SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DE RONDÔNIA
AROM
Associação Rondoniense de Municípios

Rondônia , 03 de Junho de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO XVII | Nº 4246a - Edição Extraordinária

Expediente 2023
Associação Rondoniense de Municípios – AROM
MUNICIPALISMO UNIDO, MUNICÍPIO FORTE

Diretoria 2023-2026

Conselho Diretor

Presidente: HILDON DE LIMA CHAVES (Renunciou em 02/04/2026)

Vice-Presidente: MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA

Secretário Geral: CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

1º Secretário: VALÉRIA APARECIDA MARCELINO GARCIA

Tesoureiro: SIDNEY BORGES DA FONSECA

1º Tesoureiro: ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA

Conselho Fiscal

Titular: EVALDO DUARTE ANTÔNIO

Titular: MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO

Titular: VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Suplente: ALDAIR JÚLIO PEREIRA

Suplente: PAULO HENRIQUE DOS SANTOS

Suplente: RAISSA DA SILVA PAES

==========

Diretoria FUNDADORA 2011/2012

Conselho Diretor

Presidente: LAERTE GOMES
Vice-presidente: Roberto Eduardo Sobrinho
Secretário Geral: Kleber Calistode Souza
Membros: Eloisa Helena Bertoletti, Daniel Deina, Silvino Alves Boaventura

Conselho Fiscal

Titular: Luiz Gomes Furtado
Titular: Augusto Tunes Plaça
Titular: Valcir Silas Borges

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Contatos com a entidade:
web-site: www.arom.org.br
fam page: facebook.com/arom.org.br
e-mail de contato: arom@arom.org.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA Nº. 2.269/2026

Lei Ordinária nº. 2.269/2026

"Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Alto Alegre dos Parecis – RO, define suas competências, estrutura, funcionamento e dá outras providências".

O Senhor **DENAIR PEDRO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo do Município de Alto Alegre dos Parecis – RO, o Sistema de Controle Interno (SCI), com fundamento nos Arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, Art. 59 da LRF, e em estrita observância à Instrução Normativa nº 58/2017/TCE-RO, com a finalidade de avaliar, monitorar e fiscalizar os atos de gestão e os resultados operacionais, orçamentários, financeiros, patrimoniais e contábeis da administração pública municipal, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais normas aplicáveis.

Art. 2º. Para os fins desta Lei, considera-se Sistema de Controle Interno o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados, o conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos (licitações, contabilidade, patrimônio, pessoal, planejamento, administração, entre outros), executados no dia a dia em todas as unidades da estrutura organizacional, com a finalidade de promover a salvaguarda dos ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos e das políticas administrativas, bem como verificar a exatidão e a fidelidade das informações, assegurando a legalidade, legitimidade, transparência e efetividade da receita e dos gastos públicos.

Art. 3º. O Sistema de Controle Interno será exercido de forma integrada e sistêmica, abrangendo todos os órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta, qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a Administração Pública responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.
Parágrafo único. O SCI é parte integrante do processo de gestão pública, com atuação preventiva, concomitante e corretiva, visando assegurar a regularidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade na utilização dos recursos públicos.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E FUNDAMENTOS

Art. 4º. O Sistema de Controle Interno reger-se-á pelos seguintes princípios e fundamentos:
legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade e transparência;
princípios da governança pública, da ética, da responsabilidade fiscal e da integridade institucional;
prevenção, detecção e combate a fraudes, erros, desperdícios e outras práticas ilícitas;
fortalecimento da gestão de riscos, do controle interno, da auditoria interna e da prestação de contas;
princípio da Segregação das Funções: As funções administrativas devem ser segregadas entre os vários agentes, órgãos ou entes, estabelecendo que quem executa não fiscaliza nem aprova, devendo estas atividades ser efetuadas por agentes ou unidades distintas;

princípio da Relação Custo/Benefício: As atividades e procedimentos de controle não devem ser mais onerosas que os benefícios delas oriundos, devendo ser avaliada a extensão e o rigor dos controles em face dos benefícios auferidos pela Administração;
princípio da Aderência a Diretrizes e Normas: Os atos do ente controlado devem ser vinculados aos princípios, diretrizes, normas, estatutos e demais diplomas que regem a Administração Pública;
princípio da Qualificação Adequada: Os agentes de controle devem possuir conhecimentos necessários e suficientes para o desempenho da função, contando com profissionais que disponham do conhecimento técnico-científico compatível com as atividades afetas à fiscalização;
princípio da Independência Técnico-Funcional: No desempenho de suas funções, os agentes de controle devem ter independência funcional em relação ao controlado para proceder às verificações, analisar documentos, colher provas, bem como emitir o resultado de suas análises.

Art. 5º. Os Sistemas de Controles Internos serão baseados no gerenciamento de riscos e integrado ao processo de gestão, contemplando os seguintes componentes essenciais:
ambiente institucional: A cultura de controle da entidade, onde todos os colaboradores devem conhecer suas responsabilidades, os limites de sua autoridade e possuir competência e comprometimento para agir corretamente;
avaliação de riscos: O processo de identificação e análise dos riscos relevantes que possam influenciar negativamente ou impedir o alcance dos objetivos do órgão ou entidade, determinando uma resposta apropriada que envolve identificação, mensuração, avaliação da tolerância e desenvolvimento de respostas;
atividade de controle: As políticas e procedimentos utilizados para assegurar que as diretrizes sejam seguidas e executadas pelas entidades a fim de garantir resposta aos riscos;
informação e comunicação: As atividades de transmitir internamente as informações necessárias para apoiar o funcionamento do controle interno, incluindo objetivos e responsabilidades, e comunicar-se com o público externo sobre assuntos que afetam o funcionamento do controle;
monitoramento: A atividade de avaliar e comunicar deficiências no controle interno em tempo hábil aos responsáveis por tomar ações corretivas, incluindo a estrutura de governança e o gestor máximo do órgão;
mapeamento: é o conhecimento e a análise dos processos e seus relacionamentos com os dados estruturados em uma visão vertical, de cima para baixo, até um nível que permita sua perfeita compreensão;
modelagem: é a atividade na qual o estado atual do processo é representado de maneira completa e precisa, criando uma documentação para treinamentos, comunicações, discussões, medições, análises e melhorias de processos.

CAPÍTULO III
DA OPERACIONALIZAÇÃO DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art.6º. A operacionalização do Sistema de Controle Interno, com foco no gerenciamento de riscos, observará as seguintes diretrizes:
I. Política de Gestão de Riscos: O Poder Executivo instituirá, mediante Decreto, a Política Municipal de Gestão de Riscos, definindo o apetite e a tolerância a riscos da administração;
II. Responsabilidade da Gestão (1ª Linha): Cabe aos Secretários Municipais e dirigentes de entidades a identificação, avaliação e resposta aos riscos inerentes aos seus processos de trabalho;
III. Matriz de Riscos: Cada unidade administrativa deverá manter atualizada a sua Matriz de Riscos, mapeando os eventos que possam comprometer a entrega de serviços públicos;
IV. Plano de Ação: Para cada risco identificado acima do nível de tolerância, deverá ser estabelecido um plano de ação com prazos e responsáveis pela implementação de controles mitigadores.

CAPÍTULO IV
DOS OBJETIVOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º. São objetivos do Sistema de Controle Interno do Município de Alto Alegre dos Parecis – RO:
assegurar o cumprimento das metas e dos resultados institucionais, operacionais e financeiros;
promover a proteção dos ativos públicos contra perda, desperdício, fraude e má gestão;
avaliar a adequação, suficiência e efetividade dos controles internos existentes;
Subsidiar a tomada de decisões da administração com informações tempestivas e fidedignas;
fortalecer a transparência, a governança, a *accountability* e a prestação de contas;
fomentar a cultura da ética, da integridade, da responsabilidade e do zelo pela coisa pública.
fomentar a transparência pública e contribuir para a aplicação das normas de acesso à informação, conforme a Lei n. 12.527/2011;
fomentar iniciativas de capacitação, qualificação, formação e produção de material informativo e de orientação, nas áreas relacionadas ao controle;
Apoiar o controle externo e incentivar o controle social.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CONTROLE INTERNO

Art. 8º. O Sistema de Controle Interno do Município de Alto Alegre dos Parecis – RO será exercido por meio da Controladoria-Geral do Município (CGM), criada pela Lei Ordinária nº 2.169, de 23 de dezembro de 2025, como órgão central do sistema, integrante da estrutura do Poder Executivo, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito.
Parágrafo único. A Controladoria-Geral do Município exercerá suas atribuições com autonomia técnica e independência funcional, indispensáveis ao desempenho de suas competências, observadas as normas orçamentárias, financeiras e administrativas aplicáveis à Administração Pública Municipal.

Art. 9º. A CGM terá a seguinte estrutura mínima de acordo com a Lei Ordinária nº 2.169, de 23 de dezembro de 2025 e Lei complementar nº 191, de 15 de outubro de 2025:
Controlador-Geral;
Divisão de Auditoria;
Departamento de Ouvidoria;
Controlador Interno - Pertencente ao quadro efetivo;
Auditor Interno - Pertencente ao quadro efetivo.
Parágrafo único. A estrutura poderá ser ampliada ou ajustada por Lei, conforme as necessidades e disponibilidade do município.

CAPÍTULO VI
DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Art. 10º. Compete ao Controlador Geral sem prejuízo de outras atribuições previstas em Lei ou regulamento:
O Controlador-Geral exercerá funções de direção, planejamento, organização, coordenação e controle das atividades do Sistema de Controle Interno, sem, contudo, exercer as atividades técnicas de auditoria e fiscalização, que são de responsabilidade dos servidores de carreira;
manter, sempre que necessário, a Administração Municipal informada das atividades da CGM;
apresentar ao Tribunal de Contas as irregularidades/ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;
formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas ao combate à corrupção;
acompanhar a implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais;
propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
apoiar a criação mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades

incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;
acompanhar suspensão cautelar de procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;
promover a administração geral da CGM em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
exercer a representação política e institucional da CGM, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;
comunicar/notificar ao gestor competente as irregularidades/ilegalidades constatadas no curso de suas aferições do sistema de controle interno;
aprovar e supervisionar a atuação com base em planejamento anual da própria unidade (PAAI);
garantir e supervisionar que os trabalhos de auditoria interna sejam realizados com base em normas e manuais que regulamentam o processo de auditoria;
Promover junto ao gestor do órgão o desenvolvimento contínuo dos profissionais do controle interno;
deliberar sobre qualquer assunto de interesse da CGM, sobre os casos omissos;
exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Prefeito;
§ 1º O descumprimento injustificado das requisições do Controlador Geral no prazo assinalado acarretará a responsabilização do agente omisso, com instauração do correspondente processo administrativo disciplinar, devendo ser observados, para a definição da penalidade, o impacto social da negativa e a imprescindibilidade das informações.

CAPÍTULO VII
DA DIVISÃO DE AUDITORIA

Art. 11. Dos órgãos de atividades auxiliares de controle, compete a Divisão de Auditoria sem prejuízo de outras atribuições previstas em Lei ou regulamento:
assessorar o Controlador Geral do Município e o Controlador Interno do Município nas ações direcionadas à prevenção a corrupção realizadas pelo Órgão em colaboração com órgãos responsáveis, fornecendo informações especializadas e promovendo iniciativas proativas;
elaborar e analisar informações, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem submetidos, mediante expressa solicitação do superior da unidade a qual estiver subordinado;
realizar e participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante solicitação do superior imediato;
acompanhar o desenvolvimento e execução das atribuições técnico-administrativas desenvolvidas junto ao órgão ou entidade;
adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços;
monitorar os resultados dos processos de trabalho da Controladoria Geral do Município e fornecer análises periódicas dos dados disponíveis;
prover de informações gerenciais a Controladoria Geral do Município;
gerenciar as atividades de pessoal, material e patrimônio, comunicações administrativas, documentação, manutenção de bens móveis e imóveis, serviços gerais e transportes, no âmbito da Controladoria Geral do Município;
levantar, em conjunto com as unidades da Controladoria Geral do Município, necessidades de treinamento de pessoal, bem como propor alternativas para melhoria dos serviços prestados e o dimensionamento de cada área;
prestar assistência aos servidores em assuntos de natureza funcional;
exercer outras atividades correlatas.
São atribuições do Assessor II – Divisão de Auditoria:
apoio à fiscalização e controle:Organizar os trabalhos de levantamento de dados e documentos necessários para subsidiar o Controlador Geral e o Controlador Interno em ações de prevenção à corrupção e auditorias preventivas;
gestão de fluxos e pessoal:Gerenciar operacionalmente os recursos da unidade (pessoal, material e patrimônio) e prestar assistência funcional aos servidores, garantindo que a estrutura da Divisão de Auditoria funcione sem interrupções;
elaboração de inteligência administrativa:Produzir relatórios técnicos/despacho, parciais e gerais sobre o desempenho das atividades e a execução dos serviços da Controladoria, fornecendo informações gerenciais que embasem a tomada de decisão do superior imediato;
monitoramento e melhoria:Acompanhar a execução das rotinas técnico-administrativas e sugerir medidas corretivas ou novos métodos de trabalho para otimizar a eficiência dos serviços prestados pelo órgão;
capacitação e desenvolvimento:Identificar lacunas de treinamento na equipe e propor medidas administrativas para a capacitação dos servidores, visando o melhor dimensionamento de cada área de atuação;
articulação técnica:Participar de reuniões de trabalho e encontros estratégicos para alinhar as ações da Divisão de Auditoria com as diretrizes do Gabinete do Prefeito.

CAPÍTULO VIII
DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA

Art. 12. Dos órgãos de atividades auxiliares de controle, compete ao Departamento de Ouvidoria sem prejuízo de outras atribuições previstas em Lei ou regulamento:

• assegurar o atendimento dos pedidos de informação recebidos pelo Município, garantindo o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
• promover a transparência ativa de informações relacionadas à atuação do Município de Alto Alegre dos Parecis, independentemente de requerimentos, em local de fácil acesso, bem como zelar pela qualidade do acesso e informações do Portal da Transparência;
• elaborar diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal;
• estimular a criação de ferramentas e de novas possibilidades para o exercício da cidadania e do controle social da Administração Pública Municipal;
• atender e orientar, pelos meios institucionais disponibilizados pela Ouvidoria, as manifestações dos usuários;
• cadastrar, quando for o caso, e encaminhar, conforme a matéria, aos setores competentes da Administração Pública Municipal, as manifestações recebidas, a fim de buscar as soluções com a maior brevidade possível;
• manter o usuário informado sobre o encaminhamento das manifestações e das providências adotadas pelos responsáveis, observando os prazos legais;
• propor ações e sugerir prioridades nas atividades de Ouvidoria;
• propor, ao Controlador Interno, a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pela inadequada prestação do serviço público;
• apoiar e atuar juntamente com as demais unidades da Administração Pública, visando à solução dos problemas apontados pelos usuários;
• promover a participação do usuário na Administração Pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
• acompanhar, sempre que necessário, a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
• a Ouvidoria não possui caráter executivo, judicativo ou deliberativo, exerce papel mediador entre as manifestações do usuário para com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.
• São atribuições do Diretor (a) de Departamento de Ouvidoria (DIRETOR II)

planejar, dirigir e coordenar as atividades das equipes responsáveis pelo recebimento e encaminhamento de manifestações (denúncias, reclamações, sugestões e elogios);
supervisionar o fluxo de pedidos de informação para garantir que nenhum prazo da Lei de Acesso à Informação seja descumprido pelo Município;
coordenar a atualização e a qualidade dos dados do Portal da Transparência, sugerindo melhorias tecnológicas ou de linguagem;
atuar como o elo principal entre a Ouvidoria e as demais Secretarias Municipais para agilizar a solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
validar as respostas finais enviadas aos usuários em casos complexos, garantindo clareza e urbanidade;

reportar formalmente ao Controlador Interno as falhas sistêmicas detectadas na prestação dos serviços públicos, propondo medidas corretivas;
criar e implementar campanhas ou fóruns que estimulem o controle social e a participação da comunidade na gestão pública;
elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o desempenho da Ouvidoria, destacando as áreas da prefeitura com maior índice de resolutividade ou problemas;
avaliar indicadores de satisfação do usuário e propor treinamentos para os servidores municipais visando a melhoria do atendimento.

CAPÍTULO IX
DOSÓRGÃOSDEATIVIDADES ESPECIAISDECONTROLE

Art.13. OórgãodeatividadeespecialdecontroleéAuditor de Controle Interno e Controlador Interno.

CAPÍTULO X
DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 14. O Controlador Interno, cargo de provimento em concurso público, é o responsável pela operacionalização das rotinas e procedimentos do sistema de controle interno do Município de Alto Alegre dos Parecis/RO. Sem prejuízo das demais atribuições, compete ao Controlador Interno:
As requisições expedidas pelo Controlador Interno deverão ser atendidas no prazo assinalado, **observadas as disposições legais aplicáveis.**
Parágrafo único. O descumprimento injustificado das requisições do Controlador Interno acarretará responsabilização do agente omisso, que estará sujeito às sanções previstas na legislação aplicável.

Art. 15. Compete ao Controlador Interno sem prejuízo de outras atribuições previstas em Lei ou regulamento:
atuação com base em planejamento anual da própria unidade;
desenvolvimento exclusivo de atividades próprias de controle e auditoria interna, em observância ao princípio da segregação de funções;
acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;
prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Controlador -Geral, colaborando com os demais gestores públicos em assunto de competência da CGM;
realização de auditorias internas periódicas de avaliação dos controles internos dos processos de trabalho da organização;
programar, orientar, superintender, coordenar e fiscalizar as atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
expedir circulares, portarias, instruções normativas, comunicados, orientações;
expedir instruções normativas, de observância obrigatória na Administração Municipal, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno, mediante aprovação do Chefe do Poder Executivo;
analisar osprocessos desuprimento defundoserespectivaprestaçãodecontas;
requisitar, diretamente, de qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Município, informações, certidões, documentos ou processos;
representar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e ao Ministério Público, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração, considerados os critérios de materialidade dos recursos e relevância dos fatos e, ainda, os valores de alçada estabelecidos na legislação;
quando esgotadas as medidas de reparo ou da não-tomada de providências pela autoridade responsável, o Chefedo Poder Executivo serácomunicado quanto à necessidade de instauração de tomada de contas especial;
caso o processo de tomada de contas especial não seja instaurado, e observados o atendimento aos critérios estabelecidos no*inciso XI*, o Controlador Geral representará o fato ao Tribunal de Contas do Estado em 15 (quinze) dias, sob pena de responsabilização solidária;
recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração;
recomendar a abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar quando, no exercício de suas atribuições, verificar a possível ocorrência de ilícito administrativo por parte de servidor público ou de empregado de sociedade de economia mista municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal;
determinar a instauração de Tomada de Contas Especial pela autoridade competente quando ocorrer omissão do dever de prestar contas, não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município, ou indícios de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário;
submeter ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais, aos dirigentes de autarquias, a partir do trabalho dos órgãos que compõem a estrutura da CGM medidas de otimização de gastos públicos;
de aperfeiçoamento da transparência dos atos da administração; de melhor adequação dos negócios jurídicos firmados aos princípios da legalidade, da moralidade e da impessoalidade; de melhoria na qualidade dos serviços públicos;
de oferecimento de cursos e educação continuada para os servidores públicos, notadamente àqueles lotados em órgãos que porventura apresentarem desempenho abaixo de metas estabelecidas pela administração;
atuar em parceria com os Secretários Municipais e dirigentes de cargos equivalentes a fim de promover a qualidade do serviço, a busca de eficiência e da austeridade administrativa;
exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites de sua competência constitucional e legal;
receber e analisar a prestação de contas e, sendo o caso, emitir parecer técnico de aprovação, aprovação com ressalva ou reprovação;
emitir parecer sobre os atos de pessoal conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas e suas alterações;
emitir parecer do controle interno com relação as fiscalizações e análises dos processos de compras e licitações, a análise técnica poderá ser dispensada, no todo ou em parte, conforme o caso;
emitir relatório/parecer de controle interno da prestação de contas quadrimestrais do Chefe do Poder Executivo, Fundos e Autarquias;
emitir relatório/parecer de controle interno da prestação de contas anual do Chefe do Poder Executivo, Fundos e Autarquias;
emitir parecer de controle interno das prestações de contas de parcerias e convênios;
emitir parecer da aplicação dos recursos recebidos pelo Município referente a convênios e outros repasses;
emitir parecer das prestações de contas de adiantamentos e diárias;
executar fiscalizações, inspeções e auditorias de rotinas, especiais e extraordinárias, de acordo com as normas vigentes e o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI);
acompanhar o cumprimento das metas previstas no PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual;
propor a revisão das normas internas relativas aos Sistemas de Controle Interno;
promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
elaborar cartilhas e manuais de apoio e orientação, expedidos pela CGM;
agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;

exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com sua natureza técnica e de apoio administrativo, ou que lhe forem delegadas pelo Controlador-Geral;

CAPÍTULO XI
DO AUDITOR INTERNO

Art. 16. O Auditor Interno, cargos de provimento em concurso público, é o responsável pela por auxiliar na operacionalização das rotinas e procedimentos do sistema de controle interno do Município de Alto Alegre dos Parecis/RO. Sem prejuízo das demais atribuições, compete ao Auditor Interno:
As requisições expedidas pelo Auditor Interno deverão ser atendidas no prazo assinalado, **observadas as disposições legais aplicáveis.**
Parágrafo único. O descumprimento injustificado das requisições do Auditor Interno acarretará responsabilização do agente omisso, que estará sujeito às sanções previstas na legislação aplicável.

Art. 17. Compete ao Auditor Interno sem prejuízo de outras atribuições previstas em Lei ou regulamento:
planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Auditoria Interna;
atuar analisando e exarando pareceres de auditoria;
realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
assessorar autoridades de nível superior nas matérias e situações inerentes ao seu campo de atuação;
contribuir para simplificação dos sistemas e procedimentos;
estabelecer políticas operacionais e técnicas da área;
elaborar o Plano Anual de Auditoria; PAAI até 31 de dezembro do ano corrente a atividades de controle;
medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades executoras do SCI, por meio de atividades consignadas num Plano Anual de Auditoria; PAAI, com utilização de metodologia própria e expedição de relatórios contendo recomendações para o aprimoramento dos controles;
auxiliar o Controlador-Geral/Interno no exame, por amostragem baseada em critérios técnicos previamente definidos em ato da Controladoria-Geral do Município – CGM, ou quando solicitado fundamentadamente pelo gestor, da regularidade e legalidade dos processos licitatórios, bem como de suas dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios, acordos e demais instrumentos congêneres;
revisar e emitir certificado de revisão sobre os processos de tomada de contas especial instaurados pelos gestores,observadas as normas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia que regulamentam a matéria;
aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
examinar os atos de admissão de pessoal e emitir relatório conclusivo paramanifestação do Controlador Interno do Município;
auditar e emitir certificado de auditorias obreaprestaçãodecontas quadrimestrais apresentada pelo Poder Executivo Municipal;
auditar e emitir certificado de auditoria sobre a prestação de contas anual apresentada pelo Poder Executivo Municipal;
fiscalizar o cumprimento dos limites e condições para inscrição de despesas em restos a pagar;
examinar a regularidade, legalidade e formalidade dos processos licitatórios,sua dispensa ou inexigibilidade, a regularidade dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;
examinar os processos de diárias e as respectivas prestações de contas e emitir opinião;
fiscalizar, quando for o caso, o cumprimento das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
exercer o acompanhamento sobre a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, afetas ao Poder Executivo Municipal, bem como sobre a execução orçamentária, examinando a conformidade com os limites e destinações estabelecidos;
elaborar e manter o Manual de Auditoria Interna, que especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a ser observada, e será submetido à aprovação do Chefe do Poder Executivo;
avaliar as quantidades e valores de ações ajuizadas para cobrança de dívida ativa, em todos os casos mediante levantamentos, auditorias, inspeções e monitoramentos dos sistemas de arrecadação, sem prejuízo da instrução de tomadas e prestações de contas apresentadas pelo Executivo Municipal, quando couber, na forma estabelecida em ato normativo;
exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com sua natureza técnica e de apoio administrativo, ou que lhe forem delegadas pelo Controlador-Geral;

Art. 18. As atividades de auditoria de controle interno terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelos seus órgãos centrais e unidades executoras, cujos resultados serão consignados em relatório.
em caso de detecção de irregularidades, desconformidades procedimentais, ilegalidades, atuações eivadas de ineficiência ou ineficácia, ou indícios de danos ao erário, elaborar relatório preliminar, a ser submetido aos responsáveis para ciência e apresentação de eventuais justificativas ou ponderações quanto aos apontamentos realizados, com posterior comunicação ao Controlador-Geral Interno, a quem competirá, em conjunto com a Controladoria-Geral, adotar as providências cabíveis;
não havendo a regularização requerida mediante a aplicação do parágrafo anterior, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para eliminá-las, o fato será documentado e levado ao Controlador Geral para aplicação do disposto no art. 9 inciso III;
se em decorrência dos trabalhos de auditoria interna – após a apreciação das ponderações apresentadas em face do relatório ou de outros trabalhos ou averiguações executadas pela Controladoria Geral ou, ainda, em função de denúncias formais a esta encaminhadas, diretamente ou por meio dos representantes das unidades executoras, forem constatadas irregularidades ou ilegalidades, àquela caberá comunicar formalmente ao gestor sobre as providências a serem adotadas.

Art. 19. As auditorias que serão realizadas pelo Auditor de Controle Interno, além de orientar-se por critérios de materialidade, risco e relevância, deverão balizar-se no Manual de Auditoria Interna.
Parágrafo único. O Manual de Auditoria de Controle Interno de que trata o inciso XIX do art. 16 e art. 17 será orientado pelas Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna, que incluem o respectivo código de ética da profissão, adotadas pelo Instituto dos Auditores Internos do Brasil (IIA Brasil).

Art. 20. O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI a que se refere o inciso VII do art. 15 será elaborado pela Auditoria de Controle Interno sob a supervisão e aprovação do Controlador Geral, que poderá obter os subsídios necessários junto a cada Sistema Administrativo do Executivo Municipal e às unidades executoras do Sistema de Controle Interno, objetivando maior eficácia da atividade de auditoria interna.

• O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI deve ser aprovado até o 30º (trigésimo) dia do exercício a que se refere, e imediatamente remetido ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia para acompanhamento e aferição da eficácia das atividades da Controladoria Geral do Município;
• Para a realização de trabalhos de auditoria de controle interno em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifiquem, a Controladoria Geral do Município poderá requerer à autoridade competente a colaboração técnica de servidores de outros órgãos da estrutura organizacional, ou mesmo externa, ou ainda a contratação de terceiros;
• Ao Auditor Interno/Controlador Interno e servidores integrantes do quadro de pessoal da Controladoria Geral do Município aplica-se às regras contidas nesta Lei, e, supletivamente as descritas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e, Plano de Cargos e Carreira, as demais normas complementares e regulamentares pertinentes aos direitos, deveres e obrigações funcionais dos servidores públicos municipais, no que não for incompatível a presente Lei.

CAPÍTULO XII
DAS COMPETÊNCIAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 21. Compete à Controladoria Geral do Município e ao Sistema de Controle Interno sem prejuízo de outras atribuições previstas em Lei ou regulamento:
avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;
avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão;
apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
auxiliar os órgãos ou entidades a adaptar seus processos de acordo com a LGPD, incluindo a responsabilidade quanto à orientação e aplicação de boas práticas e governança;
monitorar e avaliar os controles internos administrativos, contábeis, financeiros, patrimoniais, operacionais e de pessoal;
acompanhar e avaliar os processos licitatórios, contratos, convênios, ajustes e parcerias;
avaliar a consistência e a confiabilidade dos relatórios contábeis, financeiros e gerenciais;
realizar auditorias internas, de conformidade, operacionais e especiais, sempre que necessário;
acompanhar e avaliar a gestão dos riscos institucionais;
elaborar e divulgar relatórios periódicos, pareceres, recomendações, planos de ação e indicadores de desempenho do controle interno;
manter interação sistemática com o Tribunal de Contas, a Câmara Municipal e os órgãos da administração municipal.

CAPÍTULO XIII
DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E SUA ABRANGÊNCIA

Art. 22. As atividades de coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno do Município de Alto Alegre dos Parecis (SCI) serão exercidas pela CGM.

Art. 23. O Sistema de Controle Interno do Município de Alto Alegre dos Parecis (SCI) é o conjunto de ações de todos os servidores públicos para que se cumpram, na Administração Pública Municipal, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também da efetividade, legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

Art. 24. Na definição dos procedimentos de controle, deverão ser priorizados os controles preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, impunidades, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

Art. 25. Considera -se para efeito desta Lei:
Sistema de Controle Interno (SCI): conjunto de métodos, processos e pessoas, orientadas para evitar erros, fraudes e desperdícios;
Controle Interno: processo desenvolvido para identificar eventos que possam afetar o desempenho da Administração Pública, a fim de monitorar riscos e assegurar que estejam compatíveis com a propensão ao risco estabelecida, de forma a prover, com segurança razoável, o alcance dos objetivos, em especial nas seguintes categorias:
estratégia: categoria relacionada com os objetivos estratégicos, estabelecidos em seu planejamento;
eficiência e efetividade operacional: categoria relacionada com os objetivos e as metas de desempenho, bem como da segurança e qualidade dos ativos;
confiança nos registros contábeis: categoria relacionada às informações e demonstrações contábeis, na qual todas as transações devem ser registradas, todos os registros devem refletir transações reais, consignadas pelos valores e enquadramentos corretos;
conformidade: categoria relacionada à conformidade com leis e normativos aplicáveis ao órgão ou entidade e a sua área de atuação;
órgão central estratégico do Sistema de Controle Interno: unidade administrativa integrante da estrutura da Administração Pública Municipal, incumbida da coordenação, do planejamento, da normatização e do controle das atividades do Sistema de Controle Interno, bem como do apoio às atividades de controle externo exercido pelo Tribunal de Contas e o Ministério Público;
órgão setorial de Controle Interno: unidades da estrutura organizacional administrativa integrante da estrutura do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, com atividades, funções e competências segregadas das demais unidades administrativas, inclusive em relação às unidades de execução orçamentária e financeira, incumbida, dentre outras funções, da verificação da regularidade dos atos de gestão e da consistência e qualidade dos controles internos, bem como do apoio às atividades de controle externo exercido pelo Tribunal de Contas e o Ministério Público.

Art. 26. Constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade pela CGM, o Controlador Interno cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos prévios sobre os fatos levantados.
Não havendo a correção da irregularidade ou ilegalidade constatada, ou não sendo suficientes os esclarecimentos apresentados para ilidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Chefe do Executivo ou, conforme o caso, ao Tribunal de Contas do Estado ou Ministério Público;
Na comunicação ao Chefe do Poder Executivo, o Controlador Interno indicará as providências que poderão ser adotadas para:
Corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
Ressarcir o eventual dano causado ao erário;
evitar ocorrências semelhantes.

CAPÍTULO XIV
DAS GARANTIAS E RESPONSABILIDADES DOS INTEGRANTES DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 27. O Controlador-Geral/Interno terá, no exercício de suas atribuições legais, as seguintes garantias:
autonomia para o desempenho das atividades na Administração Direta e Indireta;
Independência funcional para o desempenho das atividades;
Livre acesso a locais, pessoas, documentos, informações e banco de dados, sempre que necessário à obtenção de elementos indispensáveis ao exercício das suas atribuições;
O agente público, ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, ou mesmo, que exerça uma função pública, que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da CGM no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;
autonomia para o planejamento, organização, execução e apresentação dos trabalhos de controle, informações e recomendações apresentadas à Administração Pública e aos órgãos de controle e fiscalização externos;
Competência pra requisitar aos responsáveis pelas unidades organizacionais documentos e informações necessárias, inclusive fixando prazo para atendimento.

Art. 28. Além do Chefe do Poder Executivo, o Controlador Geral assinará conjuntamente com o responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 52 e 54, da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 29.Nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 de 1º de abril de 2021, poderão ser contratados especialistas para atender as exigências de trabalho técnico de inspeção, auditoria e perícia, para auxiliar nas atividades de controle interno.
Parágrafo único. Em caso de descumprimento das disposições contidas neste artigo, por parte da unidade organizacional municipal, o Controlador-Geral/Interno comunicará o fato ao Chefe do Executivo, que poderá determinar a abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar, se for o caso.

Art. 30. Sem prejuízo dos deveres previstos na legislação, o(s) servidor(es) lotado(s) na CGM deverá (ão):
guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de relatórios e pareceres destinados à chefia superior, sob pena de responsabilidade;
acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer, salvo quando manifestamente ilegais;
cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhe forem expressamente determinados, nos termos da Lei;

manter o asseio e ordem no local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
permanecer no local de trabalho nas horas de expediente, ausentando -se somente com justa causa ou mediante autorização da chefia imediata;
exercer com zelo e dedicação o seu ofício, sendo que o excesso, devidamente comprovado, será objeto de abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar, se for o caso.

Art. 31. A divulgação de informações relacionadas às atividades da CGM que não tenham natureza sigilosa deverá ser precedida de autorização do Controlador-Geral.
Parágrafo único. A previsão constante no caput deste artigo aplica -se aos servidores que mesmo não estando lotados na CGM exerçam funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno ou de Ouvidoria.

Art. 32. Sem prejuízo de outros deveres previstos na legislação pertinente, os servidores lotados na CGM deverão informar ao Controlador Interno sobre indícios de ilícitos administrativos e penais verificados quando do exercício de suas atribuições.

Art. 33. Não podem ser lotados na CGM servidores cujas prestações de contas, na qualidade de gestores ou responsáveis por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 34. É vedado ao servidor lotado na Ouvidoria Municipal divulgar, comentar, criticar, fazer conhecer a pessoas não autorizadas e não direta e hierarquicamente vinculadas, quaisquer informações acerca das manifestações recebidas, sob pena de apuração de responsabilidades por violação dos deveres funcionais.

Art. 35. São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos que determinaram a apresentação de manifestações perante a Ouvidoria.

CAPÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. Por ocasião desta Lei fica assegurado o direito adquirido, os servidores lotados na CGM farão jus as cláusulas previstas no plano de cargos, carreiras e salários do município bem como ao regime jurídico estatutário dos servidores municipais.

Art. 37. Os profissionais da CGM receberão tratamento preferencial aos cursos e treinamentos específicos à sua área de atuação e participarão, obrigatoriamente:
de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
do projeto de implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total nos órgãos e entidades do Município.

Art. 38. A Controladoria -Geral do Município, poderá promover seminários, reuniões, palestras ou cursos para capacitar todos os agentes públicos no sentido de atender às normas regulamentares que emitir ou as necessárias a observação de seu cumprimento, diretamente ou sob determinação da Autoridade Superior.

Art. 39. A Controladoria-Geral do Município poderá solicitar a colaboração, apoio técnico, administrativo e logístico de qualquer órgão, secretaria ou funcionário do Poder Executivo Municipal, para o pleno desenvolvimento de suas atividades.
Parágrafoúnico.Todosos órgãos, secretarias e servidores do Poder Executivo Municipal, com autorização do seu chefe imediato, neste caso, deverão sempre auxiliar, quando solicitados, a Controladoria Geral do Município.

Art. 40. É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno, cujo exercício é de exclusiva competência do Poder ou órgão que o instituiu.

Art. 41. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação da presente lei serão regulamentados por ato próprio do ato do Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua competência institucional.

Art. 42. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Alto Alegre dos Parecis, 2 de junho de 2026.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusicleia Ferreia Dos Anjos
Código Identificador:480EB964

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA Nº. 2.270/2026

Lei Ordinária nº. 2.270/2026

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONTRATAR OPERAÇÃO DE CRÉDITO COM O BANCO DO BRASIL S.A., E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Sr. **DENAIR PEDRO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Alto Alegre dos Parecis, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais.

Faz saber que a Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis, Estado de Rondônia aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono e promulgo a seguinte.

L E I

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operação de crédito junto ao BANCO DO BRASIL S.A., até o valor de R$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais), nos termos da Resolução CMN nº 4.995, de 24.03.2022, e suas alterações, para a aquisição de ônibus escolares para renovação e ampliação da frota municipal e despesas de capital de interesse da municipalidade, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000.
Parágrafo único. Os recursos provenientes da operação de crédito autorizada serão obrigatoriamente aplicados na execução do objeto previsto no *caput* deste artigo, sendo vedada a aplicação de tais recursos em despesas correntes, em consonância com o § 1º do art. 35 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 2º Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no Orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do inc. II, § 1º, art. 32, da Lei Complementar 101/2000 e arts. 42 e 43, inc. IV, da Lei nº 4.320/1964.

Art. 3º Os orçamentos ou os créditos adicionais deverão consignar, anualmente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o artigo primeiro.

Art. 4º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito ora autorizada.

Art. 5º Para pagamento do principal, juros, tarifas bancárias e demais encargos financeiros e despesas da operação de crédito, fica o Banco do Brasil autorizado a debitar a conta corrente de titularidade do município, a ser indicada no contrato, em que são efetuados os créditos dos recursos do município, ou qualquer(isquer) outra(s) conta(s), salvo a(s) de destinação específica, mantida em sua agência, os montantes necessários às amortizações e pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulados.
Parágrafo único – Fica dispensada a emissão da nota de empenho para a realização das despesas a que se refere este artigo, nos termos do §1º, do art. 60, da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

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

Alto Alegre dos Parecis/RO, 3 de junho de 2026.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusicleia Ferreia Dos Anjos
Código Identificador:4ED722E1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 23.792, DE 02 DE JUNHO DE 2025. DISPÕE SOBRE O DECRETO QUE DETERMINA PONTO FACULTATIVO.

DECRETO Nº 23.792, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE O DECRETO QUE DETERMINA PONTO FACULTATIVO.

A Prefeita Municipal de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

D E C R E T A:
Art. 1° Fica decretado ponto facultativo nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Ariquemes, no dia 05/06/2026 (sexta-feira).

Parágrafo único. Todas as Unidades Básicas de Saúde (UBS') e CEO (Centro de Especialidades Odontológicas) estarão funcionando normalmente no dia 05/06/2025 (sexta-feira).

Art. 2° O SAD (Serviço de Atenção Domiciliar) e serviços de Saúde considerados emergenciais no atendimento à população, HMA (Hospital Municipal de Ariquemes), HMI (Hospital Municipal Materno Infantil de Ariquemes), SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência), UTI (Unidade de Terapia Intensiva), UPA (Unidade de Pronto Atendimento), UBS (Unidade Básica de Saúde) do Garimpo Bom Futuro, Farmácia Municipal e Laboratório Municipal de Ariquemes estarão funcionando normalmente nos dias 04/06/2025 (quinta-feira) e 05/06/2025 (sexta-feira), bem como os agentes operacionais da Guarda Municipal, que estejam devidamente convocadas através de Boletim Interno da Escala de Plantão.
Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 02 de junho de 2026, 138º da República

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por **CARLA GONCALVES REZENDE**, **PREFEITA MUNICIPAL**, em 03/06/2026 às 11:02, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **4046361** e o código verificador **035A6359**.

Publicado por:
Bruno de Luca Soares Vieira
Código Identificador:BD8DF6DF

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
ERRATA DE DECRETO Nº 23.792, DE 3 DE JUNHO DE 2026. DISPÕE SOBRE O DECRETO QUE DETERMINA PONTO FACULTATIVO.

ERRATA DE DECRETO Nº 23.792, DE 3 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE O DECRETO QUE DETERMINA PONTO FACULTATIVO.

A Prefeita Municipal de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o erro material existente no Decreto Municipal nº 23.792, de 3 de junho de 2026;

R E T I F I C A:
Onde se lê:

(...)

Art. 1° Fica decretado ponto facultativo nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Ariquemes, no dia 05/06/2026 (sexta-feira).

Parágrafo único. Todas as Unidades Básicas de Saúde (UBS') e CEO (Centro de Especialidades Odontológicas) estarão funcionando normalmente no dia 05/06/2025 (sexta-feira).

Art. 2° O SAD (Serviço de Atenção Domiciliar) e serviços de Saúde considerados emergenciais no atendimento à população, HMA (Hospital Municipal de Ariquemes), HMI (Hospital Municipal Materno Infantil de Ariquemes), SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência), UTI (Unidade de Terapia Intensiva), UPA (Unidade de Pronto Atendimento), UBS (Unidade Básica de Saúde) do Garimpo Bom Futuro, Farmácia Municipal e Laboratório Municipal de Ariquemes estarão funcionando normalmente nos dias 04/06/2025 (quinta-feira) e 05/06/2025 (sexta-feira), bem como os agentes operacionais da Guarda Municipal, que estejam devidamente convocadas através de Boletim Interno da Escala de Plantão.

(...)

Leia-se:

(...)

Art. 1° Fica decretado ponto facultativo nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Ariquemes, no dia 05/06/2026 (sexta-feira).

Parágrafo único. Todas as Unidades Básicas de Saúde (UBS'), o CEO (Centro de Especialidades Odontológicas), o CER (Centro Especializado em Reabilitação), o CEA (Centro de Especialidades de Ariquemes), o CAPS (Centro de Atenção Psicossocial) e o SAE (Serviço de Atendimento Especializado) estarão funcionando normalmente no dia 05/06/2026 (sexta-feira).

Art. 2° O SAD (Serviço de Atenção Domiciliar) e serviços de Saúde considerados emergenciais no atendimento à população, HMA (Hospital Municipal de Ariquemes), HMI (Hospital Municipal Materno Infantil de Ariquemes), SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência), UTI (Unidade de Terapia Intensiva), UPA (Unidade de Pronto Atendimento), UBS (Unidade Básica de Saúde) do Garimpo Bom Futuro, Farmácia Municipal e Laboratório Municipal de Ariquemes estarão funcionando normalmente nos dias 04/06/2025 (quinta-feira) e 05/06/2025 (sexta-feira), bem como os agentes operacionais da Guarda Municipal, que estejam devidamente convocadas através de Boletim Interno da Escala de Plantão e os trabalhadores das unidades escolares municipais que obedecerão ao Calendário Escolar aprovado pela Secretaria Municipal de Educação.

(...)

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 3 de junho de 2026, 138º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por **CARLA GONCALVES REZENDE**, **PREFEITA MUNICIPAL**, em 03/06/2026 às 13:12, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **4052503** e o código verificador **85A74D37**.

Publicado por:
Bruno de Luca Soares Vieira
Código Identificador:CB4EF300

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

P M N U - RO
DECRETO Nº 3.197 DE 03 DE JUNHO DE 2026.

ABRE O CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ATUAL ORÇAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

João José de Oliveira, Prefeito do Município de Nova União/ RO, no uso da competência conferida pelo art. 68, III, da Lei Orgânica, considerado o disposto no art. 167, inciso VI, da Constituição federal, com autorização contida na Lei nº 1.302 de 02 de junho de 2026, c/c art. 43 da Lei nº 4.320/64.
DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Especial na **SEMOSP**, no valor de **R$ 155.400,00** (cento e cinquenta e cinco mil e quatrocentos reais).
Objeto: Aquisição e Instalação de Tubos de Concreto

Operação	Programação	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	IDUSO	Valor R$
ESPECIAL	02.03.26.782.0002.1024	4.4.90.51	1.701	2037	R$ 150.000,00
ESPECIAL	02.03.26.782.0002.1024	4.4.90.51	1.500	0	R$ 5.400,00

Operação	Programação	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	FICHA	Valor R$
ANULAÇÃO	02.02.99.999.9999.9999	9.9.99.99.99	1.500	64	R$ 5.400,00

Art. 2º O Crédito autorizado na forma do artigo anterior será suportado:

Por perspectiva de excesso de arrecadação, no valor de **R$ 150.000,00** (cento e cinquenta mil reais), oriundos do **Convênio nº 287/2026/PGE-DERADM.**
Pela anulação da reserva de contingência, no valor de **R$ 5.400,0** (cinco mil e quatrocentos reais), referente a contrapartida ao **Convênio nº 287/2026/PGE-DERADM**
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:6EFBE236

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
LEI Nº 3.445, DE 03 DE JUNHO DE 2026.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a promover a doação de imóveis, equipamentos e mobiliários à Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, destinados à implantação do Hospital Universitário de Porto Velho (HUUNIR), e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHOusando da atribuição que lhe é conferida no inciso IV, do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.
Faço saber que a**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**aprovou e eu sanciono a seguinte
LEI:
Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a doar à Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR os imóveis, equipamentos, mobiliários e demais bens integrantes da unidade hospitalar denominada "Hospital das Clínicas de Porto Velho", exclusivamente, para implantação e funcionamento do Hospital Universitário de Porto Velho (HU-UNIR).
Art. 2ºA doação de que trata esta Lei compreende os seguintes imóveis:
I – lote de terras urbano nº 0150, Quadra nº 040, Setor nº 02, situado na Rua João Goulart, s/n, Bairro São Cristóvão, Porto Velho/RO, matriculado sob nº 33.909, do 2º Registro de Imóveis da Comarca de Porto Velho/RO, com área total de 2.987,50m² (dois mil, novecentos e oitenta e sete metros e cinquenta centímetros quadrados); e
II – lote de terras urbano nº 0290, Quadra nº 050, Setor nº 02, situado na Rua Quintino Bocaíuva, n° 1.983, Bairro São Cristovão, Porto Velho/RO, matriculado sob nº 45.596, do 2º Registro de Imóveis da Comarca de Porto Velho/RO, com área total de 1.000,00m² (um mil metros quadrados).
Art. 3ºA doação autorizada por esta Lei possui finalidade exclusiva de viabilizar a implantação, adequação, funcionamento e manutenção do Hospital Universitário de Porto Velho (HU-UNIR), destinado às atividades de assistência à saúde, ensino, pesquisa e extensão, vinculadas ao Sistema Único de Saúde – SUS.
Parágrafo único. Os atendimentos, consultas, exames e procedimentos clínicos e cirúrgicos realizados no Hospital Universitário de Porto Velho observarão, preferencialmente, a regulação da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Velho.
Art. 4ºA doação será formalizada mediante escritura pública, com cláusula de encargo e de reversão dos bens ao patrimônio do Município de Porto Velho, sem direito à indenização ou retenção, caso:
I – os bens recebam destinação diversa da prevista nesta Lei;
II – haja paralisação definitiva das atividades hospitalares ou universitárias vinculadas ao objeto da doação;
III – ocorra alienação, cessão ou transferência dos bens a terceiros sem autorização legislativa e anuência expressa do Município; e
IV – a donatária deixe de utilizar os bens para fins públicos relacionados à assistência hospitalar, ensino, pesquisa ou extensão.
§ 1ºA reversão será declarada por ato do Poder Executivo Municipal, após procedimento administrativo próprio, assegurada a manifestação da donatária, e será levada a registro no cartório competente.
§ 2º As despesas decorrentes da lavratura da escritura pública, registros cartorários e demais atos necessários à formalização da transferência patrimonial correrão por conta da donatária.
Art. 5º Integram igualmente a presente doação todos os equipamentos médico-hospitalares, mobiliários, utensílios, máquinas, instalações e demais bens móveis vinculados à unidade hospitalar, os quais deverão constar de termo próprio de doação.
Art. 6º Fica o Poder Executivo autorizado a adotar as medidas administrativas e jurídicas necessárias ao cumprimento desta Lei, observada a legislação aplicável, o acordo de cooperação técnica firmado entre as partes e os encargos assumidos pela donatária.
Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Júlia Roberta Melgar Pereira
Código Identificador:34B8195F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE DO OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO LICITAÇÃO: DISPENSA: Nº 07/2026

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO
Licitação: **DISPENSA: nº 07/2026**

O PREFEITO MUNICIPAL de São Felipe D'Oeste – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo estatuto em vigor e tendo em vista o resultado do processo licitatório com parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitação e parecer jurídico declarando a legalidade dos procedimentos adotados resolve:
ADJUDICAR e HOMOLOGAR a licitação nos seguintes termos:

Processo Administrativo:	**604/2026**
Modalidade Licitação:	**DISPENSA**
Dispensa	**07/2026**
Data Licitação/Homologação:	**03 DE JUNHO DE 2026**

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços Técnicos Profissionais Especializados de Assessoria e Consultoria em Gestão de Pessoas...., Destinado para cumprimento e execução do Objeto proposto no Termo de Referência anexo ao Processo administrativo **604/2026** da Prefeitura Municipal de São Felipe D'Oeste.

Fornecedor vencedor:	**CCF SOLUCOES E CONSULTORIA LTDA**
CNPJ::	**46.560.442/0001-93**
Valor Adjudicado/Homologado:	**R$ 26.380,00**

SÃO FELIPE DO OESTE RO,03 de JUNHO de 2026.

SIDNEY BORGES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal
São Felipe D'Oeste - RO

Publicado por:
Halefy Gustavo Ferreira Duarte
Código Identificador:5F12ABAC



