



GOVERNO DE  
**RONDONÓPOLIS**  
GRANDE, HUMANA E INCLUSIVA

# DIÁRIO OFICIAL

## PODER EXECUTIVO

|                                                       |                                      |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| PREFEITO                                              | JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO      |
| VICE PREFEITO                                         | AYLON GONCALO DE ARRUDA              |
| SECRETARIA DE GOVERNO                                 | IONE RODRIGUES DOS SANTOS            |
| PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO                         | ANDERSON FLÁVIO DE GODOI             |
| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO                           | KÉSIA ELAINE PAULA COSTA DE ALMEIDA  |
| SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO              | RAFAEL MANDRÁCIO ARENHARDT           |
| SECRETARIA DE FINANÇAS                                | RODRIGO SILVEIRA LOPES               |
| SECRETARIA DE RECEITA                                 | ERAZILENE VANLENTIM SILVA            |
| SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO                   | MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA |
| SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO                   | HUANI MARIA SANTOS RODRIGUES         |
| SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA                          | CLAUDINE LOGRADO FANAIA              |
| SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO               | ALEXSANDRO SILVA                     |
| SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA                  | ADILSON NUNES DE VASCONCELOS         |
| SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE                           | LEANDRO BERNARDO LEITE               |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO                                | MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA |
| SECRETARIA DE SAÚDE                                   | ALFREDO VINICIUS AMOROSO             |
| SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL           | IRIANA APARECIDA CARDOSO             |
| SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER                         | CARLA GONÇALVES DE CARVALHO          |
| SECRETARIA DE CULTURA                                 | KÉSIA ELAINE PAULA COSTA DE ALMEIDA  |
| SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS                       | CARLA GONÇALVES DE CARVALHO          |
| SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO          | NEIVA TEREZINHA DE CÔL               |
| ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL | VALDEMIR CASTILHO SOARES             |
| GESTOR GABINETE DE COMUNICAÇÃO                        | RICARDO DA COSTA PINTO               |
| SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO        | EPIEÂNIO COELHO PORTELA JUNIOR       |
| DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE                      | JACILENE SANTOS SILVA                |
| DIRETOR SANEAR                                        | HERMES ÁVILA DE CASTRO               |
| DIRETOR CODER                                         | ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA      |
| DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO                            | ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO    |
| EDITOR DO DIORONDON                                   | ANTONIO AUGUSTO RODRIGUES ROCHA      |

## DIORONDON ELETRÔNICO

FILIADO: ABIO - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE IMPRESAS OFICIAIS - IMPRESSÃO: DISTRIBUIÇÃO E ASSINATURA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - AV DUQUE DE CAXIAS, 1000 - VILA AURORA - FONE (66) 3411 3500 - 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](http://WWW.RONDONOPOLIS.MT.GOV.BR)



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

**LEI Nº 11.813, DE 07 DE OUTUBRO DE 2021.**

Dispõe sobre a criação da Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis - MT – A.M.T.C, e dá outras providências.

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU**  
**E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**CAPÍTULO I**  
**DA NATUREZA**

**Art. 1º** Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis, integrante da administração pública Municipal indireta, possui personalidade jurídica de direito público, autonomia técnica, autonomia administrativa e financeira, patrimônio e receita própria, com duração por prazo indeterminado, com sede e foro neste Município e constituída como Unidade da Administração Indireta do Município de Rondonópolis – MT.

§ 1º Para os efeitos de aplicação neste Lei à expressão "Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis, e "Autarquia" e " (A.M.T.C)" se equivalem.

§ 2º A Autarquia será regida por esta Lei e pelo Regimento Interno, obedecida a legislação Federal, Estadual e Municipal.

§ 3º A Autarquia tem por finalidade planejar, promover, executar e acompanhar as ações do Município de Rondonópolis-MT na área do transporte coletivo urbano.

§ 4º Seus atos possuem natureza jurídica de ato administrativo, e gozam da presunção de legitimidade, imperatividade e autoexecutoriedade.

§ 5º Suas licitações e contratos administrativos subordinam-se ao regime da Lei nº [8.666](#), de 21 de junho de 1993, e respectivas alterações ou Lei 14.133/2021.

§ 6º Seus bens são inalienáveis e imprescritíveis, enquanto afetados à realização de serviços públicos.

§ 7º Tratamento equivalente à Fazenda Pública quanto à imunidade recíproca com os demais entes federativos, relativo a impostos sobre patrimônio, renda ou serviços, à impenhorabilidade de seus bens, rendas e serviços, prerrogativas processuais em razão do foro, prazos e custas assim como ao regime de precatórios.

**CAPÍTULO II**  
**DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 2º** São finalidades e competências da A.M.T.C:

- I – gerenciar, fiscalizar e executar o transporte coletivo urbano de passageiros;
- II - gerenciar, fiscalizar e explorar os terminais de transbordo podendo contratar administrador para exploração comercial, mediante licitação;
- III - gerenciar e fiscalizar a venda de créditos eletrônicos de passagem, vale-transporte, meio-passe e passe livre;
- IV - planejar e executar atividades afins a sua área de atuação;
- V - desenvolver e coordenar projetos e programas afins a sua área de atuação;
- VI - executar outras atividades correlatas.

§ 1º As atividades da Autarquia devem guardar compatibilização técnica com as ações dos órgãos e entidades da administração direta e indireta da Prefeitura de Rondonópolis, a fim de atender às



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

diretrizes gerais fixadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Para o pleno desempenho de suas finalidades, a Autarquia poderá celebrar contratos, convênios ou acordos de cooperação com instituições públicas ou privadas, que visem o desenvolvimento de estudos, afetos as suas áreas, articulando-os às secretarias e aos demais órgãos e entidades da municipalidade.

§ 3º A Autarquia poderá desenvolver programas, projetos e obras em regime de parceria com a iniciativa privada, respeitada a legislação pertinente às Concessões Públicas e de Parcerias Público-Privadas, visando desenvolvimento de ações, no âmbito de suas competências.

§ 4º Todos os serviços prestados pela Autarquia serão precedidos da celebração de termos de contrato, convênio ou ajuste, através dos quais serão fixados os respectivos valores da correspondente remuneração.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**SEÇÃO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º** A Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis - A.M.T.C tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Conselho Diretor;
- II - Conselho Deliberativo Fiscal;
- III - Presidência.

**CAPÍTULO IV**  
**DO CONSELHO DIRETOR**

**SEÇÃO I**  
**DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 4º** O Conselho Diretor será composto pelo Presidente da Autarquia e por outros três membros: o Coordenador Administrativo, Coordenador Técnico e Assessor Jurídico, nomeados pelo chefe do Poder Executivo Municipal, com atribuições de orientação das atividades desta Autarquia.

§ 1º Os membros titulares e suplentes do Conselho Diretor, não serão remunerados pela função exercida.

§ 2º Os indicados para as funções constantes do caput do presente artigo deverão após a indicação do Chefe do Executivo serem submetidos a sabatina por parte da Câmara Municipal, com a finalidade de apreciar as credenciais e referendar ou não os nomes dos indicados.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

**SEÇÃO II**  
**DAS REUNIÕES DELIBERATIVAS**

**Art. 5** O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente, a cada dois meses, com a presença de todos os membros, e deliberarão por maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente da Autarquia, quando for o caso, o exercício de seu próprio voto e do voto de desempate.

**Art. 6** A convocação para a reunião ordinária será feita exclusivamente pelo Presidente da Autarquia, por escrito, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

**Art. 7** A convocação para a reunião extraordinária será feita por iniciativa:

I - do Presidente da Autarquia;

II - do Prefeito de Rondonópolis.

**SEÇÃO III**  
**DA COMPETÊNCIA**

**Art. 8** Compete ao Conselho Diretor:

I - fixar as diretrizes de atuação da Autarquia, em consonância com as políticas estabelecidas nos planos de desenvolvimento para a Cidade de Rondonópolis;

II - acompanhar o plano anual de metas da Autarquia;

III - aprovar o relatório anual de atividades e desempenho, a ser enviado à Secretaria de Trânsito/Administração/Governo de Rondonópolis;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Autarquia;

V - autorizar a Autarquia a contrair empréstimos ou efetuar outras operações financeiras;

VI - aprovar o relatório anual fiscal elaborado pelo Conselho Deliberativo Fiscal da Autarquia;

VII - julgar as prestações de contas da Autarquia, após análise do Conselho Deliberativo Fiscal;

VIII - deliberar sobre alienação, constituição de gravames e aquisição de bens imóveis;

IX - deliberar sobre alienação e doação de mobiliário e equipamentos inservíveis ou em desuso;

X - aprovar a proposta do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, do quadro de pessoal e de outras vantagens atribuídas aos empregados públicos e servidores efetivos da Autarquia, para aprovação do Chefe do Poder Executivo, sendo necessária autorização legislativa da Câmara Municipal para validar o ato.

XI - aprovar a tabela de remuneração referente aos serviços prestados pela Autarquia;

XII - aprovar a proposta de reforma do Regimento Interno, no todo ou em parte;

XIII - deliberar sobre os casos omissos no Regimento Interno, observadas as disposições legais pertinentes;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

XIV - executar outras atividades que lhe sejam conferidas por Lei ou pela estrutura regimental da Autarquia.

**CAPÍTULO V**  
**DO CONSELHO DELIBERATIVO FISCAL**

**SEÇÃO I**  
**DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 9** O Conselho Deliberativo Fiscal, é a instância consultiva da A.M.T.C, que se destina a orientar, auxiliar, fiscalizar e acompanhar a gestão da Autarquia na análise e no acompanhamento fiscal das suas atividades, sendo composto pelo Presidente da Autarquia e por outros 05 (cinco) membros e igual número de suplentes, com direito a voto e mandato de um ano, permitida uma recondução e será composto por:

- I - um representante da Autarquia;
- II - um representante do Poder Executivo;
- III - um representante do Poder Legislativo;
- IV - um representante das Entidades do Setor Patronal
- V – um representante do Movimento Comunitário ou Entidade de Trabalhadores.

§ 1º Os membros do Conselho Deliberativo Fiscal são demissíveis *ad nutum* e a competência para nomeá-los é do Chefe do Poder Executivo, não podendo ter relações de parentesco, até o 3º grau, com qualquer dos integrantes da estrutura de administração e gestão da entidade.

§ 2º Os membros titulares e suplentes do Conselho Deliberativo Fiscal, não serão remunerados pela função exercida.

**SEÇÃO II**  
**DAS REUNIÕES DELIBERATIVAS**

**Art. 10.** O Conselho Deliberativo Fiscal reunir-se-á ordinariamente, a cada dois meses, com a presença da maioria absoluta dos seus membros em exercício, e deliberarão por maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente, quando for o caso, o exercício de seu próprio voto e do voto de desempate.

**Art. 11.** A convocação para a reunião ordinária será feita exclusivamente pelo Presidente do Conselho, por escrito, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

**Art. 12.** A convocação para a reunião extraordinária será feita por iniciativa:

- I - do Presidente da Autarquia;
- II - do Presidente do Conselho;
- III - de pelo menos 02 (dois) Conselheiros;
- IV - do Prefeito de Rondonópolis.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

**Art. 13.** Para cumprir sua missão fiscalizadora, o Conselho Deliberativo Fiscal poderá requisitar peritos, contadores e quaisquer outros empregados públicos da administração indireta municipal ou servidores efetivos da Prefeitura de Rondonópolis.

**SEÇÃO III**  
**DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 14.** A A.M.T.C será administrada pelo Presidente, assistido por um Conselho Diretor.

**Art. 15.** Em casos de ausência ou impedimentos temporários de até trinta dias, o Presidente poderá ser substituído por um dos diretores.

**Art. 16.** Em casos de ausência/impedimento do Presidente por período superior a trinta dias deverá ser indicado substituto interino pelo Prefeito Municipal.

**SEÇÃO IV**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 17.** O quadro de pessoal será composto:

- I - por servidores efetivos, providos por meio de concurso público;
- II - cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- III - por servidores cedidos com ou sem ônus para a Autarquia Municipal de Transporte Coletivo;
- IV - por aproveitamento de quadro em extinção, providos pela integração dos empregados públicos de outros órgãos;
- V – por serviço terceirizado de mão-de-obra, nos termos da Lei nº 9.534, de 07 de dezembro de 2017.

**Parágrafo único.** Caberá exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo as nomeações dos cargos em comissão da autarquia

**Art. 18.** A fixação e a organização do quadro de pessoal da Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis, bem como a criação e a ocupação de cargos públicos de provimento efetivo, serão precedidas de lei específica e dependerão de prévia aprovação em concurso público, submetendo-se ao regime jurídico estatutário.

**Art. 19.** A Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis, relativamente aos seus empregados públicos e servidores efetivos, adotará os seguintes princípios de política de pessoal:

- I - admissão mediante concurso público;
- II - permanente avaliação individual e coletiva;
- III - remuneração compatível com as atribuições, responsabilidades e qualificações;
- IV - escalonamento para as carreiras do pessoal de níveis superior, médio e administrativo.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

**CAPÍTULO VI**  
**SEÇÃO I**  
**DA AUTONOMIA**

**Art. 20.** A autonomia administrativa compreende competência para:

- I - gerenciar o quadro de pessoal administrativo, técnico e operacional, dentro de suas dotações orçamentárias;
- II - celebrar convênios, contratos ou acordos específicos com entidades públicas ou privadas para desenvolver as atividades sob sua responsabilidade de maneira a atender às demandas das comunidades, dentro das atribuições conferidas por essa Lei.
- III - realizar aquisições de bens e serviços visando à manutenção e melhorias das atividades da Autarquia;
- IV - prescrever medidas contra a inobservância dos preceitos adotados e estabelecer o regime de sanções pertinentes, com ênfase educativa, sem prejuízo das determinações legais;
- V - propor ajustes e atualizações para o presente nesta Lei através do Regimento Interno.

**Art. 21.** A autonomia financeira compreende competência para:

- I - estabelecer critérios e normas adequadas ao desenvolvimento das atividades técnicas administrativas, bem como, das demais atividades da Autarquia;
- II - elaborar e executar o orçamento anual, cabendo aos responsáveis a aplicação dos recursos e a prestação de contas;
- III - movimentar fundos e contas bancárias;
- IV - administrar o seu patrimônio, observada a legislação em vigor;
- V - fixar custos, taxas, emolumentos e honorários referentes a serviços e atividades, em conformidade com a lei;
- VI - receber recursos municipais, estaduais ou federais por meio de convênios e ou acordos de cooperação financeira ou outros instrumentos firmados com entidades públicas e/ou privadas;
- VII - gerar e administrar recursos próprios, consoante à legislação vigente;
- VIII - realizar operações de crédito e de financiamento para a aquisição de bens imóveis, instalações, equipamentos, e outros bens, observada a legislação em vigor;
- IX - aprovar e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições em geral, de acordo com os recursos próprios e outros;
- X - efetuar transferências, quitações e adotar outras providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial.

**CAPÍTULO VII**  
**SEÇÃO I**  
**DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS**

**Art. 22.** O patrimônio da Autarquia é considerado bem público, obtendo também as vantagens pertinentes aos bens públicos, como a impenhorabilidade e a imprescritibilidade, não podendo ser objeto de direitos reais de garantia. Seus bens só poderão ser alienados nos termos e condições previstas em Lei.

**Art. 23.** Constituem patrimônio da Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis:

- I - bens móveis, imóveis, materiais e demais direitos de propriedade destinados pelo Poder Público Municipal, incorporados à Autarquia, por força desta Lei;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

II - os bens e direitos que, a qualquer título, lhe venham a ser adjudicados, transferidos ou doados por pessoas naturais ou jurídicas, públicas ou privadas;

III - o que vier a ser constituído na forma legal.

**Art. 24.** Constituem fontes de receitas da Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis por força da legislação em vigor:

I - recursos provenientes de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Municipal e de outros Poderes Públicos, repassados à Autarquia;

II - auxílios e subvenções consignados em favor da Autarquia nos orçamentos do Estado e da União e do município, mediante autorização legislativa, para serviços de sua finalidade e competência;

III - Interferências financeiras que forem destinadas pelo Município por meio do orçamento anual ou de abertura de créditos especiais;

IV - remuneração de serviços prestados relacionados à sua finalidade e competência;

V - taxas de serviços;

VI - doações;

VII - receitas provenientes de concessões;

VIII - produtos de alienação de materiais inservíveis e de outros bens que se tornarem desnecessários aos seus serviços;

IX - rendimento de juros de seu patrimônio ou capital;

X - receitas eventuais.

**Parágrafo único.** Em caso de extinção da Autarquia, seus bens, direitos e obrigações serão revertidos ao Município do Rondonópolis.

**Art. 25.** Observada a legislação vigente, a Autarquia poderá pleitear a obtenção de financiamentos ou operações de crédito, nacionais ou internacionais, elaborando os estudos de viabilidade necessários, submetendo-os à prévia apreciação do seu Conselho Diretor, do órgão controlador da política financeira do Município e à aprovação do Prefeito, visando, sempre, ao cumprimento dos programas relativos às suas finalidades.

**Art. 26.** A administração financeira, material e patrimonial da Autarquia obedecerá aos princípios gerais estabelecidos na legislação específica que lhe sejam aplicáveis, e aos seguintes:

I - o exercício financeiro coincidirá com o ano civil;

II - a proposta orçamentária para cada exercício será encaminhada ao Conselho Diretor, nos prazos e na forma definidos na legislação pertinente;

III - o plano geral de contas da Autarquia, em sua sistemática e no que se refere às receitas, despesas e demais elementos, objetivará o perfeito conhecimento da vida financeira da entidade, bem como a apuração dos custos e resultados.

**At. 27.** A execução orçamentária e a prestação de contas anual da Autarquia obedecerão às normas de administração financeira, adotadas pelo Município.

**Parágrafo único.** A prestação anual de contas a que se refere este artigo será analisada pelo Conselho Deliberativo Fiscal e submetida ao Conselho Diretor, para exame e deliberação, após o que será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, observados os prazos legais pertinentes.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

**CAPÍTULO VIII**  
**SEÇÃO I**  
**DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 28.** São os seguintes os atos administrativos básicos emitidos na Autarquia:

- I - portarias;
- II - instruções;
- III - circulares;
- IV - comunicações internas;
- V - ordens de serviço;
- VI - ofícios;
- VII – despachos e demais atos administrativos.

**Art. 29.** As Portarias são de emissão privativa do Presidente e compõe-se de decisões, deliberações ou determinações, bem como interpretação ou complementação de normas legais vigentes e resoluções, de acordo com a competência da Presidência, nos termos do Regimento Interno.

**Art. 30.** As Instruções são ordens escritas e gerais indicativas de como a execução de determinado serviço deve ser desempenhada, expedidas pelo superior hierárquico objetivando orientar os subalternos no desempenho das suas atribuições.

**Art. 31.** As Circulares são ordens escritas, de caráter uniforme, expedidas a agentes específicos indicando como se deve desempenhar determinada atividade de caráter singular.

**Art. 32.** As comunicações internas se constituem em instrumento de uso para comunicação do corpo funcional da Autarquia, de acordo com sua competência de cada setor.

**Art. 33.** As Ordens de Serviço são determinações dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços, autorizando seu início, ou contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização.

**Art. 34.** Os Ofícios são uma modalidade de comunicação oficial com a finalidade de tratamento de assuntos oficiais com órgãos e entidades da Administração Pública e, também, com particulares.

**Art. 35.** Os Despachos são decisões proferidas em papéis, requerimentos e processos sujeitos à apreciação, no âmbito da Autarquia.

**Art. 36.** Os demais atos administrativos são definidos por portarias do Presidente.

**Capítulo IX**  
**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 37.** A A.M.T.C, deverá executar suas finalidades em harmonia com as políticas públicas e os programas definidos pelo Poder Público Municipal, Governo Estadual e Governo Federal.

**Art. 38.** A A.M.T.C, manterá seus registros contábeis em conformidade com os princípios fundamentais de Contabilidade, e em consonância com as formalidades legais para prestação de contas descritas pelo Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 39.** A A.M.T.C somente poderá ser extinta nos casos previstos em lei.

**Art. 40.** Será instituído por Lei específica o Sistema de Controle Interno na Autarquia, com estrutura e competências institucionais que contemplem o pleno cumprimento das atribuições



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

previstas na Legislação Federal e as disposições das respectivas Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

**Art. 41.** O Regimento Interno, poderá ser modificado a qualquer tempo, no todo ou em parte, pelo Conselho Diretor, homologado pelo Conselho Consultivo e Fiscal, ratificado pela Presidência da Autarquia e posteriormente encaminhado para publicação.

**Art. 42.** O Regimento Interno da A.M.T.C deverá ser aprovado e publicado em até 90 dias após a publicação desta Lei.

**Art. 43** Caberá ao Chefe do executivo regulamentar esta Lei por meio de Decretos e Portarias.

**Art. 44** Caberá ao Presidente da Autarquia resolver os casos omissos, observadas as disposições legais pertinentes.

**Art. 45.** Os direitos, deveres e regime de trabalho dos servidores da Autarquia Municipal de Transportes Coletivo de Rondonópolis - MT – A.M.T.C, reger-se-ão por esta Lei, bem como, pelas normas aplicáveis aos servidores municipais previstas na Lei [1.752/90](#), nos Planos de Cargos e Carreiras em vigor e Lei Complementar nº [031/2005](#), com suas respectivas alterações e quaisquer outras que venham a modificar ou suceder as normas descritas neste artigo.

**Art. 46.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CONTINUAÇÃO DA LEI Nº 11.813, DE 07 DE OUTUBRO DE 2021.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 07 de outubro de 2021;  
105º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

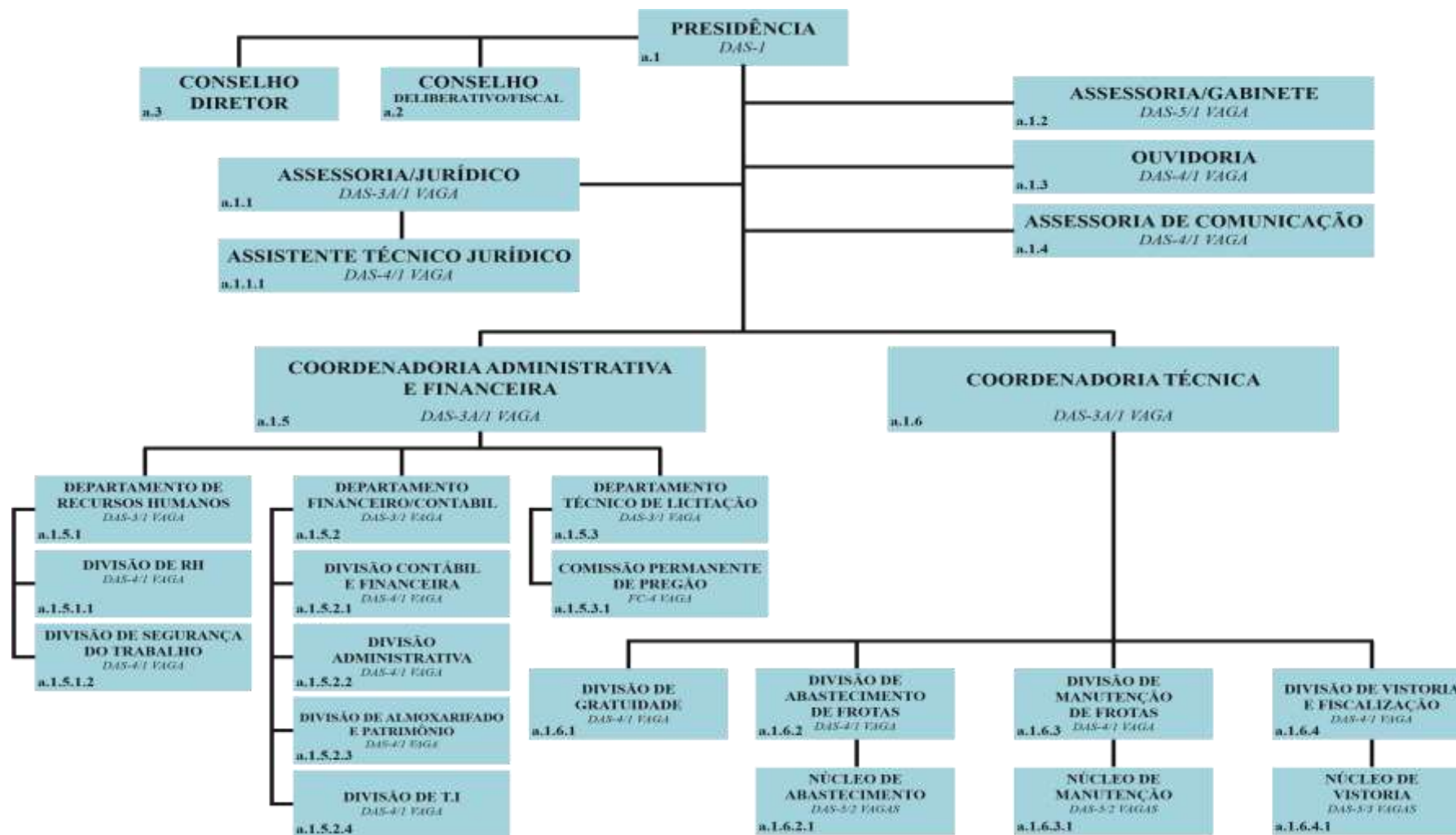
**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**IONE RODRIGUES DOS SANTOS**  
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria  
Legislativa e de Atos Oficiais  
e Publicada no DIORONDON-e.



## ANEXO I



## ANEXO II

| <b>TABELA<br/>SALARIAL</b> | <b>VALOR</b>          |
|----------------------------|-----------------------|
| <b>DAS - 1</b>             | <b>R\$: 15.334,97</b> |
| <b>DAS – 3A</b>            | <b>R\$: 6.280,15</b>  |
| <b>DAS - 3</b>             | <b>R\$: 5.184,49</b>  |
| <b>DAS - 4</b>             | <b>R\$: 3.437,17</b>  |
| <b>DAS - 5</b>             | <b>R\$: 2.540,18</b>  |
| <b>FC-4</b>                | <b>R\$: 1.068,76</b>  |

## ANEXO III

| <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b>   | <b>CARGOS</b>                    | <b>Nº DE VAGAS</b> | <b>QUALIFICAÇÃO</b>                                                                                               | <b>CARGA HORÁRIA DIÁRIA</b> |
|----------------|----------------|----------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| DAS-1          | R\$: 15.334,97 | Presidente                       | 01                 | Nível superior ou experiência comprovada                                                                          | 08 H                        |
| DAS-3A         | R\$: 6.280,15  | Assessoria / Jurídico            | 01                 | Nível superior em direito e habilitação legal para o exercício da profissão-OAB e experiência na área de atuação. | 08 H                        |
| DAS-3          | R\$: 5.184,49  | Assistente Técnico Jurídico      | 01                 | Nível superior ou experiência comprovada                                                                          | 08 H                        |
| DAS-5          | R\$: 2.540,18  | Assessoria de Gabinete           | 01                 | Nível médio ou experiência comprovada                                                                             | 08 H                        |
| DAS-4          | R\$: 3.437,17  | Ouvidoria                        | 01                 | Nível médio ou experiência comprovada                                                                             | 08 H                        |
| DAS-4          | R\$: 3.437,17  | Assessoria de Comunicação        | 01                 | Nível médio ou experiência comprovada                                                                             | 08 H                        |
| DAS-3A         | R\$: 6.280,15  | Coordenadoria Administrativa     | 01                 | Nível superior ou experiência comprovada                                                                          | 08 H                        |
| DAS-3          | R\$: 5.184,49  | Departamento de Recursos Humanos | 01                 | Nível superior ou experiência comprovada                                                                          | 08 H                        |
| DAS-4          | R\$: 3.437,17  | Divisão de RH                    | 01                 | Nível médio ou experiência comprovada                                                                             | 08 H                        |
| DAS-4          | R\$: 3.437,17  | Divisão de Segurança do Trabalho | 01                 | Nível médio ou experiência comprovada                                                                             | 08 H                        |



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

|        |                      |                                      |    |                                                                                           |      |
|--------|----------------------|--------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| DAS-3  | <b>R\$: 5.184,49</b> | Departamento Financeiro / Contábil   | 01 | Nível superior ou experiência comprovada                                                  | 08 H |
| DAS-4  | <b>R\$: 3.437,17</b> | Divisão Contábil e Financeira        | 01 | Nível médio ou experiência comprovada                                                     | 08 H |
| DAS-4  | <b>R\$: 3.437,17</b> | Divisão Administrativa               | 01 | Nível médio ou experiência comprovada                                                     | 08 H |
| DAS-4  | <b>R\$: 3.437,17</b> | Divisão de Almoxarifado e Patrimônio | 01 | Nível médio ou experiência comprovada                                                     | 08 H |
| DAS-4  | <b>R\$: 3.437,17</b> | Divisão de T.I.                      | 01 | Nível médio ou experiência comprovada                                                     | 08 H |
| DAS-3  | <b>R\$: 5.184,49</b> | Departamento Técnico de Licitação    | 01 | Nível superior ou experiência comprovada                                                  | 08 H |
| FC-4   | <b>R\$: 1.068,76</b> | Comissão Permanente de Pregão        | 02 | Servidor público municipal efetivo da autarquia ou municipalidade, com formação superior. | 08 H |
| DAS-3A | <b>R\$: 6.280,15</b> | Coordenadoria Técnica                | 01 | Nível superior ou experiência comprovada                                                  | 08 H |
| DAS-4  | <b>R\$: 3.437,17</b> | Divisão de Gratuidade                | 01 | Nível médio ou experiência comprovada                                                     | 08 H |
| DAS-4  | <b>R\$: 3.437,17</b> | Divisão de Abastecimento de Frotas   | 01 | Nível médio ou experiência comprovada                                                     | 08 H |
| DAS-5  | <b>R\$: 2.540,18</b> | Núcleo de Abastecimento              | 02 | Nível médio ou experiência comprovada                                                     | 08 H |
| DAS-4  | <b>R\$: 3.437,17</b> | Divisão de Manutenção de Frotas      | 01 | Nível médio ou experiência comprovada                                                     | 08 H |
| DAS-5  | <b>R\$: 2.540,18</b> | Núcleo de Manutenção                 | 02 | Nível médio ou experiência comprovada                                                     | 08 H |
| DAS-4  | <b>R\$: 3.437,17</b> | Divisão de Vistoria e Fiscalização   | 01 | Nível médio ou experiência comprovada                                                     | 08 H |



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

|       |                |                                |    |                                                                                                                 |      |
|-------|----------------|--------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| DAS-5 | R\$: 2.540,18  | Núcleo de Vistoria             | 03 | Nível médio ou experiência comprovada                                                                           | 08 H |
| -     | Não remunerado | Conselho Deliberativo e Fiscal | 05 | Servidor público efetivo ou comissionado do Município ou da autarquia, e entidades representativas da sociedade | -    |
| -     | Não remunerado | Conselho Diretor               | 04 | Servidor público efetivo ou comissionado da autarquia ou do município.                                          | -    |

**ANEXO IV**  
**DA ORGANIZAÇÃO**

A Autarquia Municipal de Transporte Coletivo Marechal Rondon apresenta a Seguinte estrutura:

- a.1 – Presidência
  - a.1.1 – Assessoria / Jurídico
    - a.1.1.1 – Assistente Técnico Jurídico
  - a.1.2 – Assessoria de Gabinete
  - a.1.3 – Ouvidoria
  - a.1.4 – Assessoria de Comunicação
  - a.1.5 – Coordenadoria Administrativa e Financeira
    - a.1.5.1 – Departamento de Recursos Humanos
      - a.1.5.1.1 – Divisão de RH
      - a.1.5.1.2 – Divisão de Segurança do Trabalho
    - a.1.5.2 – Departamento Financeiro / Contábil
      - a.1.5.2.1 – Divisão Contábil e Financeira
      - a.1.5.2.2 – Divisão Administrativa
      - a.1.5.2.3 – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
      - a.1.5.2.4 – Divisão de T.I.
    - a.1.5.3 – Departamento Técnico de Licitação
      - a.1.5.3.1 – Comissão Permanente de Pregão
  - a.1.6 – Coordenadoria Técnica
    - a.1.6.1 – Divisão de Gratuidade
    - a.1.6.2 – Divisão de Abastecimento de Frotas
      - a.1.6.2.1 – Núcleo de Abastecimento
    - a.1.6.3 – Divisão de Manutenção de Frotas
      - a.1.6.3.1 – Núcleo de Manutenção
    - a.1.6.4 – Divisão de Vistoria e Fiscalização
      - a.1.6.4.1 – Núcleo de Vistoria
- a.2 – Conselho Deliberativo e Fiscal
- a.3 – Conselho Diretor



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

**a.1 - DA PRESIDÊNCIA**

À Presidência compete:

- I. coordenar e supervisionar as atividades da Autarquia em todos os seus níveis;
- II. representar a Autarquia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, designar prepostos, advogados, bem como, emitir procuração;
- III. convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor do Conselho Deliberativo e Fiscal;
- IV. delegar atribuições aos diretores;
- V. ordenar despesas, movimentar contas e fundos em bancos, assinar títulos, contratos, acordos, termos de cessão, obrigações e outros documentos que envolvam responsabilidade e representação legal, em conjunto com outro diretor ou por um procurador com poderes específicos;
- VI. coordenar e encaminhar em conjunto com o Coordenador Administrativo e Financeiro as propostas orçamentárias e pedidos de créditos adicionais, alterar ou propor a alteração do orçamento da Autarquia e, aprovar o orçamento analítico da Autarquia, bem como, assinar em conjunto com o Coordenador citado, as obrigações financeiras decorrentes de compromissos assumidos pela Autarquia;
- VII. emitir portarias, atos e normas administrativas e técnicas, para o bom desempenho da Autarquia, de acordo com a legislação vigente;
- VIII. organizar o Plano Anual de Trabalho da Autarquia;
- IX. coordenar a elaboração do Relatório Anual das atividades da Autarquia e providenciar sua divulgação;
- X. encaminhar a prestação de contas da Autarquia, em conformidade com a legislação em vigor;
- XI. instaurar, de ofício ou por provocação, sindicância e processo disciplinar em casos justificados, contra servidor da Autarquia, propondo a aplicação das sanções administrativas cabíveis, se for o caso;
- XII. exercer todas as atribuições inerentes à função executiva, em observância às normas legais, estatutárias e regimentais.

**a.1.1 - DA ASSESSORIA / JURÍDICO**

Ao Departamento Jurídico compete:

- I. emitir parecer, prestar informações e elaborar relatórios e notas técnicas, nos assuntos submetidos à sua apreciação;
- II. participar do Conselho Diretor desenvolvendo atividades de orientação, gestão e coordenação das atividades da Autarquia;
- III. aprovar atos normativos, editais, instrumentos contratuais e outros similares de interesse da Autarquia, interagindo com as unidades imediatamente interessadas na aplicação, elaboração e/ou revisão do documento;
- IV. acompanhar ações e feitos em que a Autarquia seja parte, esclarecendo o necessário, em todos os graus da jurisdição, perante as justiças comum e especializada;
- V. zelar no âmbito de sua competência, pela uniformidade de entendimento e observância às normas adotadas pela Autarquia;
- VI. praticar os demais atos inerentes à defesa e conservação dos direitos da Autarquia, inclusive em processos administrativos;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

- VII. elaborar e dar forma jurídica a documentos, contratos, convênios, regulamentos e instrumentos disciplinares das atividades da Autarquia;
- VIII. prestar assistência na elaboração de editais de licitação, orientando e fiscalizando o processamento regular desses atos, bem como exarando pareceres pertinentes;
- IX. responder consultas de natureza jurídica;
- X. estudar e recomendar providências de caráter preventivo em todos os casos que possam dar origem a litígios judiciais;
- XI. assistir juridicamente os empregados públicos ou servidores efetivos quando citados, pelo exercício da função;
- XII. executar outras atividades de natureza jurídica de interesse da Autarquia, solicitadas pela Presidência;
- XIII. representar juridicamente e defender os interesses da Autarquia perante o Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, entre outros órgãos;
- XIV. cumprir e fazer cumprir esta Lei, entre outras atividades correlatas.

**a.1.1.1 - DO ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO**

A assistência técnica jurídica compete:

- I. elaborar relatórios, emitir pareceres, contestações, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à área de atuação da Autarquia;
- I. efetuar o preparo de ações judiciais e levantamento de processos judiciais;
- II. prestar auxílio na elaboração de leis e decretos de iniciativa do Poder Executivo sobre transporte e aspectos administrativos, dentre outros de interesse da Autarquia;
- III. responder e/ou elaborar ofícios/correspondências aos órgãos judiciais;
- IV. solicitar e prestar informações em mandados de segurança, analisando as questões legais e tomando as devidas providências;
- V. prestar assessoramento às comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiro e equipe de pregoeiro;
- VI. manter as informações atualizadas no sistema de gestão, bem como providenciar o lançamento e fechamento mensal de dados para o sistema de informação municipal e demais registros junto ao Tribunal de Contas, cumprindo os prazos pré estabelecidos de acordo com o calendário de obrigações.

**a.1.2 - DA ASSESSORIA DE GABINETE**

A Assessoria de Gabinete compete:

- I. assessorar o Presidente no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas para a Autarquia;
- II. atuar na elaboração e implementação de projetos de interesse da Autarquia, em conjunto com os departamentos que a compõem;
- III. participar da elaboração de projetos e ações destinadas a atender demandas na área de mobilidade e cidadania;
- IV. auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V. realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência, subsidiando a tomada de decisões;
- VI. articular relações interinstitucionais, em assuntos delegados pelo Presidente;
- VII. emitir parecer, prestar informações e elaborar relatórios e notas técnicas, nos assuntos submetidos à sua apreciação;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

VIII. assegurar a informação precisa, ágil, seletiva, efetiva e segura, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisões no âmbito da Autarquia.

**a.1.3 - DA OUVIDORIA**

A ouvidoria compete:

- I. atender, orientar e acompanhar os cidadãos em todas as solicitações, reclamações ou denúncias recebidas;
- II. representar o cidadão dentro da Prefeitura no sentido de promover a solução das solicitações, reclamações e denúncias, interagir com as áreas de atendimento ao cidadão e outras afins;
- III. registrar dados e emitir relatórios sobre as solicitações, reclamações, denúncias e sugestões recebidas, implantar e manter o banco de dados dos cidadãos que a ela recorrem, acompanhar fatos divulgados nos veículos de comunicação que envolva falhas da administração municipal e sua consequente solução, funcionar como agente de mudança criando processos de sensibilização e conscientização interna, conferir pessoalmente a satisfação do cidadão junto às áreas de atendimento da Prefeitura;
- IV. coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

**a.1.4 - DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

A Assessoria de Comunicação compete:

- I. desenvolver a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo;
- II. desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e outras relacionadas à sua área de atuação;
- III. coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação;
- IV. assistir ao Prefeito e aos órgãos e entidades da administração em matérias de sua competência;
- V. organizar e realizar eventos públicos envolvendo a Prefeitura e Autarquia;
- VI. coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

**a.1.5 - DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

A Coordenadoria Administrativa e Financeira compete:

- I. coordenar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades de administração da Autarquia, nas áreas administrativa, patrimonial e contábil, financeira e de pessoal;
- II. participar do Conselho Diretor desenvolvendo atividades de orientação, gestão e coordenação das atividades da Autarquia;
- III. supervisionar e orientar as unidades vinculadas a esta Coordenadoria a respeito das normas e procedimentos administrativos;
- IV. proceder aos controles administrativos necessários à administração dos recursos financeiros da Autarquia;
- V. acompanhar as atividades de compra, armazenamento e distribuição dos materiais;
- VI. supervisionar o controle dos bens permanentes integrantes do patrimônio da Autarquia;
- VII. coordenar as atividades de administração de pessoal;
- VIII. propor ao Presidente a adoção de medidas e procedimentos para o aperfeiçoamento da estrutura e funcionamento da Autarquia;
- IX. orientar e coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de tecnologia de informação da Autarquia, visando à otimização da utilização dos recursos e sua qualidade técnica;
- X. realizar estudos, visando o melhor desempenho das atividades administrativas que



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Autarquia;

XI. consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Autarquia para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPA) e demais peças orçamentárias;

XII. representar a Autarquia e assinar contratos em conjunto com a Presidência, bem como, atuar como ordenador de despesa, movimentar contas e fundos em bancos, assinar títulos em conjunto com a Presidência.

**a.1.5.1 - DO DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS**

Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I. planejar e coordenar as atividades de gestão de pessoas e apoio administrativo;

II. gerenciar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas subordinadas à Divisão;

III. planejar as ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

IV. acompanhar os processos administrativos disciplinares;

V. manter as informações atualizadas no sistema de gestão, bem como providenciar o lançamento e fechamento mensal de dados para o sistema de informação municipal e demais registros junto ao Tribunal de Contas, cumprindo os prazos preestabelecidos de acordo com o calendário de obrigações;

VI. controlar as requisições de férias, afastamentos e movimentação de servidores e estagiários;

VII. levantar a necessidade de realização de contratação de comissionados e ou por concursos para suprir a quadro de pessoal, analisando a ampliação e redução de vagas;

VIII. gerenciar a movimentação de pessoal;

IX. elaboração de Editais, Resoluções e Portarias relacionadas ao pessoal;

X. realizar toda a tramitação necessária junto ao Tribunal de Contas ou qualquer outro órgão quando necessário no âmbito de pessoal, além de providenciar as devidas prestações de contas previstas no calendário anual de obrigações.

**a.1.5.1.1 - DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

A Divisão de Recursos Humanos compete:

I. gerir o processo de admissão de pessoal;

II. confeccionar a folha de pagamento e apurar os encargos;

III. manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;

IV. controlar a frequência e demais documentos dos servidores do quadro de pessoal;

V. emitir declarações e certidões referentes aos integrantes do quadro de pessoal;

VI. esclarecer os servidores sobre dúvidas relativas a direitos, deveres e benefícios;

VII. controlar e gerir a emissão e o preenchimento dos cartões ponto;

VIII. orientar os servidores sobre as diversas licenças e afastamentos;

IX. acompanhar e controlar a realização de horas extraordinárias;

X. realizar o processo de avaliação de desempenho e de concessão de avanços ou promoções, bem como, dos demais adicionais previstos nos Planos de Cargos e Carreiras dos servidores da Autarquia;

XI. realizar as atualizações necessárias na ocorrência de mudanças nos Planos de Cargos e Carreiras dos servidores da Autarquia;

XII. realizar a manutenção do quadro de vagas;

XIII. acompanhar os eventos funcionais dos servidores e alimentar os sistemas de informação de gestão de pessoas;

XIV. controlar a emissão de portarias, resoluções e editais pertinentes à Autarquia de forma geral;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

- XV. acompanhar os processos administrativos disciplinares;
- XVI. propor, quando necessário, a contratação e nomeação de servidores para o quadro de pessoal da Autarquia.

**a.1.5.1.2 - DA DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

A Divisão de Segurança do Trabalho compete:

- I. divulgar as ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde, voltadas para o servidor e seu ambiente de trabalho;
- II. dar suporte, no que couber, as atividades de medicina e segurança do trabalho, desenvolvimento de pessoal e demais ações de gestão de pessoas.

**a1.5.2 - DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO / CONTÁBIL**

Ao Departamento Financeiro / Contábil compete:

- I. supervisionar a proposta orçamentária e elaboração das peças orçamentárias anuais;
- II. acompanhar o controle orçamentário no âmbito da Autarquia;
- III. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- IV. promover processos de compras, acompanhando sua movimentação, observando os prazos de validade das propostas, entregas e outras condições estipuladas;
- V. observar os prazos e exigências estabelecidos na legislação e instruções normativas pertinentes;
- VI. controlar, acompanhar e executar as atividades financeiras da Autarquia;
- VII. participar da elaboração das leis orçamentárias e acompanhar a execução dos orçamentos fiscais e plurianuais;
- VIII. realizar estudos econômicos e financeiros, visando o melhor desempenho da Autarquia;
- IX. organizar anualmente as demonstrações financeiras dos exercícios, assinando-as em conjunto com o Presidente;
- X. analisar e conferir sob o aspecto formal e material os documentos de receita e despesa, impugnando aqueles que se encontrar em desacordo com as normas aplicáveis;
- XI. realizar as transações bancárias permitidas de forma on-line, conjuntamente com outros ordenadores de despesas;
- XII. realizar toda a tramitação necessária junto ao Tribunal de Contas ou qualquer outro órgão quando necessário no âmbito financeiro e contábil, além de providenciar as devidas prestações de contas previstas no calendário anual de obrigações;
- XIII. disponibilizar ao órgão de controle interno e externo documentação financeira e fiscal sempre que solicitado;
- XIV. conferir e auditar lançamentos de caixa, em especial ao que concerne à venda de créditos de passagens, analisando lançamentos de débito e crédito, validando-os com os valores do extrato bancário respectivo e demais informações pertinentes, bem como acompanhar via caixa, os repasses atinentes ao serviço.

**a.1.5.2.1 - DA DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA**

A Divisão Contábil e Financeira compete:

- I. planejar e executar as atividades de contabilidade, de controle orçamentário e arrecadação;
- II. realizar os pagamentos aos credores;
- III. conferir os valores a serem pagos de acordo com a situação do contrato, ordem de compra ou serviço que deu ao dispêndio;
- IV. promover a escrituração contábil da Autarquia nos parâmetros definidos em legislação específica;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

- V. realizar o controle orçamentário e financeiro necessário ao funcionamento da Autarquia, bem como realizar a emissão de empenhos e ordens de pagamentos;
- VI. compor os processos de liquidação de despesas, verificando e conferindo todos os documentos, autorizações, declarações, contratos, existência de licitações ou dispensa e demais formalidades exigidas por leis, decretos ou normas jurídico-administrativas aplicáveis ao caso;
- VII. controlar e executar serviços de arrecadação da Autarquia;
- VIII. operar as contas correntes, poupanças e investimentos desta Autarquia, submetido aos preceitos legais;
- IX. efetuar o controle analítico das aplicações financeiras;
- X. executar as ações necessárias para o desenvolvimento das atividades de operação do sistema informatizado de meios de pagamento para utilização de transporte coletivo de passageiros;
- XI. conferir e fiscalizar dados e informações contidas no sistema de bilhetagem eletrônica de passagens.

**a.1.5.2.2 - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

A Divisão Administrativa compete:

- I. acompanhar e controlar as atas de registro de preços e demais contratos;
- II. acompanhar as parcerias e convênios firmados;
- III. programar, coordenar, controlar e executar as atividades de compras da Autarquia;
- IV. processar os credenciamentos necessários à satisfação das atividades da Autarquia;
- V. dar publicidade aos atos conforme legislação vigente;
- VI. manter atualizados os registros junto ao Tribunal de Contas cumprindo os prazos pré estabelecidos de acordo com o calendário de obrigações;
- VII. supervisionar os serviços de copa e a recepção de visitantes a Autarquia;
- VIII. controlar a emissão de portarias, resoluções e editais pertinentes à Autarquia de forma geral;
- IX. observar os prazos e exigências estabelecidos na legislação e instruções normativas pertinentes;
- X. responsabilizar-se pela conservação, manutenção e controle do arquivo geral da Autarquia;
- XI. manter equipe de manutenção na realização de reparos em geral, nos prédios públicos ocupados pela Autarquia, na área de transporte;
- XII. planejar, coordenar, e avaliar as atividades relacionadas à identificação e tratamento das necessidades tecnológicas;
- XIII. acompanhar as parcerias e convênios firmados;
- XIV. planejar e coordenar os procedimentos dos serviços de zeladoria, manutenção predial e de atividades de infraestrutura.

**a.1.5.2.3 - DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

A Divisão de Almojarifado e Patrimônio compete:

- I. cadastrar e manter atualizados o cadastro patrimonial da Autarquia;
- II. acompanhar permanentemente os bens patrimoniais da Autarquia, principalmente no que diz respeito a sua conservação e manutenção, procedendo aos reparos necessários ou descarte de bens inservíveis;
- III. executar inventários periódicos dos bens patrimoniais da Autarquia, responsabilizando-se pela guarda e conservação dos bens da Autarquia;
- IV. acompanhar a vida útil de cada veículo, por meio de planilha especialmente preparada para este fim estabelecendo cronogramas de revisões, consertos e manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Autarquia;
- V. executar as atividades de almoxarifado, realizando os controles pertinentes;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

VI. analisar e emitir pareceres, pesquisas, estudos e demais trabalhos que lhe forem solicitados, de natureza técnica e administrativa;

VII. responsabilizar-se pela conservação, manutenção e controle do arquivo geral da Autarquia.

VIII. a execução da proteção patrimonial, interna e externa, sobre os bens móveis e imóveis, serviços e instalações da Autarquia, visando protegê-los dos crimes contra o patrimônio;

**a.1.5.2.4 - DA DIVISÃO DE T.I.**

A Divisão de T.I. compete:

I. propor estudos e analisar a viabilidade de implantação de soluções informatizadas;

II. implantar e configurar *softwares e hardwares*, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

III. elaborar e executar plano de manutenção dos equipamentos, programas, redes de computadores e sistemas operacionais, bem como realizar o rodízio de equipamentos, procurando evitar ociosidades, otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;

IV. executar consertos e configurações em computadores, impressoras e afins;

V. executar configurações e atualizações em sistemas ou equipamentos de tecnologia da informação;

VI. gerenciar, configurar e fazer a manutenção em redes;

VII. analisar e descrever características técnicas de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração, de acordo com parâmetros de custo e benefícios, atendendo às necessidades do setor solicitante;

VIII. participar do processo de análise na aquisição de novos *softwares* e aplicativos;

IX. homologar, instalar e testar partes, acessórios ou equipamentos de tecnologia da informação adquiridos pela Autarquia, controlando o termo de garantia e documentação;

X. manter atualizado o inventário do *hardware e software* existentes, controlando notas fiscais de aquisição, licenças, contratos de manutenção e prazos de garantia;

XI. administrar servidor de arquivos, servidor de *backup, proxy e e-mails*, com a garantia da segurança dos dados armazenados nos sistemas computacionais e zelando pelo sigilo das informações armazenadas;

XII. controlar e zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos de informática;

XIII. prestar suporte técnico de informática aos usuários;

XIV. elaborar relatórios das manutenções/implantações realizadas;

XV. acompanhar por meio de infraestrutura de tecnologia de Informação (TI), os componentes dos custos tarifários que impactam diretamente na tarifa durante a execução contratual;

XVI. monitorar e fiscalizar a operação do sistema de transporte coletivo urbano, por meio de estrutura de TI, com produção de relatórios periódicos contendo dados relacionados aosistema;

XVII. instituir e executar procedimentos periódicos para validar as informações;

XVIII. levantar as inconsistências apuradas na operação do sistema de bilhetagem e encaminhá-las aossetores competentes para a adoção das medidas cabíveis.

**a.1.5.3 - DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE LICITAÇÃO**



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

Ao Departamento Técnico de Licitação compete:

A contratação de obras e serviços, as compras de bens e as alienações realizadas pela Autarquia obedecerão à legislação editada pelo Governo Federal com base na competência definida no inciso XXVII do art. 22 da Constituição Federal e observarão ao seguinte:

I. o setor privado será convocado, por meio de licitação, sempre que puder demonstrar padrões de qualidade, rapidez e segurança compatíveis com o interesse público para executar obras, serviços ou fornecer bens;

II. será dada publicidade aos atos referentes às licitações promovidas por órgãos ou entidades municipais a fim de que todos quantos se interessem em participar tenham o direito público subjetivo à fiel observância dos procedimentos estabelecidos em lei bem como para que qualquer cidadão possa acompanhar o seu desenvolvimento;

III. as compras de bens deverão ser processadas, sempre que possível, por sistema de registro de preços e mediante pregão, eletrônico ou presencial, e atender ao princípio da padronização que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas;

IV. processar nos moldes previstos na legislação, as licitações para aquisições de bens ou serviços para a Autarquia.

**a.1.5.3.1 - DA COMISSÃO PERMANENTE DE PREGÃO**

À Comissão Permanente de Pregão compete:

I. indicar as modalidades de licitação e elaborar os respectivos editais;

II. manifestar-se quanto a ressalvas, impugnações e demais providências decorrentes dos processos de compras;

III. manter organizados e arquivados em ordem cronológica, os processos licitatórios com todas as fases realizadas.

**a.1.6 - DA COORDENADORIA TÉCNICA**

À Coordenadoria Técnica compete:

I. participar do Conselho Diretor desenvolvendo atividades de orientação, gestão e coordenação das atividades da Autarquia;

II. promover o atendimento à demanda da população usuária dos serviços de transportecoletivo urbano;

III. cumprir e fazer cumprir as normas e legislações atinentes aos serviços descritos no item anterior e outros que venham ser agregados a estes;

IV. garantir a qualidade e continuidade dos serviços de transporte público no município;

V. avaliar, planejar e propor melhorias nos serviços de transporte público municipal;

VI. organizar e distribuir as demandas administrativas e operacionais, pertinentes a cada setor afeto;

VII. assegurar a informação precisa, ágil, seletiva e efetiva, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisões no âmbito da Autarquia;

VIII. planejar, coordenar, gerenciar, administrar e desenvolver as ações e serviços relativos à área de atuação;

IX. exercer a fiscalização sobre os serviços de transporte coletivo a fim de garantir a qualidade deste;

X. controlar e avaliar as condições de operação, visando manter a qualidade dos serviços, promovendo a continuidade e a eficácia;

XI. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados entre o município e os concessionários dos serviços de transporte público;

XII. gerir informações estatísticas e analíticas atinentes aos serviços de transporte coletivo no município e propor as possíveis e necessárias melhorias;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

- XIII. instruir e orientar os servidores da Divisão;
- XIV. realizar estudos e pesquisas visando a constante atualização em relação às legislações que regem os assuntos pertinentes aos setores afetos;
- XV. atender os usuários e seus representantes, analisando as solicitações e emitindo resposta aos requerentes.
- XVI. manter as informações atualizadas no sistema de gestão, bem como providenciar o lançamento e fechamento mensal de dados para o sistema de informação e demais registros junto ao Tribunal de Contas, cumprindo os prazos preestabelecidos de acordo com o calendário de obrigações.

**a.1.6.1 - DA DIVISÃO DE GRATUIDADE**

À Divisão de Gratuidade compete:

- I. promover o atendimento à demanda da população usuária dos serviços de transporte coletivo urbano;
- II. organização e realização de cadastramento para fins de disponibilizar aos munícipes de Rondonópolis, beneficiários da gratuidade;
- III. triagem e seleção legal dos beneficiários;
- IV. emissão de pareceres, definição e análise de requerimentos e solicitações dos benefícios;
- V. acompanhamento e fiscalização do uso dos benefícios;
- VI. promoção e realização dos encaminhamentos legais acerca do cadastramento dos beneficiários;
- VII. emissão de autorização para confecção do Cartão de gratuidade pela Autarquia;
- VIII. acompanhamento da emissão e uso dos cartões dos beneficiários;
- IX. criação, manutenção e gerenciamento de arquivos individuais contendo os requerimentos, os cadastros e as alterações de cadastro de todos os beneficiários;
- X. promover o atendimento adequado quanto à acessibilidade aos usuários dos serviços com necessidades essenciais;
- XI. acompanhar, analisar e fiscalizar os processos relativos à solicitação para gratuidades no sistema de transporte coletivo de Rondonópolis, procedendo-se o deferimento ou indeferimento à documentação apresentada;
- XII. assinar termo de utilização de cartão transporte, em virtude da conferência e aceite dos documentos apresentados para a finalidade de gratuidades.

**a.1.6.2 - A DIVISÃO DE ABASTECIMENTO DE FROTAS**

À Divisão de Abastecimento de Frotas compete:

- I. estabelecer formas de controle da frota da Autarquia, no que se referir a quilometragem e consumo de combustível;
- II. analisar e acompanhar as informações referentes aos diários de bordo;
- III. administrar, controlar e manter registro do consumo de combustíveis;
- IV. promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- V. promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- VI. disponibilizar aos órgãos o abastecimento da frota oficial, mediante elaboração de ajustes, convênios ou contratos;
- VII. apresentar periodicamente relatórios, dados e informações das atividades desenvolvidas.

**a.1.6.2.1 - DO NÚCLEO DE ABASTECIMENTO**

Ao Núcleo de Abastecimento compete:

- I. acompanhar a rotina de abastecimento dos veículos, para posterior atesto do serviço executado;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

- II. confrontar valores de notas fiscais com comprovantes de abastecimentos;
- III. arquivar comprovantes de abastecimento e relacionar na planilha de apoio para controle;
- IV. encaminhar comprovante de abastecimento para divisão de abastecimento de frotas.

**a.1.6.3 - DA DIVISÃO MANUTENÇÃO DE FROTA**

A Divisão Manutenção de Frota compete:

- I. propor a Divisão de Manutenção de Frotas, ações que concorram para a redução de custos da frota, através da manutenção preventiva e da substituição de veículos e equipamentos cuja manutenção corretiva seja um indicativo para tal procedimento;
- II. programar e supervisionar a execução das atividades de lavagem, lubrificação, conservação e borracharia dos veículos da Autarquia;
- III. propor para a Coordenadoria Técnica o leilão de veículo, quando inviável a sua recuperação;
- IV. organizar a manutenção e conservação da frota de veículos, bem como controlar e acompanhar os serviços realizados por terceiros;
- V. executar os serviços de manutenção, conservação, consertos e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificação da frota da Autarquia;
- VI. promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- VII. promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- VIII. sugerir ao Coordenador Técnico medidas quanto a ampliação, recuperação ou alienação de máquinas e veículos;
- IX. zelar pelo bom desempenho dos servidores lotados na Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- X. elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Coordenador Técnico;
- XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**a.1.6.3.1 - DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO**

A Núcleo de Manutenção compete:

- I. controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na Divisão;
- II. a manutenção e conservação da frota de veículos, bem como controlar e acompanhar os serviços realizados por terceiros;
- III. controlar a vida útil de cada veículo, através de planilha especialmente preparada para este fim estabelecendo cronogramas de revisões, consertos e manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Autarquia.

**a.1.6.4 - DA DIVISÃO DE VISTORIA E FISCALIZAÇÃO**

A Divisão de Vistoria e Fiscalização compete:

- I. instruir, supervisionar e fiscalizar a operação do transporte coletivo municipal;
- II. estabelecer os itinerários e elaborar as tabelas de horários das linhas do transporte coletivo municipal, efetuando as alterações necessárias e fiscalizando o seu cumprimento;
- III. determinar, por meio de estudos técnicos a localização das paradas de ônibus, garantindo o atendimento às normas de acessibilidade, efetuando o controle e mudança dos pontos de paradas, executando demarcação provisória e provendo a sinalização necessária;
- IV. realizar pesquisas de embarque e desembarque, tabular as informações e dados obtidos nas pesquisas ou ações de fiscalização, analisar os resultados, propor e realizar as alterações necessárias;
- V. oficiar as empresas, cientificar os fiscais e emitir comunicado aos usuários acerca das alterações e permanência de linhas, horários, tarifa e outras informações relevantes;
- VI. realizar controles, cálculos e análises de dados que impactem diretamente no custo do sistema e que contribuam para determinação do valor da tarifa;
- VII. elaborar projetos que visem o desenvolvimento e melhorias;
- VIII. elaborar plano, considerando variáveis para adequação de oferta a demanda,



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

visando à redução de linhas ociosas ou aumento de veículos colocados à disposição do sistema;

- IX. propor estudos de origem e destino domiciliar, para otimização do sistema;
- X. propor diretrizes para facilitação, rapidez e transparência à população acerca do sistema de transporte coletivo urbano;
- XI. propor melhorias contínuas do serviço de transporte coletivo urbano, com base na fiscalização, por meio de infraestrutura de T.I.;
- XII. realizar o monitoramento das atividades de transporte coletivo, permitindo atitudes de correção em tempo real ao evento monitorado;
- XIII. manter um sistema integrado de mobilidade, com comando de operações on-line, permitindo a gestão integrada do transporte na cidade, de maneira sistematizada;
- XIV. acompanhar e monitorar a operação de transporte por meio dos recursos tecnológicos disponíveis.

**A1.6.4.1 - DO NÚCLEO DE VISTORIA**

Ao Núcleo de Vistoria compete:

- I. compilar dados e elaborar tabelas, gráficos e relatórios, a fim de manter o controle acerca da quantidade de passageiros transportados, gratuidades, linhas ociosas, superlotação, qualidade e acessibilidade;
- II. analisar as solicitações da sociedade, promovendo o atendimento sempre que possível;
- III. manter as tabelas de horários e itinerários, sempre atualizadas, inclusive no sítio da rede mundial de computadores sob a responsabilidade da Autarquia;
- IV. cadastrar, controlar e fiscalizar a frota do sistema e efetuar os procedimentos pertinentes;
- V. efetuar medição de quilometragem para implantação de novas linhas;
- VI. efetuar os encaminhamentos e tomar as providências acerca dos registros de ocorrência emitidos pela fiscalização.

**a.2 - DO CONSELHO DELIBERATIVO E FISCAL**

Ao Conselho Deliberativo e Fiscal, presidido pelo Presidente da Autarquia, compete:

- I. apreciar as propostas orçamentárias anuais;
- II. apreciar anualmente o relatório de prestação de contas a ser submetido ao Prefeito Municipal;
- III. apreciar anualmente o cronograma de trabalho, observando-se o planejamento de curto, médio e longo prazo;
- IV. apreciar minutas de termos de cooperação e convênios e ou contratos de prestação de serviços terceirizados;
- V. apreciar planos setoriais elaborados pela Autarquia;
- VI. aprovar alterações no Estatuto, o Regimento Interno e ou substituí-los integralmente por novos instrumentos similares.
- VII. O Conselho Deliberativo e Fiscal será presidido pelo Presidente da Autarquia, e na sua ausência será substituído pelo representante do Poder Executivo, devidamente designado por ato próprio.
- VIII. Em caso de substituição de conselheiro, o Conselho Deliberativo e Fiscal da Autarquia deverá ser comunicado pelo órgão/entidade oficialmente, indicando no



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

mesmo documento o novo representante e seu suplente.

**a.3 - DO CONSELHO DIRETOR**

O Conselho Diretor será composto pelo Presidente da Autarquia que o presidirá, pelo Coordenador Administrativo e Financeiro, o Assessor Jurídico e o Coordenador Técnico, nomeados pelo chefe do Poder Executivo municipal, com as seguintes competências:

- I. propor e deliberar, sempre que possível, com o Presidente, políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades da Autarquia;
- II. orientar a execução do orçamento de forma a atender o planejamento estratégico anual;
- III. estabelecer orientações, diretrizes e normas gerais que deverão reger as atividades da Autarquia;
- IV. elaborar e atualizar, quando necessário, o regimento interno;
- V. apreciar as normas e regulamentos internos da Autarquia;
- VI. pronunciar-se, em caráter normativo, sobre os assuntos que lhe forem submetidos pelo Presidente;
- VII. orientar a manutenção e o desenvolvimento dos recursos humanos da Autarquia;
- VIII. estabelecer critérios e subsidiar a contratação de serviços de terceiros;
- IX. apreciar e aprovar, sempre que possível estudos, pesquisas e projetos técnicos, emitir parecer, bem como, praticar todos os atos relacionados, sempre com objetivo de atender às finalidades da Autarquia, visando à organização e otimização dos recursos e simplificação dos trabalhos;
- X. manifestar-se e/ou elaborar, quando solicitado, sobre projetos de convênios com entidades públicas ou particulares;
- XI. homologar e/ou aprovar contratos, licitações e concursos, quando houver impedimento do Presidente;
- XII. avaliar as propostas orçamentárias da Autarquia;
- XIII. discutir planos setoriais a serem elaborados pela Autarquia;
- XIV. elaborar relatório de atividades realizadas no ano anterior, contendo dados estatísticos e registros fotográficos, quando for o caso, a cada quadrimestre;
- XV. elaborar em conjunto com o Presidente relatórios financeiros, boletins estatísticos, balanços, demonstrações financeiras, e outros documentos nos prazos estabelecidos, para apreciação do Conselho Deliberativo e Fiscal, e ao Prefeito Municipal, esses e outros documentos necessários ao acompanhamento das atividades da Autarquia sempre que solicitados;
- XVI. assegurar a informação precisa, ágil, seletiva, efetiva e segura, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisões no âmbito da Autarquia.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

**DECRETO 10.364, DE 06 DE OUTUBRO DE 2021.**

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor R\$ 119.752,00 (Cento e dezenove mil setecentos e cinquenta dois reais).

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei 11.255, de 29 de dezembro de 2020.

**DECRETA:**

**Art.1º** Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor R\$ 119.752,00 (Cento e dezenove mil setecentos e cinquenta dois reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

|                                                              |            |                   |
|--------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| <b>02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis</b>             |            |                   |
| <b>005 - Secretaria Municipal de Educação</b>                |            |                   |
| 12.361.2209.2041 Conservação e Reforma de Unidades Escolares |            |                   |
| 3.3.90.30.00.00 – 0101000000- Material de Consumo – 7        | R\$        | 43.901,00         |
| 12.365.2210.2048 Conservação e Reforma de Creche             |            |                   |
| 3.3.90.30.00.00 – 0101000000- Material de Consumo – 13       | R\$        | 75.851,00         |
| <b>Total Geral</b>                                           | <b>R\$</b> | <b>119.752,00</b> |

**Art. 2º** Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes da ANULAÇÃO PARCIAL/TOTAL das seguintes dotações orçamentárias:

|                                                                                   |            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| <b>02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis</b>                                  |            |                   |
| <b>005 - Secretaria Municipal de Educação</b>                                     |            |                   |
| 12.361.2209.2042 - Manutenção do Ensino Fundamental                               |            |                   |
| 3.3.90.30.00.00 – 0101000000- Material de Consumo – 293                           | R\$        | 40.000,00         |
| 3.3.90.39.00.00 – 0101000000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica – 294 | R\$        | 40.000,00         |
| 12.365.2210.2049 - Manutenção da Educação Infantil                                |            |                   |
| 3.3.90.30.00.00 – 0101000000- Material de Consumo – 227                           | R\$        | 39.752,00         |
| <b>Total Geral</b>                                                                | <b>R\$</b> | <b>119.752,00</b> |

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

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 06 de outubro de 2021;  
106º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**

Prefeito Municipal

**IONE RODRIGUES DOS SANTOS**

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria  
Legislativa e de Atos Oficiais  
e Publicada no DIORONDON-e.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046  
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO  
MODALIDADE: “TOMADA DE PREÇOS Nº 90/2021”

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna públicos a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de Tomada de Preço nº 90/2021, tendo como objeto: **“REFORMA DA PRAÇA E SALÃO COMUNITÁRIO MARECHAL RONDON, LOCALIZADO NA RUA 28, QUADRA 23, LOTE 02, LOTEAMENTO MARECHAL RONDON NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT, CONFORME PROJETO BÁSICO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER/IPPUR – INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE RONDONÓPOLIS ANEXO AO EDITAL”**, conforme as especificações contidas no Edital e seus anexos”, que após a análise das propostas apresentadas pelos participantes, foi considerado CLASSIFICADO E VENCEDOR DESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, o licitante:

JRM CONSTRUÇÕES EIRELI, apresentou o preço global de R\$ 527.498,41 (quinhentos e vinte e sete mil quatrocentos e noventa e oito reais e quarenta e um centavos). Por apresentar a proposta mais vantajosa para administração.

Rondonópolis-MT, 08 de outubro de 2021.

Paula Cristiane Moraes Pereira  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046  
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO  
MODALIDADE: “TOMADA DE PREÇOS Nº 86/2021”

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna públicos a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de Tomada de Preço nº 86/2021, tendo como objeto: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA SETORES ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA, ADMINISTRATIVA, CONTÁBIL, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DE ACORDO COM A NOVA CONTABILIDADE E O TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO A ESTE EDITAL”**, conforme as especificações contidas no Edital e seus anexos”, que após a análise da proposta apresentada pelo participante, foi considerado CLASSIFICADO E VENCEDOR DESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, o licitante:

KA ASSESSORIA, CONSULTORIA E CONTABILIDADE A ENTIDADES PÚBLICAS S/S LTDA, que apresentou o preço global de R\$ 219.600,00 (duzentos e dezenove mil e seiscentos reais). Por apresentar a proposta mais vantajosa para administração.

Rondonópolis-MT, 08 de outubro de 2021.

Paula Cristiane Moraes Pereira  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



**CAMARA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS**

**PORTARIA Nº. 177 - DE 01 DE OUTUBRO DE 2021.**

**RONICLEI DOS SANTOS MAGNANI**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - CONCEDER** 30 (trinta) dias de férias para a **SRA. DEUSINA RODRIGUES PIRES**, na função de Copeira, lotada na Secretaria Legislativa de Administração, referente ao período aquisitivo de 01/07/2020 a 30/06/2021, a serem usufruídas no período de **01 a 30 de outubro de 2021.**

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **01 de outubro de 2021.**

**Artigo 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 01 de outubro de 2021.

**RONICLEI DOS SANTOS MAGNANI**  
Presidente

**WENDELL DE SOUZA GIROTTO**  
Secretário Legislativo de Administração



**CAMARA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS**

**PORTARIA Nº. 178 - DE 01 DE OUTUBRO DE 2021.**

**RONICLEI DOS SANTOS MAGNANI**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando o Memorando de nº 042/2021/SLA/WSG/CMR, datado em 30 de setembro de 2021.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - Designar** o servidor **Enauro de Moraes Nascimento**, Auxiliar Administrativo, lotado na Secretaria Legislativa de Administração, para desempenhar as atribuições junto a unidade de cadastro do Setor de Compras, com as responsabilidades estabelecidas no artigo 5º da Instrução Normativa SCL 003/2013 – Versão 2, devendo observar os procedimentos internos de rotina previstos na respectiva normativa.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **01 de outubro de 2021**.

**Artigo 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 01 de outubro de 2021.

**RONICLEI DOS SANTOS MAGNANI**  
Presidente

**WENDELL DE SOUZA GIROTTO**  
Secretário Legislativo de Administração



**CAMARA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS**

**PORTARIA Nº. 179 - DE 01 DE OUTUBRO DE 2021.**

**RONICLEI DOS SANTOS MAGNANI**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

CONSIDERANDO a declaração pública de situação de pandemia em relação ao novo coronavírus pela Organização Mundial da Saúde – OMS em 11 de março de 2020;

CONSIDERANDO que o grupo de risco para infecção pelo novo coronavírus – Covid-19 compreende pessoas idosas, gestantes e pessoas com doenças crônicas, imunossupressoras, respiratórias e outras comorbidades preexistentes;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos e regras para fins de prevenção à infecção e à propagação do novo coronavírus;

CONSIDERANDO que o Poder Legislativo Municipal recebe, diariamente, grande fluxo de pessoas nas suas dependências.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Fica temporariamente suspenso o atendimento presencial do público nas serventias desta Casa de Leis, bem como nas unidades administrativas, e nos gabinetes, compreendendo o período de **01 a 31 de outubro de 2021**, podendo ser prorrogada de acordo com a necessidade.

§ 1º - Durante as sessões plenárias desta casa de Leis, será autorizada a entrada de 30 % (trinta por cento) da capacidade do auditório, totalizando 60 pessoas por ordem de chegada, que deverão apresentar documento comprobatório de imunização.

§ 2º - O atendimento ao público será realizado através de e-mail e/ou telefone (66 98437-8023), cujo número ficará disponível para atendimento à população junto ao Protocolo desta Casa, exceto para os participantes de certames licitatórios onde poderão participar presencialmente.

**Artigo 2º** - Fica determinado que as unidades administrativas desta Casa de Leis funcionem com o mínimo de servidores necessários, em sistema de rodízio, sendo todos os servidores dispensados do registro de ponto eletrônico, durante o período estabelecido no art. 1º desta Portaria.

§ 1º - Caberá à chefia imediata das unidades administrativas determinar os critérios para realização do rodízio que trata o caput, definindo o plano de atividades, de modo que não haja prejuízo da adequada prestação de serviço e nos prazos estipulados.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

§ 2º - Os gabinetes dos vereadores deverá funcionar somente nas segundas-feiras (período matutino) para atividades parlamentares, ficando dispensado do registro de ponto eletrônico. Nas quartas-feiras só serão permitidas entrada de chefe de gabinete se for comprovado emergência, e os demais dias somente vereadores poderão ter acesso a esta casa.

Continuação da Portaria nº. 179 – De 01/10/2021 – **Fl. 02.**

§ 3º - Os servidores pertencentes ao grupo de risco para agravamento da covid-19 (comorbidades) deverá apresentar atestado e prestar suas atividades/funções através de home-office, devendo ficar à disposição da Casa quando necessário e quando for convocado presencialmente.

**Artigo 3º** - O acesso às dependências do Poder Legislativo Municipal, se necessário ficará sob a responsabilidade do Secretário Legislativo de Administração.

**§ Único** - Fica vedado o acesso de pessoas e/ou servidores que apresentam febre ou sintomas respiratórios (tosse seca, dor de garganta mialgia, cefaléia e prostração, dificuldades para respirar e batimento das asas nasais) considerados casos suspeitos de infecção pelo COVID-19.

**Artigo 4º**- As medidas previstas nesta Portaria serão revistas sempre que necessário, caso haja regressão ou evolução da situação de saúde pública.

**Artigo 5º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **01 de outubro de 2021.**

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 01 de outubro de 2021.

**RONICLEI DOS SANTOS MAGNANI**  
Presidente

**WENDELL DE SOUZA GIROTTO**  
Secretário Legislativo de Administração



**CAMARA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS**

**PORTARIA Nº. 180 - DE 04 DE OUTUBRO DE 2021.**

**RONICLEI DOS SANTOS MAGNANI**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - CONCEDER** 20 (vinte) dias de férias e a conversão de 1/3 (um terço) das férias em pecúnia para o **SR. HERMELIO NICOLAU DA SILVA**, na função de Chefe de Gabinete, lotado no Gabinete do edil Claudio Antonio de Carvalho, referente ao período aquisitivo de 04/01/2020 a 03/01/2021, a serem usufruídas no período de **04 a 23 de outubro de 2021**.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **04 de outubro de 2021**.

**Artigo 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 04 de outubro de 2021.

**RONICLEI DOS SANTOS MAGNANI**  
Presidente

**WENDELL DE SOUZA GIROTTO**  
Secretário Legislativo de Administração



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

**CAMARA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS**

**PORTARIA Nº. 181 - DE 07 DE OUTUBRO DE 2021.**

**RONICLEI DOS SANTOS MAGNANI**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando o Memorando nº. 110/2021/SC/NC/CMR, expedido pela Sra. Erica Maria Ferreira – Gestora de Contratos, datado em 06 de outubro de 2021.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - Designar o Sr. Fabiano Francisco do Nascimento**, Garçom, lotado na Secretaria de Legislativa de Administração, para **fiscalizar** as autorizações de serviços abaixo relacionados:

| <b>Aut. Serviço</b> | <b>Razão Social</b>               | <b>Período</b>          |
|---------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 865/2021            | Restaurante Cozinha do Chef Ltda. | 29/09/2021 a 01/10/2021 |
| 870/2021            | Restaurante Cozinha do Chef Ltda. | 30/09/2021 a 01/10/2021 |

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **29 de setembro de 2021**.

**Artigo 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 07 de outubro de 2021.

**RONICLEI DOS SANTOS MAGNANI**  
Presidente

**WENDELL DE SOUZA GIROTTO**  
Secretário Legislativo de Administração



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PORTARIA INTERNA Nº 159/2021**

**Dispõe sobre nomear comissão a fim  
de realizar o Microplanejamento  
Educativo da Rede Municipal  
de Ensino de Rondonópolis.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, Mara Gleibe Ribeiro Clara da  
Fonseca, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

**RESOLVE:**

*Instituir a Comissão Organizadora do Processo de Microplanejamento da Rede Municipal de Ensino de Rondonópolis/MT, objetivando desenvolver o planejamento da rede pública municipal, na área urbana e rural, que visa atender as propostas do município, observando as necessidades e particularidades de cada rede de ensino no município, no que se refere a demanda de atendimento de alunos/crianças em idade escolar da rede pública: reordenar a rede do município, apresentando alternativas e propostas de redimensionamento, redistribuição de vagas, estimar o crescimento ou o decréscimo da demanda por etapa e modalidade.*

**Artigo 1º** - A Comissão será responsável por analisar dados apresentados pelo Departamento de Gestão Escolar/SEMED, sobre número de alunos atendidos pelas unidades escolares e a capacidade de atendimento de cada escola.

**Parágrafo Único:** Ficam nomeados para a Comissão organizadora do Processo de Microplanejamento os servidores relacionados a seguir:

**Divisão de Projetos Governamentais e Planejamento** - Marta Alves Wially – Suplente: Gislayne Silva Santos

**Departamento de Educação Infantil** - Marli Sales da Silva – Suplente: Dineuza Conceição de Souza Silva

**Departamento de Ensino Fundamental** – Dulcilene Rodrigues Fernandes – Suplente: Lindinalva da Silva Gomes

**Departamento de Educação Inclusiva** - Neuzeli Fuza – Suplente: Simone Bertellis

**Departamento de Gestão Escolar** - Margarida Aracy de Campos Silva – Suplente: Ana Lúcia Teixeira de Almeida

**Departamento de Formação Profissional** - Ana Paula Werle – Suplente: Júlio Cesar Coelho

**Conselho Municipal de Educação** - Adriano Gomes Oliveira – Suplente: Maria Célia Rodrigues

**Associação de Diretores de Escolas Municipais de Rondonópolis (ADESMUR)** – Eliane Zambrone – Suplente: Alessandra Vieira do Nascimento

**Assessoria Jurídico Administrativa/SEMED**

Clóvis dos Santos Custódio Júnior

**Artigo 2º** - Os dados mencionados no Artigo 1º serão apresentados e analisados por Polos (Anexo 1).



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

**Artigo 3º** - Caberá a Comissão, após análise do Relatório Demonstrativo da situação diagnosticada na rede, apresentar alternativas e propostas de redimensionamento, redistribuição de vagas, e a demanda a ser atendida por cada unidade escolar, visando garantir a qualidade do atendimento, e ainda de forma que as escolas não concorram entre si para o mesmo atendimento, evitando salas superlotadas e/ou salas disponíveis.

**Artigo 4º** - De posse dos dados, a Comissão organizará as reuniões com as escolas por Polos a fim de apresentar as possibilidades de reordenamento de oferta e atendimento.

**Artigo 5º** - Caberá a Comissão mediar os debates juntos aos representantes escolares (diretores ou representante), oferecendo os dados necessários para definição do redimensionamento de cada unidade.

**Artigo 6º** - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rondonópolis, 30 de Setembro de 2021.

---

**Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca**  
**Secretária Municipal de Educação**  
**Portaria nº 28.935/2021**



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**  
**DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE LICENÇA**  
**MATERNIDADE, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 11.770 DE 09/09/2008**  
**E LEI MUNICIPAL Nº 5.614 DE 15/12/2008.**

**PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE**

Código de Publicação: 1686/2021

| <b>MAT.</b> | <b>NOME</b>              | <b>CARGO</b> | <b>SECRETARIA</b> | <b>PERÍODO</b>                                                                   |
|-------------|--------------------------|--------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1555084     | Gleicy de Oliveira Nunes | Docente      | Educação          | <b>60 dias a partir de</b><br><b>12/10/2021</b><br><b>à</b><br><b>10/12/2022</b> |

Rondonópolis 08 de outubro de 2021.

**Nilson Alves dos Santos**  
**Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica**  
**DESOPEM**



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046  
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**  
**DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM OS**  
**ARTS. 25 E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010,**  
**REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 08/10/2021.**

**ENCAMINHAMENTO AO INSS**

Código de Publicação: 1697/2021

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE |                       |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MAT.                          | NOME                  | CARGO                         | PERÍODO/MOTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1559162                       | Ana Fernanda da Silva | Agente de Combate as Endemias | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concedidos <b>15 dias de Licença Médica</b> de competência do município a partir de <b>04/10/2021</b>.</li><li>• <b>Encaminhada ao INSS</b> a partir do dia <b>19/10/2021</b>, para avaliação e decisão médico-pericial quanto ao requerimento do benefício auxílio-doença.</li><li>• A servidora deverá retornar ao DESOPEM mediante decisão do INSS ou no dia 03/12/2021.</li></ul> |

Rondonópolis, 08 de outubro de 2021.

**NILSON ALVES DOS SANTOS**

Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046  
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**  
**DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM OS**  
**ARTS. 25 E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010,**  
**REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 08/10/2021.**

**ENCAMINHAMENTO AO INSS**

Código de Publicação: 1704/2021

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO |                        |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MAT.                             | NOME                   | CARGO                        | PERÍODO/MOTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1555766                          | Eliana Vilela da Silva | Docente da Educação Infantil | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concedidos <b>15 dias de Licença Médica</b> de competência do município a partir de <b>04/10/2021</b>.</li><li>• <b>Encaminhada ao INSS</b> a partir do dia <b>19/10/2021</b>, para avaliação e decisão médico-pericial quanto ao requerimento do benefício auxílio-doença.</li><li>• A servidora deverá retornar ao DESOPEM mediante decisão do INSS ou no dia 03/12/2021.</li></ul> |

Rondonópolis, 08 de outubro de 2021.

**NILSON ALVES DOS SANTOS**

Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

**PERÍCIA MÉDICA DE RETORNO AO TRABALHO**

Código de Publicação: 1698/2021

De acordo com o Parecer proferido em 08/10/2021 pelo médico perito Dr. Rafael Santos Lima, CRM-MT 6091, a servidora **Sidneia Aparecida Gonçalves**, matrícula 1554569, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, encontra-se **apta a retornar ao trabalho** a partir do dia **08/10/2021**.

Rondonópolis, 08 de outubro de 2021.

**NILSON ALVES DOS SANTOS**

Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL**

**PORTARIA INTERNA Nº 115 DE 07 DE OUTUBRO DE 2021.**

Dispõe sobre a designação da servidora **MARIA DE FATIMA DA SILVA** como fiscal titular, responsável pelo controle e execução da Ata de Registro de Preço nº245/2021.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº. 01/2019-Versão I, de 15 de maio de 2019, RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar a servidora **MARIA DE FATIMA DA SILVA**, matrícula 1558999, como fiscal titular, responsável pelo controle e execução da Ata de Registro de Preço a seguir discriminada:

| EMPRESA                      | NÚMER<br>O DA<br>ATA | OBJETO                                                                                                                                                                                                                                            | VIGÊNCI<br>A                         |
|------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| J. SODRÉ DOS<br>SANTOS SILVA | 245/2021             | REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS EM GERAL E FÓRMULAS ENTERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS SOLICITANTES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS | 30/08/2021<br>1 A<br>30/08/2022<br>2 |

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 setembro de 2021.

Rondonópolis, 07 de outubro de 2021.

**IRIANA APARECIDA CARDOSO**  
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL**

**PORTARIA INTERNA Nº 116 DE 07 DE OUTUBRO DE 2021.**

Dispõe sobre a designação da servidora **MARIA DE FATIMA DA SILVA** como fiscal titular, responsável pelo controle e execução da Ata de Registro de Preço nº255/2021.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº. 01/2019-Versão I, de 15 de maio de 2019, RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar a servidora **MARIA DE FATIMA DA SILVA**, matrícula 1558999, como fiscal titular, responsável pelo controle e execução da Ata de Registro de Preço a seguir discriminada:

| EMPRESA                        | NÚMER<br>O DA<br>ATA | OBJETO                                                                                                                                                                                                                                            | VIGÊNCI<br>A                         |
|--------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| CASA DE CARNE<br>NELORE EIRELI | 255/2021             | REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS EM GERAL E FÓRMULAS ENTERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS SOLICITANTES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS | 30/08/2021<br>1 A<br>30/08/2022<br>2 |

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 setembro de 2021.

Rondonópolis, 07 de outubro de 2021.

**IRIANA APARECIDA CARDOSO**  
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046  
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS -  
CODER**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Pregão Presencial SRP Nº. 036/2021**

**Tipo:** Menor Preço por Item.

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CENTRAL TELEFONICA IP, GATEWAY E1-SIP E APARELHOS TELEFONES IP, A FIM DE ATENDER A DEMANDA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS- CODER.

**Abertura da Licitação:** Dia 26/10/2021 às 08:00 (Horário local)

**Local:** Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - **CODER**, Estado de Mato Grosso, Centro Recreativo José Pereira dos Santos - Unidade II - **MAZOLA**, Sala de Licitações, Avenida Bandeirantes, esquina com rua 04, S/n.º – Jardim das Hortências – Rondonópolis-MT, ao lado do Corpo de Bombeiros Militar.

**Dúvidas e esclarecimentos:** E-mail: [licitacao@coderroo.com.br](mailto:licitacao@coderroo.com.br) ou telefone (66) 3439-3420.

**Retirada do edital:** O Edital será disponibilizado no site da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - **CODER**, [www.coderroo.com.br](http://www.coderroo.com.br) no ícone **Licitações**, ou através de solicitação no e-mail: [licitacao@coderroo.com.br](mailto:licitacao@coderroo.com.br), o mesmo poderá ser retirado na sede da **CODER**, Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 – Jardim Marialva – Sala de Licitações das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, através de **PEN DRIVE** novo ou formatado.

Rondonópolis - MT, 08 de outubro de 2021.

Mailson de Souza Oliveira  
**Pregoeiro**



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046  
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS -  
CODER**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Pregão Presencial SRP Nº. 037/2021**

**Tipo:** Menor Preço por Item.

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE PLACA VIBRATÓRIA, ROÇADEIRA, PONTEIRO PARA MARTELETE DEMOLIDOR E MESA VIBRATÓRIA), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS- CODER.

**Abertura da Licitação:** Dia 26/10/2021 às 14:00 (Horário local)

**Local:** Local: Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER, Estado de Mato Grosso, Centro Recreativo José Pereira dos Santos - Unidade II - MAZOLA, Sala de Licitações, Avenida Bandeirantes, esquina com rua 04, S/n.º – Jardim das Hortências – Rondonópolis-MT, ao lado do Corpo de Bombeiros Militar.

**Dúvidas e esclarecimentos:** E-mail: [licitacao@coderroo.com.br](mailto:licitacao@coderroo.com.br) ou telefone (66) 3439-3420.

**Retirada do edital:** O Edital será disponibilizado no site da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER, [www.coderroo.com.br](http://www.coderroo.com.br) no ícone **Licitações**, ou através de solicitação no e-mail: [licitacao@coderroo.com.br](mailto:licitacao@coderroo.com.br), o mesmo poderá ser retirado na sede da CODER, Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 – Jardim Marialva – Sala de Licitações das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, através de **PEN DRIVE** novo ou formatado.

Rondonópolis - MT, 08 outubro de 2021.

Mailson de Souza Oliveira  
**Pregoeiro**



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046  
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS -  
CODER**

**AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇO Nº 01/2021  
TIPO DESTA LICITAÇÃO: “MENOR PREÇO”.**

A **Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER**, sede localizada Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 – Jardim Marialva, Rondonópolis – MT, torna público e oficial para conhecimento dos interessados que por ordem do Diretor Presidente da CIA, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará a tomada de preço em epígrafe às **08:00 horas** do dia **29 (Vinte e Nove) de Outubro de 2021**, na sala de licitações da Companhia, no Centro Recreativo José Pereira dos Santos - Unidade II - **MAZOLA**, , Avenida Bandeirantes, esquina com rua 04, S/n.º – Jardim das Hortências – Rondonópolis-MT, ao lado do Corpo de Bombeiros Militar, a abertura dos envelopes n.º 01 e 02, contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL**, respectivamente, para aquisição do seguinte objeto:

**“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE POSTO DE TRANSFORMAÇÃO DE 300 KVA COM EXTENSÃO DE REDE PARA USINA ASFALTICA CBUQ, AVENIDA RIO PRETO, SEM NUMERO – DISTRITO INDUSTRIAL VETORASSO, MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT, CONFORME JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO, ANEXO AO EDITAL”,**

**Retirada do edital:** O Edital será disponibilizado no site da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER, [www.coderroo.com.br](http://www.coderroo.com.br) no ícone **Licitações**, ou através de solicitação no e-mail: [licitacao@coderroo.com.br](mailto:licitacao@coderroo.com.br), o mesmo poderá ser retirado na sede da CODER, Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 – Jardim Marialva – Sala de Licitações das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, através de **PEN DRIVE** novo ou formatado.

Rondonópolis-MT, 08 de outubro de 2021.

Mailson de Souza Oliveira  
Presidente da Comissão de Licitação



**SANEAR**

**AVISO DE RESULTADO – HABILITAÇÃO JURÍDICA**  
**“TOMADA DE PREÇO N.º 12/2021”**

O SANEAR - Autarquia Municipal, localizada na Avenida José de Alencar esquina com a Rua Rio Branco, nº 411, Bairro Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem da Diretoria Geral, através de sua Comissão Permanente de Licitação, o resultado da fase de Habilitação Jurídica do processo TP 12/2021 realizada para “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA NA EXECUÇÃO DE OBRAS DE AMPLIAÇÃO DOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO A SEREM IMPLANTADAS PARA ATENDIMENTO DO LOTEAMENTO JARDIM MARIA AMÉLIA DE ARAÚJO, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT, NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, VINCULADO AOS PREÇOS UNITÁRIOS DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.” A empresa **MSR Engenharia Eireli ME** foi considerada habilitada por ter atendido aos requisitos do edital e a empresa **COOMSER – Cooperativa de Trabalho e Serviços de Rondonópolis**, foi considerada inabilitada por não ter atendido com as exigências do edital. Caberão recursos nos termos do art. 109, I “a” da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Abre-se vista do processo aos interessados para conhecimento do inteiro teor da decisão da comissão de licitação. Em não havendo interposição de recursos, será marcada nova data para realização da 2ª Sessão Pública - Abertura da Proposta de Preços.

Rondonópolis - MT, 08 de outubro de 2021

Maria das Graças C. Assunção  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

**IMPRO - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE RONDONÓPOLIS/MT**

**EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA AS ELEIÇÕES DO IMPRO**

A PRESIDENTE DA COMISSÃO ELEITORAL DA DIREÇÃO EXECUTIVA DO IMPRO, designada pela Portaria nº 2.675/2021 do IMPRO, de 23 de setembro de 2021, no exercício das suas atribuições, faz saber que o período para inscrições do (a)s candidatos à Direção Executiva do IMPRO será de 13 a 18 de outubro de 2021, das 8 às 11 horas e das 13 às 17 horas, na sede do IMPRO.

Os interessados deverão dirigir-se à sede do IMPRO, situada à Av. Presidente Kennedy, nº 1.573 Centro de Rondonópolis-MT, munidos dos seguintes documentos:

- a) Cópia de documento de identificação com foto do candidato;
- b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda – CPF do candidato;
- c) Certidão Negativa de Antecedente Criminal do candidato, expedido pelo Fórum da Comarca de Rondonópolis, após a publicação deste edital.
- d) Cópia do comprovante de vínculo do candidato com o IMPRO.
- e) Cópia da Certidão de Tempo de Serviço do candidato na Administração Pública do Município de Rondonópolis, expedida pelo Órgão de Administração correspondente.
- f) Cópia do Diploma ou Atestado de conclusão do Nível Superior do candidato acompanhado pelo histórico escolar e devidamente registrado no MEC.
- g) Cópia da certificação válida do candidato, estabelecida pelo Ministério da Previdência Social para os responsáveis pela Gestão dos Recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social, e Art. 75 §2º da Lei 4.614/2005, expedida por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, conforme Portaria 519 de 24 de agosto de 2011.
- h) Conforme Lei 4.614/2005, anexo II e Resolução 003 de 05 de novembro de 2014, art. 8º, apresentar o nome do servidor que intenciona nomear para o cargo de Gerente de Finanças e Investimentos, conforme anexo II deste Edital, juntamente com a cópia da certificação válida do mesmo, estabelecida pelo Ministério da Previdência Social para os responsáveis pela Gestão dos Recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social, expedida por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, conforme Portaria 519 de 24 de agosto de 2011, sob pena de ser indeferida sua inscrição;
- i) Apresentar os nomes dos servidores que ocuparão os cargos de Gerência de Administração, Gerência de Benefícios e Procuradoria Jurídica, conforme anexos III, IV e V do Edital.

Todas com cópias autenticadas ou cópias acompanhadas dos respectivos originais para serem autenticados no ato da inscrição.

**RONDONÓPOLIS-MT, 08 DE OUTUBRO DE 2021.**

  
**DIVINA TEREZA VIEIRA DE FREITAS ALMEIDA**  
PRESIDENTE DA COMISSÃO ELEITORAL



**IMPRO - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE RONDONÓPOLIS/MT**

**PORTARIA Nº 2.685 – DE 08 DE OUTUBRO DE 2021**

**ROBERTO CARLOS CORRÊA DE CARVALHO**, Diretor Executivo do IMPRO - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Rondonópolis/MT, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei 4.614, de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial do Município de Rondonópolis aos 31/08/2005,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Determinar a suspensão das atividades do IMPRO no dia 11.10.2021 (segunda-feira), designando-o como ponto facultativo a todos os servidores, tendo em vista o feriado Nacional de *Nossa Senhora Aparecida* dia 12.10.2021 (terça-feira).

**Artigo 2º** - No período referido no artigo anterior, estarão suspensos todos os prazos relativos aos atos que eventualmente devam ser praticados nos processos em trâmite no âmbito do IMPRO, sejam eles éticos disciplinares, administrativos ou quaisquer outros.

**Artigo 3º** - O expediente normal será restabelecido na data de 13.10.2021, quarta-feira.

**Artigo 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis, 08 de outubro de 2021.

**ROBERTO CARLOS CORRÊA DE CARVALHO**  
Diretor Executivo do IMPRO

Registrada neste Instituto,  
publicada no Diário Oficial do  
Município na data supra e afixada  
no lugar público de costume.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

**SERV SAÚDE - INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS-MT E SINDICATO DOS  
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS**

**EDITAL DE ELEIÇÃO DO DIRETOR EXECUTIVO DO INSTITUTO DE  
ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE  
RONDONÓPOLIS-MT**

A PRESIDENTE DA COMISSÃO ELEITORAL DA DIREÇÃO EXECUTIVA DO SERVSAÚDE, designada pela Portaria nº 003/2021 do SISPMUR de 29 de setembro de 2021, de acordo com Assembleia Geral do dia 16 de setembro de 2021, torna publica aos servidores públicos municipais de Rondonópolis-MT, segurados do SERVSAÚDE – Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis-MT a abertura das inscrições para o (a)s candidato (a)s, e estabelece normas relativas à realização da eleição.

**Capítulo I**  
**Das Disposições Gerais**

1. A eleição destina-se a escolha, através do voto direto e secreto, do (a) Diretor (a) Executivo do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis-MT - SERVSAÚDE, conforme determina o artigo 51 e seus parágrafos 1º e 2º da Lei Municipal n 4.616 de 25 de agosto de 2005 e suas alterações.
2. Poderão votar apenas servidores públicos municipais de Rondonópolis-MT:
  - a) Segurado titular do SERVSAÚDE, conforme lista disponibilizada pelo próprio Instituto.
  - b) Ter até o dia 30/11/2021, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.
3. Qualquer servidor (a) poderá se candidatar, desde que observados os requisitos e procedimentos contidos no Capítulo II deste edital.
4. A Comissão Eleitoral funcionará na sede do SISPMUR, sito a AV João Ponce de Arruda, nº 1555, Loteamentos Cellos em Rondonópolis/MT.

**Capítulo II**  
**Das Inscrições do (a)s candidato (a)s**

5. O Prazo para as inscrições do (a)s candidato (a)s será de 13 a 18 de outubro de 2021, das 08 às 11 horas e das 13 às 17 horas, na sede do SISPMUR.
6. O (a)s candidato (a)s deverá preencher os seguintes requisitos no ato da inscrição:
  - a) Ser servidor público efetivo com experiência administrativa no serviço público comprovada.
  - b) Ser segurado (a) titular do SERVSAÚDE.
  - c) Ser Graduado em curso e formação superior.
  - d) Não haver sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
7. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar à Comissão Eleitoral os documentos abaixo relacionados:
  - a) Cópia autenticada de documento de identificação com foto.

*Sup* *Katia M. J. J. J.*



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

- b) Cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda – CPF, com validade de 30 (trinta) dias após a expedição.
- c) Certidão Negativa Cível e Criminal, expedidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, com validade de 30 (trinta) dias após a expedição.
- d) Cópia autenticada do comprovante de vínculo com o SERVSAÚDE.
- e) Certidão ou Declaração que comprove a condição de Servidor Público efetivo da Administração Pública do Município de Rondonópolis, expedida pelo Órgão de Administração correspondente, com validade de 30 (trinta) dias após a expedição.
- f) Cópia autenticada do diploma ou atestado de conclusão do Nível Superior, acompanhado pelo histórico escolar e devidamente registrado no MEC.
- g) Cópia autenticada do documento legal, que comprove a experiência administrativa no serviço público.

8. As cópias dos documentos deverão estar com a autenticação do cartório de registro de títulos, ou estar acompanhadas pelo original para devida conferência pelo membro da Comissão Eleitoral.

9. Somente serão aceitas inscrições feitas pelo (a) próprio (a) candidato (a), não se admitindo procuração ou qualquer outro meio de representação ou transmissão de mensagem.

10. As inscrições serão feitas através de formulário, conforme anexo único deste Edital.

Será indeferida a candidatura do servidor que:

- a) Lançar mão de meios ilícitos ou fraudulentos para se eleger.
- b) Perturbar a ordem dos trabalhos da Comissão Eleitoral.
- c) Não cumprir as regras e procedimentos contidos neste Edital.

11. Eventual distribuição de material de campanha não deve provocar situações de constrangimento ou de transtorno para o andamento natural dos serviços da Administração Pública Municipal, sob pena de impugnação da candidatura por parte da Comissão Eleitoral.

12. Os recursos de impugnação de candidatura, protocolizados e endereçados ao Presidente da Comissão Eleitoral, deverão:

- a) Ser encaminhado no dia 25/10/2021, das 8 às 11 horas e das 13 às 17 horas, na sede do SISPMUR.
- b) Ser interposto por escrito, vedado a apresentação manuscrita.
- c) Ser nominal.
- d) Ser formulado com base em argumentos claros e objetivos, devidamente fundamentados.
- e) Conter o nome do candidato.

13. Será publicada no mural do SISPMUR, SERV SAÚDE, IMPRO e da PREFEITURA ou em locais de fácil visualização e no Diário Oficial de Rondonópolis, no dia 20/10/2021, a relação do (a)s cujas candidaturas foram deferidas.

**Capítulo III**  
**Da Eleição**

14. A eleição será realizada no dia 30 de novembro de 2021, das 8 horas às 17 horas.

15. No dia da eleição os servidores deverão comparecer ao local de votação, portando documento original de identificação com foto.

16. As cédulas de votação serão assinadas previamente pelo Presidente da Comissão Eleitoral e posteriormente, pelos componentes das mesas receptoras, na medida da sua procura.

*Katia*  
*Paul*



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

17. Após a apresentação dos documentos, o servidor assinara a lista de presença, encaminhar-se-á para a cabine isolada, onde consignará o seu voto em cédula própria de papel, o qual depositará em urna de lona instalada pela Comissão Eleitoral.

18. Os locais de votação serão especificados em edital complementar no dia 03 de novembro de 2021.

**Capítulo IV**  
**Da Apuração**

19. A apuração iniciar-se-á imediatamente após o término da votação, ou seja, após as 17 horas na sede do SISPMUR.

20. Será eleito o (a) candidato (a) que obtiver metade mais (1) um dos votos válidos.

21. Em caso de empate serão adotados os seguintes critérios.

1º - Mais tempo de efetivo serviço público municipal.

2º - Maior idade

22. A publicidade do resultado oficial somente será feita pela Comissão Eleitoral, após o recebimento de todo material referente à eleição, afixando-se nos mesmos locais em que tiver sido afixado o presente Edital.

**Capítulo V**  
**Da Fiscalização**

23. Os candidatos (as) poderão credenciar junto a Comissão Eleitoral, o dia 08 de novembro de 2021, 01 (até um) fiscal e 01 (um) suplente de votação por urna, e 01 (um) fiscal e 01 (um) suplente para apuração.

24. Os fiscais de votação devidamente credenciada deverão apresentar-se junto ao responsável da mesa receptora de votos, com documento de identificação original com foto para retirar sua credencial.

25. Os fiscais de apuração devidamente credenciados deverão apresentar-se junto ao representante da Comissão Eleitoral, com documento de identificação com foto para retirar sua credencial.

26. O(a)s candidato(a)s poderão acompanhar e fiscalizar todas as mesas receptoras de votos.

**Capítulo VI**  
**Dos Recursos**

27. Os recursos contra o resultado final da votação são de 02 (dois) dias, contados da sua divulgação.

28. Os recursos de impugnação do resultado, protocolizados e endereçados ao Presidente da Comissão Eleitoral, deverão:

- a) Ser interposto por escrito, vedado a apresentação manuscrita.
- b) Ser nominal.
- c) Ser formulados com base em argumentos claros e objetivos, devidamente fundamentados.
- d) Conter o nome do candidato.

*Katia Adorno*  
*Paula*



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

29. Não se conhecerão como recursos meros protestos ou manifestações desprovidas de fundamento, ou ainda, os recursos extemporâneos ou encaminhados por fax, e-mail ou outros meios eletrônicos.

30. Os recursos interposto nos termos deste Edital serão julgados pela Comissão Eleitoral, no prazo de 01 (um) dia.

**Capítulo VIII**  
**Das Disposições Finais**

31. Após o julgamento dos recursos, o Presidente da Comissão Eleitoral homologará o resultado final da eleição e encaminhará para publicação no Diário Oficial de Rondonópolis, o nome do vencedor, bem como o número de servidores que compareceram e consignaram os votos.

32. Os prazos previstos neste Edital são contados por dia, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogados para o 1º dia útil seguinte, eventuais prazos vencidos em feriados, sábados e domingos.

33. Na hipótese de ausência de candidatos inscritos ou ainda da ausência de votos para a escolha do(a) Diretor(a) Executivo(a) do SERVSAÚDE, a Comissão encaminha o processo de eleição a Presidência do SISPMUR para decidir em Assembleia Geral da categoria.

34. A assinatura do formulário de inscrição implica na aceitação e concordância com todos os termos e regras estabelecidas neste caso.

35. Os casos omissos serão apreciados e resolvidos pela Comissão eleitoral, sendo que as decisões antecedentes da Comissão Eleitoral prevalecerão para os casos idênticos.

Rondonópolis, 07 de outubro de 2021.

  
Presidente da Comissão Eleitoral

De acordo

  
1ª Secretária da Comissão Eleitoral

  
2ª Secretária da Comissão Eleitoral

Membro da Comissão Eleitoral

Membro da Comissão Eleitoral



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046**  
**Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

**ANEXO ÚNICO**

**INSCRIÇÃO DE CANDIDATO (A) A DIRETOR (A) EXECUTIVO DO SERVSAÚDE**

| DADOS DO(A) CANDIDATO(A)                    |                 |
|---------------------------------------------|-----------------|
| Nome;                                       |                 |
| Carteira de Identidade (nº e órgão emissor) |                 |
| CPF                                         | Matrícula       |
| Cargo Efetivo                               |                 |
| Data de Ingresso no cargo                   | Órgão de Origem |
| Data de Nascimento                          |                 |
| Endereço                                    |                 |
| Estado Civil                                | Telefone        |

Declaro que conheço e concordo com todas as prescrições contidas no Edital da Eleição do (a) Diretor (a) Executivo do Servsaúde.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato (a)

**CALENDÁRIO**

| EVENTO                                               | DATA                      |
|------------------------------------------------------|---------------------------|
| Publicação do Edital                                 | 08 de Outubro de 2021     |
| Inscrição de Candidaturas                            | 13a 18 de Outubro de 2021 |
| Publicação dos Interessados (a)s na Candidatura      | 20 de outubro de 2021     |
| Apresentação de recurso de impugnação de candidatura | 25 de outubro de 2021     |
| Publicação da(s) candidatura(s) deferida             | 29 de outubro de 2021     |
| Divulgação dos locais de votação                     | 03 de novembro de 2021    |
| Credenciamento dos fiscais                           | 08 de novembro de 2021    |
| Reunião de Lacre das Urnas                           | 16 de novembro de 2021    |
| Eleição e Apuração dos votos                         | 30 de novembro de 2021    |
| Divulgação Oficial da Votação                        | 02 de novembro de 2021    |

*Katia*  
*Paula*