



PREFEITURA DE  
**RONDONÓPOLIS**

## DIÁRIO OFICIAL

### PODER EXECUTIVO

PREFEITO	JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
VICE PREFEITO	AYLON GONCALO DE ARRUDA
SECRETÁRIA DE GOVERNO	MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	ANDERSON FLÁVIO DE GODOI
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO	LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	RAFAEL MANDRACIO ARENHARDT
SECRETÁRIA DE FINANÇAS	RODRIGO SILVEIRA LOPES
SECRETÁRIA DE RECEITA	ERAZILENE VANLENTIM SILVA
SECRETÁRIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA (INT)
SECRETÁRIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO	LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI (INT)
SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA	CLAUDINE LOGRADO FANAIA
SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	JARMES DE SOUSA FREITAS (INT)
SECRETÁRIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	
SECRETÁRIA DE MEIO AMBIENTE	LEANDRO BERNARDO LEITE
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO	
SECRETÁRIA DE SAÚDE	RODRIGO FERREIRA
SECRETÁRIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	
SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER	
SECRETÁRIA DE CULTURA	
SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS	
SECRETÁRIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	
ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL	VALDEMIR CASTILHO SOARES
GESTOR GABINETE DE COMUNICAÇÃO	
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI	JOSÉ FABRICIO ROBERTO
DIRETOR EXECUTIVO DO SERV SAÚDE	JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA SANEAR	TEREZINHA SILVA DE SOUZA
DIRETOR CODER	ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO	ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
EDITOR DO DIORONDON	ANTONIO AUGUSTO RODRIGUES ROCHA (INT)

### DIORONDON ELETRÔNICO

FILIADO: ABIO - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EMPRESAS OFICIAIS - IMPRESSÃO: DISTRIBUIÇÃO E ASSINATURA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - AV DUQUE DE CAXIAS, 1000 - VILA AURORA - FONE (66) 3411 5704 - CEP 78740-022 -  
RONDONÓPOLIS - MATO GROSSO  
ORGÃO CRIADO PELA LEI 3.366 DE 7 DE DEZEMBRO DE 2000, PELO DECRETO 3239 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2000, E PELA LEI 5.213 DE 28 DE  
AGOSTO DE 2014, PELO DECRETO 7428 DE 08 DE OUTUBRO DE 2014, ORGÃO DE RESPONSABILIDADE DA PROCURADORIA GERAL DO  
MUNICÍPIO DIÁRIO OFICIAL  
HOME PAGE: WWW.RONDONOPOLIS.MT.GOV.BR



**DECRETO 9.890, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.**

Declara “LUTO OFICIAL” no Município de Rondonópolis/MT, nos dias 15, 16 e 17 de janeiro de 2021, em decorrência do falecimento da Diretora Geral do SANEAR, Terezinha Silva de Souza.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO, GROSSO**, no uso de suas atribuições legais.

**CONSIDERANDO** o extremo pesar, lamentamos a irreparável perda da Senhora Terezinha Silva de Souza, Diretora Geral do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica declarado “LUTO OFICIAL”, nos dias 15, 16, 17 de janeiro deste ano de 2021, em todo território do Município de Rondonópolis/MT, em homenagem póstuma à memória da Diretora Geral do SANEAR, Terezinha Silva de Souza.

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

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 15 de janeiro de 2021.  
105º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**

Prefeito Municipal

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**

Secretária Municipal de Governo

Registrado na Coordenadoria  
Legislativa e de Atos Oficiais e  
Publicado no DIORONDON-e.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**PORTARIA INTERNA Nº 11/2021 DE 15 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe o controle de uso públicos e dá outras providências.

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**, Secretária Municipal de Governo do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder autorização, aos servidores abaixo relacionados, a conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal e a disposição desta Secretaria Municipal de Governo para realização de serviços públicos, dentro da autonomia da sua respectiva CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

<b>SERVIDOR</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>RG</b>
WHEVERTON VICENTE BARROS SILVA	1555967	19551207 SSP-MT

**Art. 2º** Todos os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, bem como, onde os veículos permanecerão nos fins de semana e feriados.

**Art. 3º.** A retirada de qualquer veículo do local nos períodos mencionados somente será permitida por necessidade do serviço público e mediante a autorização expressa e escrita do Secretário responsável.

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**  
Secretária Municipal de Governo



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**PORTARIA INTERNA Nº 12/2021 DE 15 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe o controle de uso públicos e dá outras providências.

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**, Secretária Municipal de Governo do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder autorização, aos servidores abaixo relacionados, a conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal e a disposição desta Secretaria Municipal de Governo para realização de serviços públicos, dentro da autonomia da sua respectiva CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

<b>SERVIDOR</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>RG</b>
DIEGO CANDIDO UTIDA	1555916	19660464 SSP - MT

**Art. 2º** Todos os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, bem como, onde os veículos permanecerão nos fins de semana e feriados.

**Art. 3º.** A retirada de qualquer veículo do local nos períodos mencionados somente será permitida por necessidade do serviço público e mediante a autorização expressa e escrita do Secretário responsável.

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**  
Secretária Municipal de Governo



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**PORTARIA INTERNA Nº 13/2021 DE 15 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe o controle de uso públicos e dá outras providências.

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**, Secretária Municipal de Governo do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder autorização, aos servidores abaixo relacionados, a conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal e a disposição desta Secretaria Municipal de Governo para realização de serviços públicos, dentro da autonomia da sua respectiva CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

<b>SERVIDOR</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>RG</b>
JESSICA ESTELLEN DE SOUZA	1556167	19760426-SSP - MT

**Art. 2º** Todos os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, bem como, onde os veículos permanecerão nos fins de semana e feriados.

**Art. 3º.** A retirada de qualquer veículo do local nos períodos mencionados somente será permitida por necessidade do serviço público e mediante a autorização expressa e escrita do Secretário responsável.

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**  
Secretária Municipal de Governo



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**PORTARIA INTERNA Nº 14/2021 DE 15 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe o controle de uso públicos e dá outras providências.

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**, Secretária Municipal de Governo do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder autorização, aos servidores abaixo relacionados, a conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal e a disposição desta Secretaria Municipal de Governo para realização de serviços públicos, dentro da autonomia da sua respectiva CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

<b>SERVIDOR</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>RG</b>
AILTON ANTONIO DE LIMA	1558609	873626 SSP - MT

**Art. 2º** Todos os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, bem como, onde os veículos permanecerão nos fins de semana e feriados.

**Art. 3º.** A retirada de qualquer veículo do local nos períodos mencionados somente será permitida por necessidade do serviço público e mediante a autorização expressa e escrita do Secretário responsável.

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**  
Secretária Municipal de Governo



## DECISÃO ADMINISTRATIVA

**Protocolo: 63.466/2016**

**Portaria: 22.743/2017**

### 1 – Relatório

Trata-se de **Sindicância Administrativa** instaurada por meio da Portaria nº 22.743 de 19 de dezembro de 2017, com propósito de apurar a conduta da servidora pública municipal de Matrícula nº 131997, em face de suposta perseguição cometida.

O procedimento foi originado por meio de denúncias encaminhadas pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – SISPMUR, por meio do **Ofício nº 232/2016**, e reiteradas através do **MEMO nº 442/2016**, de lavra da Secretária Municipal de Educação, ambas relatando suposta perseguição sofrida por servidores no ambiente de trabalho (fls. 08-10).

Diante das informações apresentadas, a Procuradoria Municipal opinou pela instauração de Sindicância para apuração dos fatos (fls. 11-12).

Instaurado o procedimento legal (fls. 04-05), a Comissão Processante iniciou seus trabalhos, juntando aos autos todo conjunto probatório relacionado ao processo eleitoral escolar, ensejador da ocorrência dos fatos (fls. 23-41), bem como, a oitiva de algumas testemunhas, indicadas por ambas as partes na presente demanda.

### 2 – Conclusão

Conforme se depreende dos autos, versa o presente processo sobre apuração de denúncia relatada por servidora pública, aduzindo ter sofrido perseguição de parte de sua superior hierárquica, além de outras pessoas possivelmente ligadas à requerida.

As questões até então relatadas, envolvem situações de possíveis ameaças, retaliações, perseguição, praticadas pela servidora processada, em face da requerente, tendo como possível motivação, as eleições municipais de 2016, e ainda o processo eleitoral para escolha de Diretor daquela unidade de educação.

Foram juntados aos autos, vários documentos referentes ao processo eleitoral escolar, além de colhidos vários depoimentos de pessoas relacionadas a ocorrência dos fatos.

Após análise e avaliações dos andamentos da sindicância, a Comissão devidamente constituída, elaborou relatório conclusivo, encaminhando o processo para este Gabinete, para Decisão Administrativa.



Sendo assim, após análise rigorosa dos depoimentos e relatórios presentes nos autos, é verificado que a situação relatada, não caracteriza em tese perseguição, ou até mesmo assédio moral. Pelos argumentos apresentados pelos depoentes, inexistente qualquer situação de ameaças e até mesmo advertências, emanadas pela processada, visando prejudicar a requerente, ou qualquer outro servidor da unidade.

Ademais, os próprios relatos indicam que a relação entre as envolvidas até então, era vista como tranquila, sem alterações ou qualquer tipo de problema que pudesse interferir no bom andamento dos trabalhos, existindo certa oposição entre ambas, possivelmente causada com o advento das eleições na unidade.

Diante de todo o conjunto probatório carreado aos autos, e considerando que referida apuração está relacionada tão somente com as denúncias imputadas em desfavor da processada, **acato** o posicionamento trazido pela comissão processante, seguindo o seu entendimento, pois para o caso analisado, não houve caracterizada qualquer conduta ilícita ou incompatível com a moral e probidade administrativa adstrita a servidora denunciada.

Pelas razões expressas, recomendo a aplicação do parágrafo único do artigo nº 159, da Lei Municipal 1752/90, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Rondonópolis, *in verbis*:

*Art. 159 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.*

*Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada.*

Pelo exposto, e considerando a inexistência de provas que comprovem a ocorrência dos fatos supostamente praticados, Acato integralmente a conclusão da comissão sindicante e Decido pelo **ARQUIVAMENTO da presente sindicância**, com fulcro na Lei nº 1.752/90, em seu art. 160, inciso I.

Por fim, encaminha-se à Procuradoria Municipal, para os procedimentos de estilo.

Rondonópolis/MT, 01 de Dezembro de 2020.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
**Prefeito**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**OFÍCIO/SMG/OGM N.º 182/2020**

**Rondonópolis, 18 de Janeiro de 2021.**

**Ao Senhor  
Aparecido Soares de Lima. (Cidão do Povo)  
Departamento de Controle Urbano**

**Assunto: Terreno sujo.**

Prezado Secretário,

**Usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, artigo 11, § 1º. e § 2º., tendo suas ações disciplinadas pela Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, faço uso do presente para Encaminhar Denúncia ANÔNIMA recebida por esta Ouvidoria Geral Municipal.**

A presente denúncia trata-se de um Terreno sujo localizado no **Bairro Vila Operaria, Avenida São João, esquina com Presidente Costa Silva., de frente com a casa N° 887.**

O denunciante (a), informa que: **“Terreno muito sujo, vegetação elevada, bichos peçonhentos, colocando em risco a saúde e segurança dos moradores do bairro.” (SIC)**

Desta forma, solicitamos averiguação do caso em tela, apresentando **resposta no prazo máximo de 10 (dez) dias** para demais encaminhamentos.

Sem mais para o momento, renovo meus votos de estima e consideração.

Respeitosamente,

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**  
Secretária Municipal de Governo



**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**PORTARIA INTERNA Nº 06/2021, DE 14 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre a Nomeação de Fiscal de execução do CONTRATO Nº 610/2020 referente a ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 114/2020 NO QUAL TEM COMO OBJETO AQUISIÇÃO DE MUDAS DE ESPÉCIES ARBÓREAS NATIVAS E FRUTÍFERAS, VISANDO ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MEIO AMBIENTE COM O PROJETO “REVITALIZAÇÃO E ENRIQUECIMENTO DE ÁREAS VERDES – PRAÇAS MUNICIPAIS”, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, com a Empresa AGRO VIDA VERDE LTDA.

**LEANDRO BERNARDO LEITE**, Secretária Municipal De Meio Ambiente de Rondonópolis - Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear o Servidor abaixo relacionado para ser Fiscal de execução do CONTRATO Nº 610/2020 referente ao REGISTRO DE PREÇO NO QUAL TEM COMO OBJETO AQUISIÇÃO DE MUDAS DE ESPÉCIES ARBÓREAS NATIVAS E FRUTÍFERAS, VISANDO ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MEIO AMBIENTE COM O PROJETO “REVITALIZAÇÃO E ENRIQUECIMENTO DE ÁREAS VERDES – PRAÇAS MUNICIPAIS”, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE com a Empresa AGRO VIDA VERDE LTDA.

<b>SERVIDOR</b>	<b>MATRÍCULA</b>
Higor Hoffmann	1557889
Rhayenne Oliveira da Silva	1555901

**Art. 2º** - Esta Portaria terá validade pelo período de (doze) meses, contados a partir da data de assinatura referente ao período 08/07/2020 a 08/07/2021.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos na data de 04 de janeiro de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** - Revogando assim a portaria 42/2020 do dia 27/07/2020

**LEANDRO BERNARDO LEITE**  
Secretária Municipal de Meio Ambiente



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA Nº. 006 DE 12 DE JANEIRO DE 2021.**

Estabelece normas sobre a responsabilidade, atribuições e direitos de diretores técnicos, diretores clínicos e chefias de serviço em ambientes médicos.

**RODRIGO FERREIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais.

**CONSIDERANDO** a Resolução CFM nº 2.147/2016, do Conselho Federal de Medicina, que estabelece normas sobre a responsabilidade e direitos de diretores técnicos, diretores clínicos e chefias de serviço em ambientes médicos.

**CONSIDERANDO** o artigo 28 do Decreto nº 20.931, de 11 de janeiro de 1932, que declara que qualquer organização hospitalar ou de assistência médica, pública ou privada obrigatoriamente tem que funcionar com um diretor técnico, habilitado para o exercício da Medicina, como principal responsável pelos atos médicos ali realizados;

**CONSIDERANDO** o artigo 15 da Lei nº 3.999, de 15 de dezembro de 1961, que impõe que os cargos ou funções de chefia de serviços médicos somente podem ser exercidos por médicos habilitados na forma da lei;

**CONSIDERANDO** o artigo 12 do Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, e a Lei nº 6.839, de 30 de outubro de 1980, que estabelecem que as pessoas jurídicas de prestação de assistência médica estão sob a ação disciplinar e de fiscalização dos Conselhos de Medicina;

**CONSIDERANDO** o artigo 11 da Resolução CFM nº 997, de 23 de maio de 1980, que estabelece que o diretor técnico, principal responsável pelo funcionamento dos estabelecimentos de saúde, terá obrigatoriamente sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos do estabelecimento, que a ele ficam subordinados hierarquicamente;

**CONSIDERANDO** a Resolução CFM nº 1.481, de 08 de agosto de 1997, que determina que as instituições prestadoras de serviços de assistência médica no país deverão adotar nos seus Regimentos Internos do Corpo Clínico as diretrizes daquela resolução;

**CONSIDERANDO** a Resolução CFM nº 1.980, de 07 de dezembro de 2011, que dispõe sobre as atribuições, deveres e direitos dos diretores técnicos, diretores clínicos e responsáveis pelos serviços na área médica;

**CONSIDERANDO** a Resolução CFM nº 2.007, de 10 de janeiro de 2013, que determina que para exercer o cargo de diretor técnico ou de supervisão, coordenação, chefia ou responsabilidade médica pelos serviços assistenciais especializados é



obrigatória a titulação em especialidade médica, registrada no Conselho Regional de Medicina (CRM);

**CONSIDERANDO** o inciso II do artigo 5º da Lei nº 12.842, de 10 de julho de 2013 (Lei do Ato Médico), que disciplina ser ato privativo do médico a coordenação e supervisão vinculadas, de forma imediata e direta, às atividades privativas de médico;

**CONSIDERANDO** a Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013, que estabelece critérios para a autorização de funcionamento dos serviços médicos de quaisquer naturezas, bem como estabelece critérios mínimos para seu funcionamento, vedando o funcionamento daqueles que não estejam de acordo, e em especial o artigo 16, que define ambiente médico;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir competências, direitos e deveres de diretores técnicos e diretores clínicos, adotando o contido no anexo I desta Portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis, 12 de janeiro de 2021.

**Rodrigo Ferreira**  
Secretário Municipal de Saúde de Rondonópolis

**ANEXO I**  
**Portaria 006/2021, de 12 de janeiro de 2021.**

**Capítulo I**  
**DO ALCANCE DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 1º** A prestação de assistência médica e a garantia das condições técnicas de atendimento na instituição pública municipal na qual o referido profissional está vinculado é de responsabilidade do diretor técnico e do diretor clínico, os quais, no âmbito de suas respectivas atribuições, responderão perante o Conselho Regional de Medicina.

**Capítulo II**  
**DOS DEVERES DA DIREÇÃO TÉCNICA**



**Art. 2º** O diretor técnico, nos termos da lei, é o responsável perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente.

§ 1º O provisionamento do cargo, ou função de diretor técnico, se dará por designação do Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º Nos impedimentos do diretor técnico, a administração deverá designar substituto médico imediatamente enquanto durar o impedimento.

§ 3º São deveres do diretor técnico:

- I) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- II) Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;
- III) Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- IV) Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;
- V) Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;
- VI) Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;
- VII) Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;
- VIII) Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;
- IX) Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;
- X) Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;
- XI) Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;
- XII) Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder;
- XIII) Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;
- XIV) Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;
- XV) Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos.
- XVI) Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina.



### Capítulo III DOS DIREITOS DA DIREÇÃO TÉCNICA

**Art. 3º** É assegurado ao diretor técnico o direito de suspender integral ou parcialmente as atividades do estabelecimento assistencial médico sob sua direção quando faltarem as condições funcionais previstas nessa norma e na Resolução CFM nº 2056/2013, devendo, na consecução desse direito, obedecer ao disposto nos artigos 17 e 18, mais parágrafos desse dispositivo.

**Parágrafo único.** Quando se tratar do disposto no parágrafo 4º do artigo 2º deste dispositivo, as ações devem obedecer ao estabelecido nos contratos e em acordo com a legislação específica que rege este setor.

### Capítulo IV DO ALCANCE DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR CLÍNICO

**Art. 4º** O diretor clínico é o representante do corpo clínico do estabelecimento assistencial perante o corpo diretivo da instituição, notificando ao diretor técnico sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições.

**Parágrafo único.** O diretor clínico é o responsável pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição, podendo ser eleito pelo corpo clínico.

**Art. 5º** São competências do diretor clínico:

- I) Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;
- II) Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;
- III) Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013;
- IV) Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;
- V) Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;
- VI) Determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas de UTIs e dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores.

### Capítulo V DOS DEVERES DA DIREÇÃO CLÍNICA

**Art. 6º** São deveres do diretor clínico:

- I) Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;
- II) Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao diretor técnico para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento



de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico;

III) Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;

IV) Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes;

V) Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário;

VI) Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina;

VII) Recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão.

## **Capítulo VI DOS DIREITOS DA DIREÇÃO CLÍNICA**

**Art. 7º** É assegurado ao diretor clínico dirigir as assembleias do corpo clínico, encaminhando ao diretor técnico as decisões para as devidas providências, inclusive quando houver indicativo de suspensão integral ou parcial das atividades médico-assistenciais por faltarem as condições funcionais previstas na Resolução CFM nº 2056/2013, em consonância com disposto no artigo 20 e parágrafos desse mesmo dispositivo. É, ainda, direito do diretor clínico comunicar ao Conselho Regional de Medicina e informar, se necessário, a outros órgãos competentes.

## **Capítulo VII DA CIRCUNSCRIÇÃO E ABRANGÊNCIA DA AÇÃO DE DIRETORES TÉCNICOS E CLÍNICOS**

**Art. 8º** Ao médico será permitido assumir a responsabilidade, seja como diretor técnico, seja como diretor clínico, em duas instituições públicas ou privadas, prestadoras de serviços médicos, mesmo quando tratar-se de filiais, subsidiárias ou sucursais da mesma instituição.

§ 1º Excetuam-se dessa limitação as pessoas jurídicas de caráter individual em que o médico é responsável por sua própria atuação profissional.

§ 2º Será permitida exercer a direção técnica em mais de dois estabelecimentos assistenciais quando preencher os requisitos exigidos na Resolução CFM nº 2127/2015.

§ 3º É possível ao médico exercer, simultaneamente, as funções de diretor técnico e de diretor clínico. Para tanto, é necessário que o estabelecimento assistencial tenha corpo clínico com menos de 30 (trinta) médicos.

§ 4º O diretor técnico somente poderá acumular a função de diretor clínico quando eleito para essa função pelos médicos componentes do corpo clínico com direito a voto.

## **Capítulo VIII DA TITULAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA DIREÇÃO TÉCNICA E DIREÇÃO CLÍNICA**



**Art. 9º** Será exigida para o exercício do cargo ou função de diretor clínico ou diretor técnico de serviços assistenciais especializados a titulação em especialidade médica correspondente, registrada no Conselho Regional de Medicina (CRM).

§ 1º Supervisor, coordenador, chefe ou responsável por serviços assistenciais especializados deverão possuir título de especialista na especialidade oferecida pelo serviço médico, com o devido registro do título pelo CRM, e se subordinam ao diretor técnico e diretor clínico em suas áreas respectivas, não se lhes aplicando a limitação prevista no caput do artigo 8º.

§ 2º O diretor técnico de serviços médicos especializados em reabilitação deverá obrigatoriamente ser médico especialista, ainda que sejam utilizadas técnicas fisioterápicas.

§ 3º Nos estabelecimentos assistenciais médicos não especializados, basta o título de graduação em medicina para assumir a direção técnica ou direção clínica;

### **Capítulo IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 10** Em caso de afastamento ou substituição do diretor técnico ou do diretor clínico em caráter definitivo, aquele que deixa o cargo tem o dever de imediatamente comunicar tal fato, por escrito e sob protocolo, ao Conselho Regional de Medicina.

**Parágrafo único.** A substituição do diretor afastado deverá ocorrer imediatamente, obrigando o diretor que assume o cargo a fazer a devida notificação ao Conselho Regional de Medicina, por escrito e sob protocolo.

**Art. 11.** É obrigatório o exercício presencial da direção técnica e da direção clínica, cumprindo a carga horária presencial de 20 horas semanais dentro da instituição, além, de estar disponível para atendimento remoto.

Rodrigo Ferreira  
Secretário Municipal de Saúde de Rondonópolis



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA Nº. 07 DE 15 DE JANEIRO DE 2021.**

**RODRIGO FERREIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - AUTORIZAR** o servidor **Ordante da Silva Ferreira**, matrícula 1559093, Cargo: Agente de Combate às Endemias, CNH: 03434343216, Categoria: AD, Validade: 19/05/2024, a conduzir os veículos pertencentes ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, dentro da autonomia de sua CNH.

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

Rondonópolis, 15 de  
janeiro de 2021.

**RODRIGO FERREIRA**  
Secretário Municipal de Saúde



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.860, de 15 de janeiro de 2021, sexta-feira, suplemento.

**RESOLUÇÃO Nº 008/2021 de 15 de janeiro de 2021.**

***Dispõe sobre a nomeação dos Gerentes da Seção de Infraestrutura Básica, Núcleo de Paisagismo e Divisão de Urbanismo, como segue.***

O (a) senhor (a) **ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA** Diretor Presidente e **DARCIADAIANY DOS SANTOS PAES** Diretora Administrativa e Financeira da **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER**, no uso das atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 173 § 1º, I e II e artigo 37, II, da **Constituição Federal**, artigo 13 do **Estatuto Social** e as demais normas aplicáveis, resolvem:

**Art. 1º** - Nomear a Sra. Adney da Silva Santos, para o cargo de Gerente de Núcleo de Paisagismo.

**Art. 2º** - Nomear o Sr. Valdeí Lino de Araújo Júnior, para o cargo de Gerente de Seção de Infraestrutura Básica.

**Art. 3º** - Nomear o Sr. Uelvis Pereira de Souza, para o cargo de Gerente de Divisão de Urbanismo.

**Art. 4º** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 15/01/2021.

Dê-se ciência, publique-se, archive-se.

Rondonópolis – MT, 15 de janeiro de 2021.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA  
SANTOS PAES  
Diretor Presidente

DARCIADAIANY DOS  
Diretora Administrativa e  
Financeira

DÉBORA LARISSA DIAS DE SOUZA  
OAB/MT nº 16.176  
Gerente de Departamento Jurídico



**RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 23/2020**

**A** **PREFEITURA** **MUNICIPAL** **DE**  
**RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, realizada no dia 13/01/2021 às 08:30, tendo como objeto: “REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE REBOQUE EM VEÍCULOS CAMINHÃO “PRANCHA E GUINCHO/LANÇA”, PARA REMOÇÃO DE VEÍCULOS LEVES, UTILITARIOS E PESADOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.”, que após a análise detalhada das propostas apresentadas pelas empresas participantes, foi considerada classificada e vencedora do presente certame a seguinte empresa:

Lote	Licitante Vencedor	Valor por Lote R\$
1	D. N. DE ALMEIDA EIRELI	46.199,20
2	D. N. DE ALMEIDA EIRELI	52.793,20
3	D. N. DE ALMEIDA EIRELI	95.500,00
Total Licitado R\$		194.492,40

Rondonópolis-MT, 15 de Janeiro de 2021.

**JOSÉ EDUARDO DE SOUZA SIQUEIRA**  
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I, CEP: 78740-022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 325/2020

Pregão Eletrônico Nº 70/2020

Aos 15 dias do mês de Janeiro de 2021, de um lado o(a) **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, com sede na avenida duque de caxias, nesta cidade, devidamente inscrita no CGC/MF sob o n.º 03.347.101/0001-21, neste ato, representado pelo(a) **Prefeito(a)**, **Sr(a)**, brasileiro(a), portador do R.G. n.º e inscrito no CPF n.º, residente e domiciliado na, bairro nesta cidade, neste ato denominado simplesmente **Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços**, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 70/2020**, e de outro lado a empresa adjudicatária nos itens abaixo, doravante denominada **FORNECEDOR**, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de **compromisso de fornecimento**, nos termos do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

**1 – DO FORNECEDOR REGISTRADO:** A partir desta data, fica registrado na PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, o preço do fornecedor registrado a seguir relacionado, objetivando a contratação de pessoa jurídica para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, SEMENTES E OUTROS PARA IMPLANTAÇÃO DE HORTAS ORGÂNICAS NAS CRECHES, ESCOLAS CLINICAS DE RECUPERAÇÃO E ALDEIAS DE ACORDO TERMO DE REFERÊNCIA, DESTINADOS PARA ATENDER À SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS., de acordo com as especificações e nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Fornecedor NORTE PIONEIRO COMERCIO E SERVICOS LTDA		CNPJ 18.676.583/0001-30
Endereço RUA RUI BARBOSA		Nº 678
Bairro CENTRO	Cidade SANTO ANTONIO DA PLATINA	CEP 86430000
Representante Legal		CPF
Email		Telefone 4335343993

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN. FORN.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
5	1428	SEMENTE Detalhamento DE HORTALIÇA, TIPO ABÓBORA MENINA.	QUILO	ABBORA MENINA B	20,00	326,0000	6.520,00
6	1430	SEMENTE Detalhamento DE HORTALIÇA, TIPO ALFACE AMERICANA.	QUILO	ALFACE GRANDES L	4,00	660,7800	2.643,12
7	1434	SEMENTE Detalhamento DE HORTALIÇA, TIPO COUVE MANTEIGA.	PACOTE 1 QUILO	COUVE MANTEIGA	2,00	489,0000	978,00
8	1436	SEMENTE Detalhamento DE HORTALIÇA, TIPO RÚCULA.	QUILO	RCULA CULTIVADA	6,00	179,1900	1.075,14

AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, nº 1000 - VILA AURORA I - RONDONÓPOLIS/MT - 78740022  
Fone: 6634113500 - Email: 192.168.0.61-roo@rondonopolis.mt.gov.br

1/4



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I, CEP: 78740-022

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN. FORN.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
10	9053	SEMENTE Detalhamento DE HORTALIÇA, TIPO JILÓ.	QUILO	JIL REDONDO MOR	10,00	573,0000	5.730,00
9	9055	SEMENTE Detalhamento DE HORTALIÇA, TIPO QUIABO.	PACOTE 1 QUILO	QUIABO SANTA CRU	20,00	55,3200	1.106,40
18	16371	SEMENTE Detalhamento DE HORTALIÇA, TIPO ALMEIRÃO.	QUILO	ALMEIRO RADICHE	4,00	236,9400	947,76
4	116489	SEMENTE Detalhamento SEMENTE DE HORTALIÇA - RABANETE, REDONDO VERMELHO GIGANTE.	QUILO	RABANETE CRIMSO	8,00	203,0000	1.624,00
TOTAL							20.624,42

**2 – DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO:** O ajuste com o fornecedor registrado será formalizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS mediante assinatura de Contrato e/ou retirada da Nota de Empenho, observadas as disposições contidas no Edital do Pregão Eletrônico Nº 70/2020.

**2.1 –** O compromisso de entrega e execução só estará caracterizado mediante Contrato e/ou Nota de Empenho, decorrente desta Ata de Registro de Preços e Edital do Pregão Eletrônico Nº 70/2020.

**2.2 –** O fornecedor registrado, dentro dos quantitativos estimados, fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

**2.3 –** A entrega do(s) item(s) deverá ser efetuada conforme Capítulo XVI do Edital do Pregão Eletrônico Nº 70/2020.

**2.4 –** Todas as penalidades e as sanções contidas no Edital do Pregão 70/2020 aplicam-se sob a Ata de Registro de Preço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I, CEP: 78740-022

**3 – DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS:** A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

**3.1 –** Nos termos do art. 15, § 4º da Lei 8.666/93 a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS não está obrigada a adquirir exclusivamente por intermédio desta Ata, durante o seu período de vigência, os produtos cujos preços nela estejam registrados, podendo adotar para tanto, uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento aos registrados, no caso de igualdade de condições.

**3.2 –** A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada pelo Órgão Gerenciador ou qualquer outro órgão e entidade da Administração que não tenha participado do certame mediante prévia consulta ao órgão gerenciador da Ata, desde que devidamente comprovada a vantagem.

**4 – DOS PREÇOS:** A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93.

**4.1 –** O preço registrado para cada item poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

**4.1.1 –** Quando o preço inicialmente registrado para cada item, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS convocará o licitante registrado visando à negociação para redução de preços e sua adequação àquele praticado pelo mercado.

**4.1.2 –** Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

**4.1.2.1 –** Na hipótese do subitem anterior, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS convocará os demais fornecedores, na ordem de classificação do processo licitatório para o item em questão, visando igual oportunidade de negociação.

**4.2 –** Quando o preço de mercado para determinado item tornar-se superior aos preços registrados e, o fornecedor registrado, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Órgão gerenciador da ata poderá:

**4.2.1 –** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que o requerimento ocorra antes do pedido de fornecimento.

**4.2.2 –** Convocar os demais fornecedores classificados para o item, visando igual oportunidade de negociação.

**4.3 –** Não havendo êxito nas negociações, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS procederá à revogação do item em questão, da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**4.4 –** Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados ressalvada a superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.

**4.5 –** O diferencial de preço entre a proposta inicial do fornecedor detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS à época da licitação, bem como eventuais descontos por ela concedidos, serão sempre mantidos.

**5 – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E PAGAMENTO:** A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua assinatura. O pagamento será efetuado conforme edital na seguinte dotação orçamentária:

**6 – DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** A publicação resumida desta Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, Diário Oficial de Contas TCE/MT que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

**7 – DO FORO:** O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso de fornecimento será o Foro da Comarca de RONDONÓPOLIS, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I, CEP: 78740-022

---

Prefeito(a)

---

NORTE PIONEIRO COMERCIO E SERVICOS LTDA