



Atos do Executivo

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 40.000 DE 25 DE MAIO DE 2017

SUBSTITUI GESTORES DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FUMUCRAD, DELEGA PODERES PARA ASSINATURAS JUNTO AS INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE VILHENA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 96, inciso IX da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Substitui de gestores do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMUCRAD, conforme abaixo nominados:

| | | |
|-------------------|-------------------------------|--------------------|
| Presidente | GENIVALDO FLORENÇO DOS SANTOS | CPF 028.281.462-00 |
| Vice-Presidente | ODAIR BELARMINO | CPF 818.643.022-91 |
| 1º Secretário | GLECI CAMPOS ANDRADE | CPF 504.955.009-25 |
| 2º Secretário | JOSÉ MOREIRA LIMA | CPF 207.032.529-68 |
| Gestor Financeiro | LELIO MIKI HATAKA | CPF 657.209.202-00 |

Art. 2º Fica delegado o poder para assinarem, junto ao banco do Brasil – Agência 1182-7, todas as contas correntes do FUMUCRAD, abertas sob CNPJ 12.404.268/0001-78, de nºs. 43.240-7 e 47.198-4, os seguintes membros da diretoria

Presidente: GENIVALDO FLORENÇO DOS SANTOS (CPF 028.281.462-00)
Vice-Presidente: ODAIR BELARMINO (CPF 818.643.022-91)
Gestor Financeiro: LELIO MIKI HATAKA (CPF 657.209.202-00)

§ 1º Serão necessárias apenas duas assinaturas para a devida efetivação das transações bancárias.

§ 2º As atribuições designadas às instituições bancárias estão contidas no anexo I deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 25 de maio de 2017.

ROSANI DONADON
Prefeita do Município

Decreto nº 40.000/2017

ANEXO I

| Ítem | Atribuições |
|------|---|
| 1 | EMITIR CHEQUES |
| 2 | ABRIR CONTAS DE DEPOSITO |
| 3 | SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES |

DIÁRIO OFICIAL
VILHENA

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILHENA

Rosani Terezinha Pires da Costa Donadon
Prefeita

CENTRO ADMINISTRATIVO SENADOR
DR. TEOTÔNIO VILELA

Av. Rony de Castro Pereira, 4177 - Jd. América
CEP 76980-000 - VILHENA - RO
FONE: (69) 3919-7080

Visite nosso Portal:
dov.vilhena.ro.gov.br

SUMÁRIO

| | |
|---|---|
| GABINETE DA PREFEITA | 1 |
| CGM – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO | 3 |
| PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO | 7 |
| SEMAGRI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA | 8 |
| SEMOSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS..... | 8 |
| SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE..... | 8 |
| SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS | 8 |

| | |
|----|---|
| 4 | REQUISITAR TALONARIOS DE CHEQUES |
| 5 | AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERACOES |
| 6 | RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS |
| 7 | ENDOSSAR CHEQUE |
| 8 | SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES |
| 9 | CANCELAR CHEQUES |
| 10 | BAIXAR CHEQUES |
| 11 | EFETUAR RESGATES/APLICACOES FINANCEIRAS |
| 12 | CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS |
| 13 | EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRONICO |
| 14 | EFETUAR TRANSFERENCIAS POR MEIO ELETRONICO |
| 15 | EFETUAR MOVIMENTACAO FINANCEIRA NO RPG |
| 16 | CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS |
| 17 | LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO |
| 18 | SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS,EXCETO INVESTIMENTO |
| 19 | SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS |
| 20 | SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERACOES DE CREDITO |
| 21 | EMITIR COMPROVANTES |

DECRETO Nº 40.043 DE 1º DE JUNHO DE 2017

CONSTITUI O CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO – CACS/FUNDEB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO as normativas da Lei 11.494/07 e da Portaria 481/2013,

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 31/2017/FUNDEB, datado de 16 de maio de 2017.

DECRETA:

Art. 1º Fica constituído o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais do Magistério – CACS/FUNDEB, mandato 2017/2019, ficando sua composição da seguinte forma:

Representantes do Poder Executivo

| | |
|----------|-----------------------|
| Titular | MARIA DE FÁTIMA SOUZA |
| Suplente | ARIADNE COLATTO VIANA |

Representantes da Secretaria Municipal de Educação

| | |
|---------|-------------------------|
| Titular | LEONIRA OFURÁ RODRIGUES |
|---------|-------------------------|

| | |
|----------|---------------------------|
| Suplente | CLAUDIO FERNANDO DA SILVA |
|----------|---------------------------|

Representantes dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal

| | |
|----------|---------------------|
| Titular | EDSON WILLIAN BRAGA |
| Suplente | GEISA MARIA VIVAN |

Representantes dos Profissionais Técnicos Administrativos das Escolas Públicas Municipais:

| | |
|----------|--------------------------|
| Titular | AGNEIZE ALICE GUBERT |
| Suplente | VALDINETE NUNES DE SOUZA |

Representantes de Pais e Alunos da Educação Básica Pública Municipal:

| | |
|----------|--|
| Titular | GISLAINE SOARES SILVA |
| Suplente | FRANCISCO VALDENOR FREIRE |
| Titular | ALESSANDRA WANGYLENE FERREIRA DA SILVA |
| Suplente | SIDNEY SOUZA SILVA |

Representantes dos Estudantes da Educação Básica Pública:

| | |
|----------|--|
| Titular | RAQUEL CRISTINA DE SOUZA BUENO PEREIRA |
| Suplente | GILDA APARECIDA RODRIGUES |
| Titular | LUCIANO CAMARGO DE SOUZA |
| Suplente | ODAIR BARROS ALENCAR |

Representantes dos Diretores da Educação Básica Pública:

| | |
|----------|--------------------------------|
| Titular | IVONICE PEREIRA DA SILVA PANTA |
| Suplente | LUCIENE DA SILVA |

Representantes do Conselho Tutelar

| | |
|----------|-----------------------------|
| Titular | ELISABETTE BATISTA DA SILVA |
| Suplente | MARISA ERDMANN |

Representantes do Conselho Municipal de Educação

| | |
|----------|-------------------------|
| Titular | MARLY DA CUNHA MIRANDA |
| Suplente | ADRIANA GUSTAVO CARDOSO |

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 1º de junho de 2017.

ROSANI DONADON
Prefeita do Município

DECRETO Nº 40.063 DE 1º DE JUNHO DE 2017

SUBSTITUI SERVIDORER COMO GESTORES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS, DELEGA PODERES PARA ASSINATURAS JUNTO AS INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE VILHENA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 96, inciso IX da Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º Substitui servidores como gestores do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS:

Art. 2º Fica delegado o poder para assinarem, junto ao Banco do Brasil – Agência 1182-7, todas as contas correntes do FMAS, abertas sob CNPJ 20.964.715/0001-71, de nºs. 53.222-3, 53.786-1, 54.749-2, 54.750-6, 54.751-4, 54.754-9, 54.756-5, 54.757-3, 54.758-1, 54.760-3 E 56.854-6, os seguintes membros da diretoria, conforme abaixo nominados:

Presidente: IVETE MARIA PIRES DA COSTA (CPF 316.587.682-72)
Gestor Financeiro: LELIO MIKI HATAKA (CPF 657.209.202-00)

§ 1º Serão necessárias apenas duas assinaturas para a devida efetivação das transações bancárias.

§ 2º As atribuições designadas às instituições bancárias estão contidas no anexo I deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de junho de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 1º de junho de 2017.

ROSANI DONADON
Prefeita do Município

Decreto nº 40.063/2017

ANEXO I

| Ítem | Atribuições |
|------|---|
| 1 | EMITIR CHEQUES |
| 2 | ABRIR CONTAS DE DEPOSITO |
| 3 | SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES |
| 4 | REQUISITAR TALONARIOS DE CHEQUES |
| 5 | AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERACOES |
| 6 | RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS |
| 7 | ENDOSSAR CHEQUE |
| 8 | SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES |
| 9 | CANCELAR CHEQUES |
| 10 | BAIXAR CHEQUES |
| 11 | EFETUAR RESGATES/APLICACOES FINANCEIRAS |
| 12 | CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS |
| 13 | EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRONICO |
| 14 | EFETUAR TRANSFERENCIAS POR MEIO ELETRONICO |
| 15 | EFETUAR MOVIMENTACAO FINANCEIRA NO RPG |
| 16 | CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS |
| 17 | LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO |
| 18 | SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS,EXCETO INVESTIMENTO |
| 19 | SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS |

| | |
|----|---|
| 20 | SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERACOES DE CREDITO |
| 21 | EMITIR COMPROVANTES |
| 22 | EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE |
| 23 | ENCERRAR CONTAS DE DEPOSITO |
| 24 | CONSULTAR OBRIGACOES DO DEBITO DIRETO AUTORIZADO |
| 25 | ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO |

CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**INSTRUÇÃO NORMATIVA NO 003/2017**

DISPÕE SOBRE O MANUAL GERAL DE PROCEDIMENTO DE TRAMITAÇÃO E CONTROLE PROCESSUAL PARA O MUNICÍPIO DE VILHENA.

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas;

Considerando a Decisão Normativa nº 002/2016/TCE-RO que estabelece as diretrizes gerais sobre a implementação e operacionalização do sistema de controle interno para os entes jurisdicionados;

Considerando o sistema administrativo de controle interno desta municipalidade composto pela Controladoria Geral do Município e pelas unidades administrativas;

Considerando o artigo 2º da Instrução Normativa nº 001/2017 que prescreve a necessidade de elaboração do Manual de Procedimento de Tramitação e Controle processual como norma geral a ser estabelecida e fiscalizada pela Controladoria Geral do Município.

RESOLVE:

Art. 1o Elaborar o Manual Geral de Procedimento de Tramitação e Controle processual, como norma a ser seguida por todos os órgãos controlados, conforme anexo único desta Instrução Normativa.

§1º Cada unidade administrativa deverá elaborar, por meio de Portaria, seu próprio Manual interno em caso de atendimento de suas necessidades e peculiaridades específicas estabelecendo seus pontos de controle, sendo que, caso assim não proceda, prevalecerá a norma geral editada pela Controladoria Geral do Município.

§2º O Controle Interno a ser exercido pela Controladoria Geral do Município tem como enfoque principal a obediência da Norma Geral estabelecida bem como da norma específica, neste último caso se a unidade administrativa tiver estabelecido o seu próprio Manual interno.

§3º Os eventuais Manuais Internos a serem estabelecidos pelas unidades administrativas são instrumentos de controle de atendimento das peculiaridades de tramitação interna do órgão, não podendo, porém, estabelecer disposições em contrário ao que prescreve o Manual de Procedimento de Tramitação e Controle processual aqui estabelecido.

Art. 2o Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Geral do Município, Paço Municipal,

Vilhena/RO, 17 de fevereiro de 2017

ROSANI DONADON
Prefeita Municipal

ROBERTO SCALERCIO PIRES
Controlador Geral do Município

ANEXO ÚNICO

MANUAL DE PROCEDIMENTO DE TRAMITAÇÃO E CONTROLE PROCESSUAL

CAPÍTULO I
DO MANUAL GERAL, CONCEITOS E PRINCÍPIO GERAIS
Art. 1o Esta Instrução Normativa institui o Manual geral de

procedimento de tramitação e controle processual estabelecendo normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Municipal direta e indireta de Vilhena, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

Parágrafo único. Para os fins desta lei, consideram-se:

I - órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e indireta;

II - entidade - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados e do interesse público;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito ao ato praticado;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulso, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS DOS SERVIDORES E DOS ADMINISTRADOS

Art. 3º Os servidores praticantes do ato administrativo bem como o administrado têm os seguintes direitos perante a Administração, em conformidade com cada caso, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito,

II - facilitar o exercício de seus direitos, atos e o cumprimento de suas obrigações;

III - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

IV - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

V - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES DOS SERVIDORES E DOS ADMINISTRADOS

Art. 4º São deveres dos administrados, perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Parágrafo único. Os deveres dos servidores são os dispostos na Lei complementar nº 007/96 com suas alterações e demais leis específicas.

CAPÍTULO IV

DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido

de interessado.

Art. 6º O requerimento inicial do interessado deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente, devendo, neste caso, apresentar comprovação da representação;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, inclusive quando for solicitado recebimento por outro órgão da Administração, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7º Os órgãos e entidades administrativas poderão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 8º Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

CAPÍTULO V

DOS INTERESSADOS

Art. 9º São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 10. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

CAPÍTULO VI

DA COMPETÊNCIA

Art. 11. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar competência própria a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 13. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 15. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 16. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau

hierárquico para decidir.

CAPÍTULO VII

DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 17. É impedido de atuar em processo administrativo ou se manifestar em solicitações administrativas o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 18. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstenendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 19. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 20. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO VIII

DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 21. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º O reconhecimento de firma será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo, salvo disposição legal em contrário ou motivo justificado.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas e despachos numerados sequencialmente e rubricadas pelo servidor do órgão em que o ato administrativo for realizado.

Art. 22. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento do setor no qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 23. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de dez dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificativa.

Art. 24. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

CAPÍTULO IX

DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 25. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão no caso de deferimento, indeferimento ou da necessidade da efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, email ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º No caso de frustradas todas as tentativas dispostas no §3º por uma vez, interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 26. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito do contraditório e de ampla defesa ao interessado.

Art. 27. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

Parágrafo único. Cabe ao interessado acompanhar o trâmite processual

CAPÍTULO X

DA INSTRUÇÃO

Art. 28. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulso do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 29. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 30. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de outro órgão da administração ou terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada, suspendendo o prazo durante a consulta.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 31. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 32. Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 33. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 34. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 35. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 36 desta Lei.

Art. 36. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução poderá prover, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 37. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 38. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 39. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 40. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 41. Quando ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Os pareceres possuem caráter meramente opinativo, de orientação à autoridade para tomada de decisão, podendo esta basear-se no parecer acolhendo-o na íntegra ou parcialmente ou, ainda, rejeitando-o fundamentando de acordo com o convencimento da autoridade com base na legislação, doutrina e jurisprudência pertinentes.

§ 2º Os pareceres assumem o caráter vinculante somente quando a lei assim o exigir.

§ 3º É vinculante o parecer que determina a decisão da autoridade nos fundamentos jurídicos nele estabelecidos.

§ 4º Se um parecer vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 5º Se um parecer não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa.

§ 6º A autoridade competente obrigatoriamente deverá exarar sua decisão, não sendo permitida a mera utilização do parecer como decisão.

Art. 42. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 43. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de quinze dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 44. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 45. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas às suas expensas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

CAPÍTULO XI

DO DEVER DE DECIDIR

Art. 46. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 47. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

CAPÍTULO XII DA MOTIVAÇÃO

Art. 48. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III - decidam processos administrativos diversos, inclusive de concurso ou de seleção pública;

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V - decidam recursos administrativos;

VI - decorram de reexame de ofício;

VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, sem que necessariamente façam parte integrante do ato, uma vez que é livre o convencimento da autoridade que detém o poder de decisão.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

CAPÍTULO XIII

DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 49. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 50. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO XIV

DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 51. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 52. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 53. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO XV

DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 54. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de quinze dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3º Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

Art. 55. O recurso administrativo tramitará no máximo por duas instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 56. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

- I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;
- II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;
- III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 57. Salvo disposição legal específica, é de quinze dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 58. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 59. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 60. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de dez dias úteis, apresentem alegações.

Art. 61. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;
- II - perante órgão incompetente;
- III - por quem não seja legitimado;
- IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 62. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Art. 63. Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

Art. 64. Acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a reclamação fundada em violação de enunciado da súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar as futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal.

Art. 65. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

CAPÍTULO XVI DOS PRAZOS

Art. 66. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

§ 4º Os prazos para emissão de pareceres e decisões administrativas serão contados a partir do recebimento do processo pelo servidor responsável

pela emissão da decisão ou do parecer.

Art. 67. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XVII DAS SANÇÕES

Art. 68. As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, atenderão ao prescrito nos artigos 133 ao 148 da Lei complementar nº 007/1996 e demais legislações específicas, assegurado sempre o direito de defesa.

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.

Art. 70. Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado:

- I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental

III - pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondilartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

IV - a interesse da própria Administração, desde que evidenciado o interesse público nos autos.

§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas.

§ 2º Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária

Art. 71. As gratificações, adicionais, e vantagens de caráter pessoal concedidas poderão se dar por ato do Chefe do Executivo, salvo vinculação expressa em lei.

Parágrafo único. Tratando-se de ato interno, a publicidade poderá se dar mediante a fixação de ato no átrio.

Art. 72. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ROSANI DONADON
Prefeita Municipal

ROBERTO SCALERCIO PIRES
Controlador Geral do Município

PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LIVRO 001 FLS. 8 VOL. II

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 73/2017

Processo Administrativo nº. 956/2017 – SEMAGRI
Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: MAMORÉ MÁQUINAS AGRÍCOLAS LTDA. CNPJ: 19.614.838/0001-01. Objeto: prorrogação da vigência do Contrato nº. 73/2017 por um período de 60 (sessenta) dias contados de 30 de abril de 2017, de conformidade com a solicitação do despacho nº 12, fls. 291 e Processo Administrativo nº 956/2017.
Data: 27.04.2017.

LIVRO 001 FLS. 8 VOL. II

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 74/2017

Processo Administrativo nº. 956/2017 – SEMAGRI

Contratante: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO. CNPJ: 04.092.706/0001-81. Contratado: AGROPECUÁRIA PB LTDA EPP. CNPJ: 05.054.404/0004-24. Objeto: prorrogação da vigência do Contrato nº. 74/2017 por um período de 60 (sessenta) dias contados de 30 de abril de 2017, de conformidade com a solicitação do despacho nº 12, fls. 291 e Processo Administrativo nº 956/2017. Data: 27.04.2017.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 161/2017/PMV

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2157/2017/PGM

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 2157/2017/PGM para a aquisição de equipamentos de informática, com a finalidade de atender a demanda de processos judiciais e administrativos em que o município é parte, ata da Sessão da Comissão do Pregão, designada pelo Decreto nº 39.380/2017, o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão. Considerando-se que o presente procedimento licitatório, foi deflagrado com base na Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações e, considerando ainda o Parecer Jurídico de fls. 65/66 dos autos, HOMOLOGO, conforme segue:

LOTE ADJUDICADO E VALOR TOTAL ADJUDICADO POR EMPRESA:

Em favor da empresa Tj Comércio de Produtos Eireli - Me, o lote 01, perfazendo o total geral de R\$ 15.750,00 (quinze mil setecentos e cinquenta reais).

VALOR A HOMOLOGAR: R\$ 15.750,00 (quinze mil setecentos e cinquenta reais).

Vilhena - RO, 9 de junho de 2017.

Rosani Donadon
PREFEITA MUNICIPAL

SEMAGRI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DA TOMADA DE PREÇO Nº 002/2017/CPLMO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO 2118/2017/SEMAGRI

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 2118/2017/SEMAGRI, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADO EM EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE REFORMA DO PREDIO (PREDIO VERDURÃO SITUADO NOS LOTES 08 A 15, DA QUADRA 25, NO PARQUE INDUSTRIAL NO TEMPO SETOR 19 EM VILHENA/RO. SENDO POR PRAZO DE 120 DIAS, PODENDO SER PRORROGADO CONFORME JUSTIFICATIVA DA SEMAGRI E NORMAS REGISTRADAS NO CREA, DESCRITO NO PROJETO BASICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ata da Sessão da Comissão do Pregão, designada pelo Decreto nº 38.484/2017/2017, o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão. Considerando-se que o presente procedimento licitatório, foi deflagrado com base na Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e, considerando ainda o Parecer Jurídico de folha Nº 161, dos autos, HOMOLOGO, conforme segue:

LOTE ADJUDICADO E VALOR TOTAL ADJUDICADO POR EMPRESA:

Lote 01 - Em favor da empresa: H C CONSULTORIA, ENGENHARA E CONSTRUÇÕES LTDA - EPP, inscrito no CNPJ 09.254.159/0001-07- no valor de R\$ 298.591,05 (duzentos e noventa e oito mil quinhentos e noventa e um reais e cinco centavos).

VALOR TOTAL A HOMOLOGAR: R\$ 298.591,05 (duzentos e noventa e oito mil quinhentos e noventa e um reais e cinco centavos).

Vilhena - RO, 12 de Junho de 2017.

ROSANI DONADON
PREFEITA MUNICIPAL

SEMOSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 128/17

Visto e analisado o Processo Administrativo nº 1659/2017/SEMOSP, tem como objeto aquisição de peças de Tratores e máquinas, para atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Conforme ata da Sessão da Comissão designada pelo Decreto nº 39.380/2017, e o julgamento e adjudicação proferidos pela Comissão. Considerando-se que o presente procedimento licitatório, foi deflagrado com base na Lei Federal nº 10.520/2002, e subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, HOMOLOGO, conforme segue:

LOTE E VALOR TOTAL ADJUDICADO POR EMPRESA:

Em favor da empresa: L M PEÇAS E SERVIÇOS EIRELI EPP, os lotes 1, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 14 e 15, perfazendo o valor de R\$ 163.740,00.

Em favor da empresa: RECH IMPORTADORA E DISTRIBUIDORA S/A, o lote 4, perfazendo o valor de R\$: 13.000,00.

Em favor da empresa: DISTRIBUIDORA DE PEÇAS E ACESSÓRIOS RECUPUTTI LTDA ME, os lotes 2, 3, 5, 9, e 13, perfazendo o valor de R\$: 57.285,50.

Valor total a Homologar R\$: 234.025,50.

Rosani Donadon
PREFEITA MUNICIPAL

SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Vilhena/RO, torna pública a Dispensa de Licitação através de Carona na Adesão a Ata de Registro de Preço da Superintendência Estadual de Compras e Licitações (SUPEL), processo nº 372/2017, destinado a contratação da Empresa especializada no fornecimento de equipamentos hospitalares, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde em prol ao Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira, foi gerado processo em favor da empresa: Instramed Indústria Medico-Hospitalar Ltda, CNPJ nº 90.909.631/0001-10 no valor de R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais), conforme Parecer Jurídico, fls 82 a 84, RATIFICO a dispensa e proceda-se a publicação na Imprensa Oficial do Município.

Vilhena (RO), 06 de abril de 2017.

Rosani Donadon
Prefeita Municipal

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS**PORTARIA N.º 633/2017**

NOMEAÇÃO DA SERVIDORA SUELI SANTANA MAGALHÃES NO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA/RO - SAAE, ARIJOAN CAVALCANTE DOS SANTOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e Decreto 39.517/2017,

Considerando o Decreto do Governo do Estado de Rondônia de 08 de Maio de 2017, publicado no DOE nº 96 de 25 de maio de 2017, o qual Cede a Servidora Sueli Santana Magalhães, a partir de 1º de Janeiro de 2017;

RESOLVE

Art. 1.º Nomear o (a) senhor (a) SUELI SANTANA MAGALHÃES, inscrito (a) no CPF nº 507.779.209-72, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de DIRETOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS - CPC - 1, do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE de Vilhena-RO, a partir de 1º de janeiro de 2017.

Art. 2.º O servidor nomeado por esta Portaria, tem o prazo de 60

(sessenta) dias, contados desta data, para apresentação perante a Câmara Municipal de Vilhena, da Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do art. 256, da Constituição do Estado de Rondônia.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus retroagem à 1º de janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Vilhena - RO, 06 de junho de 2017

ARIJOAN CAVALCANTE DOS SANTOS
Diretor Geral do SAAE

EXECUTIVO

ROSANI TEREZINHA PIRES DA COSTA DONADON
Prefeita

DARCI AGOSTINHO CERUTTI
Vice-Prefeito

LORENI GROESBELI
Controladoria de Licitação- CL

ROBERTO SCALÉRCIO PIRES
Controladoria Geral do Município - CGM

DJAVAN JACINTO
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

ROSANGELA DE FÁTIMA ALEVATO DONADON
Gabinete do Prefeito - GAB

MÁRIO GARDINI
Procuradoria Geral do Município - PGM

IVETE MARIA PIRES
Secretaria De Integração Governamental - SEMIG

MIGUEL CÂMARA
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

ROGÉRIO HENRIQUE DE MEDEIROS
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

NAIR CERUTTI
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

ESTEBAN VERA LABAJOS
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

RAQUEL DONADON
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

JOSÉ NATAL PIMENTA JACOB
Secretaria Municipal de Esportes e Cultura - SEMEC

SÉRGIO NAKAMURA
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

JORGE RABELLO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

JOSUÉ DONADON
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

VALDINEY DE ARAÚJO CAMPOS
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

MARCOS AURÉLIO VASQUES
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

DANIEL MACHADO DOS SANTOS
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

FÁBIO SARTORI VIEIRA
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN

FAIÇAL AKKARI
Secretaria Municipal de Turismo Indústria e Comércio - SEMTIC

ARIJOAN CAVALCANTE DOS SANTOS
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

LEGISLATIVO

ADILSON JOSE WIEBBELLING DE OLIVEIRA
Partido: PSDB

SAMIR MAHMOUD ALI
Partido: PSDB

FRANÇA SILVA
Partido: PV

RAFAEL MAZIERO
Partido: PSDB

CELIO BATISTA
Partido: PR

RONILDO MACEDO
Partido: PV

HELENA MARIA RODRIGUES DE QUEIROZ (LENINHA)
Partido: PTB

VERA LUCIA BORBA JESUINO
Partido: PMDB

ROGERIO SIDINEI GOLFETTO
Partido: PTN

CARLOS ANTONIO DE JESUS SUCHI
Partido: PTN

ANGELO MARIANO DONADON JUNIOR
Partido: PSD

CARMOZINO ALVES MOREIRA
Partido: PSDC

VANDERLEI AMAURI GRAEBIN
Partido: PSC

**MESA DIRETORA
BIÊNIO 2017/2018**

Presidente: Vereador Adilson Jose Wiebbelling de Oliveira

1º Vice-Presidente: Vereador Samir Mahmoud Ali

2º Vice-Presidente: Vereador Francislei Inácio da Silva

1º Secretário: Vereador Rafael Maziero

2º Secretário: Vereador Célio Batista

MATERIAS PARA PUBLICAÇÕES

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS: São diariamente, das 07h00min às 13h00min 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" o 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

Secretário Municipal de Comunicação
Esteban Vera Labajos

Assinatura e Autorização
PREFEITURA MUNICIPAL
Marcelo da Silva Ceballos
Vitor Gomes da Silva Junior
CÂMARA MUNICIPAL
Kanitar Santos Oberst
Osias Hernan Labajos Lagos

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa
Everton Mathias de Mello
Marcelo da Silva Ceballos

Desenvolvimento Site
Eder Ferreira dos Reis Mucuta
Everton Mathias de Mello
Marcelo da Silva Ceballos

ASSINATURA DO EXECUTIVO