e obrigações de exercícios anteriores, recomendando a manutenção da conciliação entre os respectivos relatórios.

Deliberação: após apresentação, discussão e análise dos demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, o Presidente submeteu o Balancete Contábil referente à competência outubro de 2026 à votação, tendo sido aprovado por unanimidade dos conselheiros presentes, sem votos contrários ou abstenções, no âmbito das competências do Conselho Administrativo e Financeiro,

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=3d657364-9a6a-401a-8271-5950e138e3a

preservadas as atribuições do Conselho Fiscal e dos órgãos de controle interno e externo.

II – DA ANÁLISE DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS E CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Prosseguindo com a ordem do dia, foram analisados os demonstrativos de disponibilidades financeiras, os extratos bancários, as conciliações bancárias e os registros constantes do Livro Razão da Tesouraria, referentes à competência outubro de 2026.

Conforme demonstrado no Resumo do Balancete, os saldos bancários, incluindo as aplicações financeiras, apresentaram a seguinte evolução:

Instituição financeira / finalidade	set/26	out/26
Caixa Econômica Federal – Previdência	R$ 207.761.560,61	R$ 205.006.701,01
Caixa Econômica Federal – Taxa de Administração	R$ 2.462.216,25	R$ 2.687.149,68
Caixa Econômica Federal – Aportes atuariais	R$ 3.056.365,27	R$ 3.397.397,17
Caixa Econômica Federal – Compensação Previdenciária	R$ 18.364.015,48	R$ 18.709.239,84
Banco do Brasil	R$ 116.678.191,82	R$ 117.014.312,84
Itaú	R$ 77.674.431,73	R$ 80.515.174,66
Bradesco	R$ 57.466.102,67	R$ 58.185.966,98
Sicredi	R$ 37.473.125,19	R$ 37.810.619,99
Banco BVA	R$ 159.980,46	R$ 160.271,71
Banco Itaú Unibanco	R$ 62.309,79	R$ 59.802,12
Total informado no demonstrativo	**R$ 521.158.299,27**	**R$ 523.546.636,00**

O saldo bancário consolidado informado apresentou crescimento de R$ 2.388.336,73 em relação ao encerramento do mês anterior, correspondente a aproximadamente 0,46%.

Foi destacada a segregação dos recursos financeiros destinados à manutenção da previdência, à taxa de administração, à compensação previdenciária e aos aportes para amortização do passivo atuarial.

Em relação aos recursos destinados à amortização do passivo atuarial, verificou-se que o saldo da conta específica alcançou R$ 3.397.397,17, enquanto os recursos vinculados à compensação previdenciária totalizaram R$ 18.709.239,84 e os recursos vinculados à taxa de administração alcançaram R$ 2.687.149,68.

O Conselho analisou os procedimentos de conciliação bancária, destacando a necessidade de identificação, acompanhamento e regularização tempestiva das partidas conciliatórias, especialmente aquelas relacionadas às tarifas bancárias e às diferenças temporárias entre os registros contábeis e os extratos das instituições financeiras.

Registrou-se, ainda, a necessidade de compatibilização dos totais apresentados nos diferentes demonstrativos, observadas suas respectivas metodologias, abrangências e classificações contábeis.

Deliberação: após análise e discussão, os demonstrativos de disponibilidades financeiras e conciliações bancárias foram aprovados por unanimidade dos conselheiros presentes, recomendando-se a continuidade dos procedimentos de conciliação, segregação e controle dos recursos financeiros do Instituto.

III – DA APRECIAÇÃO DO RELATÓRIO MENSAL DE INVESTIMENTOS REFERENTE À COMPETÊNCIA OUTUBRO DE 2026

Na sequência, foi apresentado e analisado o Relatório Mensal de Investimentos referente à competência outubro de 2026, elaborado pela empresa Sete Confiança Investimentos e publicado no Diário Oficial de Vilhena nº 4.602, de 19 de novembro de 2026.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=3d657364-9a6a-401a-8271-5950e138e3a

Foram examinados os resultados financeiros da carteira, a evolução patrimonial, a rentabilidade dos ativos, o cumprimento da meta atuarial, a diversificação dos investimentos, a liquidez, os riscos financeiros e o enquadramento das aplicações aos limites estabelecidos pela Resolução CMN nº 5.272/2025 e pela Política Anual de Investimentos vigente para o exercício de 2026.

3.1. Do desempenho da carteira de investimentos

Conforme os resultados apresentados no Relatório Mensal de Investimentos, foram registrados os seguintes indicadores:

Indicador	Resultado
Patrimônio investido em setembro de 2026	R$ 517.680.439,71
Patrimônio investido em outubro de 2026	R$ 520.180.220,41
Disponibilidades financeiras previdenciárias	R$ 679.157,16
Patrimônio previdenciário total	R$ 520.859.377,57
Aportes líquidos no mês	R$ 1.713.945,87
Resultado financeiro dos investimentos no mês	R$ 785.834,83
Rentabilidade mensal	0,16%
Meta atuarial mensal	0,60%
Rentabilidade acumulada no exercício	10,56%
Meta atuarial acumulada	8,98%
Superação da meta atuarial acumulada	1,58 ponto percentual
Percentual de atingimento da meta acumulada	117,56%
Evolução do patrimônio investido nos últimos 12 meses	20,75%

O Conselho observou que, embora a rentabilidade mensal tenha permanecido abaixo da meta atuarial estabelecida para outubro, o desempenho acumulado no exercício apresentou resultado superior à meta atuarial acumulada, evidenciando a importância da avaliação dos investimentos sob uma perspectiva de médio e longo prazo, compatível com a natureza das obrigações previdenciárias.

3.2. Dos rendimentos e das oscilações dos ativos financeiros

Com fundamento no Resumo do Balancete, foram analisados os rendimentos positivos e as oscilações negativas dos ativos financeiros durante o mês.

Descrição	out/26
Rendimentos positivos dos recursos previdenciários	R$ 3.781.345,87
Rendimentos dos recursos da taxa de administração	R$ 4.851,33
Total dos rendimentos positivos	R$ 3.786.197,20
Oscilações negativas dos investimentos previdenciários	-R$ 2.995.511,04
Resultado financeiro líquido consolidado	**R$ 790.686,16**

O resultado financeiro líquido acumulado dos investimentos, conforme o demonstrativo de rendimentos constante do Resumo do Balancete, alcançou R$ 51.216.477,45, dos quais R$ 51.014.805,81 correspondem aos recursos previdenciários e R$ 201.671,64 aos recursos da taxa de administração.

O Conselho destacou que as oscilações negativas observadas em determinados ativos devem ser analisadas considerando suas características, os respectivos referenciais de mercado, a estratégia de alocação, os prazos de investimento e os riscos associados, não representando necessariamente perdas financeiras definitivas quando decorrentes de marcação a mercado.

3.3. Da gestão de riscos e do enquadramento dos investimentos

Foram analisados os aspectos relacionados à exposição da carteira aos riscos de mercado, crédito, liquidez e concentração, bem como à necessidade de acompanhamento dos ativos submetidos às regras de transição da regulamentação aplicável aos investimentos dos RPPS.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=3d657364-9a6a-401a-8271-5950e138e3a

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

O Conselho ressaltou a importância da diversificação dos recursos, da análise prévia dos investimentos, do credenciamento das instituições financeiras, do acompanhamento dos gestores e administradores dos fundos e da observância dos limites estabelecidos pela Resolução CMN nº 5.272/2025.
Registrou-se a necessidade de atualização das referências normativas constantes dos demonstrativos contábeis de investimentos que ainda apresentam classificações vinculadas à Resolução CMN nº 4.963/2021, adequando-as à regulamentação vigente, sem prejuízo da preservação dos registros históricos.
Deliberação: encerradas as discussões, o Relatório Mensal de Investimentos referente à competência outubro de 2026 foi submetido à votação e aprovado por unanimidade dos conselheiros presentes, sem votos contrários ou abstenções, recomendando-se a continuidade do monitoramento da rentabilidade, da liquidez, dos riscos e do enquadramento regulamentar da carteira.

IV – DO ACOMPANHAMENTO DA CONCESSÃO E MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Em cumprimento às atividades de acompanhamento permanente previstas no Plano Anual de Trabalho do Conselho, foram analisadas as informações financeiras relacionadas à manutenção dos benefícios previdenciários administrados pelo IPMV.
Considerando os demonstrativos contábeis apresentados, registrou-se que as despesas com aposentadorias e pensões por morte totalizaram R$ 1.855.541,77 no mês de outubro de 2026, sem considerar as despesas decorrentes de precatórios.
O Conselho ressaltou a importância do acompanhamento da evolução da massa de segurados, das novas concessões de benefícios, das cessações, da folha de pagamento e dos respectivos impactos sobre o equilíbrio financeiro e atuarial do regime.
Deliberação: o Conselho tomou ciência das informações financeiras apresentadas e, por unanimidade, deliberou pela continuidade do acompanhamento da gestão previdenciária, recomendando à apresentação periódica dos demonstrativos quantitativos de concessão, manutenção e cessação dos benefícios, preservadas as competências administrativas das unidades responsáveis.

V – DO ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO ATUARIAL E DO EQUILÍBRIO FINANCEIRO E ATUARIAL

Dando continuidade à pauta, foram abordados os aspectos relacionados à gestão atuarial do RPPS do Município de Vilhena, considerando a Avaliação Atuarial Extraordinária de 2026, com data focal em 30 de setembro de 2026, e as deliberações constantes da Ata nº 401, de 28 de outubro de 2026.
Foi relembrada a aprovação da recomendação técnica de redução da alíquota patronal de contribuição normal de 15,35% para 14%, mantendo-se a taxa de administração de 2%, resultando em uma contribuição patronal total de 16%, condicionada à alteração da legislação municipal pertinente.
O Conselho destacou a necessidade de acompanhamento das providências legislativas decorrentes da deliberação anteriormente aprovada, bem como da manutenção das receitas vinculadas ao equacionamento do passivo atuarial, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 341/2025.
Foram também discutidos os aspectos relacionados à integração entre a Avaliação Atuarial, o estudo de gerenciamento de ativos e passivos – Asset Liability Management (ALM) e a Política Anual de Investimentos para o exercício de 2027, considerando a necessidade de compatibilização dos ativos garantidores com as obrigações previdenciárias projetadas.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=3d657364-9a6a-401a-8271-5950e138e3a

Deliberação: o Conselho, por unanimidade, ratificou o acompanhamento das providências decorrentes da Ata nº 401, sem necessidade de nova votação da recomendação atuarial anteriormente aprovada, deliberando pela continuidade do monitoramento do equilíbrio financeiro e atuarial e da tramitação das alterações legislativas pertinentes.

VI – DO ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA ANUAL DE INVESTIMENTOS PARA O EXERCÍCIO DE 2027

O Presidente informou que a discussão e aprovação da Política Anual de Investimentos para o exercício de 2027, atividade inicialmente prevista para o mês de outubro no Plano Anual de Trabalho do Conselho, foi concluída durante a 402ª Sessão Extraordinária, realizada em 18 de novembro de 2026.

Na referida sessão, a Política Anual de Investimentos foi apresentada pela empresa Sete Confiança Investimentos, discutida pelos membros do colegiado e aprovada por unanimidade dos quatro conselheiros presentes, conforme registrado na Ata nº 402.

Registrou-se que a Política Anual de Investimentos para o exercício de 2027 e a respectiva Ata nº 402 foram publicadas no Diário Oficial de Vilhena nº 4.602, de 19 de novembro de 2026.

Foram relembradas as principais diretrizes aprovadas para o exercício de 2027, especialmente:

a) meta de rentabilidade correspondente ao IPCA acrescido de juros reais de 6,11% ao ano;

b) estratégia de alocação dos recursos previdenciários;

c) gerenciamento dos ativos e passivos previdenciários mediante estudo de ALM;

d) preservação do patrimônio previdenciário;

e) gestão dos riscos financeiros;

f) diversificação e liquidez da carteira;

g) observância dos limites e requisitos estabelecidos pela Resolução CMN nº 5.272/2025;

h) fortalecimento dos procedimentos de governança, acompanhamento e controle dos investimentos.

Quanto à estratégia de alocação-alvo consolidada, foram relembrados os seguintes percentuais:

Segmento	Alocação-alvo para 2027
Renda fixa	93,36%
Renda variável	4,23%
Investimentos no exterior	2,41%
Total	**100,00%**

O Conselho ressaltou que a estratégia aprovada deverá orientar as decisões de investimentos durante o exercício de 2027, observando-se os procedimentos institucionais de análise, recomendação, deliberação, autorização e execução das aplicações financeiras.

Registrou-se que a Política Anual de Investimentos para o exercício de 2027 produzirá efeitos a partir de 1º de janeiro de 2027, permanecendo aplicáveis, até 31 de dezembro de 2026, as diretrizes da Política de Investimentos vigente para o exercício de 2026.

Deliberação: o Conselho tomou ciência da publicação oficial da Política Anual de Investimentos para 2027 e, por unanimidade, deliberou pelo registro da conclusão da atividade prevista para outubro no Plano Anual de Trabalho do CAF,

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=3d657364-9a6a-401a-8271-5950e138e3a

reconhecendo a aprovação anteriormente formalizada na Ata nº 402, sem necessidade de nova votação da Política de Investimentos.

VII – DO ACOMPANHAMENTO DAS DETERMINAÇÕES E ENCAMINHAMENTOS CONSTANTES DA ATA Nº 402

Em continuidade às deliberações da 402ª Sessão Extraordinária, foram analisadas as determinações e os encaminhamentos decorrentes da aprovação da Política Anual de Investimentos para o exercício de 2027.

O Conselho estabeleceu o acompanhamento das seguintes providências:

Item	Providência	Situação de acompanhamento
I	Encaminhamento da Ata nº 402 e da Política de Investimentos à Diretoria Executiva	Verificação do registro administrativo
II	Disponibilização da Política no Portal da Transparência	Publicação no DOV comprovada; verificar disponibilização no Portal
III	Registros e encaminhamentos nos sistemas oficiais, especialmente CADPREV	Acompanhar comprovação do cumprimento
IV	Encaminhamento da Política ao Comitê de Investimentos	Acompanhar ciência formal
V	Encaminhamento da Política ao Conselho Fiscal	Acompanhar ciência formal
VI	Observância das diretrizes pela Diretoria Executiva e pelo gestor dos recursos	Acompanhamento da execução em 2027
VII	Monitoramento da rentabilidade, enquadramento, diversificação, liquidez e riscos	Acompanhamento permanente
VIII	Submissão de eventuais revisões à aprovação prévia do CAF	Procedimento permanente
IX	Registro da deliberação nos controles institucionais	Atualização dos instrumentos de acompanhamento

O Conselho destacou a necessidade de preservação das evidências documentais das providências adotadas, especialmente para fins de transparência, prestação de contas, controle interno, fiscalização externa e atendimento aos requisitos do Pró-Gestão RPPS.

Deliberação: por unanimidade, os conselheiros aprovaram o acompanhamento individualizado das determinações e dos encaminhamentos constantes da Ata nº 402, deliberando pela manutenção dos registros de monitoramento até a comprovação do cumprimento das respectivas providências, observados os prazos legais e regulamentares.

VIII – DA REVISÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DO IPMV – 2027 A 2036

Em cumprimento às atividades programadas para novembro no Plano Anual de Trabalho do Conselho Administrativo e Financeiro, foi submetido à apreciação do colegiado o Planejamento Estratégico Institucional do IPMV para o período de 2027 a 2036, aprovado por meio da Portaria nº 048/2026/GP/IPMV.

Foram analisados os fundamentos, a missão, a visão, os valores institucionais, os objetivos estratégicos, as diretrizes de atuação e os mecanismos de acompanhamento e avaliação do desempenho institucional.

A revisão contemplou os seguintes aspectos:

a) sustentabilidade financeira e atuarial do RPPS;
b) qualidade dos serviços previdenciários prestados aos segurados;
c) governança institucional e fortalecimento das instâncias colegiadas;
d) gestão dos investimentos e preservação patrimonial;
e) transparência e participação social;
f) fortalecimento dos controles internos;

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=3d657364-9a6a-401a-8271-5950e138e3a

g) gerenciamento dos riscos institucionais;
h) desenvolvimento e capacitação dos servidores e conselheiros;
i) modernização administrativa e tecnológica;
j) implementação das ações necessárias à certificação institucional no Pró-Gestão RPPS.

Especial atenção foi conferida à compatibilidade do Planejamento Estratégico com a Política Anual de Investimentos para o exercício de 2027, a Avaliação Atuarial Extraordinária de 2026, o estudo de ALM, o Plano Plurianual e os demais instrumentos de planejamento e governança institucional.

O Conselho reconheceu a importância da integração entre os instrumentos de planejamento, de modo a assegurar que as decisões administrativas, financeiras, previdenciárias e de investimentos estejam orientadas ao cumprimento dos objetivos estratégicos do Instituto.

Deliberação: após análise e discussão, o Conselho aprovou, por unanimidade, a revisão do Planejamento Estratégico Institucional do IPMV – 2027 a 2036, deliberando pela manutenção de suas diretrizes e objetivos estratégicos, sem prejuízo de futuras atualizações decorrentes de alterações normativas, atuariais, econômicas ou institucionais, recomendando o acompanhamento periódico de sua execução.

IX – DA REVISÃO DAS METAS INSTITUCIONAIS

Em continuidade às atividades previstas para novembro no Plano Anual de Trabalho, foram analisadas as metas institucionais estabelecidas nos instrumentos de planejamento do IPMV.

O Conselho avaliou a pertinência, a viabilidade, a mensurabilidade e a compatibilidade das metas com os objetivos estratégicos, com a capacidade administrativa e financeira do Instituto e com as exigências legais e regulamentares aplicáveis aos RPPS.

Foram consideradas as seguintes diretrizes para o acompanhamento das metas institucionais:

Eixo estratégico	Diretriz
Gestão atuarial	Preservação do equilíbrio financeiro e atuarial
Gestão dos investimentos	Busca da meta atuarial estabelecida para cada exercício
Preservação patrimonial	Proteção e crescimento sustentável das reservas previdenciárias
Gestão previdenciária	Aperfeiçoamento dos serviços prestados aos segurados
Gestão administrativa	Eficiência operacional e racionalização das despesas
Governança	Fortalecimento das instâncias colegiadas
Controles internos	Aperfeiçoamento dos mecanismos de controle
Gestão de riscos	Identificação, monitoramento e tratamento dos riscos
Transparência	Cumprimento das obrigações de publicidade e acesso à informação
Capacitação	Desenvolvimento e certificação dos agentes previdenciários
Pró-Gestão RPPS	Implementação das ações necessárias à certificação institucional
Modernização	Aperfeiçoamento dos processos e sistemas administrativos

No que se refere à gestão dos investimentos, foi destacada a necessidade de adoção, a partir de janeiro de 2027, da meta atuarial de IPCA acrescido de 6,11% ao ano, conforme estabelecido na Política Anual de Investimentos aprovada na sessão anterior.

Deliberação: submetida a matéria à votação, o Conselho aprovou, por unanimidade, a revisão das metas institucionais, deliberando pela manutenção das metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento, observadas as atualizações

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=3d657364-9a6a-401a-8271-5950e138e3a

decorrentes da Política Anual de Investimentos para 2027 e dos demais instrumentos técnicos e normativos aplicáveis.

X – DA REVISÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Em atendimento à terceira atividade especificamente programada para novembro no Plano Anual de Trabalho do CAF, foram analisados os indicadores de desempenho institucional utilizados para o monitoramento dos resultados alcançados pelo IPMV.

O Conselho destacou que os indicadores constituem instrumentos fundamentais para a avaliação da eficiência, eficácia e efetividade da gestão previdenciária, permitindo o acompanhamento dos objetivos estratégicos, a identificação de desvios e a adoção de medidas corretivas.

Foram consideradas as seguintes dimensões de acompanhamento:

Dimensão	Indicadores
Gestão atuarial	Resultado atuarial, evolução do passivo e cobertura das obrigações
Gestão financeira	Arrecadação, despesas e evolução patrimonial
Investimentos	Rentabilidade mensal e acumulada e atingimento da meta atuarial
Alocação	Distribuição da carteira em relação à estratégia aprovada
Enquadramento	Conformidade normativa e observância da Política de Investimentos
Liquidez	Compatibilidade entre disponibilidades e obrigações previdenciárias
ALM	Compatibilidade entre os fluxos dos ativos e passivos
Riscos financeiros	Exposição aos riscos de mercado, crédito, liquidez e concentração
Gestão previdenciária	Evolução dos benefícios e qualidade do atendimento
Gestão administrativa	Execução orçamentária e utilização da taxa de administração
Governança	Cumprimento das deliberações e dos planos de trabalho
Controles internos	Atendimento às recomendações e medidas de controle
Transparência	Publicação e atualização dos documentos institucionais
Capacitação	Participação em capacitações e certificações
Pró-Gestão RPPS	Atendimento aos requisitos de certificação institucional

O Conselho ressaltou a necessidade de definição e manutenção de metodologias de apuração, fontes de informação, periodicidade de acompanhamento e responsabilidades institucionais, de modo a assegurar a confiabilidade e a comparabilidade dos indicadores.

Deliberação: após discussão, o Conselho aprovou, por unanimidade, a revisão dos indicadores de desempenho institucional, deliberando pela continuidade de sua utilização e pelo aperfeiçoamento dos mecanismos de monitoramento, com apresentação periódica dos resultados ao colegiado.

XI – DO ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026/IPMV

Em continuidade às deliberações constantes da Ata nº 400, de 20 de outubro de 2026, foram abordadas as providências relacionadas à implementação da Instrução Normativa nº 001/2026/IPMV, que disciplina os procedimentos relativos às consignações em folha de pagamento dos aposentados e pensionistas vinculados ao Instituto.

Foi destacada a relação da referida Instrução Normativa com as providências adotadas pelo IPMV em atendimento à proposta de encaminhamento nº 5.4 do Relatório Técnico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, referente ao Processo nº 00738/26.

O Conselho ressaltou a importância da formalização dos procedimentos, da rastreabilidade das operações, da transparência das informações, da proteção dos aposentados e pensionistas e da atuação integrada das unidades administrativas e dos órgãos de controle.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=3d657364-9a6a-401a-8271-5950e138e3a

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

Foram considerados os encaminhamentos relacionados à Controladoria Geral do Município de Vilhena e à Controladoria Geral do IPMV, bem como a necessidade de manutenção das evidências documentais das providências adotadas.

Deliberação: o Conselho tomou ciência das providências apresentadas e, por unanimidade, deliberou pela continuidade do acompanhamento da implementação da Instrução Normativa nº 001/2026/IPMV, recomendando o monitoramento permanente da efetividade dos controles estabelecidos, sem prejuízo da avaliação pelos órgãos de controle competentes.

XII – DO ACOMPANHAMENTO DA MATRIZ INSTITUCIONAL DE RISCOS

Em conformidade com o Regimento Interno e com o Plano Anual de Trabalho do Conselho Administrativo e Financeiro, foi analisada a necessidade de acompanhamento e atualização da Matriz Institucional de Riscos do IPMV.

Foram considerados os riscos relacionados à gestão previdenciária, atuarial, financeira, administrativa, operacional, tecnológica, normativa e de governança, bem como os riscos específicos decorrentes da gestão dos recursos previdenciários.

Considerando a aprovação da Política Anual de Investimentos para o exercício de 2027, o Conselho destacou a necessidade de acompanhamento dos seguintes riscos:

a) risco de mercado;
b) risco de crédito;
c) risco de liquidez;
d) risco de concentração dos investimentos;
e) risco de desenquadramento regulamentar;
f) risco de descasamento entre ativos e passivos previdenciários;
g) risco de não atingimento da meta atuarial;
h) risco operacional;
i) risco legal e de conformidade;
j) risco relacionado à continuidade dos serviços institucionais.

O Conselho reconheceu a importância da gestão preventiva dos riscos, recomendando que os instrumentos de monitoramento sejam atualizados sempre que identificadas alterações relevantes no ambiente institucional, econômico, normativo ou atuarial.

Deliberação: por unanimidade, o Conselho aprovou a continuidade do acompanhamento da Matriz Institucional de Riscos, recomendando à Diretoria Executiva e à Controladoria Geral do IPMV a avaliação da necessidade de atualização dos riscos e das respectivas medidas de tratamento, considerando as diretrizes da Política Anual de Investimentos para o exercício de 2027.

XIII – DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE TRABALHO DO CAF – EXERCÍCIO 2026

Considerando a proximidade do encerramento do exercício de 2026, o Conselho procedeu à avaliação das atividades programadas para os meses de outubro e novembro, observando as deliberações formalizadas nas Atas nº 400, nº 401, nº 402 e na presente Ata nº 403.

Após análise, foi consolidada a seguinte situação:

Competência	Atividade programada	Situação
out/26	Discussão da Política de Investimentos para 2027	Concluída
out/26	Análise do cenário econômico	Concluída
out/26	Avaliação das expectativas de mercado	Concluída
out/26	Avaliação das estratégias de alocação dos investimentos	Concluída

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=3d657364-9a6a-401a-8271-5950e138e3a

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

nov/26	Revisão do Planejamento Estratégico Institucional	Concluída
nov/26	Revisão das metas institucionais	Concluída
nov/26	Revisão dos indicadores de desempenho institucional	Concluída

Registrou-se que as atividades relacionadas à Política Anual de Investimentos para 2027 foram concluídas durante a 402ª Sessão Extraordinária, enquanto as atividades especificamente programadas para novembro foram analisadas, discutidas e aprovadas na presente sessão ordinária.

O Conselho destacou que a formalização das atividades realizadas, mediante registro em atas e preservação das respectivas evidências documentais, constitui importante instrumento de avaliação do desempenho do colegiado e de fortalecimento da governança previdenciária, especialmente para fins de atendimento aos requisitos do Pró-Gestão RPPS.

Deliberação: por unanimidade, o Conselho aprovou a atualização dos registros de execução do Plano Anual de Trabalho do CAF para o exercício de 2026, reconhecendo como concluídas as atividades acima relacionadas e deliberando pela continuidade do acompanhamento das atividades permanentes e das providências ainda pendentes de comprovação.

XIV – DA PREPARAÇÃO DAS ATIVIDADES PREVISTAS PARA DEZEMBRO DE 2026

Considerando que o Plano Anual de Trabalho estabelece como objetivo para dezembro o encerramento das atividades do exercício, foram discutidas as providências preparatórias necessárias à organização da próxima sessão ordinária.

O Conselho estabeleceu como prioridades:

a) avaliação dos resultados institucionais disponíveis até o encerramento das atividades do colegiado;

b) consolidação das atividades realizadas durante o exercício de 2026;

c) elaboração do Relatório Anual de Atividades do Conselho Administrativo e Financeiro;

d) elaboração do Plano Anual de Trabalho do CAF para o exercício de 2027;

e) consolidação das deliberações e recomendações emitidas durante o exercício;

f) identificação das providências pendentes de atendimento;

g) organização das evidências documentais relacionadas à execução do Plano Anual de Trabalho;

h) planejamento das atividades de acompanhamento da Política Anual de Investimentos para o exercício de 2027;

i) alinhamento das atividades do Conselho às diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional do IPMV – 2027 a 2036.

Deliberação: por unanimidade, o Conselho aprovou as providências preparatórias para o encerramento das atividades do exercício de 2026, deliberando pela organização da documentação necessária à elaboração do Relatório Anual de Atividades e do Plano Anual de Trabalho para 2027, cujas versões definitivas deverão ser submetidas à apreciação do colegiado em sessão própria.

XV – DA CONSOLIDAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES

Encerrada a apreciação das matérias constantes da ordem do dia, foram consolidadas as seguintes deliberações:

Item	Matéria	Resultado
1	Balancete Contábil – outubro/2026	Aprovado por unanimidade
2	Disponibilidades financeiras e conciliações bancárias	Aprovadas por unanimidade
3	Relatório Mensal de Investimentos –	Aprovado por unanimidade

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=3d657364-9a6a-401a-8271-5950e138e3a

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

	outubro/2026	
4	Concessão e manutenção de benefícios previdenciários	Ciência e acompanhamento deliberado por unanimidade
5	Gestão atuarial e equilíbrio financeiro e atuarial	Acompanhamento ratificado por unanimidade
6	Política Anual de Investimentos para 2027	Ciência da publicação e reconhecimento da conclusão da atividade
7	Determinações e encaminhamentos da Ata nº 402	Monitoramento aprovado por unanimidade
8	Revisão do Planejamento Estratégico Institucional	Aprovada por unanimidade
9	Revisão das metas institucionais	Aprovada por unanimidade
10	Revisão dos indicadores de desempenho institucional	Aprovada por unanimidade
11	Implementação da Instrução Normativa nº 001/2026/IPMV	Acompanhamento aprovado por unanimidade
12	Matriz Institucional de Riscos	Acompanhamento aprovado por unanimidade
13	Execução do Plano Anual de Trabalho do CAF – 2026	Atualização aprovada por unanimidade
14	Preparação das atividades de dezembro de 2026	Encaminhamentos aprovados por unanimidade

Todas as matérias submetidas à votação foram aprovadas por unanimidade dos conselheiros presentes, não havendo votos contrários ou abstenções.

XVI – DAS DETERMINAÇÕES E ENCAMINHAMENTOS

Em decorrência das análises e deliberações realizadas durante a presente sessão, o Conselho Administrativo e Financeiro estabeleceu os seguintes encaminhamentos:

I – encaminhar a presente Ata à Diretoria Executiva do IPMV, para conhecimento e adoção das providências pertinentes;

II – providenciar a publicação da presente Ata no Diário Oficial de Vilhena e sua disponibilização no Portal da Transparência do IPMV;

III – manter o acompanhamento mensal da execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto;

IV – manter o acompanhamento da arrecadação das contribuições previdenciárias, das receitas de compensação previdenciária e dos aportes destinados à amortização do passivo atuarial;

V – acompanhar a execução da taxa de administração e a adequada segregação dos recursos previdenciários e administrativos;

VI – acompanhar a rentabilidade, a liquidez, a diversificação, o enquadramento e os riscos da carteira de investimentos;

VII – acompanhar as providências decorrentes da aprovação da Avaliação Atuarial Extraordinária de 2026, especialmente quanto às alterações legislativas relacionadas ao custeio previdenciário;

VIII – monitorar o cumprimento das determinações e dos encaminhamentos constantes da Ata nº 402;

IX – acompanhar a execução do Planejamento Estratégico Institucional do IPMV – 2027 a 2036;

X – acompanhar periodicamente as metas e os indicadores de desempenho institucional;

XI – monitorar a implementação da Instrução Normativa nº 001/2026/IPMV;

XII – acompanhar a atualização da Matriz Institucional de Riscos e a implementação das respectivas medidas de tratamento;

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=3d657364-9a6a-401a-8271-5950e138e3a

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

XIII – atualizar os registros de execução do Plano Anual de Trabalho do CAF, consignando a conclusão das atividades previstas para os meses de outubro e novembro de 2026;
XIV – iniciar as providências necessárias à elaboração do Relatório Anual de Atividades do Conselho Administrativo e Financeiro – Exercício 2026;
XV – iniciar a elaboração do Plano Anual de Trabalho do Conselho Administrativo e Financeiro para o exercício de 2027, em alinhamento com os instrumentos de planejamento institucional;
XVI – recomendar à Contadoria do IPMV a manutenção da compatibilização dos demonstrativos contábeis, financeiros e de investimentos, considerando as diferenças de abrangência e classificação dos relatórios apresentados;
XVII – recomendar a atualização das referências normativas utilizadas nos demonstrativos de investimentos, em conformidade com a Resolução CMN nº 5.272/2025;
XVIII – preservar a documentação e as evidências comprobatórias das análises, deliberações e encaminhamentos realizados, para fins de transparência, prestação de contas, controle interno, fiscalização externa e certificação institucional no âmbito do Pró-Gestão RPPS.

XVII – COMUNICADO

Viemos informar a alteração da reunião ordinária do dia 11/12/2026 á pedido de um dos conselheiros passará para o dia 08/12/2026.

XVIII – DO ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a tratar, o Presidente do Conselho Administrativo e Financeiro agradeceu a presença e a participação dos conselheiros, ressaltando a importância da atuação colegiada para o fortalecimento da governança previdenciária, da transparência, dos controles institucionais, da gestão responsável dos recursos públicos e da sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena.

Registrou-se que a presente sessão ordinária contemplou as atividades de acompanhamento permanente previstas no Plano Anual de Trabalho do Conselho, bem como a conclusão das atividades especificamente programadas para o mês de novembro de 2026, relacionadas à revisão do Planejamento Estratégico Institucional, das metas e dos indicadores de desempenho.

Às 16 horas, o Presidente declarou encerrada a 403ª Sessão Ordinária do Conselho Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, sendo lavrada a presente Ata, que, após lida e aprovada, será assinada pelos conselheiros presentes e encaminhada para publicação oficial e demais providências administrativas pertinentes.

Vilhena – RO, 24 de novembro de 2026.

Assinado por:
EVERALDO OLIVEIRA RIBEIRO
..352-15 24/11/2026 - 17:08
ESGRL98NTIAXJMJ6GN50DG

Everaldo Oliveira Ribeiro
PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Assinado por:
ANDERVALDO CERIBELE
..872-91 24/11/2026 - 17:05
QQY2OAWSRQQHW1RYRX6YQG

Andervaldo Ceribele
SECRETÁRIO

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=3d657364-9a6a-401a-8271-5950e138e3a

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

536

Leosmar de Oliveira Muniz
CONSELHEIRO

Assinado por:
LEOSMAR DE OLIVEIRA MUNIZ
..582-49 24/11/2026 - 17:07
KIU5YDEHSTC2NZTCFM8NXA

537
538
539
540

Daysilane Lúcia da Silva de Alencar
CONSELHEIRA

541

Assinado por:
DAYSILANE LUCIA DA SILVA DE ALENCAR
..592-04 24/11/2026 - 17:06
YMNHD9M95UF7TO4TLVQWMQ

Luís Vanderlei Ribas
CONSELHEIRO

Assinado por:
LUIS VANDERLEI RIBAS
..932-68 24/11/2026 - 17:06
GAGVC3KQRJOI78NRBAF70W

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=3d657364-9a6a-401a-8271-5950e138e3a

MUNICÍPIO DE VILHENA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

RESUMO BALANCETE OUTUBRO / 2026

1. Receitas Arrecadadas.

RECEITA	VALORES DO MÊS R$	VL. ACUMULADO ANO 2026 R$
Contribuição do Servidor Civil - Principal	1.272.452,95	15.507.707,66
Contribuição do Servidor Civil - Juros e Multa	11,69	1.474,89
Contribuição do Servidor Civil Inativo - Principal	0,00	724.098,87
Contribuição do Servidor Civil - Pensionistas - Principal	0,00	81.790,34
Remuneração dos Recursos do Reg. Próprio de Prev. Social	790.686,16	48.735.412,84
Outras Restituições - Principal	0,00	0,00
Compensação Financeiras Entre o RGPS E OS RPPS	176.799,87	6.302.487,27
Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo - Principal	1.577.236,92	19.163.099,42
Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo - Juros e Multas	14,49	1.696,26
Contribuição Patronal - Servidor Civil Inativo - Principal	83.181,87	1.037.664,61
Contribuição Patronal - Servidor Civil Inativo - Juros e Multas	0,00	67,93
Contribuição Patronal - Servidor Civil Pencionistas - Principal	6.694,60	101.361,89
Contribuição Patronal - Serv. Civil Pencionistas - Juros e Multas	0,00	0,00
Aposrtes Periodicos para Amortização de Deficit Atuarial IPMV	324.117,24	3.241.172,40
TOTAL RECEITAS - MÊS / ACUMULADA	**4.231.195,79**	**94.898.034,38**

2. Despesas Pagas

MANUTENÇÃO DO IPMV - TAXA ADMINISTRATIVA 2%	VALORES DO MÊS R$	VL. ACUMULADO 2026 R$
Vcto Vantagens Fixas/Aux.alimentação/Transporte	110.107,29	945.346,66
Indenizações e Restituições Trabalhistas	0,00	58.112,16
Obrigações Patronais	0,00	67.529,74
Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	0,00	166.595,86
Diárias - Pessoal Civil	0,00	30.000,00
Material de Consumo	0,00	1.000,00
Passagens e Despesa com Locomoção	18.087,78	18.087,78
Serviços de Consultoria	10.739,37	88.072,56
Outros Serviços Terceiros - Pessoas Fisica - Jetons	20.862,40	163.555,60
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica 3.3.90.39.00.00	20.512,87	199.487,28
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica 3.3.91.39.00.00	579,56	3.314,72
Obrigações Tributarias e Contributivas	0,00	3.653,37
Equipamentos e Material Permanente	0,00	0,00
TOTAL DESPESAS ADMINISTRATIVA- MÊS / ACUMULADA	**180.889,27**	**1.744.755,73**
MANUTENÇÃO DA PREVIDÊNCIA - BENEFÍCIOS**	**VALORES DO MÊS R$**	**VL. ACUMULADO 2026 R$**
Aposentadorias	1.612.420,94	15.809.751,62
Pensões	243.120,83	2.293.283,80
Sentenças Judiciais	0,00	1.307,50
Sentenças Judiciais - Precatórios	19.357,13	192.341,69
TOTAL DESPESAS PREVIDENCIARIA - MÊS / ACUMULADA	**1.874.898,90**	**18.296.684,61**
Retenção/Pagto Consignações/Cauções/Restos a pg /Provisões perdas	**-212.929,11**	
TOTAL DESPESAS PAGAS - PREVIDENCIA E ADMINISTRATIVA	**1.842.859,06**	**20.041.440,34**

3. Saldo Conta Bancos (incluindo investimentos)

CONTA CORRENTE	SALDO MÊS ANTERIOR R$	SALDO MÊS ATUAL R$
CEF 241-8 Manutenção da Previdencia	207.761.560,61	205.006.701,01
CEF 468-2 Manutenção do IPMV	2.462.216,25	2.687.149,68
CEF 532-8 Aportes para Amortização do Déficit Atuarial	3.056.365,27	3.397.397,17
CEF 71.112-5 Compensação Previdenciaria com INSS	18.364.015,48	18.709.239,84
BB 42.914-7 - Previdência	116.678.191,82	117.014.312,84
ITAU - 10.500-5 - Previdência	77.674.431,73	80.515.174,66
BRADESCO - 47.436-3 - Previdência	57.466.102,67	58.185.966,98
SICREDI - 42.045-8 - Previdência	37.473.125,19	37.810.619,99
BANCO 044 - BVA - Previdência	159.980,46	160.271,71
BANCO ITAÚ UNIBANCO S/A - Previdência	62.309,79	59.802,12
TOTAL BANCOS	**521.158.299,27**	**523.546.636,00**

4. Ativos Aplicados - Investimentos				
PRODUTO / FUNDO	**VALOR ATUAL R$**	**% APLICADO**	**RENT/PERD MÊS R$**	**RENT/PERDA ACUM. R$**
TOTAL INVESTIMENTOS/BANCO - PREVIDENCIA /ADMINISTRATIVO	**523.546.526,94**		**790.686,16**	**51.216.477,45**
Recursos Previdência	**520.180.220,10**	**100,00%**	**785.834,83**	**51.014.805,81**
Fundo de Investimentos RF - Art. 7º Res. 4963/2021	***465.400.216,65***	**89,47%**	***2.169.587,36***	***47.399.564,16***
CAIXA FI REF. DI LONGO PRAZO - 5404 - 03.737.206/0001-97	0,00	0,00%	0,00	4.259.195,36
CAIXA FI BRASIL MATRIZ RF - 5982 - 23.215.008/0001-70	0,00	0,00%	0,00	555.466,74
CAIXA FI BRASIL TP RF - 5462 - 05.164.356/0001-84	34.070.637,39	6,55%	342.421,81	3.503.627,52
CAIXA FI BRASIL IRF-M RF LP - 5824 - 14.508.605/0001-00	59.660.416,39	11,47%	-914.879,31	4.875.167,91
CAIXA FI BRASIL IRF-M1 TP RF - 5464 - 10.740.670/0001-06	10.905.307,92	2,10%	70.929,87	1.882.238,17
CAIXA FI BRASIL IRF-M1+ TP RF - 5569 - 10.577.519/0001-90	1.873,48	0,00%	-40,38	111,10
CAIXA FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF LP - 14.386.926/0001-71	18.568.453,18	3,57%	61.437,88	1.755.981,36
CAIXA FI BRASIL ESPECIAL 2026 TP RF RL - 56.134.800/0001-50	0,00	0,00%	0,00	1.649.413,20
CAIXA CI BRASIL ESPECIAL 2028 TP RF RL CNPJ: 56.209.124/0001-	18.708.408,09	3,60%	107.430,78	2.068.751,69
CAIXA FI BRASIL 2030 II TP RF - 19.769.046/0001-06	2.970.198,48	0,57%	3.522,24	277.452,63
CAIXA FI BRASIL IMA-B TP RF LP - 10.740.658/0001-93	27.501,48	0,01%	-293,99	2.210,35
CAIXA FI BRASIL IMA-B5 TP RF LP - 11.060.913/0001-10	6.700,11	0,00%	34,21	705,48
CAIXA FI TOPAZIO CORPORATIVO RF REF - 11.061.230/0001-87	57.921.463,09	11,13%	607.386,73	1.432.773,09
BB PREVID RF IRF-M - CNPJ: 7.111.384/0001-69	18.031.185,91	3,47%	-280.984,51	858.557,33
BB PREVID RF IRF-M1 CNPJ 11.328.882/0001-35	17.767.969,42	3,42%	129.770,81	1.954.101,38
BB PREVID RF IDKA 2 CNPJ 13.322.205/0001-35	10.881.361,25	2,09%	38.563,06	1.115.536,83
BB PREVID FLUXO RF CNPJ 13.077.415/0001-05	0,00	0,00%	0,00	912,71
BB PREVID RF PERFIL CNPJ 13.077.418/0001-49	0,00	0,00%	0,00	4.308.412,19
BB PREV V ESP 2026 CNPJ: 39.255.739/0001-80	0,00	0,00%	0,00	515.164,97
BB PREV V ESP 2028 - CNPJ: 50.099.960/0001-29	5.520.240,41	1,06%	31.608,36	149.338,58
BB RF REF DI TP FIF - CNPJ: 11.046.645/0001-81	54.706.861,57	10,52%	557.051,64	1.306.855,82
ITAÚ INSTITUCIONAL RF IRF-M 1 FI CNPJ 08.703.063/0001-16	13.057.796,37	2,51%	97.179,12	1.309.874,38
ITAÚ INSTITUCIONAL RF REFERENCIADO DI FI CNPJ 00.832.435/0(	19.391.958,72	3,73%	202.689,73	2.030.528,51
ITAÚ HIGH GRADE RF CRED.PRIVADO - CNPJ 09.093.883/0001-04	23.104.962,09	4,44%	246.476,25	2.438.163,37
ITAÚ IDKA 2 IPCA FIFCIC RF RL - CNPJ 32.922.086/0001-04	8.883.157,49	1,71%	-22.407,58	161.071,49
ITAÚSOBERANO RF SIMPLES FIFCIC RL - CNPJ 06.175.696/0001-73	3.678.938,96	0,71%	38.223,46	162.878,96
BRADESCO FI REF.DI PREMIUN - CNPJ 03.399.411/0001-90	38.738.764,48	7,45%	403.764,76	4.079.863,42
BRAD FIF RF ESTRAT XXVI - RL - CNPJ 55.969.096/0001-92	5.678.337,89	1,09%	59.037,75	654.833,44
SUB BRAD PARANOA RF RL - CNPJ 60.746.948/0001-12	5.146.830,78	0,99%	52.878,62	156.490,78
SICREDI - FI INSTITUCIONAL RF IRF-M1 - CNPJ 19.196.599/0001-09	15.981.304,22	3,07%	117.342,85	1.608.403,58
SICREDI - LIQ EMP FIRF REF DI - CNPJ 24.634.187/0001-43	21.829.315,77	4,20%	220.151,95	2.265.598,96
FIDC MULTISETORIAL BVA ITALIA - SENIOR	160.271,71	0,03%	291,25	59.882,86
Aportes para Amortização de Deficit Atuarial - C/C 532-8 - Art. 7º Res. 4963/2021	***3.073.279,93***	**0,59%**	***16.914,66***	***156.224,77***
CAIXA FI BRASIL IRF-M1 TP RF - 10.740.670/0001-06	1.401.929,70	0,27%	9.099,77	105.460,74
CAIXA FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF LP - 14.386.926/0001-71	1.332.433,14	0,26%	4.408,65	35.964,18
CAIXA FI BRASIL TP RF - 5462 - 05.164.356/0001-84	338.917,09	0,07%	3.406,24	14.799,85
Compensação Previdenciaria - C/C 71112-5 - Art. 7º Res. 4963/2021	***18.709.239,84***	**3,60%**	***168.424,49***	***1.669.976,24***
CAIXA FI BRASIL IRF-M1 TP RF - 10.740.670/0001-06	4.005.619,54	0,77%	26.000,09	350.000,29
CAIXA FI BRASIL REF. DI LONGO PRAZO - 03.737.206/0001-97	0,00	0,00%	0,00	930.907,99
CAIXA FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF LP - 14.386.926/0001-71	626.043,20	0,12%	-887,30	19.037,03
CAIXA FI BRASIL TP RF - 5462 - 05.164.356/0001-84	2.210.422,93	0,42%	22.215,53	86.594,76
CAIXA FI TOPAZIO CORPORATIVO RF REF - 11.061.230/0001-87	11.867.154,17	2,28%	121.096,17	283.436,17
FI RV - Fundo de Ações - Art. 8º Res. 4963/2021	***13.954.172,04***	**2,68%**	***-1.599.865,42***	***-102.618,40***
CAIXA FI AÇÕES SMALL CAPS ATVO 15.154.220/0001-47	1.810.592,42	0,35%	-581.874,80	-744.382,02
ITAÚ AÇÕES MOMENTO 30 II FIC - CNPJ 42.318.981/0001-60	6.003.460,08	1,15%	-1.020.733,73	-244.376,86
BB AÇÕES BOLSA AMERICAN - CNPJ 36.178.569/0001-99	6.140.119,54	1,18%	2.743,11	886.140,48

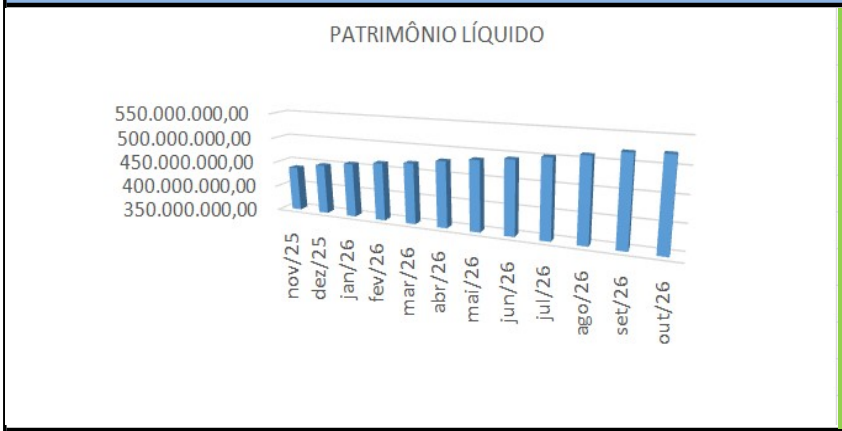
FI Exterior RV - Fundo de Ações Art. 9º Res. 4963/2021	***12.588.608,57***	**2,42%**	***61.551,73***	***963.800,49***
BRADESCO INST FIA BDR NIVEL I - CNPJ 21.321.454/0001-34	8.622.033,83	1,66%	204.183,18	682.902,32
BB ACÕES TECNOLIGIA BDR - CNPJ 01.578.474/0001-88	3.966.574,74	0,76%	**-142.631,45**	280.898,17
FI RV - Fundo de Ações Art. 10º Res. 4963/2021	***5.541.752,20***	**1,07%**	***-29.324,36***	***965.409,85***
ITAÚ AÇÕES SP500 BRL FIF CIC RESP LTDA - CNPJ 26.269.692/000	6.394.900,95	1,23%	**-28.270,32**	976.039,94
CONQUEST FI EM PARTICIPAÇÕES CNPJ 10.625.626/0001-47	**-853.148,75**	**-0,16%**	**-1.054,04**	**-10.630,09**
FI RV - Fundo de Ações Art. 11º Res. 4963/2021	***912.950,87***	**0,18%**	***-1.453,63***	***-37.551,30***
AQUILLA FI IMOBILIARIO - 13.555.918/0001-49	912.950,87	0,18%	**-1.453,63**	**-37.551,30**

Recursos Taxa Administração - Art. 7º Res. 4963/2021	***2.629.176,97***	***100,00%***	***4.851,33***	***201.671,64***
CAIXA FI REF. DI LONGO PRAZO - 468-2 - 03.737.206/0001-97	0,00	0,00%	0,00	44.573,23
CAIXA FI IRF-M1 TP RF 468-2 - 10.740.670/0001-06	276.618,10	10,52%	2.417,65	64.951,13
CAIXA FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF LP - 14.386.926/0001-71	2.352.558,87	89,48%	2.433,68	92.147,28
SALDO EM CONTA CORRENTE 241-8 - PREVIDENCIA	***355.039,92***			
SALDO EM CONTA CORRENTE 468-8 - TAXA ADM.	***57.972,71***			
SALDO EM CONTA CORRENTE 532-8 - APORTES	***324.117,24***			
SALDO EM CONTA CORRENTE 10.500-5 - ITAÚ	***0,00***			
TOTAL	***737.129,87***			

RENDIMENTOS	MÊS	NO ANO
REDIMENTOS RECURSOS PREVIDENCIA	3.781.345,87	52.051.746,08
REDIMENTOS RECURSOS TAXA ADMINISTRATIVA	4.851,33	201.671,64
VALOR TOTAL DE RENDIMENTOS MÊS E ACUMULADO	***3.786.197,20***	***52.253.417,72***
PERDAS DOS INVESTIMENTOS RECURSOS PREVIDENCIA	**-2.995.511,04**	**-1.036.940,27**
PERDAS DOS INVESTIMENTOS RECURSOS TAXA ADMINISTRATIVA	**0,00**	**0,00**
VALOR LIQUIDO RENDIMENTOS MÊS E ACUMULADO	**790.686,16**	**51.216.477,45**

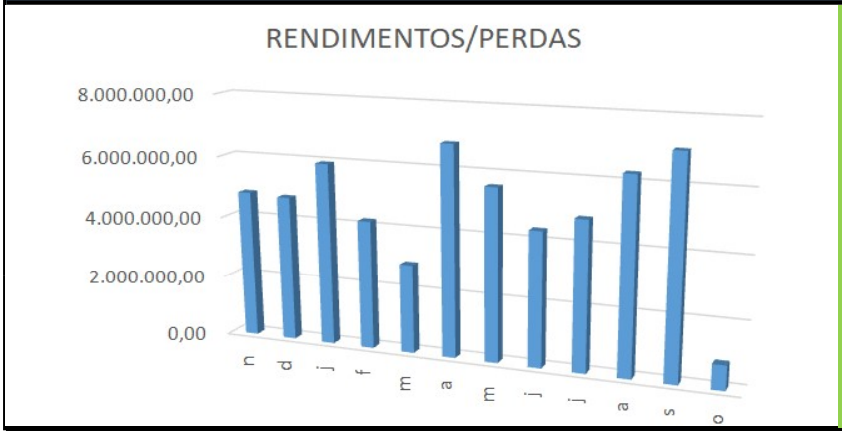
* Os valores detalhados estão disponives no Portal Transparencia do IPMV

EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO EM 2025 / 2026



PATRIMÔNIO ACUMULADO	
nov/25	438.313.702,34
dez/25	448.347.872,10
jan/26	456.928.653,75
fev/26	463.928.024,94
mar/26	469.596.441,62
abr/26	479.323.139,97
mai/26	487.017.523,37
jun/26	493.541.710,61
jul/26	502.567.596,08
ago/26	511.085.947,11
set/26	521.158.299,27
out/26	523.546.636,00

RESULTADO DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS EM 2025 / 2026



RENDIMENTOS	
nov/25	4.814.586,74
dez/25	4.747.250,27
jan/26	5.934.490,63
fev/26	4.193.232,84
mar/26	2.893.967,60
abr/26	6.823.432,54
mai/26	5.592.101,24
jun/26	4.359.958,22
jul/26	4.828.927,40
ago/26	6.279.357,39
set/26	7.039.258,82
out/26	790.686,16

Vanderlã Paulo de Andrade
Assinado de forma digital por Vanderlã Paulo de Andrade
Dados: 2026.11.24 10:21:16 -04'00'

Vanderlã Paulo de Andrade
Contador IPMV-CRC/RO 2266
Portaria nº 241/2012/DAF/IPMV

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE:62072870372
Assinado de forma digital por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE:62072870372
Dados: 2026.11.24 10:24:25 -04'00'

Bruno Cristiano Neves Stedile
Presidente do IPMV
Portaria nº. 002/2024/CAF/IPMV

Assinado por:
EVERALDO OLIVEIRA RIBEIRO
..352-15 24/11/2026 - 13:41
ESGRL98NTIAXJMJ6GN5ODG

Everaldo O. Ribeiro
Presidente CAF

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO CMAS Nº 049

Dispõe sobre apreciação do Plano de Trabalho da Associação Cativar, Emenda Parlamentar Federal n° 202640920008.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS do Município de Vilhena, no uso das atribuições que lhe confere a Lei n° 3.752/2013 alterada pela Lei n° 4.910 de 11 de junho 2018.

CONSIDERANDO que a entidade Associação Cativar, inscrita no CNPJ n° 19.316.408/0001-03, para Emenda Parlamentar Federal no valor total de 149.250,00 (Cento Quarenta e Nove Mil, Duzentos e Cinquenta Reais).
CONSIDERANDO que diante do exposto ao plenário do CMAS, sendo reunião Extraordinária de forma Online no dia 25/11/2026 foi aprovado pela maioria dos votos.
CONSIDERANDO que a entidade indicada está em funcionamento e presta serviço socioassistencial tipificado nacionalmente.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar Emenda Parlamentar Federal n° 202640920008 – Total indicado R$ 149.250,00 (Cento Quarenta e Nove Mil, Duzentos e Cinquenta Reais), sendo direcionado;

R$149.250,00 (Cento Quarenta e Nove Mil, Duzentos e Cinquenta Reais) – Associação Cativar.

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

Vilhena/RO de 25 de novembro de 2026.

Lucieli Pinow Kunen
Presidente CMAS/VHA
Decreto Nº 67.023/2026

FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA

PORTARIA INTERNA Nº 053/2026/FCV

DESIGNA SERVIDORA PARA ATUAR EM ATIVIDADE EXCEPCIONAL DURANTE A REALIZAÇÃO DA FEIRA FLORECER ARTESANAL.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – FCV, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 183, de 25 de junho de 2012,

CONSIDERANDO a realização da FEIRA FLORECER ARTESANAL, no dia 25 de novembro de 2026, nas dependências do Sebrae, em Vilhena/RO;
CONSIDERANDO a necessidade de atuação de servidora da Fundação Cultural de Vilhena – FCV nas atividades de preparação, organização, acompanhamento, apoio e encerramento do evento;
CONSIDERANDO a necessidade de realização das atividades em dia e horário distintos da jornada ordinária da servidora;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora abaixo relacionada para atuar durante a realização da FEIRA FLORECER ARTESANAL, no dia 25 de novembro de 2026, no período das 19h às 22h, nas dependências do Sebrae, em Vilhena/RO:
I – MARIA ALCIELE NUNES DE OLIVEIRA – Matrícula nº 107.
§ 1º A servidora designada atuará nas atividades de apoio administrativo, operacional, organizacional e logístico necessárias à realização do evento.
Art. 2º A presente designação ocorre em caráter excepcional e temporário, em razão da necessidade de realização das atividades em horário distinto da jornada ordinária da servidora.
Art. 3º Fica assegurada à servidora designada nesta Portaria, mediante comprovação da efetiva participação nas atividades, a concessão de 01 (um) dia de folga compensatória, em razão da jornada extraordinária desempenhada no dia 25 de novembro de 2026.
§ 1º A folga deverá ser usufruída em data previamente ajustada e autorizada pela chefia imediata, observadas a conveniência da Administração, a necessidade do serviço e a continuidade das atividades da Fundação Cultural de Vilhena.
§ 2º O usufruto da folga deverá ser devidamente registrado no controle de frequência da servidora.
Art. 4º A efetiva participação da servidora deverá ser comprovada mediante LISTA DE PRESENÇA, contendo, no mínimo, nome, matrícula, horário de entrada, horário de saída e assinatura da servidora.
Art. 5º As atividades compreendidas entre 19h e 22h incluem o apoio, acompanhamento e execução das atividades necessárias ao desenvolvimento e encerramento da programação do evento.
Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEIA-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Vilhena/RO, 25 de novembro de 2026.

ÉVILYN OLÍMPIA MEDRADA TEIXEIRA
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – FCV
Decreto nº 62.351/2024/FCV

PORTARIA INTERNA Nº 049/2026/FCV

ONDE SE LÊ

DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAREM EM ATIVIDADE EXCEPCIONAL DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO EM COMEMORAÇÃO AO 49º ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO DE VILHENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – FCV, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 183, de 25 de junho de 2012,
CONSIDERANDO a realização das festividades em comemoração ao 49º Aniversário do Município de Vilhena, no dia 22 de novembro de 2026;
CONSIDERANDO a necessidade de apoio dos servidores de diferentes setores da Administração Municipal para auxiliar nas atividades de organização, acompanhamento, suporte e execução das ações necessárias à realização do evento;
CONSIDERANDO a necessidade de atuação dos servidores em horário distinto da jornada ordinária de trabalho, em razão da programação e das demandas operacionais do evento;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem durante a realização dos shows nacionais, em comemoração ao 49º Aniversário do Município de Vilhena, a serem realizados no dia 22 de novembro de 2026, no Parque de Exposições de Vilhena/RO, no período das 19h às 23h.
I – BRUNO DE LIMA SILVA – SEMFAZ - Matrícula nº 15443;
II – ELISON BRANDÃO MOURA – SEMAS – Matrícula nº 17.444;
III – ESRON ANIBAL FREITAS DA ROSA – PGM – Matrícula nº 4.985;
IV – LUCIANA DA CRUZ PINTO – FCV – Matrícula nº 103;
V – ODLAVSO ALLAN KRUGER CARBONI – PGM – Matrícula nº 16.711;
VI – STEPHANNY MICAELLY DE AMORIM – SEMAS – Matrícula nº 16.653;
VII – WELLINGTON GUSTAVO DO VALLE OLIVEIRA – FCV - Matrícula nº 112.
§ 1º Os servidores relacionados atuarão nas atividades de apoio administrativo, operacional, organizacional e logístico necessárias à realização do evento.
Art. 2º A presente designação ocorre em caráter excepcional e temporário, em razão da necessidade de realização das atividades em dia e horário distintos da jornada ordinária dos servidores.
Art. 3º Fica assegurada aos servidores designados nesta Portaria, mediante comprovação da efetiva participação nas atividades, a concessão de 01 (UM) DIA DE FOLGA COMPENSATÓRIA, em razão da jornada extraordinária desempenhada no domingo, dia 22 de novembro de 2026.
§ 1º A folga deverá ser usufruída em data previamente ajustada e autorizada pela chefia imediata, observadas a conveniência da Administração, a necessidade do serviço e a continuidade das atividades do respectivo setor.
§ 2º O usufruto da folga deverá ser devidamente registrado no controle de frequência do servidor.
Art. 4º A efetiva participação dos servidores deverá ser comprovada mediante LISTA DE PRESENÇA, contendo, no mínimo, nome, matrícula, horário de entrada, horário de saída e assinatura do servidor.
Art. 5º As atividades compreendidas entre 19h e 23h incluem o apoio, acompanhamento e execução das atividades necessárias ao desenvolvimento e encerramento da programação do evento.
Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEIA-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Vilhena/RO, 19 de novembro de 2026.

ÉVILYN OLÍMPIA MEDRADA TEIXEIRA
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – FCV
Decreto nº 62.351/2024/FCV

LEIA-SE

DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAREM EM ATIVIDADE EXCEPCIONAL DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO EM COMEMORAÇÃO AO 49º ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO DE VILHENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – FCV, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 183, de 25 de junho de 2012,

CONSIDERANDO a realização das festividades em comemoração ao 49º Aniversário do Município de Vilhena, no dia 22 de novembro de 2026;
CONSIDERANDO a necessidade de apoio dos servidores de diferentes setores da Administração Municipal para auxiliar nas atividades de organização, acompanhamento, suporte e execução das ações necessárias à realização do evento;
CONSIDERANDO a necessidade de atuação dos servidores em horário distinto da jornada ordinária de trabalho, em razão da programação e das demandas operacionais do evento;
RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem durante a realização dos shows nacionais, em comemoração ao 49º Aniversário do Município de Vilhena, a serem realizados no dia 22 de novembro de 2026, no Parque de Exposições de Vilhena/RO, no período das 19h às 23h.
I – BRUNO DE LIMA SILVA – SEMFAZ – Matrícula nº 15.443;
II – EDYELE RECH PERONE MORAES – FCV – Matrícula nº 80;
III – ELIANI CAETANO DA SILVA – FCV – Matrícula nº 110;
IV – ELISON BRANDÃO MOURA – SEMAS – Matrícula nº 17.444;
V – ESRON ANIBAL FREITAS DA ROSA – PGM – Matrícula nº 4.985;
VI – IVALCIR CONCEIÇÃO DE CASTILHOS – FCV – Matrícula nº 95;
VII – LUCIANA DA CRUZ PINTO – FCV – Matrícula nº 103;
VIII – MARIA ALCIELE NUNES DE OLIVEIRA – FCV – Matrícula nº 107;
IX – ODLAVSO ALLAN KRUGER CARBONI – PGM – Matrícula nº 16.711;

X – PAULO SERGIO SILVA OLIVEIRA – FCV – Matrícula nº 17.424;
XI – STEPHANNY MICAELLY DE AMORIM – SEMAS – Matrícula nº 16.653;
XII – TATIANE DA SILVA CHYBIAK – FCV – Matrícula nº 113;
XIII – WELLINGTON GUSTAVO DO VALLE OLIVEIRA – FCV – Matrícula nº 112.
§ 1º Os servidores relacionados atuarão nas atividades de apoio administrativo, operacional, organizacional e logístico necessárias à realização do evento.
Art. 2º A presente designação ocorre em caráter excepcional e temporário, em razão da necessidade de realização das atividades em dia e horário distintos da jornada ordinária dos servidores.
Art. 3º Fica assegurada aos servidores designados nesta Portaria, mediante comprovação da efetiva participação nas atividades, a concessão de 01 (UM) DIA DE FOLGA COMPENSATÓRIA, em razão da jornada extraordinária desempenhada no domingo, dia 22 de novembro de 2026.
§ 1º A folga deverá ser usufruída em data previamente ajustada e autorizada pela chefia imediata, observadas a conveniência da Administração, a necessidade do serviço e a continuidade das atividades do respectivo setor.
§ 2º O usufruto da folga deverá ser devidamente registrado no controle de frequência do servidor.
Art. 4º A efetiva participação dos servidores deverá ser comprovada mediante LISTA DE PRESENÇA, contendo, no mínimo, nome, matrícula, horário de entrada, horário de saída e assinatura do servidor.
Art. 5º As atividades compreendidas entre 19h e 23h incluem o apoio, acompanhamento e execução das atividades necessárias ao desenvolvimento e encerramento da programação do evento.
Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEIA-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Vilhena/RO, 25 de novembro de 2026.

ÉVILYN OLÍMPIA MEDRADA TEIXEIRA
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – FCV
Decreto nº 62.351/2024/FCV

PORTARIA INTERNA Nº 051/2026/FCV

ONDE SE LÊ

DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAREM EM ATIVIDADE EXCEPCIONAL DURANTE AS FESTIVIDADES EM COMEMORAÇÃO AO 49º ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO DE VILHENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – FCV, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 183, de 25 de junho de 2012,

CONSIDERANDO a realização das festividades em comemoração ao 49º Aniversário do Município de Vilhena, no dia 23 de novembro de 2026, na Praça Genival Nunes, em Vilhena/RO;
CONSIDERANDO a programação comemorativa, que contará com diversas atividades culturais e recreativas, bem como a entrega do bolo de 49 metros, em alusão aos 49 anos de emancipação do Município;
CONSIDERANDO a necessidade de atuação dos servidores da Fundação Cultural de Vilhena – FCV e de outros setores da Administração Municipal nas atividades de preparação, organização, acompanhamento, apoio e encerramento do evento;
CONSIDERANDO a necessidade de realização das atividades em dia e horário distintos da jornada ordinária dos servidores;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem durante as festividades em comemoração ao 49º Aniversário do Município de Vilhena, no dia 23 de novembro de 2026, das 15h30 às 19h00, na Praça Genival Nunes, em Vilhena/RO:
I – ANNE CAROLINE FAVALEÇA – PGM – Matrícula nº 17.728;
II – ANDRESSA FLAIDOCH DE MATOS – CPL – Matrícula nº 17.829;
III – ANTONIO APARECIDO DUARTE – CPL – Matrícula nº 17.413;
IV – BIANCA DA SILVA GONÇALVES – SEMAS – Matrícula nº 6.647;
V – BRUNO DE LIMA SILVA – SEMFAZ – Matrícula nº 15.443;
VI – CARLA MARTINS DA SILVA – SEMAS – Matrícula nº 16.280;
VII – CAROLINE BATISTA SILVA – PGM – Matrícula nº 3.965;
VIII – CÉLIA CRISTINA DA SILVA RIBEIRO – PGM – Matrícula nº 12.122;
IX – CÍNTIA DE OLIVEIRA PASSOS – CASA DOS CONSELHOS – Matrícula nº 17.011;
X – CLAUDILENE QUEIROZ AMORIM – SEMAS – Matrícula nº 16.380;
XI – CRISTIANE DEL PINO ORTIZ – PGM – Matrícula nº 7.522;
XII – DAGMAR ALVES DE AMORIM – SEMAD – Matrícula nº 1.518;
XIII – DANIEL GALVAN PIVETTA – FCV – Matrícula nº 109;
XIV – EDYELE RECH PERONE MORAES – FCV – Matrícula nº 80;
XV – ELIAMAR MOREIRA DA SILVA PARDIM – CPL – Matrícula nº 16.346;
XVI – ELIANI CAETANO DA SILVA – FCV – Matrícula nº 110;
XVII – ELISON BRANDÃO MOURA – SEMAS – Matrícula nº 17.444;
XVIII – ESRON ANIBAL FREITAS DA ROSA – PGM – Matrícula nº 4.985;
XIX – ESTER BATISTA DE FARIAS – CPL – Matrícula nº 16.615;
XX – FABIANE CRISTINA DO NASCIMENTO – SEMAS – Matrícula nº 14.249;
XXI – GRAZIELE CRISTINA BASSETTO – PGM – Matrícula nº 12.263;
XXII – IVALCIR CONCEIÇÃO DE CASTILHOS – FCV – Matrícula nº 95;
XXIII – LEIDIANE RAFAELA DA SILVA BEZERRA – PGM – Matrícula nº 5.691;
XXIV – LUCIANA DA CRUZ PINTO – FCV – Matrícula nº 103;
XXV – MARIA ALCIELE NUNES DE OLIVEIRA – FCV – Matrícula nº 107;

XXVI – MARISTELA APARECIDA DA TRINDADE- SEMAS – Matrícula nº 16.996;
XXVII – MAYARA EMILY CRUZ – CPL – Matrícula nº 17.448;
XXVIII – MIKAELA MIRANDA DOS REIS DALTOÉ – FCV – Matrícula nº 106;
XXIX – ODLAVSO ALLAN KRUGER CARBONI – PGM – Matrícula nº 16.711;
XXX – PABLO RIBEIRO BECHER – CPL – Matrícula nº 16.269;
XXXI – PAULO SERGIO SILVA OLIVEIRA – FCV – Matrícula nº 17.424;
XXXII – STEPHANNY MICAELLY DE AMORIM – SEMAS – Matrícula nº 16.653;
XXXIII – SUELI COSTA PEREIRA – CPL – Matrícula nº 17.489;
XXXIV – TATIANE DA SILVA CHYBIAK – FCV – Matrícula nº 113;
XXXV – UEVERTON RIBEIRO DE MATOS – SEMAD – Matrícula nº 17.861;
XXXVI – WALQUIRIA FERREIRA DA ROCHA – CPL – Matrícula nº 16.366;
XXXVII – WELLINGTON GUSTAVO DO VALLE OLIVEIRA – FCV – Matrícula nº 112.
§ 1º Os servidores relacionados atuarão nas atividades de apoio administrativo, operacional, organizacional e logístico necessárias à realização do evento.
Art. 2º A presente designação ocorre em caráter excepcional e temporário, em razão da necessidade de realização das atividades em dia e horário distintos da jornada ordinária dos servidores.
Art. 3º Fica assegurada aos servidores designados nesta Portaria, mediante comprovação da efetiva participação nas atividades, a concessão de 01 (UM) DIA DE FOLGA COMPENSATÓRIA, em razão da jornada extraordinária desempenhada na segunda-feira, dia 23 de novembro de 2026.
§ 1º A folga deverá ser usufruída em data previamente ajustada e autorizada pela chefia imediata, observadas a conveniência da Administração, a necessidade do serviço e a continuidade das atividades do respectivo setor.
§ 2º O usufruto da folga deverá ser devidamente registrado no controle de frequência do servidor.
Art. 4º A efetiva participação dos servidores deverá ser comprovada mediante LISTA DE PRESENÇA, contendo, no mínimo, nome, matrícula, horário de entrada, horário de saída e assinatura do servidor.
Art. 5º As atividades compreendem o apoio, acompanhamento e execução das ações necessárias à realização da programação comemorativa, incluindo a organização das atividades culturais e recreativas e a entrega do bolo de 49 metros.
Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEIA-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Vilhena/RO, 19 de novembro de 2026.

ÉVILYN OLÍMPIA MEDRADA TEIXEIRA
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – FCV
Decreto nº 62.351/2024/FCV

LEIA-SE

DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAREM EM ATIVIDADE EXCEPCIONAL DURANTE AS FESTIVIDADES EM COMEMORAÇÃO AO 49º ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO DE VILHENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – FCV, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 183, de 25 de junho de 2012,

CONSIDERANDO a realização das festividades em comemoração ao 49º Aniversário do Município de Vilhena, no dia 23 de novembro de 2026, na Praça Genival Nunes, em Vilhena/RO;
CONSIDERANDO a programação comemorativa, que contará com diversas atividades culturais e recreativas, bem como a entrega do bolo de 49 metros, em alusão aos 49 anos de emancipação do Município;
CONSIDERANDO a necessidade de atuação dos servidores da Fundação Cultural de Vilhena – FCV e de outros setores da Administração Municipal nas atividades de preparação, organização, acompanhamento, apoio e encerramento do evento;
CONSIDERANDO a necessidade de realização das atividades em dia e horário distintos da jornada ordinária dos servidores;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem durante as festividades em comemoração ao 49º Aniversário do Município de Vilhena, no dia 23 de novembro de 2026, das 15h30 às 19h00, na Praça Genival Nunes, em Vilhena/RO:
I – ANNE CAROLINE FAVALEÇA – PGM – Matrícula nº 17.728;
II – ANDRESSA FLAIDOCH DE MATOS – CPL – Matrícula nº 17.829;
III – ANTONIO APARECIDO DUARTE – CPL – Matrícula nº 17.413;
IV – BIANCA DA SILVA GONÇALVES – SEMAS – Matrícula nº 6.647;
V – BRUNO DE LIMA SILVA – SEMFAZ – Matrícula nº 15.443;
VI – CARLA MARTINS DA SILVA – SEMAS – Matrícula nº 16.280;
VII – CAROLINE BATISTA SILVA – PGM – Matrícula nº 3.965;
VIII – CÉLIA CRISTINA DA SILVA RIBEIRO – PGM – Matrícula nº 12.122;
IX – CÍNTIA DE OLIVEIRA PASSOS – CASA DOS CONSELHOS – Matrícula nº 17.011;
X – CLAUDILENE QUEIROZ AMORIM – SEMAS – Matrícula nº 16.380;
XI – CRISTIANE DEL PINO ORTIZ – PGM – Matrícula nº 7.522;
XII – DAGMAR ALVES DE AMORIM – SEMAD – Matrícula nº 1.518;
XIII – DANIEL GALVAN PIVETTA – FCV – Matrícula nº 109;
XIV – EDYELE RECH PERONE MORAES – FCV – Matrícula nº 80;
XV – ELIAMAR MOREIRA DA SILVA PARDIM – CPL – Matrícula nº 16.346;
XVI – ELIANI CAETANO DA SILVA – FCV – Matrícula nº 110;
XVII – ELISON BRANDÃO MOURA – SEMAS – Matrícula nº 17.444;
XVIII – ESRON ANIBAL FREITAS DA ROSA – PGM – Matrícula nº 4.985;
XIX – ESTER BATISTA DE FARIAS – CPL – Matrícula nº 16.615;
XX – FABIANE CRISTINA DO NASCIMENTO – SEMAS – Matrícula nº 14.249;

XXI – GRAZIELE CRISTINA BASSETTO – PGM – Matrícula nº 12.263;
XXII – IVALCIR CONCEIÇÃO DE CASTILHOS – FCV – Matrícula nº 95;
XXIII – LEIDIANE RAFAELA DA SILVA BEZERRA – PGM – Matrícula nº 5.691;
XXIV – LUCIANA DA CRUZ PINTO – FCV – Matrícula nº 103;
XXV – MARIA ALCIELE NUNES DE OLIVEIRA – FCV – Matrícula nº 107;
XXVI – MARISTELA APARECIDA DA TRINDADE – SEMAS – Matrícula nº 16.996;
XXVII – MAYARA EMILY CRUZ – CPL – Matrícula nº 17.448;
XXVIII – MIKAELA MIRANDA DOS REIS DALTOÉ – FCV – Matrícula nº 106;
XXIX – ODLAVSO ALLAN KRUGER CARBONI – PGM – Matrícula nº 16.711;
XXX – PABLO RIBEIRO BECHER – CPL – Matrícula nº 16.269;
XXXI – PAULO SERGIO SILVA OLIVEIRA – FCV – Matrícula nº 17.424;
XXXII – STEPHANNY MICAELLY DE AMORIM – SEMAS – Matrícula nº 16.653;
XXXIII – SUELI COSTA PEREIRA – CPL – Matrícula nº 17.489;
XXXIV – TATIANE DA SILVA CHYBIAK – FCV – Matrícula nº 113;
XXXV – UEVERTON RIBEIRO DE MATOS – SEMAD – Matrícula nº 17.861;
XXXVI – WALQUIRIA FERREIRA DA ROCHA – CPL – Matrícula nº 16.366;
XXXVII – WELLINGTON GUSTAVO DO VALLE OLIVEIRA – FCV – Matrícula nº 112;
XXXVIII – LUMA VANESSA ARAGÃO PEDROSA – SEMAD – Matrícula nº 16.294;
XXXIX – GABRIELA LARISSA DE JESUS COSTA – SEMAS – Matrícula nº 18.019;
XL – RAIANE MOURA CAMPOREIS – GABINETE – Matrícula nº 16.255;
XLI – PATRICIA VALÉRIA – CÂMARA DE VEREADORES – Matrícula nº 500523;
XLII – EDENI SIMÕES DE OLIVEIRA – SEMMA – Matrícula nº 4.932.

§ 1º Os servidores relacionados atuarão nas atividades de apoio administrativo, operacional, organizacional e logístico necessárias à realização do evento.

Art. 2º A presente designação ocorre em caráter excepcional e temporário, em razão da necessidade de realização das atividades em dia e horário distintos da jornada ordinária dos servidores.

Art. 3º Fica assegurada aos servidores designados nesta Portaria, mediante comprovação da efetiva participação nas atividades, a concessão de 02 (DOIS) DIAS DE FOLGA COMPENSATÓRIA, em razão da jornada extraordinária desempenhada na segunda-feira, dia 23 de novembro de 2026.

§ 1º A folga deverá ser usufruída em datas previamente ajustadas e autorizadas pela chefia imediata, observadas a conveniência da Administração, a necessidade do serviço e a continuidade das atividades do respectivo setor.

§ 2º O usufruto das folgas deverá ser devidamente registrado no controle de frequência do servidor.

Art. 4º A efetiva participação dos servidores deverá ser comprovada mediante LISTA DE PRESENÇA, contendo, no mínimo, nome, matrícula, horário de entrada, horário de saída e assinatura do servidor.

Art. 5º As atividades compreendem o apoio, acompanhamento e execução das ações necessárias à realização da programação comemorativa, incluindo a organização das atividades culturais e recreativas e a entrega do bolo de 49 metros.

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

LEIA-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Vilhena/RO, 25 de novembro de 2026.

ÉVILYN OLÍMPIA MEDRADA TEIXEIRA
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – FCV
Decreto nº 62.351/2024/FCV

PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS

AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 013, 014, 015, 016 E 017/2026.

O Conselho Escolar da Escola Professora Vilma Vieira, comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para o fornecimento de: 013 Material de Expediente, 014 Material de Limpeza e Produto de Higienização, 015 Material para Manutenção e Conservação de Bens Imóveis, 016 Manutenção de Hardware, Software e Impressoras, e 017 Material Hospitalar. Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço, no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, https://bit.ly/vilhenapafemv ou diretamente, na secretaria da escola, localizada na Rua: 919, nº 2332, bairro Aripuanã Vilhena-RO, no horário de 07h00min às 17h00min.

A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 30 de novembro de 2026, pontualmente às 16h30min na sede da Escola no endereço supramencionado e o critério para a escolha do vencedor do procedimento será do tipo menor preço por item mediante comprovação e/ou aferição da regularidade.

Vilhena-RO, 19 de novembro de 2026.

Presidente do Conselho Escolar
Poliane Martins da Costa

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS

PORTARIA N.º 103/2026

CONCEDE PROGRESSÃO POR MERECIMENTO À SERVIDORA EXERCENTE DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA.

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

Considerando o processo administrativo eletrônico nº 176/2023;

R E S O L V E

Art. 1.º Conceder progressão por merecimento, de acordo com o Anexo I desta Portaria, à servidora ocupante de cargo de provimento efetivo, em conformidade com a lei 5.793 de 14 de junho de 2022 e Lei nº 5.821 de 27 de julho de 2022.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Diretor Geral.
Vilhena - RO, 24 de novembro de 2026

RICARDO DE LIMA
Diretor Geral SAAE

MAT	SERVIDOR	DATA DA INVESTIDURA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	REFERENCIA ATUAL	REFERENCIA ELEVADA
213	LUCIANE OLIVEIRA REGERT	01/10/2009	AGENTE ADMINISTRATIVO	ATA	VIII	IX

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA – SAAE
LIVRO 001 FLS. 55 VOL. I
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 255/2025

Processo Administrativo n°. 289/2024
Contratante: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO – SAAE. CNPJ: 01.933.030/0001-13. Contratado: ARAUJO RAMIRES CONSTRUTORA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 28.229.256/0001-94. Objeto: alterações qualitativas e quantitativas ao Contrato nº 255/2025, em conformidade com a Nota técnica de justificativa para formalização de alteração contratual ID 1630747, Parecer Administrativo nº. 022/2026, Justificativa técnica para celebração de termo aditivo ID 1660841 e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 289/2024
Data: 08.07.2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA – SAAE
TERMO DE RETIFICAÇÃO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 255/2025

ONDE SE LÊ: 1. DO OBJETO O presente Termo tem por objeto alterações qualitativas e quantitativas ao Contrato nº 255/2025, em conformidade com a Nota técnica de justificativa para formalização de alteração contratual ID 1630747, Parecer Administrativo nº. 022/2026, Justificativa técnica para celebração de termo aditivo ID 1660841 e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 289/2024, que com seus anexos, ficam fazendo parte deste termo
LEIA-SE: 1. DO OBJETO O presente Termo tem por objeto alteração qualitativa ao Contrato nº 255/2025, em conformidade com a Nota técnica de justificativa para formalização de alteração contratual ID 1630747, Parecer Administrativo nº. 022/2026, Justificativa técnica para celebração de termo aditivo ID 1660841 e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 289/2024, que com seus anexos, ficam fazendo parte deste termo.
Vilhena - RO, 18 de novembro de 2026.

DIÁRIO OFICIAL

Nº 4605 VILHENA-RO, QUARTA-FEIRA, 25.11.2026 ANO XXIX

dov@vilhena.ro.gov.br CADERNO II www.vilhena.ro.leg.br

ATOS DO LEGISLATIVO

PORTARIA Nº 232, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2026

DEFINE HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO NO RECESSO LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, artigo 25, do Regimento Interno desta Casa de Leis,

RESOLVE:

Art. 1º Definir o funcionamento e o atendimento administrativo da Câmara de Vereadores das 8h às 12h, no período de 5 de janeiro a 1º de fevereiro de 2027.

Art. 2º Autorizar as Unidades Administrativas e Parlamentares a concederem folga de, no máximo, cinco dias úteis para cada servidor, por escala a ser definida internamente, no período previsto no artigo 1º desta Portaria, desde que as atividades não sejam prejudicadas ou interrompidas.
§ 1º As escalas de folgas durante o recesso legislativo, devem ser formalizadas via FlexPonto, pelas Unidades Administrativas e Parlamentares, junto ao Núcleo de Gestão de Pessoas, até o dia 18 de dezembro de 2026, para que promovam os ajustes necessários no sistema eletrônico de ponto dos servidores.
§ 2º Os servidores dispensados do controle de ponto, conforme Portaria nº 212/2025, deverão ter a ciência da presidência em suas escalas.

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

DR. CELSO
Presidente

PORTARIA Nº 233, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A TRANSFERENCIA NO VALOR DE R$ 10.000,00 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 21 da Lei 6.644 de 30/12/2025 - “Lei de Diretrizes Orçamentárias”, e

CONSIDERANDO a necessidade de reforço orçamentário para a dotação desta casa;

R E S O L V E:

Art. 1º Fica transferido no vigente Orçamento-Programa, a importância de R$ 10.000,00 (Dez mil reais), necessária para reforço da seguinte dotação:

Órgão: 01 – Poder Legislativo			
Unidade Orçamentária: 001 – Câmara Municipal			
01.031.0001.2.001	– Manutenção das Atividades do Legislativo		
3.3.91.39.00.00	15000000 Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Juridica - Op. Intra	R$	10.000,00
TOTAL		R$	10.000,00

Art. 2º Para dar cobertura a Transferência previsto no artigo 1º será utilizado o recurso proveniente da anulação parcial das dotações orçamentárias consignadas no vigente Orçamento-Programa a seguir discriminada:

Órgão: 01 – Poder Legislativo			
Unidade Orçamentária: 001 – Câmara Municipal			
01.031.0001.2.001	– Manutenção das Atividades do Legislativo		
4.4.90.51.00.00	15000000 Obras e Instalações	R$	10.000,00
TOTAL		R$	10.000,00

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

CELSO EDUARDO MACHADO
Vereador Presidente

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