



PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis	José Carlos Junqueira de Araújo
Vice Prefeito	Ubaldo de Barros
Secretária de Governo	Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Procurador-Geral do Município	Anderson Flávio de Godoi
Secretário de Administração	Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral	Ronivalter de Souza
Secretário de Finanças	Rodrigo Silveira Lopes
Secretário de Receita	Valdecir Feltrin
Secretário de Transporte e Trânsito	Rodrigo Metello de Oliveira
Secretário de Habitação e Urbanismo	Paulo José Correia
Secretário de Infraestrutura	Nafez Antônio Daud
Secretário de Desenvolvimento Econômico	Milton Luiz de Araújo
Secretário de Agricultura e Pecuária	Genilton Pereira de Souza
Secretário de Meio Ambiente	João Fernando Copetti Bohrer
Secretária de Educação	Carmem Garcia Monteiro
Secretária de Saúde	Izalba Diva de Albuquerque Oliveira
Secretária de Promoção e Assistência Social	Márcia Ferreira de Pinho Rotilli
Secretário de Esporte e Lazer	Jailton Nogueira de Souza
Secretário de Cultura	Humberto de Campos
Secretário de Gestão de Pessoas	Argemiro José Ferreira de Souza
Assessor Especial de Segurança Pública e Defesa Civil	Valdemir Castilho Soares
Gestor de Gabinete de Comunicação Social	Cleomar Batista do Pilar
Auditor Geral	José Fabrício Roberto
Diretora Executiva do SERV SAÚDE	Jacilene Santos Silva
Diretora SANEAR	Terezinha Silva de Souza
Diretor CODER	Nívia Calzolari
Diretor Executivo do IMPRO	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Chefe de Setor do Diário Oficial – DIORONDONE	Bethânia Rezende

DIORONDON ELETRÔNICO

Filado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensa Oficial - Impressão, Distribuição e Assinatura
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 1000 - Vila Aurora - fone (66) 3411-5704 - CEP 78.740-020 - Rondonópolis - Mato Grosso
Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000, pelo Decreto 3239 de 07 de dezembro de 2000, e pela Lei 8.213 de
28 de Agosto de 2014, pelo Decreto 7.420 de 08 de outubro de 2014. Órgão de Responsabilidade da Procuradoria Geral do Município

Diário Oficial
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br



LEI COMPLEMENTAR Nº 278, DE 20 DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe em alterar a Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005, modificando a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

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

Art. 1º Fica alterado e incluído no art. 7º, inciso III, alínea “a” da Lei Complementar nº 031, de 22/12/2005 na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

Art. 7º...

a) Secretaria Municipal de Infraestrutura

a.1 - Coordenadoria de Engenharia;

a.1.1 - Assessoria de Gabinete;

a.1.2 - Assessoria Administrativa e Jurídica;

a.1.3 - Assessoria Administrativa e técnica;

a.1.4 - Assessoria de Projetos

a.1.5 Departamento de Projetos de Arquitetura;

a.1.5.1 Divisão de projetos de Arquitetura;

a.1.5.2. Divisão de Orçamento e Arquitetura;

a.1.5.3 Divisão de Cálculo Estrutural e Arquitetura;

a.1.5.4 Assessoria de Obras de Alvenaria;

a.1.6 Departamento de Projetos de Urbanismo;

a.1.6.1 Divisão de Projetos de Urbanismo;

a.1.6.2 Divisão de Orçamento e Urbanismo;

a.1.6.3 Divisão de Cálculo Estrutural e Urbanismo;

a.1.6.4 Assessoria de Obras de Urbanismo;

a.1.7 Departamento de Projetos de Infraestrutura e Pavimentação;

a.1.7.1 Divisão de projetos de Infraestrutura e Pavimentação;

a.1.7.2 Divisão de Orçamento, Infraestrutura e Pavimentação;

a.1.7.3 Divisão de Cálculo Estrutural, Infraestrutura e Pavimentação;

a.1.7.4 Assessoria de Obras de Infraestrutura e Pavimentação;

a.1.8 Departamento de Projetos de Infraestrutura e Drenagem;

a.1.8.1 Divisão de Projetos de Infraestrutura e Drenagem;

a.1.8.2 Divisão de Orçamento de Infraestrutura e Drenagem;

a.1.8.3 Divisão de Cálculo Estrutural, Infraestrutura e Drenagem;

a.1.8.4 Assessoria de Obras de Infraestrutura e Drenagem;

a.1.9 Departamento de Projetos de Hidrosanitário;

a.1.9.1 Divisão de Projetos de Hidrosanitário;

a.1.9.2 Divisão de Orçamentos de Projetos de Hidrosanitário;

a.1.9.3 Divisão de Cálculo de Projetos de Hidrosanitário;

a.1.9.4 Assessoria de Obras de Hidrosanitário;



- a.1.10 Departamento de Projetos de Instalação Elétrica;**
- a.1.10.1 Divisão de Projetos de Instalação Elétrica;**
- a.1.10.2 Divisão de Orçamento de Instalação Elétrica;**
- a.1.10.3 Divisão Cálculos de Projetos Elétricos;**
- a.1.10.4 Divisão de Acompanhamento de Iluminação Pública;**
- a.1.10.4 Assessoria de Obras de Instalações Elétricas;**
- a.1.11 Departamento de Laboratório e Topografia;**
- a.1.11.1 Divisão de Topografia;**
- a.1.11.2 Divisão de Laboratório;**
- a.1.11.3 Assessoria de Análise de Solo;**
- a.1.11.4 Divisão de Projetos de Extensão de Rede de Energia;**
- a.1.11.5 Assessoria de Obras de Instalações Elétricas;**
- a.1.12 Departamento de Gestão Administrativa;**
- a.1.12.1 Divisão de Lançamento TCE GEO Obras;**
- a.1.12.1.1 Núcleo de Lançamento TCE GEO Obras;**
- a.1.12.2 Divisão de Acompanhamento de Convênios e Organização de Projetos;**
- a.1.12.2.1 Núcleo de Acompanhamento de Convênios e Organização de Projetos;**
- a.1.12.3 Divisão de Apoio Administrativo”.**

Art. 2º Ficam criados e inseridos no anexo I desta Lei, 01(um) cargo Assessoria de Gabinete DAS-4, 02 (dois) cargo de Assessoria Administrativa e Técnica DAS-3, 01(um) cargo de Departamento de Projetos de Arquitetura DAS-3, 04(quatro) cargos de Assessoria de Obras de Alvenaria DAS-3, 01(um) cargo de Divisão de Projetos de Arquitetura DAS-4, 01(um) cargo de Divisão de Orçamento e Arquitetura DAS-4, 01(um) cargo de Divisão de Cálculo Estrutural e Arquitetura DAS-4, 01(um) cargo de Departamento de Projetos de Urbanismo DAS-3, 04 (quatro) cargos de Assessoria de Obras de Urbanismo DAS-3, 01(um) cargo de Divisão de Projetos de Urbanismo DAS-4, 01(um) cargo de Divisão de Orçamento e Urbanismo DAS-4, 01(um) cargo de Divisão de Cálculo Estrutural e Urbanismo, 01(um) cargo de Departamento de Projetos de Infraestrutura e Pavimentação DAS-3, 04(quatro) cargos de Assessoria de Obras de Infraestrutura e Pavimentação DAS-3, 01(um) cargo de Divisão de Projetos de Infraestrutura e Pavimentação, 01(um) cargo de Divisão de Cálculo Estrutural de Infraestrutura e Pavimentação DAS-4, 01(um) cargo de Departamento de Projetos de Infraestrutura e Drenagem DAS-3, 04 (quatro) cargos de Assistente de Fiscalização de Obra de Infraestrutura e Drenagem DAS-3, 01(um) cargo de Divisão de Projetos de Infraestrutura e Drenagem DAS-4, 01(um) cargo de Divisão de Orçamento de Infraestrutura e Drenagem DAS-4, 01(um) cargo de Divisão de Cálculo Estrutural de Infraestrutura e Drenagem DAS-4, 01(um) cargo de Departamento de Projetos de Hidrossanitário DAS-3, 04 (quatro) cargos de Assessoria de Obras de Hidrossanitário DAS-3, 01(um) cargo de Divisão de Projetos de Hidrossanitário DAS-4, 01(um) cargo de Divisão de Orçamento de Projetos de Hidrossanitário DAS-4, 01(um) cargo de Divisão de Cálculo de Projetos de Hidráulico e Hidrossanitário DAS-4, 01(um) cargo de Departamento de Projetos de Instalação Elétrica DAS-3, 04(quatro) cargos de Assessoria de Obras de Instalações Elétricas DAS-3, 01(um) cargo de Divisão de Projetos de Instalação Elétrica DAS-4, 01(um) cargo de Divisão de Orçamento de Instalação Elétrica DAS-4, 01(um) cargo de Divisão de Cálculo de Projetos Elétricos DAS-4, 01(um) cargo de Divisão de Acompanhamento de Iluminação Pública DAS-4, 01(um) cargo de Departamento de Laboratório e Topografia DAS-3, 04(quatro) cargos de Assessoria de Análise de Solo DAS-4, 01(um) cargo de Divisão de Laboratório DAS-4, 01(um) cargo de Divisão de Topografia DAS-4, 01(um) cargo de Departamento de Gestão Administrativa DAS-3, 01(um) cargo de Divisão de Lançamento TCE GEO Obras DAS-4, 01(um) cargo de Núcleo de Lançamento TCE GEO Obras DAS-5, 01(um) cargo de Divisão de Acompanhamento de Convênios e Organização de Projetos



DAS-4, 1 (um) cargo Núcleo de Acompanhamento de Convênios e Organização de Projetos DAS-5, 01(um) cargo de Divisão de Apoio Administrativo DAS-4.

Art. 3º Ficam substituídos as nomenclaturas dos cargos de Gerente de Departamento de Planejamento e Projetos para Departamento de Projetos de Arquitetura; de Gerente de Divisão de Arquitetura e Urbanismo para Divisão de Projetos de Arquitetura; de Gerente de Divisão de Engenharia para Divisão de Projetos de Infraestrutura e Pavimentação; de Gerente de Núcleo de Pavimentação Asfáltica para Divisão de Cálculo Estrutural; de Gerente de Departamento de Fiscalização de Obras para Departamento de Projetos de Infraestrutura e Drenagem; de Gerente de Núcleo de Controle de Obras para Divisão de Orçamento de Projeto Hidrossanitário; de Gerente de Divisão de Controle de Laboratório para Divisão de Topografia; de Gerente de Núcleo de Acompanhamento de Convênio e Elaboração de Orçamentos para de Núcleo de Acompanhamento de Convênios e Organização de Projetos.

Art. 4º Fica modificado a nomenclatura do DAS do Cargo de Assessor de Gabinete de DAS-5 para DAS-4.

Art. 5º As qualificações para nomeação nos cargos em comissão são as descritas no anexo I desta Lei.

Art. 6º Os demais dispositivos da Lei Complementar nº 031, de 22 de dezembro de 2005 permanecem inalterados.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta da dotação orçamentária vigente.

Art. 8º Para regulamentar o detalhamento das atribuições cabíveis a cada cargo, a Secretaria Municipal de Infraestrutura deverá elaborar Regimento Interno, através de Decreto no prazo de 90 (noventa) dias, após publicação desta Lei Complementar.

Art 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, constando seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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

Av. Duque de Caxias, 1000 – Bairro Vila Aurora – Fone (66) 3411-5716 – Cep. 78.740.022 – Rondonópolis-MT 4



ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA
DAS-3	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA	<u>02</u>	R\$ 4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS-3	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E TÉCNICA	<u>02</u>	R\$ 4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS-4	ASSESSOR DE GABINETE	01	R\$ 3.180,65	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS

DAS-3	DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA	<u>01</u>	R\$ 4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS-4	DIVISÃO DE PROJETOS DE ARQUITETURA	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS



DAS- 4	DIVISÃO DE ORÇAMENTO E ARQUITETURA	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 4	DIVISÃO DE CALCULO ESTRUTURAL E ARQUITETURA	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS-3	ASSESSORIA DE OBRAS DE ALVENARIA	<u>04</u>	R\$ 4.797,63	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 3	DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE URBANISMO	<u>01</u>	R\$ 4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS -4	DIVISÃO DE PROJETOS DE URBANISMO	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS -4	DIVISÃO DE ORÇAMENTO E URBANISMO	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS – 4	DIVISÃO DE CÁLCULO ESTRUTURAL E URBANISMO	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS-3	ASSESSORIA DE OBRAS DE URBANISMO	<u>04</u>	R\$ 4.797,63	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS



DAS- 3	DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA E PAVIMENTAÇÃO	<u>01</u>	R\$ 4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 4	DIVISÃO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA E PAVIMENTAÇÃO	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 4	DIVISÃO DE ORÇAMENTO DE INFRAESTRUTURA E PAVIMENTAÇÃO	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 4	DIVISÃO DE CÁLCULO ESTRUTURAL DE INFRAESTRUTURA E PAVIMENTAÇÃO	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 3	ASSESSORIA DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA E PAVIMENTAÇÃO	<u>04</u>	R\$ 4.797,63	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 3	DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA E DRENAGEM	<u>01</u>	R\$ 4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 4	DIVISÃO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA E DRENAGEM	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS -4	DIVISÃO ORÇAMENTO DE INFRAESTRUTURA E DRENAGEM	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 4	DIVISÃO DE CÁLCULO ESTRUTURAL DE INFRAESTRUTURA E DRENAGEM	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS



DAS -3	ASSESSORIA DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA E DRENAGEM	<u>04</u>	R\$ 4.797,63	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 3	DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE HIDROSSANITÁRIO	<u>01</u>	R\$ 4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 4	DIVISÃO DE PROJETOS DE HIDROSSANITÁRIOS	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 4	DIVISÃO DE ORÇAMENTOS DE PROJETOS HIDROSSANITÁRIOS	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 4	DIVISÃO DE CÁLCULO DE PROJETOS HIDROSSANITÁRIOS	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS-3	ASSESSORIA DE OBRAS DE HIDROSSANITÁRIOS	<u>04</u>	R\$ 4.797,63	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 3	DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA	<u>01</u>	R\$ 4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS – 4	DIVISÃO DE PROJETOS DE INSTALAÇÃO ELETRICA	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS – 4	DIVISÃO DE ORÇAMENTOS DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS



DAS – 4	DIVISÃO DE CÁLCULO DE PROJETOS ELÉTRICOS	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 4	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 4	DIVISÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO DE REDE DE ENERGIA	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS – 3	ASSESSORIA DE OBRAS DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA	<u>04</u>	R\$ 4.797,63	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 3	DEPARTAMENTO DE LABORATÓRIO E TOPOGRAFIA	<u>01</u>	R\$ 4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS-3	ASSESSORIA DE ANÁLISE DE SOLO	<u>04</u>	R\$ 4.797,63	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS-4	DIVISÃO DE LABORATÓRIO	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 4	DIVISÃO DE TOPOGRAFIA	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 3	DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	<u>01</u>	R\$ 4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS



DAS- 4	DIVISÃO DE LANÇAMENTO DO TCE GEO OBRAS	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 5	NÚCLEO DE LANÇAMENTO DO TCE GEO OBRAS	<u>01</u>	R\$ 2.350,63	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 4	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIO E ORGANIZAÇÃO DE PROJETOS	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS-5	NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E ORGANIZAÇÃO DE PROJETOS	<u>01</u>	R\$ 2.350,63	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS- 4	DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	<u>01</u>	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	8 HORAS



LEI COMPLEMENTAR Nº 279, 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dá nova redação a Lei Complementar nº 031, de 22 de dezembro de 2005, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação.

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

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

Art. 1º Incluir uma subalínea ao art. 7º, inciso IV, alínea “b”, da Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005, os cargos de Departamento de Engenharia e Arquitetura; Assessoria de Engenharia e Projetos e Arquitetura; Divisão de Infraestrutura Básica I; Núcleo de Infraestrutura Básica I; Divisão de Infraestrutura Básica II; Núcleo de Infraestrutura Básica II; conforme a seguinte redação:

IV - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL:

(...)

“d) Secretaria Municipal de Educação:

- a. 11.1 - Departamento de Engenharia e Arquitetura;**
- a. 11.1.2 - Divisão de Infraestrutura Básica I;**
- a. 11.1.2.1 - Núcleo de Infraestrutura Básica I;**
- a. 11.1.3 - Divisão de Infraestrutura Básica II;**
- a. 11.1.3.1 - Núcleo de Infraestrutura Básica II.**
- a. 11.1.4 - Assessoria de Engenharia e Projetos e Arquitetura; ”**

(...)

Art. 2º O Anexo II, da Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação passa a vigorar conforme o Anexo I, incluindo o Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 3º Para regulamentar as atribuições cabíveis a cada cargo, a Secretaria Municipal de Educação deverá elaborar Regimento Interno através de Decreto, no prazo de 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei Complementar.

Art. 4º Os demais dispositivos da Lei Complementar nº 031, de 22 de dezembro de 2005, permanecem inalterados.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.



Cont. LEI COMPLEMENTAR Nº 279, 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	01	R\$ 4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	8 HORAS
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA BÁSICA I	01	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA BÁSICA II	01	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA BÁSICA I	01	R\$ 2.350,63	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA BÁSICA II	01	R\$ 2.350,63	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS-3	ASSESSOR DE ENGENHARIA E PROJETOS E ARQUITETURA	03	R\$ 4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	8 HORAS



LEI COMPLEMENTAR Nº 280, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Acresce dispositivos à Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005, modificando a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

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

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

Art. 1º Incluir uma subalínea ao art. 7º, inciso IV, alínea “b”, da Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005, os cargos de Departamento de Engenharia e Arquitetura; Assessoria de Engenharia e Projetos e Arquitetura; Divisão de Infraestrutura Básica I; Núcleo de Infraestrutura Básica I; Divisão de Infraestrutura Básica II; Núcleo de Infraestrutura Básica II; conforme a seguinte redação:

“Art. 7º...

(...)

b.15.1 - Departamento de Engenharia e Arquitetura;

b.15.1.2 - Divisão de Infraestrutura Básica I;

b.15.1.2.1 - Núcleo de Infraestrutura Básica I;

b.15.1.3 - Divisão de Infraestrutura Básica II;

b.15.1.3.1 - Núcleo de Infraestrutura Básica II.

b.15.1.4 - Assessoria de Engenharia e Projetos e Arquitetura;

(...)

Art. 2º O Anexo II, da Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde passa a vigorar conforme o Anexo I, incluindo o Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 3º Para regulamentar as atribuições cabíveis a cada cargo, a Secretaria Municipal de Saúde deverá elaborar Regimento Interno através de Decreto, no prazo de 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei Complementar.

Art. 4º Os demais dispositivos da Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005 permanecem inalterados.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

SÍMBOL O	CARGOS	Nº VAGAS	VENCIMENT O	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	01	R\$ 4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	8 HORAS
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA BÁSICA I	01	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA BÁSICA II	01	R\$ 3.180,65	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA BÁSICA I	01	R\$ 2.350,63	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA BÁSICA II	01	R\$ 2.350,63	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	8 HORAS
DAS-3	ASSESSOR DE ENGENHARIA E PROJETOS E ARQUITETURA	03	R\$ 4.797,63	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	8 HORAS



LEI Nº 10.049, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a declarar e “UTILIDADE PÚBLICA A FUNDAÇÃO CASA DO PAI JOÃO” 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:**

Art. 1º Fica declarada de “Utilidade Pública a Fundação Casa do Pai João”.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 17 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



LEI Nº 10.051, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a denominação de “RUA JOVERCINA RODRIGUES DA SILVA” atual Rua “2” localizada no bairro Jardim Zé Sobrinho, no Município de Rondonópolis.

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

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

Art. 1º Fica denominada de “RUA JOVERCINA RODRIGUES DA SILVA” a atual via pública denominada “Rua 2” localizada no Bairro Jardim Zé Sobrinho, no Município de Rondonópolis.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 17 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



LEI Nº 10.052, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre alterar dispositivos da Lei Municipal nº. 7.000, de 15 de dezembro de 2011 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 DECRETOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º O art. 11, da Lei Municipal nº. 7.000, de 15 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 11 À Secretaria Legislativa da Presidência, órgão de assessoramento da Presidência, estão vinculados os seguintes órgão auxiliares:

I - Assessoria Especial da Secretaria Legislativa da Presidência;

II - Seção de apoio à Secretaria Legislativa da Presidência.

III - Seção de Apoio a Gestão de Processos Licitatórios.

IV – Assessoria de Fiscalização de Obras:

a) Setor de Fiscalização de Obras.”

Art. 2º O art. 23, da Lei Municipal nº. 7.000, de 15 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 23 A Secretaria Legislativa da Presidência tem por finalidade prestar assessoramento direto e imediato ao desenvolvimento dos trabalhos da Presidência e coordenar suas atividades, bem como assessorar aos demais membros que compõem a Mesa, no que se refere ao cumprimento do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; executar outras tarefas correlatas.

I - Assessoria Especial da Secretaria Legislativa da Presidência: é a unidade que integra a estrutura administrativa da Câmara Municipal com atribuições de assessoria especial às atividades desempenhadas pela Secretaria a qual está diretamente subordinada.

II – A Assessoria de Fiscalização de Obras é responsável pelo assessoramento da Comissão de Obras, Transporte, Trânsito e Serviços Públicos e dos demais parlamentares, para fiscalização de obras públicas.

III – Ao Setor de Fiscalização de obras compete a fiscalização e acompanhamento de projetos de construção, reforma, recuperação ou conservação de obras públicas de infraestrutura urbana e rural, o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos e verificação dos respectivos projetos;



Art. 3º Fica inserido ao Anexo I, da Lei Municipal nº. 7.000, de 15 de dezembro de 2011, as descrições e atribuições dos cargos de provimento em comissão abaixo relacionadas:

ANEXO I

DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

..

XIII – A – Assessor de Fiscalização de Obras – CBO - 1114-15:

São atribuições específicas da Assessoria de Fiscalização de Obras, quando do exercício de atividades de fiscalização:

- a) fiscalizar e verificar contratos firmados entre a municipalidade e empresas contratadas;
- b) executar vistorias técnicas para fins de emissão de relatório de vistoria;
- c) realizar plantões de fiscalização, junto aos parlamentares, conforme escala pré-estabelecida;
- d) executar vistorias técnicas e diligências;
- e) fiscalizar obras;
- f) lavrar termo de fiscalização
- g) prestar informações aos parlamentares;
- h) exercer demais funções inerentes à fiscalização
- i) Coordenar os trabalhos fiscalizatórios desenvolvidos pelo legislativo municipal no exercício de suas atividades, referente às obras públicas.
- j) exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para recrutamento:

- a) Escolaridade: Formação Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura;
- b) Ter idade mínima de 18 anos.

...

XXII – A – Chefe de Setor de Fiscalização de Obras - CBO-4101-05

- a) Realizar agenda de fiscalização;
- b) Auxiliar na elaboração de termos de vistoria;
- c) Elaborar atas de reuniões;
- d) Realizar vistoria in loco devidamente acompanhado pelo Coordenador de Fiscalização de Obras;
- e) Acompanhamento da rotina administrativa da Coordenação de Fiscalização de Obras;
- f) exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para recrutamento:

- a) Escolaridade: Estar cursando Engenharia Civil ou Arquitetura, possuir formação técnica na área ou experiência comprovada;
- b) Ter idade mínima de 18 anos.



Art. 4º A alínea “a” do quadro funcional de provimento em comissão, constante no Anexo II, da Lei Municipal nº. 7.000, de 15 de dezembro de 2011, passa a vigorar na seguinte composição:

ANEXO II

...

QUADRO FUNCIONAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

a) Cargos de direção, de chefia e de assessoramento:

CARGO	SIMBOLO	VAGA
Secretário Legislativo	DCA 01	05
Procurador-Geral Legislativo	DCA 01	01
Assessor Especial	DCA 03	03
Coordenador	DCA 04	06
Chefe de Setor	DCA 05	<u>11</u>
Diretor da Escola do Legislativo	DCA 03	01
Assessor Jurídico	DCA 02	01
<u>Assessor de Fiscalização de Obras</u>	<u>DCA 02</u>	<u>01</u>

Art. 5º Altera o valor da remuneração estabelecida pela sigla DCA-5, fazendo-se constar a nova remuneração estabelecida R\$ 2.750,00 (dois mil setecentos e cinquenta reais).

Art. 6º Os demais dispositivos constantes na Lei Municipal nº. 7.000, de 15 de dezembro de 2011 e suas respectivas alterações, permanecem inalterados.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 19 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



LEI Nº 10.053, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.

INSTITUI A PARTICIPAÇÃO POPULAR NA TRAMITAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS NA PÁGINA INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

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

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

Art. 1º Fica instituída, na Página Institucional da Câmara Municipal de Rondonópolis - na Rede Mundial de Computadores, a consulta pública sobre proposições legislativas e posicionamento público acerca de fatos relevantes.

Parágrafo único. A consulta pública tem por finalidade submeter à apreciação da sociedade, para comentários e sugestões, projetos de lei, propostas de emenda à Lei Orgânica e assuntos ou documentos de relevante interesse para a sociedade.

Art. 2º Durante a consulta pública, quando o objeto desta for projeto de lei, ficarão disponíveis na Página Institucional da Câmara Municipal de Rondonópolis:

- I - a justificativa do projeto de lei;
- II - o projeto de lei em sua totalidade, inclusivos anexos, quando houver;
- III - o formulário de sugestões e contribuições

Art. 3º Os comentários e sugestões apresentados na consulta pública serão encaminhados à Ouvidoria da Câmara Municipal.

§ 1º Quando a consulta pública tiver por objeto assuntos ou documentos de relevante interesse para a sociedade, a Ouvidoria, após análise, elaborará, em documento próprio, a consolidação das opiniões e sugestões para encaminhamento às autoridades competentes.

§ 2º Quando a consulta pública tiver por objetivo a apreciação de projeto de lei, a Ouvidoria, após análise, deliberará sobre as sugestões, encaminhando as acolhidas em forma de emendas pela comissão.

§ 3º As sugestões e contribuições colhidas durante as consultas públicas têm caráter consultivo e não vinculam as decisões parlamentares, podendo, portanto, ser aproveitadas ou não, conforme deliberação nos termos regimentais.

Art. 5º Finalizado o prazo para o encaminhamento das sugestões e contribuições, a Ouvidoria por determinação da Mesa Diretora, providenciará, para divulgação na Página Institucional da Câmara Municipal, um Relatório da Consulta Pública - RCP, que deverá conter, no mínimo:

- I - o número de sugestões e contribuições recebidas no total;



- II - outros dados estatísticos sobre as sugestões e contribuições;
- III - a consolidação das principais sugestões e contribuições;
- IV - a manifestação motivada sobre o acatamento ou a rejeição das principais sugestões e contribuições; e
- V - a identificação das sugestões e contribuições incorporadas à proposta sob consulta.

Art. 6º A consulta pública sobrestará a tramitação do projeto de lei sob consulta em relação à apreciação pelo Plenário, não se aplicando essa regra aos trabalhos das comissões permanentes às quais o projeto tiver sido distribuído.

Art. 7º As despesas com a execução desta proposição, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Rondonópolis, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 8º Esta lei entra em vigor 90 (noventa) dias após a data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 19 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



LEI Nº 10.054, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a criação e estruturação do Centro de Endocrinologia de Rondonópolis/MT (CER).

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:**

**CAPITULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art.1º. Fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, o CER-Centro de Endocrinologia de Rondonópolis, com profissionais na área da saúde que atuarão de forma integrada com os demais profissionais das Equipes de Saúde e com o Complexo Regulador do Município.

Parágrafo único: O disposto no *caput* deste artigo visa ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como sua resolubilidade, onde será o apoio à inserção da estratégia de saúde da família na rede de serviços e no processo de territorialização e regionalização a partir da atenção básica.

Art. 2º O Centro de Referência de Endocrinologia – CER disponibilizará serviço de saúde especializado às pessoas com Diabetes, Obesidade e outras doenças endocrinológicas.

**CAPITULO II
DO CENTRO DE REFERÊNCIA**

**Seção I
Da visão, missão e área de atuação**

Art. 3º O CER tem por visão, missão e área de atuação respectivamente:

I. Visa prestar serviço de excelência através de equipe multidisciplinar de forma integrada nas áreas Diabetes Mellitus, Endocrinologia e doenças relacionadas, amparar a estrutura com as políticas de saúde nas áreas afins, subsidiada por um sistema de informação e regulação onde a população-alvo receba atenção plena, dentro do Sistema Único de Saúde (SUS);

II. Tem por missão, capacitar, desenvolver e ampliar recursos humanos; assistir de forma especializada, através da equipe multidisciplinar à população referenciada pelo Centro; criar mecanismos férteis às pesquisas em benefício da coletividade; assessorar a organização de serviços de saúde, nas áreas de Diabetes Mellitus e demais doenças endocrinológicas; diminuir casos de internação por urgência e emergência à população-alvo;

III. Área de atuação: assistência especializada; apoio às ações descentralizadas ao tratamento da Diabetes Mellitus e demais doenças endocrinológicas; desenvolvimento de pesquisas clínicas; capacitação de recursos humanos nas áreas técnicas; desenvolvimento de ações do programa de medicamentos de alto custo; ensinos institucionais e estágios curriculares.



Seção II
Das diretrizes

Art. 4º O Centro de Endocrinologia de Rondonópolis - CER têm como objetivos:

- I.** Prestar atendimento ambulatorial multidisciplinar, com os seguintes profissionais: médico, enfermeiro, técnico de enfermagem, assistente social, psicólogo e nutricionista aos pacientes diabéticos e com outras doenças endocrinológicas;
- II.** Diagnosticar, mapear e promover a efetividade do tratamento dos pacientes diabéticos e demais pacientes endocrinológicos;
- III.** Fomentar e desenvolver educação em diabetes e doenças correlatas para a equipe profissional e esclarecimentos à população;
- IV.** Servir como um centro de pesquisa, ensino e extensão em Diabetes;
- V.** Incentivar o uso de recursos atualizados de tecnologias de informação e monitoramento de tratamentos;
- VII.** Realizar levantamentos estatísticos e manter banco de dados sobre o acompanhamento dos casos de diabetes e doenças correlatas;
- VIII.** Criar um cadastro quantitativo para apurar a incidência de diabetes e doença correlatas, no Município de Rondonópolis;

Art.5º O Centro de Endocrinologia de Rondonópolis - CER têm como diretrizes:

- I.** A universalidade, a integralidade, a equidade, a descentralização e a participação da sociedade na definição e no controle das ações e dos serviços de saúde;
- II.** A ênfase nas ações coletivas e preventivas, na promoção da saúde e da qualidade de vida, na multidisciplinaridade e no trabalho intersetorial em equipe;
- III.** O desenvolvimento de instrumentos de informação, análise, avaliação e controle por parte dos serviços de saúde, abertos à participação da sociedade;
- IV.** O apoio ao desenvolvimento científico e tecnológico voltado para o enfrentamento e o controle do Diabetes, dos problemas com ele relacionados e de seus determinantes, assim como à formação permanente dos trabalhadores da rede de serviços de saúde;
- V.** A formação e educação continuada de profissionais, pacientes, familiares e cuidadores, visando ao melhor controle da enfermidade e à prevenção de complicações;
- VI.** Consultoria ao laboratório central na área de endocrinologia;
- VII.** Consultoria a farmácia central de insumos para os diabéticos;
- VIII.** Consultoria para políticas de prevenção em doenças endócrino-metabólicas;
- IX.** Educação médica continuada aos profissionais da ESF;
- X.** Educação continuada para a população;
- XI.** Pesquisa e extensão junto às instituições de ensino superior de Rondonópolis.
- XII.** Prover diagnóstico e intervenção precoce para reduzir ao máximo as deficiências adicionais.

Art.6º Para o acolhimento e tratamento no CER é necessário que o paciente tenha o encaminhamento de médico.

Seção III
Da estrutura

Art. 7º O CER terá instalação física própria que obrigatoriamente comportará:



I. Triagem endocrinológica: porta de entrada no CER - avaliação inicial dos pacientes encaminhados dos serviços de saúde de Rondonópolis via Central de Regulação;

II. Ambulatório: seguimento crônico de pacientes com critérios para acompanhamento em serviço especializado, agendados no próprio CER com capacidade técnica para atender: diabetes grave; doenças da tireóide; obesidade mórbida; endocrinologia (adultos); crescimento e puberdade; obesidade infantil; diabetes na criança e adolescente e endocrinopediatria;

III. Enfermaria da endocrinologia: retaguarda efetiva para os pacientes que tenham indicação de hospitalização;

Parágrafo único. Os cargos, requisitos, número de vagas, vencimentos e carga horária do Centro de Endocrinologia de Rondonópolis, estará regulamentado no anexo I desta lei.

CAPITULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º O Município poderá celebrar convênios, acordos, ajustes ou termos de parceria com a União, Estados, Municípios ou com entidades não governamentais públicas ou privadas, visando o cumprimento dos objetivos previstos nesta Lei.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta da dotação orçamentária vigente;

Parágrafo Único. Fica o Poder Executivo autorizado a inserir o conteúdo desta lei no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



ANEXO I

DESCRIÇÃO E REMUNERAÇÃO DA EQUIPE DO CER – CENTRO DE ENDOCRINOLOGIA DE RONDONÓPOLIS.

CARGO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA	Graduação em curso superior na área da Saúde.	01	DAS 3	40 horas
COORDENADORIA CLÍNICA	Graduação em Medicina, bem como número de registro de qualificação de especialista em Endocrinologia devidamente expedido pelo Conselho Federal de Medicina; - Registro no Conselho Regional de Medicina / CRM/MT	01	Especialista em Saúde – Perfil Médico	20 horas
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	Graduação em Medicina, bem como número de registro de qualificação de especialista em Endocrinologia devidamente expedido pelo Conselho Federal de Medicina; - Registro no Conselho Regional de Medicina / CRM/MT	02	Especialista em Saúde – Perfil Médico	20 horas
MÉDICO (TRIAGEM)	Graduação em Medicina. - Registro no Conselho Regional de Medicina / CRM/MT	01	Especialista em Saúde – Perfil Médico	20 horas



MÉDICO ENDOCRINOPEDIATRA	Graduação em Medicina, bem como número de registro de qualificação de especialista em Endocrinopediatria - Registro no Conselho Regional de Medicina / CRM/MT	01	Especialista em Saúde –Perfil Médico	20 horas
ENFERMEIRO	Diploma de Curso Superior em Enfermagem - Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe/ COREN/MT.	01	Especialista em Saúde –Perfil Enfermeiro. DAS-4	40 horas
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino Médio ou Técnico na área + Registro no Conselho Regional de classe/ COREN/MT.	02	Técnico em Saúde – Perfil Técnico em Enfermagem. DAS-5	40 horas
NUTRICIONISTA	Diploma de Curso Superior em Nutrição - e registro no Conselho Regional de Classe/CFN/MT.	01	Analista Instrumental – Perfil Nutricionista, da Lei DAS-4	40 horas
ASSESSORIA ASSISTENCIAL	Diploma de Curso Superior em Assistência Social e registro no Conselho Regional de Classe/CRESS/MT.	01	Analista Instrumental – Perfil Assessoria Assistencial. DAS-4	40 horas
PSICOLOGO	Diploma de Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho Regional de Classe/CRP/MT	01	Analista Instrumental – Perfil Psicólogo. DAS-4	40 horas
AGENTE ADMINISTRATIVO	Diploma de Conclusão no Ensino Superior,	02	DAS-5	40 horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	Diploma de Conclusão no Ensino Médio	02	DAS-6	40 horas



LEI Nº 10.055, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo a celebrar TERMO DE FOMENTO com a Obra Kolping de Mato Grosso, por interveniência da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial pela Lei Federal nº 13.019/2014 (Marco Regulatório) e Decreto Municipal nº 8.272/2017.

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a firmar TERMO DE FOMENTO, nos moldes do art. 17 da Lei federal 13.019/2014, com a **Entidade Socioassistencial Kolping de Mato Grosso** – CNPJ nº 03.939.543/0001-67, na forma de contribuição, nos moldes do art. 12 da Legislação Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, Decreto Federal nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986, Resolução do CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 e o Decreto Municipal nº 8.272/2017.

Art. 2º A contribuição, referida no art. 1º, tem por finalidade a prestação de serviços socioassistenciais, de convivência e fortalecimento de vínculos, para o desenvolvimento de capacidades e potencialidades de jovens e adultos, criando possibilidades de emancipação, promovendo a autonomia e garantindo que os beneficiários tenham a oportunidade de vivenciarem atividades culturais e troca de experiências.

Art. 3º O valor total do presente Termo é de R\$ 12.000.00 (Doze mil reais), sendo pago o citado valor em parcela única.

Art. 4º O presente Termo de Fomento a ser celebrado reger-se-á pelo disposto na Lei Federal 13.019/2014, atendendo ao disposto no Plano de Trabalho, que faz parte integrante desta Lei, visando regulamentar as ações desta Parceria.

Art. 5º As despesas decorrentes correrão por conta da seguinte dotação orçamentária vigente.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



LEI Nº 10.056, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo a adquirir mediante COMPRA, imóvel para implantar a Casa Abrigo para Mulheres Vítimas de Violência.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições legais.

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a adquirir mediante COMPRA, área de propriedade de WALTER CARNEIRO DE VASCONCELOS, portador da CI/RG nº 174.205-SSP/MT, inscrito no CPF/MF sob o n.º 033.825.401-82 casado com JERÔNIMA TOMÁZIA DE VASCONCELOS, portadora da CI/RG nº 025.838-SSP/MT, inscrita no CPF/MF sob nº 010.224.361-12, em regime de comunhão de bens, anterior à Lei 6.515/77.

I – UM LOTE DE TERRENO PARA CONSTRUÇÃO DE Nº 04 DA QUADRA Nº 16, SITUADO NO BAIRRO VILA OPERÁRIA, AVENIDA DEP. EMANUEL PINHEIRO, ZONA URBANA DESTA CIDADE, COM A ÁREA DE 800,00M², REGISTRADA SOB MATRÍCULA Nº 15.402 DE 08 DE NOVEMBRO DE 1982, DENTRO DOS SEGUINTE LIMITES E CONFRONTAÇÕES:

FRENTE: para a Rua que separa da Quadra nº 11, medindo 20,00 metros;

LADO DIREITO: com o Lote nº 3, medindo 40,00 metros;

LADO ESQUERDO: com o Lote nº 5, 40,00 metros;

FUNDOS: com parte do lote nº 7, medindo 20 metros.

Art. 2º O valor total dos imóveis dispostos no art. 1º será em conformidade com Laudo de Avaliação nº 45/2018 expedido pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis do Município.

Art. 3º Fica expressamente dispensada a realização do processo licitatório para a compra do imóvel acima descrito, nos termos do artigo 24, inciso X, da Lei Federal n.º: 8.666, de 21 de junho de 1993 e posteriores alterações, sendo a aquisição, regida pelo disposto no Contrato firmado entre as partes e passará a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 4º A aquisição do imóvel descrito no art.1º tem como finalidade a implantação da Casa Abrigo para mulheres vítimas de violência.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária vigente.

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



CONT. LEI Nº 10.056, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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

LEI Nº 10.057, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo a conceder auxílio financeiro a Associação Poguba de Artesãos de Rondonópolis – APAR, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura.

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:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder Auxílio Financeiro, em pecúnia, no valor total de R\$ 15.000.00 (Quinze mil reais), em parcela única, para a Associação Poguba de Artesãos de Rondonópolis - APAR, inscrita no CNPJ nº 05.011.827/0001-14, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura.



Parágrafo Único. O citado auxílio propiciará a viabilização de apresentações artísticas na Feira de Artesanato durante a realização do REVELLION 2019 no Município de Rondonópolis-MT, que será realizada no dia 31 de dezembro, no Espaço Cultural Casario.

Art. 2º. O presente Termo reger-se-á pelo disposto na Lei Federal nº 13.019/2014, atendendo ao disposto no Plano de Trabalho, que faz parte integrante desta Lei, visando regulamentar as ações desta Parceria.

Art. 3º As despesas decorrentes correrão por conta da seguinte dotação orçamentária anual.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



LEI Nº 10.058, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a doar imóveis urbanos de sua propriedade ao Fundo de Arrendamento Residencial – FAR, administrado pela Caixa Econômica Federal

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

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

Art. 1º - O Poder Executivo Municipal, objetivando promover a construção de moradias destinada à alienação para famílias que atendam aos requisitos do Programa Minha Casa Minha Vida – Faixa 01, do Governo Federal, fica autorizado a doar ao Fundo de Arrendamento Residencial – FAR, regido pela Lei nº. 10.188, de 12.02.2001, representado pela Caixa Econômica Federal, responsável pela gestão do FAR e pela operacionalização do Programa Minha Casa, Minha Vida (PMCMV), os seguintes imóveis urbanos:

**Lotes 02 ao 27, da Quadra 04 A;
Lotes 01 ao 21, da Quadra 08;
Lotes 22 ao 29, da Quadra 11;
Lotes 01 ao 21, da Quadra 12;
Lotes 38 ao 42, da Quadra 12;
Lotes 01 ao 42, da Quadra 13;**

Parágrafo Único - Os imóveis descritos neste artigo, são, por esta Lei, desafetados de sua natureza de Bem Público e passa a integrar a categoria de bem dominial.

Art. 2º - Os bens imóveis descritos no artigo 1º, desta Lei serão utilizados exclusivamente no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV e constarão dos bens e direitos integrantes do FAR – Fundo de Arrendamento Residencial, com fins específicos de manter a segregação patrimonial e contábil dos haveres financeiros e imobiliários, observadas, quanto a tais bens, as seguintes restrições:

- I - Não integrem o ativo da Caixa Econômica Federal;
- II - Não respondem direta ou indiretamente por qualquer obrigação da Caixa Econômica Federal;
- III - Não compõem a lista de bens e direitos da Caixa Econômica Federal para efeito de Liquidação judicial ou extrajudicial;
- IV - Não podem ser dados em garantia de débito de operação da Caixa Econômica Federal;
- V - Não são passíveis de execução por quaisquer credores da Caixa Econômica Federal, por mais privilegiados que possam ser;
- VI - Não podem ser constituídos quaisquer ônus reais sobre esses imóveis doados, com Exceção, dos que serão constituídos em favor do FAR em decorrência da operação que se realizará no âmbito do PMCMV.

Art. 3º - O Donatário terá como encargo utilizar os imóveis doados nos termos desta Lei, exclusivamente para construção de unidades habitacionais, destinadas à população de baixa renda.



Parágrafo único - A propriedade das unidades habitacionais produzidas será transferida pelo Donatário para cada um dos beneficiários, mediante alienação, segundo as regras estabelecidas no Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV.

Art. 4º - A doação realizada de acordo com a autorização contida nesta Lei, ficará automaticamente revogada, revertendo a propriedade do imóvel ao domínio pleno da municipalidade, se:

I – o Donatário fizer uso do imóvel doado para fins distintos daquele determinado no artigo 3º, desta Lei;

II – a construção das unidades habitacionais não iniciarem em até 12 (doze) meses contados a partir da efetiva doação, na forma desta Lei.

Art. 5º - Os imóveis objetos da doação ficarão isentos do recolhimento dos seguintes tributos municipais:

I – ITBI – Imposto de Transmissão de Bens Imóveis;

a) quando da transferência da propriedade do imóvel do Município para o Donatário, na efetivação da doação;

b) quando da transferência da propriedade das unidades habitacionais produzidas aos beneficiários pelo donatário, efetivada pela Caixa Econômica Federal.

II – IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano, enquanto permanecer sob a propriedade do Donatário.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



LEI Nº 10.059, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a revogação da Lei nº 9.999, de 11 de outubro de 2018, que autoriza o Poder Executivo a proceder a **LOCAÇÃO DE IMÓVEL** para instalação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (Creas), por intermédio da Secretaria Municipal de Promoção e de Assistência Social.

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:**

Art. 1º Fica revogada a Lei nº 9.999, de 11 de outubro de 2018.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



LEI Nº 10.060, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo a efetuar contratação temporária de profissionais, mediante Processo Seletivo Simplificado, para prestarem serviços junto a Secretaria Municipal de Educação, a fim de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

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:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar a contratação temporária de profissionais, mediante Processo Seletivo Simplificado, para prestarem serviços junto a Secretaria Municipal de Educação, nos casos de ausências ou impedimentos em virtude de licenças e afastamentos para todo e qualquer fim de servidores efetivos, conforme disposto no artigo 22 da Lei Complementar 228/2016, bem como atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação, conforme ANEXO I.

§ 1º Para efeito do disposto no caput deste artigo, poderão ser contratados de acordo com a demanda até o limite de **472 docentes do ensino fundamental, 326 docentes da educação infantil, 58 assistentes de desenvolvimento educacional 30 horas**, os quais comporão um cadastro de reserva, sendo que os mesmos poderão ser contratados de acordo com a necessidade e demanda da Secretaria Municipal de Educação, respeitando a ordem de classificação.

§ 2º A remuneração do docente contratado terá como referência a hora laborada proporcional à remuneração correspondente a tabela remuneratória inicial vigente da carreira do docente da educação infantil e fundamental, conforme disposto no § 2º do artigo 22 da Lei Complementar 228/2016 e suas alterações.

§ 3º A remuneração do assistente de desenvolvimento educacional 30 horas contratado terá como referência o salário correspondente a tabela remuneratória inicial vigente, da carreira deste cargo, conforme Lei Complementar 228/2016 e suas alterações.

§ 4º O Regime Jurídico para os cargos de que trata esta Lei será administrativo e o regime previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

§ 5º O reajuste referente ao INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor acumulado entre os meses de janeiro/2018 a dezembro/2018, será devidamente aplicado as tabelas salariais integrantes desta Lei e concedido aos contratados no ano de 2019.

§ 6º As atribuições e características dos cargos estão dispostos no ANEXO II.

Art. 2º Para realizar as contratações deverá ocorrer Processo Seletivo Simplificado no qual a avaliação dos candidatos inscritos compreenderá uma das seguintes modalidades:



- I.** Prova escrita obrigatória, com a publicação de conteúdo programático, salvo excepcionalidade emergencial, quando poderá ser feita somente na modalidade descrita no inciso II deste artigo.
- II.** Avaliação complementar opcional: análise de currículo, entrevista ou exames físicos, sem prejuízo de outras modalidades que, a critério da unidade administrativa contratante, venham a ser exigidas.

§ 1º Caso haja necessidade, a administração poderá realizar o Processo Seletivo Simplificado conforme inciso II deste artigo a análise objetiva dos currículos dar-se-á a partir do sistema de pontuação, que contemple entre outros fatores considerados necessários para o desempenho das atividades a serem realizadas, a formação, a qualificação, experiência e habilidades específicas do candidato.

§ 2º Caberá a comissão organizadora do certame fiscalizar e dar publicidade quanto a todos os atos do processo seletivo e, inclusive, expedir os respectivos editais, bem como analisar e dirimir recursos dos participantes e interessados.

I – A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será composta por membros representantes das Secretarias Municipais de Educação e Gestão de Pessoas, conforme Norma Interna SRH nº. 01/2016 da Unidade Central de Controle Interno.

§ 3º O processo seletivo simplificado será de (seis) meses, prorrogável, uma única vez, pelo mesmo período, a critério da autoridade competente, conforme a Lei Orgânica do Município.

Art. 3º Os contratos previstos nesta Lei terão vigência pelo período exclusivo em que perdurar a condição que ensejou o mesmo, ou seja, por tempo determinado.

§ 1º No ato da convocação o candidato poderá abdicar da posição que foi classificado e ser reclassificado para o final da lista mediante assinatura de declaração de anuência.

§ 2º No ato da convocação o candidato que não assumir a vaga ofertada e não optar pela reclassificação prevista no § 1º deste artigo, deverá assinar declaração de desistência do Processo Seletivo Simplificado, e na hipótese do classificado que foi convocado e não se manifestou no prazo de 24 horas da data da convocação, a Secretaria Municipal de Educação expedirá Declaração de Não Comparecimento do mesmo e será considerado excluído automaticamente da lista de classificados do certame.

§ 3º O contratado poderá ser remanejado para outra vaga quando encerrar o período de substituição vigente, sem que esse procedimento implique em uma nova convocação e nem em um novo contrato.

I – O remanejamento referente ao § 3º deste artigo, não se dará por interesses pessoais do contratado, mas somente por necessidade e interesse da Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º O contrato poderá ser aditivado e/ou alterado com relação ao motivo da substituição, servidor substituído, prazo de vigência do contrato, carga horária, valor da remuneração, local de trabalho e dotação orçamentária de acordo com a necessidade e interesse da Secretaria Municipal de Educação.

§ 5º O contrato poderá ser rescindido unilateralmente a qualquer momento nas seguintes situações:



- I.** A pedido do interessado através de requerimento pessoal devidamente protocolado;
- II.** Quando o contratado faltar por 03 (três) vezes, sequencial ou alternada e injustificadamente dentro do período do contrato, devidamente registrado em folha ponto e encaminhada à Secretaria Municipal de Educação;
- III.** Descumprimento das atribuições legais inerentes aos respectivos cargos, devidamente registrado em ata, acompanhado de 02 (duas) advertências por escrito e encaminhada à Secretaria Municipal de Educação;
- IV.** Desempenho das atribuições de forma insatisfatória devidamente registrado em ata, acompanhada de 02 (duas) advertências por escrito e encaminhada à Secretaria Municipal de Educação;
- V.** Por interesse da administração pública.
- VI.** Pelo término do prazo contratual.

Art. 4º O contrato não gera vínculo empregatício para o contratado, não podendo, portanto, o mesmo reclamar quaisquer direitos trabalhistas (FGTS, indenização).

Art. 5º Os dias não trabalhados pelo contratado em razão de faltas injustificadas, serão devidamente descontados.

Art. 6º Poderá ser atribuído aos docentes no exercício de seu contrato aulas excedentes à sua carga horária, limitando-se a 10 h/a semanais, sob seu aceite e desde que não prejudique a sua jornada de trabalho regular e somente para substituição nos casos de licenças médicas do titular acima de 05 (cinco) dias, devidamente periciadas de acordo com o Art. 11 do Decreto nº. 5.754/2010.

§ 1º O valor do acréscimo referente às aulas excedentes será calculado com base no valor da hora/aula correspondente à classe e nível inicial da carreira do Docente da Educação Infantil e Fundamental.

§ 2º Por se tratar de verba de natureza transitória não incidem descontos de ordem previdenciária.

§ 3º É vedada a incorporação do acréscimo na remuneração do valor das horas aulas excedentes.

Art. 7º Poderá ser atribuído aos docentes a opção da vaga itinerante, exclusiva para atender as unidades escolares, de acordo com a necessidade de substituição surgida em decorrência apenas de licenças médicas de curto prazo (período entre 6 a 30 dias) improrrogáveis, devidamente periciadas conforme Art. 11 do Decreto nº. 5.754/2010.

§ 1º O docente atribuído em vaga itinerante deverá ter disponibilidade para atendimento nos turnos matutino, vespertino e noturno podendo intercalar os horários e períodos a serem atendidos, respeitando a carga horária que lhe foi atribuída, bem como o devido encaminhamento/direcionamento da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º O docente atribuído em vaga itinerante não realizará HTP/HTPC nas unidades onde estiver atuando, considerando que a natureza deste atendimento é emergencial e por curtos períodos.

§ 3º Os dias não trabalhados pelo contratado atribuído em vaga itinerante em razão de faltas injustificadas, serão devidamente descontados.

§ 4º Não havendo demanda de atendimento até o limite da carga horária contratada para o contrato



atribuído em vaga itinerante no decorrer de cada mês, as horas não trabalhadas serão devidamente descontadas.

Art. 8º Os cargos de Docente do Ensino Fundamental/Indígena e Docente da Educação Infantil/Indígena e a respectiva escolaridade são específicos para os candidatos/classificados indígenas, conforme os artigos 78 e 79 da Lei nº. 9.394/1996 que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

§ 1º A atividade docente na escola indígena será exercida prioritariamente por professores indígenas, de preferência bilíngues, oriundos das respectivas etnias, conforme Resolução nº. 201/04 do Conselho Estadual de Educação/MT.

§ 2º Para os cargos de docentes indígenas, poderão inscrever-se somente candidatos Boe Bororo residentes na Terra Indígena Tadarimana.

Art. 9º Será de responsabilidade do candidato preencher todos os requisitos, bem como apresentar toda documentação exigida no edital do Processo Seletivo Simplificado, tanto para participar do processo quanto para seu possível ingresso ao cargo, obedecendo rigorosamente aos prazos estabelecidos.

Art. 10 As infrações disciplinares atribuídas aos contratos regidos por esta Lei serão apuradas mediante sindicância, sendo assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Art. 11 Os contratos regidos por esta Lei caso necessitem de atestado médico, licença médica ou licença maternidade estão obrigados a seguir as exigências constantes no Decreto Municipal nº 5.754 de 22 de fevereiro de 2010.

Art. 12 Os contratos regidos por esta Lei têm a garantia da estabilidade no caso da contratada gestante a partir da confirmação da gravidez, conforme consubstanciado no artigo 10, II, "b" do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal/88, o qual confere à empregada gestante a estabilidade provisória, desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

Parágrafo Único – De acordo com a Lei Municipal 5.614/2008 fica prorrogada por sessenta dias a duração da licença, prevista nos artigos 7º, inciso XVIII e artigo 39, § 3º da Constituição Federal, destinada as servidoras publicas municipais de Rondonópolis.

Art. 13 Os contratos regidos por esta Lei, conforme Súmula 378, III, do TST "o empregado submetido a contrato de trabalho por tempo determinado goza da garantia provisória de emprego decorrente de acidente de trabalho prevista no Art. 118 da Lei nº. 8.213/91".

Art. 14 As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta do orçamento anual vigente.

Art. 15 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



CONT. LEI Nº LEI Nº 10.060, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



ANEXO I

FUNÇÕES / NÍVEL DE ESCOLARIDADE / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS / REMUNERAÇÃO / CARGA HORÁRIA

FUNÇÃO	CBO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS	HORA AULA SEMANAL/REMUNERAÇÃO MENSAL																																										
DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	<table><tr><th colspan="2">DOCENTE – NÍVEL SUPERIOR</th></tr><tr><th>CARGA HORÁRIA SEMANAL</th><th>SALÁRIO BASE MENSAL</th></tr><tr><td>30h</td><td>R\$ 2.713,27</td></tr><tr><td>29h</td><td>R\$ 2.622,83</td></tr><tr><td>28h</td><td>R\$ 2.532,38</td></tr><tr><td>27h</td><td>R\$ 2.441,94</td></tr><tr><td>26h</td><td>R\$ 2.351,50</td></tr><tr><td>25h</td><td>R\$ 2.261,06</td></tr><tr><td>24h</td><td>R\$ 2.170,61</td></tr><tr><td>23h</td><td>R\$ 2.080,17</td></tr><tr><td>22h</td><td>R\$ 1.989,73</td></tr><tr><td>21h</td><td>R\$ 1.899,29</td></tr><tr><td>20h</td><td>R\$ 1.808,85</td></tr><tr><td>19h</td><td>R\$ 1.718,40</td></tr><tr><td>18h</td><td>R\$ 1.627,96</td></tr><tr><td>17h</td><td>R\$ 1.537,52</td></tr><tr><td>16h</td><td>R\$ 1.447,08</td></tr><tr><td>15h</td><td>R\$ 1.356,63</td></tr><tr><td>14h</td><td>R\$ 1.266,19</td></tr><tr><td>13h</td><td>R\$ 1.175,75</td></tr><tr><td>12h</td><td>R\$ 1.085,31</td></tr></table>	DOCENTE – NÍVEL SUPERIOR		CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE MENSAL	30h	R\$ 2.713,27	29h	R\$ 2.622,83	28h	R\$ 2.532,38	27h	R\$ 2.441,94	26h	R\$ 2.351,50	25h	R\$ 2.261,06	24h	R\$ 2.170,61	23h	R\$ 2.080,17	22h	R\$ 1.989,73	21h	R\$ 1.899,29	20h	R\$ 1.808,85	19h	R\$ 1.718,40	18h	R\$ 1.627,96	17h	R\$ 1.537,52	16h	R\$ 1.447,08	15h	R\$ 1.356,63	14h	R\$ 1.266,19	13h	R\$ 1.175,75	12h	R\$ 1.085,31
	DOCENTE – NÍVEL SUPERIOR																																														
	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE MENSAL																																													
	30h	R\$ 2.713,27																																													
	29h	R\$ 2.622,83																																													
	28h	R\$ 2.532,38																																													
	27h	R\$ 2.441,94																																													
	26h	R\$ 2.351,50																																													
	25h	R\$ 2.261,06																																													
	24h	R\$ 2.170,61																																													
	23h	R\$ 2.080,17																																													
	22h	R\$ 1.989,73																																													
	21h	R\$ 1.899,29																																													
20h	R\$ 1.808,85																																														
19h	R\$ 1.718,40																																														
18h	R\$ 1.627,96																																														
17h	R\$ 1.537,52																																														
16h	R\$ 1.447,08																																														
15h	R\$ 1.356,63																																														
14h	R\$ 1.266,19																																														
13h	R\$ 1.175,75																																														
12h	R\$ 1.085,31																																														
3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM LETRAS , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR																																												
3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR																																												
3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR																																												
3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR																																												
3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR																																												
3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR																																												
3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO , COM PROFICIÊNCIA EM LIBRAS, PRÓ-LIBRAS OU ATESTO.	CR																																												
3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR , DEVIDAMENTE REGISTRADA MAIS ESPECIALIZAÇÃO EM ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE OU ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL OU AINDA EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM AEE ATRAVÉS DE DOCUMENTO EXPEDIDO PELA UNIDADE ESCOLAR OU INSTITUIÇÃO.	CR																																												



FUNÇÃO	CBO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS	HORA AULA SEMANAL/REMUNERAÇÃO MENSAL			
DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL/ INDÍGENA	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR, DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	DOCENTE NÍVEL MÉDIO		DOCENTE NÍVEL SUPERIOR	
					CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE MENSAL
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM LETRAS/INDÍGENA, DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	30h	R\$ 2.144,62	30h	R\$ 2.713,27
					29h	R\$ 2.073,13	29h	R\$ 2.622,83
					28h	R\$ 2.001,64	28h	R\$ 2.532,38
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS E MATEMÁTICA/INDÍGENA, DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	27h	R\$ 1.930,16	27h	R\$ 2.441,94
					26h	R\$ 1.858,67	26h	R\$ 2.351,50
					25h	R\$ 1.787,18	25h	R\$ 2.261,06
					24h	R\$ 1.715,69	24h	R\$ 2.170,61
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS HUMANAS/INDÍGENA, DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	23h	R\$ 1.644,21	23h	R\$ 2.080,17
					22h	R\$ 1.572,72	22h	R\$ 1.989,73
					21h	R\$ 1.501,23	21h	R\$ 1.899,29
					20h	R\$ 1.429,75	20h	R\$ 1.808,85
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA/INDÍGENA, DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	19h	R\$ 1.358,26	19h	R\$ 1.718,40
					18h	R\$ 1.286,77	18h	R\$ 1.627,96
					17h	R\$ 1.215,28	17h	R\$ 1.537,52
					16h	R\$ 1.143,80	16h	R\$ 1.447,08
	3312-05	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU MAGISTÉRIO INTERCULTURAL INCOMPLETO	ENSINO MÉDIO COMPLETO DEVIDAMENTE REGISTRADO OU CURSANDO O ENSINO MÉDIO/MAGISTÉRIO INTERCULTURAL – MAGISTÉRIO INDÍGENA.	CR	15h	R\$ 1.072,31	15h	R\$ 1.356,63
					14h	R\$ 1.000,82	14h	R\$ 1.266,19
					13h	R\$ 929,33	13h	R\$ 1.175,75
					12h	R\$ 857,85	12h	R\$ 1.085,31



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.350, de 20 de dezembro de 2018, quinta-feira

FUNÇÃO	CBO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS	HORA AULA SEMANAL/REMUNERAÇÃO MENSAL	
DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL	2311-10	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	DOCENTE – NÍVEL SUPERIOR	
					CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE MENSAL
					26h	R\$ 2.351,50
					25h	R\$ 2.261,06
					24h	R\$ 2.170,61
					23h	R\$ 2.080,17
					22h	R\$ 1.989,73
					21h	R\$ 1.899,29
					20h	R\$ 1.808,85
					19h	R\$ 1.718,40
					18h	R\$ 1.627,96
					17h	R\$ 1.537,52
					16h	R\$ 1.447,08
					15h	R\$ 1.356,63
					14h	R\$ 1.266,19
					13h	R\$ 1.175,75
					12h	R\$ 1.085,31



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.350, de 20 de dezembro de 2018, quinta-feira

FUNÇÃO	CBO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS	HORA AULA SEMANAL/REMUNERAÇÃO MENSAL			
DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL/INDÍGENA	2311-10	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU MAGISTÉRIO INTERCULTURAL INCOMPLETO	ENSINO MÉDIO COMPLETO DEVIDAMENTE REGISTRADO OU CURSANDO O ENSINO MÉDIO/MAGISTÉRIO INTERCULTURAL – MAGISTÉRIO INDÍGENA.	CR	DOCENTE NÍVEL MÉDIO		DOCENTE NÍVEL SUPERIOR	
					CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE MENSAL
					26h	R\$ 1.858,67	26h	R\$ 2.351,50
					25h	R\$ 1.787,18	25h	R\$ 2.261,06
					24h	R\$ 1.715,69	24h	R\$ 2.170,61
					23h	R\$ 1.644,21	23h	R\$ 2.080,17
					22h	R\$ 1.572,72	22h	R\$ 1.989,73
					21h	R\$ 1.501,23	21h	R\$ 1.899,29
	2311-10	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR, DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	20h	R\$ 1.429,75	20h	R\$ 1.808,85
					19h	R\$ 1.358,26	19h	R\$ 1.718,40
					18h	R\$ 1.286,77	18h	R\$ 1.627,96
					17h	R\$ 1.215,28	17h	R\$ 1.537,52
					16h	R\$ 1.143,80	16h	R\$ 1.447,08
					15h	R\$ 1.072,31	15h	R\$ 1.356,63
					14h	R\$ 1.000,82	14h	R\$ 1.266,19
					13h	R\$ 929,33	13h	R\$ 1.175,75
					12h	R\$ 857,85	12h	R\$ 1.085,31



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.350, de 20 de dezembro de 2018, quinta-feira

FUNÇÃO	CBO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS	HORA AULA SEMANAL/REMUNERAÇÃO MENSAL	
DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL/ ZONA RURAL – EMR FAZENDA CARIMÃ	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	DOCENTE – NÍVEL SUPERIOR	
					CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE MENSAL
					30h	R\$ 2.713,27
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM LETRAS , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	29h	R\$ 2.622,83
					28h	R\$ 2.532,38
					27h	R\$ 2.441,94
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	26h	R\$ 2.351,50
					25h	R\$ 2.261,06
					24h	R\$ 2.170,61
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	23h	R\$ 2.080,17
					22h	R\$ 1.989,73
					21h	R\$ 1.899,29
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	20h	R\$ 1.808,85
					19h	R\$ 1.718,40

3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	18h	R\$ 1.627,96
				17h	R\$ 1.537,52
				16h	R\$ 1.447,08
				15h	R\$ 1.356,63
				14h	R\$ 1.266,19
				13h	R\$ 1.175,75
3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	12h	R\$ 1.085,31



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.350, de 20 de dezembro de 2018, quinta-feira

FUNÇÃO	CBO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS	HORA AULA SEMANAL/REMUNERAÇÃO MENSAL	
DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL/ZONA RURAL – EMR FAZENDA CARIMÃ	2311-10	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	DOCENTE – NÍVEL SUPERIOR	
					CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE MENSAL
					26h	R\$ 2.351,50
					25h	R\$ 2.261,06
					24h	R\$ 2.170,61
					23h	R\$ 2.080,17
					22h	R\$ 1.989,73
					21h	R\$ 1.899,29
					20h	R\$ 1.808,85
					19h	R\$ 1.718,40
					18h	R\$ 1.627,96
					17h	R\$ 1.537,52
					16h	R\$ 1.447,08
					15h	R\$ 1.356,63
					14h	R\$ 1.266,19
					13h	R\$ 1.175,75
12h	R\$ 1.085,31					



FUNÇÃO	CBO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS	HORA AULA SEMANAL/REMUNERAÇÃO MENSAL	
DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL/ ZONA RURAL – EMR PROFESSORA DERSI RODRIGUES DE ALMEIDA	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	DOCENTE – NÍVEL SUPERIOR	
					CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE MENSAL
					30h	R\$ 2.713,27
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM LETRAS , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	29h	R\$ 2.622,83
					28h	R\$ 2.532,38
					27h	R\$ 2.441,94
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	26h	R\$ 2.351,50
					25h	R\$ 2.261,06
					24h	R\$ 2.170,61
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	23h	R\$ 2.080,17
					22h	R\$ 1.989,73
					21h	R\$ 1.899,29
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	20h	R\$ 1.808,85

	19h	R\$ 1.718,40
	18h	R\$ 1.627,96
	17h	R\$ 1.537,52
	16h	R\$ 1.447,08
	15h	R\$ 1.356,63
	14h	R\$ 1.266,19
	13h	R\$ 1.175,75
	12h	R\$ 1.085,31

3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR
---------	-------------------	--	----



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.350, de 20 de dezembro de 2018, quinta-feira

FUNÇÃO	CBO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS	HORA AULA SEMANAL/REMUNERAÇÃO MENSAL
DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL/ZONA RURAL – EMR PROFESSORA DERSI RODRIGUES DE ALMEIDA	2311-10	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	DOCENTE – NÍVEL SUPERIOR
					CARGA HORÁRIA SEMANAL
					SALÁRIO BASE MENSAL
					26h
					R\$ 2.351,50
					25h
					R\$ 2.261,06
					24h
					R\$ 2.170,61
					23h
					R\$ 2.080,17
					22h
					R\$ 1.989,73
					21h
					R\$ 1.899,29
					20h
					R\$ 1.808,85
					19h
					R\$ 1.718,40
					18h
					R\$ 1.627,96
					17h
					R\$ 1.537,52
					16h
					R\$ 1.447,08
					15h
					R\$ 1.356,63
					14h
					R\$ 1.266,19
					13h
					R\$ 1.175,75
					12h
					R\$ 1.085,31

FUNÇÃO	CBO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS	HORA AULA SEMANAL/REMUNERAÇÃO MENSAL
DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL/ZONA RURAL – EMR PADRE DIONISIO KUDUAVIZCZ	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	DOCENTE – NÍVEL SUPERIOR
					CARGA HORÁRIA SEMANAL
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM LETRAS , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	SALÁRIO BASE MENSAL
					30h
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	R\$ 2.713,27
					29h
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	R\$ 2.622,83
					28h
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	R\$ 2.532,38
					27h
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	R\$ 2.441,94
					26h
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	R\$ 2.351,50
					25h
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	R\$ 2.261,06
					24h
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	R\$ 2.170,61



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.350, de 20 de dezembro de 2018, quinta-feira

	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	23h	R\$ 2.080,17
					22h	R\$ 1.989,73
					21h	R\$ 1.899,29
					20h	R\$ 1.808,85
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	19h	R\$ 1.718,40
					18h	R\$ 1.627,96
					17h	R\$ 1.537,52
					16h	R\$ 1.447,08
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	15h	R\$ 1.356,63
					14h	R\$ 1.266,19
					13h	R\$ 1.175,75
					12h	R\$ 1.085,31

FUNÇÃO	CBO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS	HORA AULA SEMANAL/REMUNERAÇÃO MENSAL	
DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL/ZONA RURAL – EMR PADRE DIONISIO KUDUAVIZCZ	2311-10	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	DOCENTE – NÍVEL SUPERIOR	
					CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE MENSAL
					26h	R\$ 2.351,50
					25h	R\$ 2.261,06
					24h	R\$ 2.170,61
					23h	R\$ 2.080,17
					22h	R\$ 1.989,73
					21h	R\$ 1.899,29
					20h	R\$ 1.808,85
					19h	R\$ 1.718,40
					18h	R\$ 1.627,96
					17h	R\$ 1.537,52
					16h	R\$ 1.447,08
					15h	R\$ 1.356,63
					14h	R\$ 1.266,19
					13h	R\$ 1.175,75
					12h	R\$ 1.085,31



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.350, de 20 de dezembro de 2018, quinta-feira

FUNÇÃO	CBO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS	HORA AULA SEMANAL/REMUNERAÇÃO MENSAL	
DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL/ZONA RURAL – EMR 14 DE AGOSTO	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	DOCENTE – NÍVEL SUPERIOR	
					CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE MENSAL
					30h	R\$ 2.713,27
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM LETRAS , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	29h	R\$ 2.622,83
					28h	R\$ 2.532,38
					27h	R\$ 2.441,94
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	26h	R\$ 2.351,50
					25h	R\$ 2.261,06
					24h	R\$ 2.170,61
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	23h	R\$ 2.080,17
					22h	R\$ 1.989,73
					21h	R\$ 1.899,29
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	20h	R\$ 1.808,85
					19h	R\$ 1.718,40
					18h	R\$ 1.627,96
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	17h	R\$ 1.537,52
					16h	R\$ 1.447,08
					15h	R\$ 1.356,63
					14h	R\$ 1.266,19
					13h	R\$ 1.175,75
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	12h	R\$ 1.085,31



FUNÇÃO	CBO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS	HORA AULA SEMANAL/REMUNERAÇÃO MENSAL	
DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL/ZO NA RURAL – EMR 14 DE AGOSTO	2311-10	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	DOCENTE – NÍVEL SUPERIOR	
					CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE MENSAL
					26h	R\$ 2.351,50
					25h	R\$ 2.261,06
					24h	R\$ 2.170,61
					23h	R\$ 2.080,17
					22h	R\$ 1.989,73
					21h	R\$ 1.899,29
					20h	R\$ 1.808,85
					19h	R\$ 1.718,40
					18h	R\$ 1.627,96
					17h	R\$ 1.537,52
					16h	R\$ 1.447,08
					15h	R\$ 1.356,63
					14h	R\$ 1.266,19
					13h	R\$ 1.175,75
					12h	R\$ 1.085,31



FUNÇÃO	CBO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS	HORA AULA SEMANAL/REMUNERAÇÃO MENSAL	
DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL/ZONA RURAL – EMR SÃO DOMINGOS SÁVIO	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	DOCENTE – NÍVEL SUPERIOR	
					CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE MENSAL
					30h	R\$ 2.713,27
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM LETRAS , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	29h	R\$ 2.622,83
					28h	R\$ 2.532,38
					27h	R\$ 2.441,94
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	26h	R\$ 2.351,50
					25h	R\$ 2.261,06
					24h	R\$ 2.170,61
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	23h	R\$ 2.080,17
					22h	R\$ 1.989,73
					21h	R\$ 1.899,29
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	20h	R\$ 1.808,85
					19h	R\$ 1.718,40
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	18h	R\$ 1.627,96
					17h	R\$ 1.537,52
					16h	R\$ 1.447,08
					15h	R\$ 1.356,63
					14h	R\$ 1.266,19
					13h	R\$ 1.175,75
	3312-05	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	12h	R\$ 1.085,31



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.350, de 20 de dezembro de 2018, quinta-feira

FUNÇÃO	CBO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS	HORA AULA SEMANAL/REMUNERAÇÃO MENSAL
DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL/ZO NA RURAL – EMR SÃO DOMINGOS SÁVIO	2311-10	SUPERIOR COMPLETO	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR , DEVIDAMENTE REGISTRADA.	CR	DOCENTE – NÍVEL SUPERIOR
					CARGA HORÁRIA SEMANAL
					SALÁRIO BASE MENSAL
					26h
					R\$ 2.351,50
					25h
					R\$ 2.261,06
					24h
					R\$ 2.170,61
					23h
					R\$ 2.080,17
					22h
					R\$ 1.989,73
					21h
					R\$ 1.899,29
					20h
					R\$ 1.808,85
					19h
					R\$ 1.718,40
					18h
					R\$ 1.627,96
					17h
					R\$ 1.537,52
					16h
					R\$ 1.447,08
					15h
					R\$ 1.356,63
					14h
					R\$ 1.266,19
					13h
					R\$ 1.175,75
					12h
					R\$ 1.085,31



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.350, de 20 de dezembro de 2018, quinta-feira

FUNÇÃO	CBO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS	HORA AULA SEMANAL/REMUNERAÇÃO MENSAL						
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	3311-10	ENSINO MÉDIO COMPLETO	ENSINO MÉDIO COMPLETO, DEVIDAMENTE REGISTRADO.	CR	<table><tr><td colspan="2">ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – NÍVEL MÉDIO</td></tr><tr><td>CARGA HORÁRIA SEMANAL</td><td>SALÁRIO BASE MENSAL</td></tr><tr><td>30h</td><td>R\$ 1.958,15</td></tr></table>	ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – NÍVEL MÉDIO		CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE MENSAL	30h	R\$ 1.958,15
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – NÍVEL MÉDIO											
CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE MENSAL										
30h	R\$ 1.958,15										



ANEXO II

CARACTERÍSTICAS DO TRABALHO E ATRIBUIÇÕES

Assistente de Desenvolvimento Educacional: Integra o profissional da educação de nível médio que desenvolve atividades inerentes aos saberes, conhecimentos, habilidades, atitudes e responsabilidades necessárias às ações que complementam e apoiam a docência na modalidade da Educação Infantil no que tange ao desenvolvimento cognitivo, afetivo e social - acolhida, socialização, integração, convivência e recreação, bem como o cuidado da criança quanto à higienização e riscos.

Docente da Educação Infantil e Docente do Ensino Fundamental: Integra o profissional da educação de nível superior nas atividades inerentes aos saberes, conhecimentos, habilidades, atitudes e responsabilidades necessárias às ações didático/pedagógicas e também no que tange ao desenvolvimento cognitivo, afetivo e social - acolhida, socialização, integração e convivência, bem como o cuidado da criança quanto à higienização e riscos e, ainda a coordenação pedagógica e direção das unidades escolares, bem como nas ações desenvolvidas na sede da Secretaria de Educação nas áreas de gestão, supervisão, orientação, coordenação, formação e planejamento.



LEI Nº 10.061, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante R\$925.000,00 (Novecentos e vinte e cinco mil reais).

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:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante R\$925.000,00 (Novecentos e vinte e cinco mil reais), para criação do seguinte elemento de despesa e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
05 – Secretaria Municipal de Educação		
12.361.2209.000.2042 Manutenção do Ensino Fundamental		
3.3.90.30 – 0100 – Material de Consumo	R \$	925.000,00
TOTAL GERAL	R \$	925.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL** das seguintes dotações orçamentárias e respectivas fontes de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
03 – Secretaria Municipal de Finanças		
28.841.2302.000.0935 Amortização da Dívida do Financiamento da CEF – Saneamento para Todos		
4.6.90.71 – 0100 – Principal da Dívida Contratual Resgatado 02030005	R \$	872.000,00
28.841.2302.000.0937 Amortização do Financiamento do BNDES		
4.6.90.71 – 0100 – Principal da Dívida Contratual Resgatado 02030006	R \$	53.000,00
Total Geral	R \$	925.000,00



Cont. fls. 02 Lei nº 10.061. de 20 de dezembro de 2018.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



LEI Nº 10.062, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe abertura de um **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais).

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:**

Art. 1º Fica o Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis - SERVSAUDE autorizado a proceder, no orçamento vigente, abertura de **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), de acordo com os arts. 42 e 43 da lei nº. 4.320/64, para reforço das seguintes dotações:

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.122.5010.2124 – Manter as Atividades Administrativas

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 45.000,00

33.90.92.00.00 – Despesas de Exercícios Anteriores R\$ 260.261,44

TOTAL R\$ 305.261,44

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.302.5010.2120 – Pagar Indenizações e Restituições

33.90.93.00.00 – Indenizações e Restituições R\$ 20.000,00

TOTAL R\$ 20.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.302.5010.2121 – Manter as Atividades de Assistência Médica

33.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R\$ 54.738,56

TOTAL R\$ 54.738,56

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

11.331.5010.2318 – Contribuir ao Pasep

33.90.47.00.00 – Obrigações Tributárias e Contributivas R\$ 20.000,00

TOTAL R\$ 20.000,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO R\$ 400.000,00

Art. 2º Para cobertura do crédito referido no artigo anterior serão utilizados recursos provenientes: **de anulação parcial ou total das dotações do orçamento vigente no valor de R\$ 400.000,00** (quatrocentos mil reais), de acordo com o disposto nos arts. 42 e 43 da Lei nº. 4.320/64:

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE



Unidade: 001 – SERVSAUDE

02.061.5010.2460 – Pagar ações Judiciais

31.90.91.00.00 – Sentenças Judiciais	R\$	5.000,00
TOTAL	R\$	5.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.122.5010.2124 – Manter as Atividades Administrativas

31.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas	R\$	193.100,00
33.90.41.00.00 – Contribuições	R\$	4.000,00
TOTAL	R\$	197.100,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.272.5010.2260 – Contribuir para a previdenciária - IMPRO

31.91.13.00.00 – Obrigações Patronais	R\$	150.000,00
TOTAL	R\$	150.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

99.999.9999.9999 – Reserva de Contingencia

99.99.99.00.00 – Reserva de Contingencia	R\$	47.900,00
TOTAL	R\$	47.900,00

TOTAL DA ANULAÇÃO	R\$	400.000,00
--------------------------	------------	-------------------

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



DECRETO Nº 8.806, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, no valor R\$1.795.000,00 (Um Milhão setecentos e noventa e cinco reais)

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei 9.549, de 15 de dezembro de 2017.

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

Art.1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante de R\$ 1.795.000,00 (Um Milhão setecentos e noventa e cinco reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias e respectivas fontes de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
02 - Procuradoria Geral do Município		
02.062.2304.000.2021 Manutenção da Procuradoria Geral		
3.3.90.36 – 0100 - Outros Servicos de Terceiros-PF - 02020008	R \$	60.000,00
11 - Fundo De Manutenção do Ensino Basico-FUNDEB		
12.361.2209.000.2302 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico Fundamental - 40%		
3.3.90.30 -0119 - Material de Consumo 02110018	R \$	1.120.000,00
12.365.2210.000.2303 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico Infantil - 40%		
3.3.90.30 – 0119 - Material de Consumo 02110045	R \$	565.000,00
14- Fundo Municipal de Saúde		
10.302.2203.000.2193 – Manutenção dos Serviços de Média e Alta Complexidade		
3.3.50.41-0100- Contribuições 02140206	R \$	30.000,00
22 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
15.451.2106.000.1942 Construção do Centro de Múltiplo Uso (Dona Fiúca)		
4.4.90.51 – 0100 - Obras e Instalacoes - 02220050	R \$	20.000,00
TOTAL GERAL	R \$	1.795.000,00



Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias e respectivas fontes de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
04 - Secretaria da Receita Municipal		
04.123.2302.000.2038 Manutenção da Secretaria		
3.3.90.39 – 0100 - Outros Servicos de Terceiros-Pessoa Juridica - 02040015	R \$	80.000,0 0
11 - Fundo de Manutenção do Ensino Basico-FUNDEB		
12.361.2208.000.1870 Construção, Ampliação, Reforma de Unidades Escolares		
3.3.90.39 – 0119 - Outros Servicos de Terceiros-Pessoa Juridica - 02110001	R \$	197.000, 00
4.4.90.51 – 0119 - Obras e Instalacoes - 02110002	R \$	163.000, 00
12.361.2209.000.2300 Remuneração dos Profissionais da Educação Básica Fundamental - 60%		
3.1.90.04 – 0118 - Contratacao Por Tempo Determinado - 02110006	R \$	240.000, 00
3.1.90.11 – 0118 - Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil - 02110007	R \$	182.000, 00
12.365.2210.000.2301 Remuneração dos Profissionais da Educação Básica Infantil - 60%		
3.1.90.04 – 0118 - Contratacao Por Tempo Determinado - 02110010		95.000,0 0
3.1.90.11 – 0118 - Vencimentos E Vantagens Fixas-Pessoal Civil - 02110011	R \$	77.000,0 0
12.361.2209.000.2302 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico Fundamental - 40%		
3.3.90.39 – 0119 - Outros Servicos de Terceiros-Pessoa Juridica - 02110019	R \$	455.000, 00
12.365.2210.000.2303 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico Infantil - 40%		
3.3.90.39 – 0119 - Outros Servicos de Terceiros-Pessoa Juridica - 02110026	R \$	230.000, 00
12.366.2208.000.2314 Remuneração dos Profissionais da Educação Básica - Eja 40%		
3.1.90.04 – 0119 - Contratacao Por Tempo Determinado - 02110032	R \$	14.000,0 0
3.1.90.05 – 0119 - Outros Beneficios Previdenciarios - 02110033	R \$	1.000,00



3.1.90.11 – 0119 - Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil - 02110034	R \$	30.000,0 0
3.1.90.92 – 0119 - Despesas de Exercícios Anteriores - 02110036	R \$	1.000,00
14 - Fundo Municipal De Saude		
10.122.2204.000.2205 Manutenção das Ações Administrativas do Fundo Municipal de Saúde -		
3.3.90.40 - 0100 -Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica - 02140249		30.000,0 0
Total Geral	R \$	1.795.000,0 0

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 19 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



DECRETO Nº 8.807, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Declara de UTILIDADE PÚBLICA para fins de DESAPROPRIAÇÃO, do imóvel caracterizados uma área com 10.598,00m² (dez mil quinhentos e noventa e oito metros quadrados), Lote 4-A do agrupamento 01, no local denominado CANIVETE, neste Município com o formato de um polígono irregular, nas imediações do JD. Ebenezer e JD. Santa Rosa – Matrículas nº 38.725 de 18 de setembro de 1990, de propriedade de Daniela Souza Araújo Dourado, Patrícia Alves Dourado e Gustavo Henrique de Oliveira Dourado, destinada a construção de Unidade Escolar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, especialmente pelo art. 4º do Decreto n.º 3.365, art. 79, inciso X da Lei Orgânica Municipal e art. 269 da Lei Complementar 043/2006 – Plano Diretor Participativo de Rondonópolis.

DECRETA:

Art. 1º São declarados de UTILIDADE PÚBLICA para fins de DESAPROPRIAÇÃO uma área com 10.598,00m² (dez mil quinhentos e noventa e oito metros quadrados), Lote 4-A do agrupamento 01, no local denominado CANIVETE, neste Município com o formato de um polígono irregular, dentro dos seguintes limites, destinado a Construção de Unidade Escolar, com matrícula nº 38.725 de 18 de setembro de 1990.

Art. 2º O valor total do imóvel dispostos no art. 1º será em conformidade com Laudo de Avaliação nº 97/2018 expedido pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis do Município.

Art. 3º A desapropriação objeto do presente decreto tem como objetivo a construção de uma Unidade Escolar.

Art. 4º As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta do orçamento anual vigente.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



DECRETO Nº 8.808, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Declara de UTILIDADE PÚBLICA para fins de DESAPROPRIAÇÃO, de uma área de terreno, com 3.500,00m², caracterizada como Lote n. 03 B4 da Quadra n. 45, do “CENTRO A”, de propriedade de BWF CONSTRUTORA LTDA, destinada a construção de Unidade Escolar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, especialmente pelo art. 4º do Decreto n.º 3.365, art. 79, inciso X da Lei Orgânica Municipal e art. 269 da Lei Complementar 043/2006 – Plano Diretor Participativo de Rondonópolis.

DECRETA:

Art. 1º São declarados de UTILIDADE PÚBLICA para fins de DESAPROPRIAÇÃO área de terreno, destinada a Construção de uma Unidade Escolar, com Matrícula nº 114.664 de 22 de julho de 2016, caracterizada como Lote n. 03 B4 da Quadra n. 45, do Bairro “CENTRO A”, zona urbana desta cidade de propriedade de BWF CONSTRUTORA LTDA, sob o CNPJ nº 17.212.757/0001/41, assim descrita e caracterizada:

FRENTE: Avenida Tiradentes, com 70,00 metros;

FUNDO: para o Lote 03 B1, 03 B2 e 03 B3, com 70,00 metros.

LADO DIREITO: para o Lote 03 C, com 50,00 metros;

LADO ESQUERDO: para o Lote 03 A, com 50,00 metros.

Art. 2º O valor total do imóvel dispostos no art. 1º será em conformidade com Laudo de Avaliação nº 98/2018 expedido pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis do Município.

Art. 3º A desapropriação objeto do presente decreto tem como objetivo a construção de Unidade Escolar.

Art. 4º As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta do orçamento anual vigente.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais
e publicado no DIORONDON.



DECRETO Nº 8.809, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Declara de UTILIDADE PÚBLICA para fins de DESAPROPRIAÇÃO, áreas de terreno destinado a construção de Unidade Escolar, de propriedade de SUSANA BALBINO VILELA CAJANGO SMILJANIC, MONICA BALBINO CAJANGO e DANIEL BALBINO CAJANGO, Lotes 4-B/7, 09 e 11 DA Quadra nº 38, do Bairro Monte Líbano, zona urbana desta cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, especialmente pelo art. 4º do Decreto n.º 3.365, art. 79, inciso X da Lei Orgânica Municipal e art. 269 da Lei Complementar 043/2006 – Plano Diretor Participativo de Rondonópolis.

DECRETA:

Art. 1º São declarados de UTILIDADE PÚBLICA para fins de DESAPROPRIAÇÃO áreas de terrenos, destinado a construção de Unidade Escolar, Lotes 4-B/7, 09 e 11, Quadra nº 38, do Bairro Monte Líbano, zona urbana desta cidade, sendo os proprietários: **SUSANA BALBINO VILELA CAJANGO SMILJANIC**, brasileira, Odontóloga, CPF nº 550.088.601-00 casada com **IVAN SMILJANIC NETO**, brasileiro, CPF nº 446.221-87, **MONICA BALBINO CAJANGO**, brasileira, Defensora Pública, divorciada, CPF nº 536.043.931-91 e **DANIEL BALBINO CAJANGO**, brasileiro, Zootecnista, CPF 631.646.041-49 casado com **INGRID PRISCILLA PORTELA CAJANGO**, brasileira, CPF nº 009.469.351-06, assim descritas e caracterizadas:

I – Lote 4-B/7 da Quadra 38, no Loteamento Monte Líbano, zona urbana desta cidade com a área 1.380,00 (Hum mil trezentos e oitenta metros quadrados), Matrícula 9.772/1980, dentro dos seguintes limites, medidas e confrontações:

FRENTE: para a Rua Otavio Pitaluga, medindo 46,00 metros;

FUNDO: com o Lote 09, medindo 46,00 metros.

LADO DIREITO: com a Rua Casemiro de Abreu, medindo 30,00 metros;

LADO ESQUERDO: com parte do Lote 04-A, medindo 30,00 metros.

II – uma área com 2.000,00m² (Dois mil metros quadrados), com edificação de uma casa residencial, Lotes 09 e 11, Quadra 38, no local denominado “Monte Libano”, Matrícula 9.216/1980, neste Município, dentro dos seguintes limites, medidas e confrontações:

FRENTE: para a Avenida Casemiro de Abreu, medindo 40,00 metros;

FUNDO: com o Lote 08 e 10, medindo 40,00 metros.

LADO DIREITO: com os Lotes 18,17, 16 e parte do Lote 15, medindo 50,00 metros;

LADO ESQUERDO: com os Lotes 7, 6 e 05 e parte do Lote 04, medindo 50,00 metros.

Art. 2º O valor total do imóvel dispostos no art. 1º será em conformidade com Laudo de Avaliação nº 95/2018 expedido pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis do Município.



Art. 3º A desapropriação objeto do presente decreto tem como objetivo a construção de uma Unidade Escolar.

Art. 4º As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta do orçamento anual vigente.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais
e publicado no DIORONDON.



DECRETO Nº 8.810, DE 20 DEZEMBRO DE 2018.

Altera a ementa e o art. 1º Decreto nº 8.788 de 05 de dezembro de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, especialmente pelo art. 4º do Decreto n.º 3.365, art. 79, inciso X da Lei Orgânica Municipal e art. 269 da Lei Complementar n.º 043/2006 – Plano Diretor Participativo de Rondonópolis.

DECRETA:

Art. 1º A ementa e o art. 1º do Decreto nº 8.788 de 05 de dezembro de 2018, passam vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º É declarado de UTILIDADE PÚBLICA para fins de DESAPROPRIAÇÃO, as áreas abaixo relacionadas, de propriedade de ADILTON LUIZ BORGES, Funcionário Público, nascido em Criciúma-SC, brasileiro, divorciado, CPF nº 560.879.189-49 e DANIEL DE LUCA BORGES, Professor, nascido em Criciúma-SC, CPF nº 021.370.359-95, casado com LUCIANE CORREA ANDRADE, Administradora, nascida em Tubarão-SC, CPF nº 025.771.219-46, e MARCIO BORGES, nascido em Criciúma-SC, brasileiro, casado, bancário, CPF nº 361.656.540-53, assim descritas e caracterizadas:”

(...)

Art. 2º O demais dispositivos do Decreto nº 8.788 de 05 de dezembro de 2018 permanecem inalterados.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



DECRETO Nº 8.812, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Realiza, no vigente orçamento, **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$925.000,00 (Novecentos e vinte e cinco mil reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei nº 10.061, de 20 de dezembro de 2018.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente no valor R\$925.000,00 (Novecentos e vinte e cinco mil reais), para criação do seguinte elemento de despesa e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
05 – Secretaria Municipal de Educação		
12.361.2209.000.2042 Manutenção do Ensino Fundamental		
3.3.90.30 – 0100 – Material de Consumo	R \$	925.000,0 0
TOTAL GERAL	R \$	925.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL** das seguintes dotações orçamentárias e respectivas fontes de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
03 – Secretaria Municipal de Finanças		
28.841.2302.000.0935 Amortização da Dívida do Financiamento da CEF – Saneamento para Todos		
4.6.90.71 – 0100 – Principal da Dívida Contratual Resgatado 02030005	R \$	872.000,00
28.841.2302.000.0937 Amortização do Financiamento do BNDES		
4.6.90.71 – 0100 – Principal da Dívida Contratual Resgatado 02030006	R \$	53.000,00
Total Geral	R \$	925.000,00



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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



DECRETO Nº 8.813, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe abertura de **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei nº 10.062, de 20 de dezembro de 2018.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis - SERVSAUDE autorizado a proceder, no orçamento vigente, abertura de **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** no valor de R\$ R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), de acordo com os arts. 42 e 43 da lei nº. 4.320/64, para reforço das seguintes dotações:

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.122.5010.2124 – Manter as Atividades Administrativas

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 45.000,00

33.90.92.00.00 – Despesas de Exercícios Anteriores R\$ 260.261,44

TOTAL R\$ 305.261,44

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.302.5010.2120 – Pagar Indenizações e Restituições

33.90.93.00.00 – Indenizações e Restituições R\$ 20.000,00

TOTAL R\$ 20.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.302.5010.2121 – Manter as Atividades de Assistência Médica

33.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R\$ 54.738,56

TOTAL R\$ 54.738,56

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

11.331.5010.2318 – Contribuir ao Pasep

33.90.47.00.00 – Obrigações Tributárias e Contributivas R\$ 20.000,00

TOTAL R\$ 20.000,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO R\$ 400.000,00

Art. 2º Para cobertura do crédito referido no artigo anterior serão utilizados recursos provenientes: **de anulação parcial ou total das dotações do orçamento vigente no valor de R\$ 400.000,00** (quatrocentos mil reais), de acordo com o disposto nos arts. 42 e 43 da Lei nº. 4.320/64:

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

02.061.5010.2460 – Pagar ações Judiciais



31.90.91.00.00 – Sentenças Judiciais	R\$	5.000,00
TOTAL	R\$	5.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.122.5010.2124 – Manter as Atividades Administrativas

31.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas	R\$	193.100,00
33.90.41.00.00 – Contribuições	R\$	4.000,00
TOTAL	R\$	197.100,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.272.5010.2260 – Contribuir para a previdenciária - IMPRO

31.91.13.00.00 – Obrigações Patronais	R\$	150.000,00
TOTAL	R\$	150.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

99.999.9999.9999 – Reserva de Contingencia

99.99.99.00.00 – Reserva de Contingencia	R\$	47.900,00
TOTAL	R\$	47.900,00

TOTAL DA ANULAÇÃO	R\$	400.000,00
--------------------------	------------	-------------------

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 23.793, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas.

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear LILIAN CRISTINA FREITAS para exercer o cargo de Docente: Professor do Ensino Fundamental/Ciências, convocada conforme Mandato de Cumprimento de Liminar – Processo nº 1003217 – 18.2018.8.11.0003, em trâmite na 1ª Vara Especializada da Fazenda Pública – Comarca de Rondonópolis/MT (Edital de Convocação nº 011 – PMR-SEMED, publicado no Diorondon-e nº 4.295 de 27 de novembro de 2018), Aprovada em 7ª, Carga Horária 30 horas, Nível 01, a ser lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º O Efetivo desempenho das atribuições do cargo dar-se-á pela a autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o funcionário ou servidor devendo a data ser imediatamente comunicada a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/12/2018.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de dezembro de 2018;
103º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RETIFICAÇÃO

**PORTARIA INTERNA Nº. 483– DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.
RETIFICAÇÃO DA PORTARIA 474 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018**

**IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...**

RESOLVE:

Art.1º - DESIGNAR o servidor **Laércio de Paula Oliveira**, CPF nº. 367.593.769-00, matrícula nº. 59587, função: Técnico Instrumental/Assistente Administrativo, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

ONDE SE LÊ:

CONTRATO	WALMIR ALVES AGUIAR ME
ATA	93/22018
PREGÃO	33/2018
OBJETO	Aquisição de fraldas descartáveis, para secretaria de Educação, Saúde, Promoção e Assistência Social, destinados a suprir a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Rondonópolis - MT
VENCIMENTO	16/08/2018 A 15/08/2019

LEIA-SE:

CONTRATO	WALMIR ALVES AGUIAR ME
ATA	93/22018
PREGÃO	33/2018
OBJETO	Aquisição de fraldas descartáveis, para secretaria de Educação, Saúde, Promoção e Assistência Social, destinados a suprir a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Rondonópolis - MT
VENCIMENTO	21/06/2018 A 20/06/2019

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

Rondonópolis, 17 de dezembro de 2018.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA N 484– DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR as servidoras: Mariane Borges Socoloski CPF nº.051.447.319-37, matrícula nº 225711, Função: **Nutricionista**, servidora: Lygia Argentino Rodrigues, CPF:008.587.931-21, matrícula nº: 1556641, Função: **Fisioterapeuta** que ficará responsável pelo controle e execução dos seguintes contratos:

CONTRATO	V L HONORIO DA SILVA - ME
Nº. DO CONTRATO	260/2018
OBJETO	Aquisição de gêneros alimentícios em geral, água mineral e gelo, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, no Município de Rondonópolis- MT.
VENCIMENTO	13/07/2019
CONTRATO	A.DELGUINGARO - ME
Nº DO CONTRATO	239/2018
OBJETIVO	Registro de preço para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios em geral, água mineral e gelo, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, no Município de Rondonópolis- MT.
VENCIMENTO	26/06/2019

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

Rondonópolis, 17 de dezembro de 2018.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº. 486– DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor **José Marcio da Silva**, CPF nº. **384.759.441-91**, matrícula nº. **127230** função: **Biólogo Concursado**, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

CONTRATO	A.P.S DO NASCIMENTO ALMEIDA - ME
Nº. DO CONTRATO	393/2018
OBJETO	Prestação de serviços de impressão e fotocópia de página preto e branco, em impressora multifuncional monocromática laser de médio porte. Conforme termo de referência, para atender as necessidades da Vigilância Epidemiológica, nesta Cidade ,no município de Rondonópolis– MT.
VENCIMENTO	27/07/2018 A 26/07/2019

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

Rondonópolis, 19 de dezembro de 2018.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 487 – DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora **Danilo Rorato Rondina**, CPF nº. **138.181.368-00**, matrícula nº. **105732** função: **COORDENADOR TECNICO** , que ficará responsável pelo controle e execução dos seguintes contratos:

CONTRATO	SIMONE DORNELLES VILA - ME
Nº DO CONTRATO	656/2018
OBJETO	Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Atendimento Móvel de Urgência – 192, bem como o fornecimento de peças de reposição, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Rondonópolis - MT
VENCIMENTO	22/11/2018 A 21/11/2019

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

Rondonópolis, 19 de dezembro de 2018.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº160/2018

Dispõe sobre a designação do servidor **Bruna Carla Martins Ribeiro**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

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

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº.02/2017/UCCI, de 30 de outubro de 2017;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor **Bruna Carla Martins Ribeiro** Matrícula nº. 1556622, CPF: 736.749.231-49, como responsável pelo controle e execução dos contratos abaixo transcritos:

CONTRATADO	CONTRATOS	OBJETO	VIGÊNCIA
Fancar Distribuidora de Veículos Ltda	670/2018	Aquisição de 03(três) Veículos, sendo 02 (dois) Caminhão automotor, tipo Baú carga Seca, potência de 190 CV do lote 09 e 01 (um) Veículo Caminhão Automotor tipo Carroceria Carga Seca, potência de 150CV, zero quilometro do lote 12, para atender as necessidades da secretaria Municipal Educação.	28/11/2018 á 27/05/2019

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis/MT, 19 de Dezembro de 2019.

Carmem Garcia Monteiro
Secretária Municipal de Educação



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº161/2018

Dispõe sobre a designação do servidor **Bruna Carla Martins Ribeiro**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

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

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº.02/2017/UCCI, de 30 de outubro de 2017;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor **Bruna Carla Martins Ribeiro** Matrícula nº. 1556622, CPF: 736.749.231-49, como responsável pelo controle e execução dos contratos abaixo transcritos:

CONTRATADO	CONTRATOS	OBJETO	VIGÊNCIA
Fancar Distribuidora de Veículos Ltda	671/2018	Aquisição de 05(Cinco) Veículos automotores, sendo 03 (três) veículos tipo passeio, fordKA/sedan, motor1.5 do lote 02 e 02(dois) veículos, automotor tipo Caminhonete pícaped/ranger, motor 2.0, zero quilometro do lote 13, para atender as necessidades da secretaria Municipal Educação.	28/11/2018 á 27/05/2019

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis/MT, 19 de Dezembro de 2019.

Carmem Garcia Monteiro
Secretária Municipal de Educação



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº162/2018

Dispõe sobre a designação do servidor **Bruna Carla Martins Ribeiro**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

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

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº.02/2017/UCCI, de 30 de outubro de 2017;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor **Bruna Carla Martins Ribeiro** Matrícula nº. 1556622, CPF: 736.749.231-49, como responsável pelo controle e execução dos contratos abaixo transcritos:

CONTRATADO	CONTRATOS	OBJETO	VIGÊNCIA
Domani Distribuidora de Veículos Ltda	672/2018	AQUISIÇÃO DE VEICULO AUTOMOTOR TIPO PASSEIO E UTILITÁRIO, MINIVAN, SUV, VAN- MINIBUS, MICRO-ÔNIBUS, ÔNIBUS, CAMINHÃO TIPO CARROCERIA CARGA, BAÚ, DESTINADOS A ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	28/11/2018 á 27/05/2019

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis/MT, 19 de Dezembro de 2019.

Carmem Garcia Monteiro
Secretária Municipal de Educação



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº163/2018

Dispõe sobre a designação do servidor **Bruna Carla Martins Ribeiro**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

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

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº.02/2017/UCCI, de 30 de outubro de 2017;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor **Bruna Carla Martins Ribeiro** Matrícula nº. 1556622, CPF: 736.749.231-49, como responsável pelo controle e execução dos contratos abaixo transcritos:

CONTRATADO	CONTRATOS	OBJETO	VIGÊNCIA
MASCARELLO - CARROCERIAS E ÔNIBUS/ LTDA	673/2018	AQUISIÇÃO DE VEICULO AUTOMOTOR TIPO PASSEIO E UTILITÁRIO, MINIVAN, SUV, VAN-MINIBUS, MICRO-ÔNIBUS, ÔNIBUS, CAMINHÃO TIPO CARROCERIA CARGA, BAÚ, DESTINADOS A ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	28/11/2018 á 27/05/2019

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis/MT, 19 de Dezembro de 2019.

Carmem Garcia Monteiro
Secretária Municipal de Educação



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº164/2018

Dispõe sobre a designação do servidor **Bruna Carla Martins Ribeiro**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

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

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº.02/2017/UCCI, de 30 de outubro de 2017;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor **Bruna Carla Martins Ribeiro** Matrícula nº. 1556622, CPF: 736.749.231-49, como responsável pelo controle e execução dos contratos abaixo transcritos:

CONTRATADO	CONTRATOS	OBJETO	VIGÊNCIA
AMORIM E ALVES COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA	674/2018	AQUISIÇÃO DE VEICULO AUTOMOTOR TIPO PASSEIO E UTILITÁRIO, MINIVAN, SUV, VAN-MINIBUS, MICRO-ÔNIBUS, ÔNIBUS, CAMINHÃO TIPO CARROCERIA CARGA, BAÚ, DESTINADOS A ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	28/11/2018 á 27/05/2019

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis/MT, 19 de Dezembro de 2019.

Carmem Garcia Monteiro
Secretária Municipal de Educação



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

RETIFICANDO

PORTARIA Nº 117 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a designação da servidora, **ANDREIA BAPTISTA DO CARMO**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado:

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

CONSIDERANDO o disposto na Instrução normativa nº. 02/2017/UCCI, de 30 de outubro de 2017.

RESOLVE

Art 1º - Designar a servidora, **ANDREIA BAPTISTA DO CARMO**, Matrícula nº.1556003 CPF: 627.833.001-68, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo relacionado:

CONTRATADA	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
JOSIANE DA SILVA TEIXEIRA	511/2018	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE PISCINAS, QUE SERÃO UTILIZADOS NA UNIDADE DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DO NÚCLEO VILA OLIMPICA.	13/09/2018 à 12/09/2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 13 de setembro de 2018.

Rondonópolis, 20 de Dezembro de 2018.

Márcia Ferreira de Pinho Rotili
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº 036 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre o controle de uso de veículos públicos e dá outras providências.

MÁRCIA FERREIRA DE PINHO ROTILI, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art 1º - Conceder autorização ao servidor abaixo relacionado, a conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal para a realização de serviços públicos, dentro da autonomia de sua CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

Ordem	Servidor
01	DUILIO SOUZA TALON FILHO.

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

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

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

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

MÁRCIA FERREIRA DE PINHO ROTILI
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

PORTARIA Nº. 030 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a designação de servidores para exercer a função de Fiscais de Contratos, a fim de acompanhar a execução dos contratos e dá outras providências.

GENILTON PEREIRA DE SOUZA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 03/2014/UCCI, de 01 de abril de 2014.

RESOLVE

Art 1º - Designar o servidor Milson Pereira dos Santos, matrícula 29831, CPF 318.165.411-68, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do seguinte contrato relacionado abaixo:

CONTRATO	NÚMERO	OBJETO	VALIDADE
FANCAR DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA	628/2018	AQUISIÇÃO DE CAMINHÃO AUTOMOTOR EQUIPADO COM CARROCERIA CARGA SECA ¾, CONVENIO Nº839992, ESTABELECIDO COM O MAPA-MINISTERIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, PROPOSTA Nº31824/2016.	07/11/2018 à 06/11/2019

Art 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 07 de novembro de 2018 e tem validade até 06 de novembro de 2019.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Genilton Pereira de Souza
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS –
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE ÀS PERÍCIAS MÉDICAS REALIZADAS NO DIA 20/12/2018.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1554/2018	99015	Cleudilene Pereira Estrela	Assistente de Desenvolvimento Educacional	45 dias – a partir do dia 15/12/2018 – Licença Médica.
1554/2018	158062	Danielle Francisca de Oliveira	Docente	07 dias – a partir do dia 16/12/2018 – Prorrogação de Licença Médica.
1554/2018	155535	Angela Maria de Oliveira Sabatini	Técnico Instrumental	01 dia – no dia 17/12/2018 - Licença para Acompanhamento da Família.
1554/2018	1557162	Jessica Nascimento de Oliveira	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	01 dia – no dia 17/12/2018 - Licença Médica.
1554/2018	133167	Eliane Santos Rezende Michelato	Docente	01 dia – no dia 18/12/2018 - Licença Médica.
1554/2018	109096	Paulo de Sousa Oliveira	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 18/12/2018 - Licença Médica.
1554/2018	151505	Evenus Abreu Valadares Gomes	Docente	05 dias – a partir do dia 19/12/2018 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1554/2018	31410	Celia Regina Falcao Gimaiel	Assistente Técnico	03 dias – a partir do dia 18/12/2018 – Licença Médica.



SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1554/2018	33987	Evanilce Pires da Costa	Analista Instrumental	01 dia – no dia 18/12/2018 - Licença para Acompanhamento da Família.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1554/2018	35939	Edno Ferreira Nogueira	Especialista em Saúde	10 dias – a partir do dia 12/12/2018 – Licença Médica.
1554/2018	180181	Junes Batista Nogueira	Agente de Saúde Ambiental	01 dia – no dia 17/12/2018 - Licença Médica.
1554/2018	1557705	Rosimeire Aparecida Cardoso	Auxiliar de Serviços Diversos	04 dias – a partir do dia 18/12/2018 – Licença Médica.
1554/2018	1556657	Rafaela Alexandre da Silva	Técnico de Enfermagem	03 dias – a partir do dia 19/12/2018 – Licença Médica.

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018.

Allan Rodrigues Dias
Gerente de Segurança do Trabalho – DESOPEM



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

ENCERRAMENTO DE PROCEDIMENTO AO INSS

Código de Publicação: 1558/2018

Considerando a solicitação do Memorando nº 1.254/DRH/SMS, protocolo nº 60.553/2018, encaminhado ao DESOPEM em 20/12/2018, em que requer a finalização da Licença para Tratamento de Saúde/INSS, decorrente da exoneração a pedido, publicada no DIORONDON nº 4.349 de 19/12/2018, pág. 29, da servidora **Solidade de Fatima Ferreira dos Santos Soares**, matrícula nº 40940, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, encerra-se a partir de **18/12/2018** o procedimento dos atos de encaminhamento ao INSS.

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018.

ALLAN RODRIGUES DIAS
Gerente de Segurança do Trabalho – DESOPEM



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

PARECER MÉDICO

Código de Publicação: 1556/2018

De acordo com o Parecer Médico proferido em 20/12/2018 pelo médico perito Dr. Hermógenes Ferreira de Oliveira Neto, CRM-MT 5090, a servidora **Benacil Aparecida da Silva Lemes**, matrícula nº 162582, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **deverá permanecer afastada do trabalho** e aguardar a avaliação médico-pericial do INSS.

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018.

ALLAN RODRIGUES DIAS
Gerente de Segurança do Trabalho – DESOPEM



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

PARECER MÉDICO

Código de Publicação: 1556/2018

De acordo com o Parecer Médico proferido em 20/12/2018 pelo médico perito Dr. Ilizandro Lopes Reinoso Filho, CRM/MT 4650, a servidora **Zilda Nunes aa Silva**, matrícula nº 102164, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **deverá permanecer afastada do trabalho** e aguardar a avaliação médico-pericial do INSS.

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018.

ALLAN RODRIGUES DIAS
Gerente de Segurança do Trabalho – DESOPEM



**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 À PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 20/12/2018.

ENCAMINHAMENTO AO INSS

Código de Publicação: 1555/2018

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
183210	Marinalva da Silva Rodrigues	Auxiliar de Consultório Dentário da Família	• Concedidos 15 dias de Licença Médica de competência do município, no período de 04/12/2018 a 18/12/2018. • Encaminhada ao INSS a partir do dia 19/12/2018, para avaliação e decisão médico-pericial quanto ao requerimento do benefício auxílio-doença. • A servidora deverá retornar ao DESOPEM após a perícia do INSS.

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018.

ALLAN RODRIGUES DIAS
Gerente de Segurança do Trabalho – DESOPEM



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

CONCURSO PÚBLICO 001-002/006-007//2016 – PMR

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas de Rondonópolis – MT, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que determina o Artigo 37, II da Constituição Federal e Artigo 16 e seguintes, torna público o pedido de prorrogação **DEFERIDA** para ingresso no serviço público municipal, com provimento no respectivo cargo de acordo com a legislação em vigor para a devida nomeação, no prazo não superior a 30 (trinta) dias do requerimento formal do candidato.

CANDIDATO	EDITAL	CARGO	DATA DO PROTOCOLO
LUCIELY KARINE SILVA DA MATA	Nº 012-PMR/SEMED	DOCENTE: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL/CIÊNCIAS	18/12/2018

REGISTRADO,

PUBLICADO,

CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 19 de novembro de 2018.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

N.º CON	CONTRATADO	VALOR	SECRETARIA	PERÍODO	DOTAÇÃO
ADITIVOS					
613/2018	GABRIELL AMARAL DUTRA	954,00	SEC ADMINI	01/03/2018 A 30/06/2019	02150007
ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 934/2018 A PARTIR DE 31/12/2018.					
612/2018	YASMIN ALVES COSTA SILVA	954,00	SEC ADMINI	14/06/2018 A 30/06/2019	02150007
ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 1350/2018 A PARTIR DE 31/12/2018.					

Rondonópolis/MT, 19 de Dezembro de 2018.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

N.º CON	CONTRATADO	VALOR	SECRETARIA	PERÍODO	DOTAÇÃO
DISTRATO					
1748/2018	VITORIA REGINA DE FREITAS RODRIGUES	954,00	SEC ADMINI	16/01/2018 A 31/12/2018	02150007
DISTRATO CONTRATUAL DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 10/2018, A PARTIR DO DIA 31/12/2018.					

Rondonópolis/MT, 20 de Dezembro de 2018.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO XIX
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSIS RELATIVAS AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
MÊS/ANO: NOVEMBRO

N.º CON	DATA	CREDOR	OBJETO	VALOR CONTRATO	DATA VIGENCIA	Nº NE/ANO	VALOR EMPENHADO	PROC. LICITATÓRIO	Nº CONVÊNIO
695/2018	20/12/18	ELIANE ANTUNES DE OLIVEIRA-ME	EXECUTAR OBRA DE REFORMA DO ESTÁDIO ENGENHEIRO LUTHERO LOPES, JUNTO SEC. MUNICIPAL ESPORTE E LAZER, NO MUN. DE RONDONOPOLIS-MT.	R\$ 639.050,07 GLOBAL	11 MESES DE VIGENCIA E 08 MESES DE EXECUÇÃO			TOMADA DE PREÇO Nº53/2018	
697/2018	20/12/18	ELIANE ANTUNES DE OLIVEIRA-ME	EXECUTAR OBRA DE REFORMA DA ESCOLA MUN. JOSÉ ANTONIO, LOCALIZADA NA RUA PAPA JOÃO XXII, VILA CARDOSO, JUNTO SEC. MUN. EDUCAÇÃO, NO MUN. DE RONDONOPOLIS-MT.	R\$ 511.532,92 GLOBAL	09 MESES DE VIGENCIA E 06 MESES DE EXECUÇÃO			TOMADA DE PREÇO Nº48/2018	
695/2018	20/12/18	PRESTADORA DE SERVIÇOS J. S. CONSTRUTORA LTDA - EPP	EXECUTAR OBRA DE REFORMA DA VILA OLIMPICA, LOCALIZADA NA RUA SUELI MARIA DA SILVA, CIDADE SALMEN. JUNTO SEC. MUN. PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO MUN. DE RONDONOPOLIS-MT.	R\$ 393.828,03 GLOBAL	13 MESES DE VIGENCIA E 10 MESES DE EXECUÇÃO			TOMADA DE PREÇO Nº63/2018	

ADITIVO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.350, de 20 de dezembro de 2018, quinta-feira

TIPO DE ALTERAÇÃO	CREDOR	Nº. CONTRATO ORIGINAL	MOTIVO ALTERAÇÃO	VIGENCIA	VALOR	Nº. NE
4º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	BJ TENDÊNCIAS, COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI	107/2018	ADITIVO DE PRAZO	90 DIAS VIGÊNCIA E EXECUÇÃO		

Rondonópolis-MT, 20 de Dezembro de 2018.

**Divisão de Contratos Administrativos
Célia Regina F. Andrade Rebelato**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE
COMPRAS**

**AVISO DESFAZIMENTO LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 25/2018 SRP**

O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT., através do Pregoeiro, resolve considerar sem efeito o processo licitatório pregão presencial em epigrafe ainda em sua fase externa, objeto: ***registro de preços para futura e eventual aquisição de material elétrico para manutenção da iluminação pública no município de Rondonópolis-MT, em atendimento a Secretaria Municipal de Infraestrutura***, conforme Edital e seus anexos. Tendo em vista, a necessidade em alterar as especificações dos itens que o compõe, objetivando ampliar a competitividade entre as empresas do ramo em concorrer ao certame licitatório. Nesse sentido, comunicamos aos interessados que, um novo edital será elaborado e devidamente publicado em conformidade com os ditames legais.

Rondonópolis-MT, 20 de dezembro de 2018.

José Edilson Gonçalves
Pregoeiro

Leandro J. P. Arduini
Secretária Municipal de Administração



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE
COMPRAS**

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 110/2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, **realizada no dia 06/12/2018 às 08:30 horas**, na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CARGAS DE OXIGÊNIO MEDICINAL, DESTINADAS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS..** Que após a análise detalhada da proposta apresentada pela empresa participante, foi considerada Classificada e Vencedora do presente certame a seguinte empresa:

Lote	Licitante Vencedor	Valor por Lote R\$
1	WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORTE LTDA	852.908,00
	TOTAL	852.908,00

Rondonópolis-MT, 20 de Dezembro de 2018.

**Adriana Portela de Oliveira
Pregoeira**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE
COMPRAS**



MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Data de impressão: 20/12/2018
Hora: 16:37
Página: 1

RESUMO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL: 102/2018
PROCESSO: 348/2018

1. DO OBJETO:

1.1. ATA N. 286-2018 - FORNECEDOR: CONTINUA IND. COM. E SERVICOS DE SINALIZACAO LTDA., REFERENTE AO PREGAO PRESENCIAL N. 102-2018, PROCESSO DE COMPRA 348-2018. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PARA EXECUÇÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL COM APLICAÇÃO DE TINTA ESPECÍFICA, DE ACORDO TERMO DE REFERÊNCIA, VISANDO ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS., conforme condições e especificações constantes nesta Ata de Registro de Preço.

2. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO:

2.1. Os lotes, as especificações, unidades, as quantidades, marcas, fornecedor por lote, e os preços registrados nessa Ata estão em conformidade com a proposta melhor classificada, são os indicados na tabela abaixo:

ITEM	MATERIAL/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UN.	QTD. REGISTRADA (UND.)	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	SERVICO DE, PINTURA DE SETAS E ZEBRADOS - TERMOPLASTICO POR EXTRUSAO ESPESSURA DE 3,0MM - FAIXAS DE PEDESTRES, RETENÇÕES E ZEBRADOS. CONFORME TERMO DE REFERENCIA.		M2	10100,00	69,3060	699.990,60
TOTAL DA ATA						699.990,60

PREÇO TOTAL POR EXTENSO: SEISCENTOS E NOVENTA E NOVE MIL, NOVECIENTOS E NOVENTA REAIS E SESENTA CENTAVOS

Empresa: CONTINUA IND. COM. E SERVICOS DE SINALIZACAO LTDA.,EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI, CNPJ: 01.967.727/0001-05 Endereço: RIO DE JANEIRO,S/N, NOVA VARZEA GRANDE,VARZEA GRANDE-MT Telefone: (65) 3686-4363, E-mail: comercial@continua.com.br Representante Legal: ZANETE FERREIRA CARDINAL FILHO, RG:51031260 - SSP, CPF:56871732187

3. DA VIGÊNCIA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, contados a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, 20 de Dezembro de 2018

Assinatura do Responsável



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE
COMPRAS**



MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Data de impressão: 20/12/2018
Hora: 16:37
Página: 1

RESUMO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL: 102/2018
PROCESSO: 348/2018

1. DO OBJETO:

1.1. ATA N. 286-2018 - FORNECEDOR: CONTINUA IND. COM. E SERVICOS DE SINALIZACAO LTDA., REFERENTE AO PREGAO PRESENCIAL N. 102-2018, PROCESSO DE COMPRA 348-2018. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PARA EXECUÇÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL COM APLICAÇÃO DE TINTA ESPECÍFICA, DE ACORDO TERMO DE REFERÊNCIA, VISANDO ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS., conforme condições e especificações constantes nesta Ata de Registro de Preço.

2. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO:

2.1. Os lotes, as especificações, unidades, as quantidades, marcas, fornecedor por lote, e os preços registrados nessa Ata estão em conformidade com a proposta melhor classificada, são os indicados na tabela abaixo:

ITEM	MATERIAL/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UN.	QTD. REGISTRADA (UND.)	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	SERVICO DE, PINTURA DE SETAS E ZEBRADOS - TERMOPLASTICO POR EXTRUSAO ESPESSURA DE 3,0MM - FAIXAS DE PEDESTRES, RETENÇÕES E ZEBRADOS. CONFORME TERMO DE REFERENCIA.		M2	10100,00	69,3060	699.990,60
TOTAL DA ATA						699.990,60

PREÇO TOTAL POR EXTENSO: SEISCENTOS E NOVENTA E NOVE MIL, NOVECENTOS E NOVENTA REAIS E SESSENTA CENTAVOS

Empresa: CONTINUA IND. COM. E SERVICOS DE SINALIZACAO LTDA.,EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI, CNPJ: 01.967.727/0001-05
Endereço: RIO DE JANEIRO,S/N, NOVA VARZEA GRANDE,VARZEA GRANDE-MT
Telefone: (65) 3686-4363, E-mail: comercial@continua.com.br
Representante Legal: ZANETE FERREIRA CARDINAL FILHO, RG:51031260 - SSP, CPF:56871732187

3. DA VIGÊNCIA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, contados a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, 20 de Dezembro de 2018

Assinatura do Responsável



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE
COMPRAS**



MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Data de impressão: 20/12/2018
Hora: 16:38
Página: 1

RESUMO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL: 102/2018
PROCESSO: 348/2018

1. DO OBJETO:

1.1. ATA N. 287-2018 - FORNECEDOR: SINASC SINALIZAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE RODOVIAS LTDA, REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL N. 102-2018, PROCESSO DE COMPRA 348-2018. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PARA EXECUÇÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL COM APLICAÇÃO DE TINTA ESPECÍFICA, DE ACORDO TERMO DE REFERÊNCIA, VISANDO ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS., conforme condições e especificações constantes nesta Ata de Registro de Preço.

2. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO:

2.1. Os lotes, as especificações, unidades, as quantidades, marcas, fornecedor por lote, e os preços registrados nessa Ata estão em conformidade com a proposta melhor classificada, são os indicados na tabela abaixo:

ITEM	MATERIAL/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UN.	QTD. REGISTRADA (UND.)	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	SERVIÇO DE, PINTURA DE FAIXA - PLÁSTICO A Frio BICOMPONENTE A BASE DE RESINA METACRÍLICA ESTRUTURA. CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.		M2	1800,00	109,7400	197.532,00
TOTAL DA ATA						197.532,00

PREÇO TOTAL POR EXTENSO: CENTO E NOVENTA E SETE MIL, QUINHENTOS E TRINTA E DOIS REAIS

Empresa: SINASC SINALIZAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE RODOVIAS LTDA, LTDA, CNPJ: 07.150.434/0001-17

Endereço: JULIANO LUCCHI, 134, JARDIM ELDORADO, PALHOCA-SC

Telefone: (48) 2106-3000, E-mail: sinascpi@sinasc.com.br

Representante Legal: PAULO HENRIQUE FERREIRA MARTINS, RG: 23208660 - SSPMT, CPF: 02814658190

3. DA VIGÊNCIA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, contados a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, 20 de Dezembro de 2018

Assinatura do Responsável



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE
COMPRAS**



MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Data de impressão: 20/12/2018
Hora: 16:23
Página: 1

RESUMO – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL: 102/2018
PROCESSO: 348/2018

1. DO OBJETO:

1.1. ATA N. 287-2018 - FORNECEDOR: SINASC SINALIZAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE RODOVIAS LTDA, REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL N. 102-2018, PROCESSO DE COMPRA 348-2018. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PARA EXECUÇÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL COM APLICAÇÃO DE TINTA ESPECÍFICA, DE ACORDO TERMO DE REFERÊNCIA, VISANDO ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS., conforme condições e especificações constantes nesta Ata de Registro de Preço.

2. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO:

2.1. Os lotes, as especificações, unidades, as quantidades, marcas, fornecedor por lote, e os preços registrados nessa Ata estão em conformidade com a proposta melhor classificada, são os indicados na tabela abaixo:

ITEM	MATERIAL/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UN.	QTD. REGISTRADA (UND.)	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	SERVICO DE, PINTURA DE FAIXA - PLASTICO A FRIO BICOMPONENTE A BASE DE RESINA METACRILICA ESTRUTURA, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.		M2	1800,00	109,7400	197.532,00
TOTAL DA ATA						197.532,00

PREÇO TOTAL POR EXTENSO: CENTO E NOVENTA E SETE MIL, QUINHENTOS E TRINTA E DOIS REAIS

Empresa: SINASC SINALIZAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE RODOVIAS LTDA, LTDA, CNPJ: 07.150.434/0001-17
Endereço: JULIANO LUCCHI, 134, JARDIM ELDORADO, PALHOÇA-SC
Telefone: (48) 2106-3000, E-mail: sinascpi@sinasc.com.br
Representante Legal: PAULO HENRIQUE FERREIRA MARTINS, RG: 23208660 - SSPMT, CPF: 02814658190

3. DA VIGÊNCIA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, contados a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, 20 de Dezembro de 2018

Paulo Henrique Ferreira Martins
Secretaria Municipal de Administração
Portaria nº 22.260

Assinatura do Responsável

Felipe Santos Oliveira
Pregoeiro



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – DIVISÃO DE VIGILÂNCIA
SANITÁRIA**

RESOLUÇÃO Nº 04/2017/SMS/VISA/ROO

**NORMA TÉCNICA PARA EMPRESAS PRESTADORAS DE
SERVIÇO EM CONTROLE DE VETORES E PRAGAS
URBANAS.**

A Secretária Municipal de Saúde em Exercício, no uso de suas atribuições legais e:

Considerando as disposições da Lei Complementar Municipal de nº 31, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Reestruturação Organizacional da Prefeitura de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, com base no seu artigo 30, incisos VII e XVIII e artigo 50, incisos II e V;

Considerando as disposições constantes na Lei Complementar Municipal nº 135, de 13 de dezembro de 2012, artigo 1º, parágrafo único; artigo 3º, incisos I a XX; artigo 16, incisos VII, IX, e X e artigos 23 e 24, parágrafos 1º e 2º – Código Sanitário Municipal e suas modificações;

Considerando as disposições da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, artigos 15, incisos I, XI e 18 incisos III e XI;

Considerando a necessidade de constante aperfeiçoamento das ações de controle sanitário sobre bens, produtos e serviços visando à proteção da saúde da população;

Considerando a necessidade de estabelecer uma Norma Técnica específica que regule a Prestação de Serviço em Controle de Vetores e Pragas Urbanas, a importância de estabelecer as Boas Práticas Operacionais para o Controle de Vetores e Pragas Urbanas, visando a minimizar o risco à saúde do usuário, do trabalhador e danos ao meio ambiente a necessidade de padronizar e otimizar as ações de Vigilância Sanitária, a Lei 6360/76 e o Decreto 79094/77;

Considerando a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, seu art.1º e art. 55, parágrafo 1º e 2º, cujo grau de risco é considerado alto para a atividade Prestadora de Serviços no controle de vetores e pragas urbanas – CNAE – 8122-2/00;

Considerando a RDC/Anvisa nº 153, de 26 de abril de 2017, que dispõe sobre o grau de risco para as atividades econômicas sujeitas à Vigilância Sanitária, para fins de licenciamento, conforme estabelece no seu art. 5º, inciso I e art. 6º;

Considerando a Resolução CGSIM nº 22, de 22 de junho de 2010 – REDESIM e suas alterações, conforme seu art. 2º, incisos I e II e anexo I, que considera atividade de alto risco para Microempreendedor Individual – CNAE 8122-2/00 – Imunização e Controle de Pragas Urbanas.

Resolve:

Art.1º - Aprovar a Norma Técnica para Empresas Prestadoras de Serviço em Controle de Vetores e Pragas Urbanas, conforme dispõe o anexo – I deste instrumento.



Art. 2º - As Empresas Prestadoras de Serviços quanto as plantas baixas aprovadas pela Visa Estadual e ou Municipal, não estão sujeitas a nova aprovação, exceto em caso de ampliação e reforma, estando sujeitas aos demais procedimentos.

Art.3º - Esta resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Rondonópolis/MT, 11 de julho de 2.018.

Izalba Diva Albuquerque
Secretária Municipal de Saúde

Anexo - I

NORMA TÉCNICA PARA EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS EM CONTROLE DE VETORES E PRAGAS URBANAS.

1-OBJETIVO:

A presente norma tem como objeto fixar diretrizes, definições, condições gerais e específicas para o funcionamento e instalação das empresas Controladoras de Vetores e Pragas Urbanas, visando o cumprimento das Boas Práticas Operacionais, a fim de garantir a qualidade e a segurança do serviço prestado, de forma a minimizar o impacto ambiental, o risco à saúde do usuário e do trabalhador.

3-DEFINIÇÕES:

Para as finalidades desta norma são adotadas as seguintes definições:

3.1. Empresa Controladora de Vetores e Pragas Urbanas ou Entidade Especializada: Entende-se por Controladoras de Pragas Urbanas as empresas licenciadas pela Autoridade Sanitária competente do Estado ou Município, especializadas na manipulação e aplicação de desinfetantes domissanitários (inseticidas, rodenticidas e repelentes), devidamente registrados no Ministério da Saúde, para o controle de insetos, roedores e de outros animais nocivos à saúde, em domicílios e suas áreas comuns, no interior de instalações, em edifícios públicos ou coletivos, em estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de Serviços de Saúde, transporte coletivo e ambientes afins, observadas as restrições de uso e segurança durante a sua aplicação e tendo um responsável técnico legalmente habilitado.

3.2. Pragas Urbanas - animais que infestam ambientes urbanos podendo causar agravos à saúde e/ou prejuízos econômicos.

3.3. Vetores - artrópodes ou outros invertebrados que transmitem infecções, através do carreamento externo (transmissão passiva ou mecânica) ou interno (transmissão biológica) de microrganismos.

3.4. Desinfestante Domissanitário ou Praguicida: Entende-se por Desinfestante, produto que mata, inativa ou repele organismos indesejáveis em plantas, em ambientes domésticos, sobre objetos e/ou superfícies inanimadas, e/ou ambientes. Compreende os inseticidas domissanitários, rodenticidas e repelentes.

3.5. Desinfestante domissanitário de uso profissional ou produto de venda restrita a entidades especializadas: São formulações que podem estar prontas para uso ou podem estar mais concentradas para posterior diluição ou outra manipulação autorizada, em local



adequado e por pessoal especializado das empresas aplicadoras, imediatamente antes de serem utilizadas para a aplicação.

3.6.Ingrediente Ativo: Substância presente na formulação para conferir eficácia do produto, segundo sua destinação.

3.7.Formulação: Associação de ingredientes ativos, solventes, diluentes, aditivos, coadjuvantes, sinergistas, substâncias inertes e outros componentes complementares para obtenção de um produto final útil e eficiente segundo seu propósito.

3.8.Controle Integrado de Pragas ou Gerenciamento Integrado: É um sistema que incorpora ações preventivas e corretivas destinadas a impedir que vetores e as pragas ambientais possam gerar problemas significativos. Visa minimizar o uso abusivo e indiscriminado de praguicidas. É uma seleção de métodos de controle e o desenvolvimento de critérios que garantam resultados favoráveis sob o ponto de vista higiênico, ecológico e econômico. Medidas preventivas - compreendem as Boas Práticas de Fabricação/Operação e os trabalhos de educação e treinamento, visando evitar infestações. Controle Químico – é aquele que visa eliminar as pragas a partir da utilização de praguicidas (desinsetização e desratização). O controle químico, apesar da ênfase maior em ações preventivas, também está presente, mas tem papel coadjuvante, complementar às orientações de limpeza e higiene. Medidas Corretivas - compreendem a implementação de barreiras físicas e armadilhas, sendo que tais medidas são complementadas pelo Controle Químico.

3.9. Licença Sanitária de Funcionamento Habilita as empresas a exercerem a atividade de prestação de serviço em Controle de Vetores e Pragas Urbanas, e é concedida pelo Órgão Competente de Vigilância Sanitária do Estado ou Município, atendidos os requisitos necessários estabelecidos na presente Norma Técnica e determinação da Anvisa e Visa Estadual e Municipal.

3.10.Representante Legal: Sócio, diretor ou proprietário da empresa e que responde perante as autoridades legalmente estabelecidas, pelos atos da empresa.

3.11. Responsável Técnico: Técnico legalmente habilitado, de nível superior, responsável pela qualidade, eficácia e segurança dos serviços prestados, sua supervisão, treinamento dos funcionários e aquisição de produtos desinfestantes domissanitários. A exigência de profissional de nível superior se justifica pela necessidade de amplo conhecimento para uma atuação responsável, incluindo informações referentes a toxicologia, hábitos e características dos vetores e pragas urbanas, equipamentos e métodos de aplicação, produtos composição e uso, considerando que o controle de pragas tem pôr finalidade evitar os danos ocasionados pelas pragas sem riscos à saúde do usuário do serviço, do operador e sem prejuízo ao meio ambiente.

3.12.Certificado ou Comprovante de Execução do serviço Documento que as empresas são obrigadas a fornecer ao final de cada serviço executado, assinado pelo responsável técnico onde conste, pragas-alvo, nome e a composição qualitativa do produto ou associação utilizada, as proporções e a quantidade total empregada por área, bem como o antídoto a ser utilizado no caso de acidente, telefone do Centros de Saúde Municipal.

3.13.Proposta de Serviço ou Proposta Técnica Documento emitido pelas empresas, com numeração seqüencial, data, através do qual será apresentada a proposta de trabalho, contendo registro da avaliação técnica efetuada, especificando as pragas identificadas, definindo o tratamento a ser realizado, os produtos a serem utilizados e o método de aplicação dos mesmos, a possível data para a execução do serviço, bem como as orientações ao usuário referente ao preparo do local e as recomendações durante e após o tratamento. Este documento não tem a finalidade de orçamento comercial, porém a proposta técnica poderá acompanhar o orçamento comercial.



3.14. Edificação de Uso Exclusivo: Edificação destinada a abrigar um único uso ou atividade não residencial no lote, apresentando uma única numeração.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS:

4.1. Controle de pragas em grãos armazenados - A execução do serviço de controle de pragas em grãos armazenados está sujeita a fiscalização do Ministério da Agricultura, pois requer a utilização de produtos agrotóxicos, portanto as empresas deverão estar devidamente legalizadas junto ao referido órgão, com técnico legalmente habilitado para esta atividade.

5- CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO:

5.1. As Empresas Controladoras de Vetores e Pragas Urbanas estão sujeitas a Licença Sanitária de Funcionamento expedida pela Autoridade Sanitária competente do Estado ou Município.

5.2. O serviço de controle de vetores e pragas envolvendo a utilização desinfestantes domissanitários de uso profissional, somente poderá ser executado por entidades especializadas devidamente licenciadas junto a Autoridade Sanitária do Estado ou Município.

5.3. As Empresas Controladoras de Vetores e Pragas Urbanas poderão atuar em domicílios e suas áreas comuns, no interior de instalações, em edifícios públicos ou coletivos, em estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços de saúde, transporte coletivo e ambiente afins, desde que esteja habilitada para tais atividades devidamente comprovado através de certificação.

5.4. A Empresa Controladora de Vetores e Pragas Urbanas poderá atuar em qualquer município do Estado, desde que atenda a Legislação Municipal e esteja devidamente licenciada. A prestação de serviço em outro município implica em que a empresa esteja capacitada tecnicamente a atender as exigências legais para o transporte de desinfestante domissanitário, segurança do trabalhador e proteção do meio ambiente, particularmente quanto ao descarte de embalagens, mediante licenciamento junto aos órgãos ambientais.

5.5. Na execução de serviços de desinsetização e descupinização, a Empresa Controladora de Vetores e Pragas Urbanas deverá adotar as medidas necessárias para minimizar o impacto ambiental, considerando:

- Regiões onde o lençol freático for muito próximo do nível do solo, (particularmente regiões litorâneas).
- Áreas de preservação ambiental.
- Áreas de mananciais.
- Áreas onde há tratamento de esgoto individual, utilizando fossas sépticas.

5.6. Nos setores considerados de alto risco em Hospitais como por exemplo UTI, Centro Cirúrgico, enfermarias, áreas de isolamento, laboratório, sala de parto, sala de diálise, sala de hemoterapia e em outros de estabelecimentos de assistência a Saúde, que possuem presença permanente, temporária ou transitória de pacientes nos mais variados estados de saúde, não deve-se usar métodos usuais de aplicação de inseticidas, devendo ser utilizado métodos alternativos NÃO QUÍMICOS.

5.7. Contrato Social: O contrato social deverá ter explícito no objeto social: atividade de Controle de Vetores e Pragas Urbanas – CNAE, e ainda nele deverá constar o nome fantasia da empresa.

5.8. Localização: A localização da controladora será compatível com o zoneamento municipal. Localizando-se em prédio de uso exclusivo para desenvolvimento desta atividade.

5.9. As Empresas Controladoras de Pragas Urbanas devem realizar o controle integrado de Pragas estando implícito a análise de fatores como equilíbrio natural e prevenção de dano econômico/saúde, priorizando as Medidas Preventivas (Boas Práticas e Educação) e se necessário devem ser utilizadas as Medidas Corretivas como barreiras, armadilhas e Controle Químico (desinsetização, desratização e outros).



6- INSTALAÇÕES:

6.1.As instalações das empresas deverão atender as exigências legais vigentes quanto à edificação e os requisitos técnicos concernentes aos estabelecimentos de trabalho em geral, definidos pelo Ministério do Trabalho, no que lhes for aplicável. A edificação terá ainda área e construção adequada para facilitar as operações relativas às atividades propostas e sua manutenção, com espaço suficiente para a guarda dos equipamentos de aplicação e de proteção individual, estocagem e diluição dos praguicidas, armazenagem de embalagens vazias, devendo obedecer as seguintes condições:

- a) Local independente para armazenamento dos praguicidas, de acordo com o volume existente;
- b) Local para a guarda dos equipamentos de aplicação e de proteção individual, devidamente identificado;
- c) Recinto especial e separado para armazenar substâncias inflamáveis com risco de explosão;
- d) Local para armazenagem adequada de embalagens vazias;
- e) Local destinado à diluição ou fracionamento dos praguicidas ou ainda ao preparo de formulações com mesa ou bancada com tampo e pés revestidos com material liso, impermeável, lavável e resistente à ação dos solventes e demais produtos químicos;
- f) Tanque dotado de instalação hidráulica, para a lavagem do equipamento de aplicação e diluição de produtos;
- g) Vestiário, com instalações sanitárias, chuveiros, de acordo com a legislação vigente; e ainda com armário para cada funcionário, dotado de dois compartimentos independentes sendo um para a roupa limpa e outro para a roupa impregnada de praguicida;
- h) Equipamento de proteção coletiva contra incêndio e segurança do trabalho (lava olhos, etc.) para os locais onde os praguicidas estão armazenados ou são manipulados;
- i) Ventilação e iluminação adequada;
- j) Armações e armários adequados, aparelhos, utensílios, vasilhames necessários as suas finalidades;
- k) Veículo adequado e exclusivo em perfeitas condições de funcionamento para a locomoção dos aplicadores, transporte dos equipamentos de aplicação e produtos. Devendo estar devidamente configurado a identificação da empresa, tipo de atividade e símbolos específicos.

6.1.1. O laboratório, o depósito e o vestiário das empresas deverão estar localizados em prédio de uso exclusivo para desenvolvimento desta atividade, podendo, também, exercer atividades de limpeza e conservação e higienização de reservatórios de água.

6.1.1.1. Instalação

As instalações de laboratório, depósito e vestiário das firmas deverão atender as seguintes especificações:

6.1.1.2. O depósito e o laboratório deverão:

- a) Ocupar recintos separados, tendo área mínima de 4,00 m² cada um, sendo que a menor dimensão das paredes não poderá ser inferior a 2,00 m.



b) Ter paredes de alvenaria revestidas com azulejos até a altura mínima de 1,5 m admitindo-se, daí para cima, tinta à óleo ou outro material impermeabilizante, que permita efetiva limpeza para remoção dos resíduos de praguicidas.

c) Ter portas com dimensões mínimas de 0,60 x 2,00 m, de maneira a facilitar a entrada e saída de pessoas transportando recipientes com produtos químicos.

d) Ter piso de material impermeável e resistente à ação de solventes e demais produtos químicos.

e) Ter sistema de controle de poluição do ar, com exaustão, capaz de eliminar os odores provenientes dessa atividade.

6.1.1.3. O depósito deverá dispor ainda de:

a) Estrutura revestida com material impermeabilizante, resistente à ação de solventes e demais produtos químicos, para a guarda dos recipientes, que deverão ser dispostos de modo a evitar acidentes com o pessoal encarregado do seu manuseio.

b) Letreiros nas portas indicando “**LOCAL DE GUARDA PRODUTOS TÓXICOS**”.

c) Iluminação bem distribuída de forma a permitir a leitura de rótulos.

6.1.1.4. O laboratório deverá dispor ainda de:

a) Bancada em azulejo, aço inoxidável ou outro material impermeável, resistente à ação de solventes e demais produtos químicos, que permita a efetiva limpeza para remoção de resíduos de praguicidas.
comprimento: 1,20 m

largura: 0,60 m

altura: 0,90 m

b) Tanque dotado de instalação hidráulica completa para lavagem do material utilizado na formulação e aplicação de praguicidas, com as seguintes dimensões mínimas:

comprimento: 0,80 m

largura: 0,60 m

profundidade: 0,60 m

c) Equipamentos necessários à correta formulação dos praguicidas.

d) Iluminação bem distribuída de forma a permitir a leitura dos instrumentos de medida, com lâmpada de 100 watts/ 8m².

e) Letreiros nas portas indicando “**LOCAL DE MANIPULAÇÃO DE PRODUTOS TÓXICOS**”.

f) Chuveiro de emergência, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho, para atendimento aos funcionários em casos de acidentes com produtos químicos, com as seguintes especificações:

diâmetro mínimo: 0,30 m

altura do chuveiro: 2,00 m



altura da alavanca: 1,20 m
encanamento: $\frac{3}{4}$.

g) O sistema de exaustão deverá estar localizado na parede da bancada, com a boca captora provida de coifa e filtração por carvão ativado.

6.1.1.5. O vestiário deverá:

a) Estar localizado em área externa ao laboratório e ao depósito.

b) Dispor de instalações para banho, troca de roupa e guarda de equipamentos de proteção individual, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho, com as seguintes especificações:

- empresas até 03 (três) operadores: área mínima de 1,50 m²/operador.

- empresas com mais de 03 (três) operadores: área mínima de 1,00 m²/operador.

- vaso sanitário: 01 (um) para cada grupo de 10 (dez) operadores.

- armários individuais com 02 (dois) compartimentos, sendo um para roupa limpa e outro para roupa impregnada.

7- PESSOAL:

7.1. Responsável Técnico - Toda empresa que atue neste setor deverá ter Responsável Técnico, legalmente habilitado, para o exercício das funções relativas aos aspectos técnicos do Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas, podendo ser os seguintes profissionais: biólogo, farmacêutico, químico, engenheiro químico, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, médico veterinário e outros profissionais que possuam nas atribuições do conselho de classe respectivo, competência para exercer tal função.

7.1.1. O Responsável Técnico e os proprietários respondem pela aquisição, utilização e controle dos produtos desinfestantes domissanitários utilizados.

7.2. Aplicadores - Os aplicadores de desinfestantes domissanitários deverão:

a) estarem capacitados para desempenharem a função de, armazenamento, manipulação, transporte e aplicação de desinfestantes domissanitários. Esta capacitação deverá ser atestada pelo Responsável Técnico.

b) possuir obrigatoriamente cartão individual de identificação e habilitação para atividades específicas das empresas/estabelecimento.

7.3. Empresa - Compete à empresa:

7.3.1. Responsabilizar-se pelo treinamento dos seus funcionários, para habilitá-los à execução das atividades descritas no item a, mantendo registros dos treinamentos efetuados.

7.3.2. Atender as disposições legais estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, em relação ao Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA -NR 9 Portaria 3214/78) considerando as medidas de controle e a necessidade da utilização de EPIs estabelecidas pelo mesmo, e ainda:

a) Possuir normas de segurança escritas, incluindo procedimentos para o caso de ocorrência de acidentes durante qualquer atividade que envolva desinfestantes domissanitários.

b) Selecionar o EPI adequado tecnicamente ao risco a que o trabalhador está exposto, considerando a atividade exercida.



c) Estabelecer programa de treinamento dos aplicadores quanto procedimentos definidos pelas Normas de Segurança mencionadas e quanto à correta utilização e conservação dos EPIs, bem como orientar os funcionários sobre as limitações de proteção que o EPI oferece.

d) Manter registro dos treinamentos citados no item c.

e) Apresentar projeto com programa de execução operacional da empresa aprovado pela Visa Municipal, informando: tipo de serviço, certificação da habilitação para o tipo de serviço proposto, planta baixa com a discriminação dos setores, relação de pelo menos 2 veículos diferentes utilizados de forma exclusiva na prestação de serviços; todos os equipamentos utilizados e necessários a prestação de serviços, relação de pessoal técnico habilitado e certificado por função/setor; relação dos produtos utilizados na prestação dos serviços propostos, horário de funcionamento do estabelecimento de forma permanente e constante (não será permitido empresa/estabelecimento arrendada/locada para fins apenas a obtenção do licenciamento sem a sua efetiva finalidade de atendimento e para o fim proposto), apresentar manual de boas práticas e pop's, controle de certificação de serviços prestados com nota fiscal de acordo com a RDC 52/2009 e outra que a substituir.

7.3.3. Adquirir e disponibilizar EPIs que atendam ao disposto na NR 6- Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho ou outra regulamentação vigente.

7.3.4. A elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme estabelece a NR 7 - Portaria 3214/78, o qual prevê a realização de exames médicos, admissional e periódico, como por exemplo o nível de colinesterase e protrombina.

7.3.5. Possibilitar aos aplicadores após a execução do serviço, a remoção dos resíduos de desinfestantes que possivelmente entraram em contato com a pele e com a vestimenta, através de banho e troca de roupa.

7.3.6. A responsabilidade pela lavagem dos uniformes utilizados no serviço de controle de vetores e pragas, é de responsabilidade da empresa, podendo delegá-la a serviços especializados de terceiros.

7.3.6.1. Orientar e supervisionar esta lavagem, através de procedimentos escritos e registros, para que seja adequada e segura.

7.4 – Motorista: O motorista deverá ser capacitado especificamente para o transporte de produtos perigosos, conforme estabelece a legislação vigente do Ministério dos Transportes (quando for para fora do município).

8 - PRODUTOS DESINFESTANTES DOMISSANITÁRIOS:

8.1. As empresas Controladoras de Vetores e Pragas Urbanas somente poderão utilizar produtos desinfestantes domissanitários com registro junto ao órgão competente do Ministério da Saúde, observada a técnica de aplicação e concentração máxima especificada, atendendo as instruções do fabricante, contidas no rótulo e obedecendo a legislação pertinente.

8.2. Somente serão permitidos desinfestantes domissanitários para venda a entidades especializadas produtos formulados cuja diluição final de uso apresente dose letal 50%, por via oral, para ratos brancos machos, superior a 2000 mg/kg de peso corpóreo para produtos sob a forma líquida, ou a 500 mg/kg de peso corpóreo para produtos sob a forma sólida, incluídos na classe III da Classificação de Pesticidas segundo Periculosidade, recomendada pela OMS excetuando-se os produtos rodenticidas com ação anticoagulante, ou conforme regulamentações estabelecidas pelo órgão competente do Ministério da Saúde. São permitidos para emprego em produtos rodenticidas domissanitários as substâncias ativas com monografia publicada pelo Ministério da Saúde conforme o



uso domissanitário autorizado (item F.1 - Port. 321- 07/97).
Estão proibidos os rodenticidas à base de alfanafiltiouréia (ANTU), anidrido arsenioso, estrectinina, fosfetos metálicos, fósforo branco, monofluoroacetato (1080), monofluoroacetamida (1081), sais de bário e sais de tálio (item F.2 - Port. 321- 07/97).

As formas de apresentação dos rodenticidas podem ser:

a) Pós de contato.

b) Iscas simples, parafinadas ou resinadas, na forma de grânulos, pellets ou blocos. Não são permitidas formulações líquidas, premidas ou não, pós-solúveis, pós molháveis ou iscas em pó.

8.3.Os desinfestantes Domissanitários concentrados deverão ser armazenados em embalagem original, devidamente identificada com o rótulo do fabricante.

8.4.Qualquer embalagem contendo desinfestante domissanitário deverá ser armazenada adequadamente, devidamente identificada com o rótulo onde conste com exatidão a designação científica, a composição qualitativa e quantitativa do conteúdo, além dos principais efeitos agudos e crônicos à saúde e o nome do fabricante.

8.5.Os solventes, propelentes e sinergistas utilizados pelas empresas, deverão obedecer ao Regulamento Técnico do Ministério da Saúde/Anvisa.

8.6.Não permitida a utilização de substâncias aromatizantes ou outros atrativos associados às iscas rodenticidas que possibilite que o produto seja confundido com alimento.

8.7. Os produtos utilizados em estabelecimentos de assistência à saúde devem conter em seu rótulo: produtos de destinação de uso específico (produto de uso hospitalar) e devem ser pouco volátil e com baixo odor.

9 - CONDIÇÕES DE OPERACIONALIZAÇÃO:

9.1. Condições de Armazenamento

9.1.1.Deverão existir procedimentos de armazenagem e manuseio dos materiais, que estabeleçam as condições adequadas e evitem sua deterioração ou quaisquer danos aos mesmos, assim como os critérios de segurança para toda a operação.

9.1.2.Os produtos devem ser identificados a fim de evitar misturas e estarem dispostos de forma a favorecer sua utilização, em ordem cronológica de chegada,

9.1.3.Os inseticidas deverão ser armazenados separados fisicamente dos rodenticidas.

9.1.4.O controle do estoque deverá ser realizado, estando devidamente registradas as entradas através das notas fiscais de compra e as saídas mediante as Propostas de Serviço e Certificados correspondentes.

9.1.5.Embalagens vazias, passíveis de triplice lavagem, deverão ser armazenadas já limpas, para sua destinação posterior. As que não forem passíveis de lavagem serão armazenadas para serem devolvidas ao fabricante ou ponto ambiental de coleta. As embalagens, nas duas situações deverão estar devidamente identificadas.

9.1.5.1.A água utilizada na lavagem de frascos vazios deverá ser armazenada em recipiente adequado, podendo ser posteriormente utilizada na diluição de produtos, uma vez que esta água não pode ser descartada sem tratamento adequado.

9.2.Transportes de Produtos Desinfestantes, Domissanitários - O transporte de praguicidas, deverá atender às exigências da Regulamentação do Transporte de Produtos Perigosos, estabelecida pelo órgão competente do Ministério dos Transportes, sendo o Decreto nº 96.044 de 18 de maio de 1998 e a



Portaria nº 204 de 20 de maio de 1997; ou outros que vierem a substituí-los. Bem como a aprovação pelos órgãos responsáveis.

9.2.1.O transporte de praguicidas somente poderá ser feito em veículos de uso exclusivo da empresa, dotado de compartimento que isole os praguicidas dos ocupantes dos veículos.

9.2.2.O veículo apresentará, em local visível, identificação de que está transportando praguicida.

9.2.3.Os desinfestantes domissanitários somente poderão ser transportados para o local de aplicação de acordo com as informações declaradas na Proposta de Serviço, na embalagem original do fabricante, ou fracionado em recipiente resistente para o transporte, tais como metálicos ou de plástico rígido reforçado, devidamente fechado e identificado, para diluição no local. O conteúdo deve ter dose única para diluição em pulverizador convencional. As iscas granuladas rodenticidas deverão estar acondicionadas em unidades de aplicação por foco e também devidamente identificadas.

9.2.4.Para cada desinfestante transportado existirá uma ficha de emergência, com as orientações e medidas de segurança, para o caso de acidente, bem como os materiais necessários para providenciar o isolamento da área e para as condutas de emergência em caso de acidente, conforme prevê o Regulamento do Ministério dos Transportes.

9.2.5.Os funcionários serão treinados para notificarem as autoridades competentes, aguardando socorro em casos de acidente e não abandonando o veículo no local.

9.3. Aplicação de Produtos Desinfestantes Domissanitários:

9.3.1.O equipamento de aplicação de desinfestantes domissanitários deverá ser adequado ao tipo de utilização e estar em perfeitas condições de uso.

9.3.2.Os equipamentos de aplicação e recipientes contendo desinfestantes domissanitários deverão ter rótulos que especifiquem a composição qualitativa e quantitativa do produto em questão.

9.3.3.A manipulação e aplicação de produtos só poderá ser efetuada por funcionários devidamente treinados, identificados, uniformizados e portando equipamentos de proteção individual (EPI) adequados.

9.3.4.A aplicação de produtos deverá ser supervisionada e orientada pelo Responsável Técnico.

9.3.5.Todas empresas deverão possuir Manual de Procedimentos, visando o cumprimento das Boas Práticas Operacionais, que contemple todas as etapas envolvidas no desenvolvimento desta atividade. O referido Manual deverá estar disponível a todos os funcionários. A seguir exemplificamos alguns tópicos:

- a) as condições adequadas para armazenamento/preparo dos desinfestantes domissanitários;
- b) métodos de aplicação, respectivos equipamentos e os cuidados para a manutenção dos mesmos;
- c) recomendações e cuidados prévios à aplicação, durante a execução dos serviços e após sua conclusão que visem a proteção à saúde do trabalhador e do usuário do serviço;
- d) procedimentos referentes ao manuseio e descarte das embalagens vazias dos desinfestantes e outros resíduos.



9.3.6.A manipulação e aplicação de desinfestantes domissanitários de uso profissional deverá ser efetuada de modo a garantir a segurança tanto dos operadores quanto dos usuários do serviço e do meio ambiente.

9.3.7.As embalagens vazias não devem ser deixadas no local de aplicação, devendo retornar à empresa prestadora de serviço para a adequada destinação final.

9.3.8.Eventuais acompanhantes dos serviços de aplicação deverão utilizar EPI's fornecidos pela empresa controladora.

9.4.Descarte de Embalagens, de Resíduos e Equipamentos provenientes desta atividade:

9.4.1.As embalagens, os recipientes e equipamentos utilizados no acondicionamento, formulação e aplicação de desinfestantes domissanitários, deverão ser triplice lavados imediatamente após o uso e, quando de seu descarte, deverão ser previamente inutilizados. A triplice lavagem deve ser aplicada a produtos que apresentem solubilidade em água, de modo que possam ser devidamente removidos da embalagem, seguindo os procedimentos da norma NBR 13968 - Embalagem rígida vazia de agrotóxico - Procedimentos de lavagem.

9.4.2.As embalagens, recipientes e equipamentos utilizados no acondicionamento, formulação e aplicação de desinfestantes domissanitários, devidamente triplice lavados e destruídos, deverão ser dispostos de forma adequada à saúde humana e ao meio ambiente de acordo com as normas estaduais pertinentes e, na falta dessas, de acordo com as normas federais.

9.4.3.A água da triplice lavagem deverá ser utilizada em novas diluições da mesma composição. Onde isto não for possível deverá ser neutralizada previamente à sua disposição final, a qual deverá estar em concordância com as especificações das normas estaduais de meio ambiente pertinentes ou, na falta dessas, de acordo com a normatização federal pertinente.

9.4.4.Os resíduos ocasionados pelo vazamento de embalagens, equipamentos de aplicação, e outras medidas de manipulação, deverão sofrer tratamento neutralizante adequado, de acordo com o grupo químico e recomendação do fabricante, antes do descarte, sendo destinados conforme a classificação desses resíduos segundo a NBR 10.004, para o local adequado de acordo com as normas estaduais de meio ambiente ou, na falta dessas, de acordo com as normas federais de meio ambiente pertinentes.

9.4.5.O descarte de produtos químicos com prazo de validade vencido ou sem especificação, deverá atender a Legislação Ambiental vigente.

9.4.6.Deverão ser providenciados treinamentos, orientações escritas de que em hipótese alguma será reaproveitada a embalagem de praguicida, para qualquer fim.

9.4.7.Para todas as ações acima descritas, deverão existir procedimentos escritos e os registros devidos.

10- PUBLICIDADE:

10.1. Será vedada a utilização de nome fantasia que não conste do contrato social;

10.2.Será vedada qualquer alusão a propriedades de produtos que não estejam comprovadas cientificamente, afirmadas no processo de registro do produto e que possam se constituir em propaganda enganosa.

10.3.Será vedada a divulgação de métodos de formulação e aplicação de desinfestante domissanitários que não possam ser comprovadas cientificamente.



10.4.As firmas deverão mencionar em sua publicidade, o número da Licença de Funcionamento, concedida pelo órgão competente municipal ou estadual, sua razão social e endereço. Devendo seguir as determinações da Anvisa quanto a esse tipo de propaganda. O seu não cumprimento a propaganda será imediatamente suspensa e o estabelecimento/empresa sofrerá as penalidades cabíveis.

11- QUANTO AO REGISTRO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

11.1.Deverá ser realizada uma avaliação prévia, que determinará as pragas a serem controladas, bem como o trabalho a ser realizado, os produtos a serem empregados e os métodos de aplicação a serem utilizados. Esta avaliação dará origem a elaboração de uma proposta de serviço que deverá ser formalizada através de um documento denominado Proposta de Serviço, ou Proposta Técnica.

11.2.Os serviços de Controle de Vetores e Pragas Urbanas só poderão ser executados, mediante o preenchimento da Proposta de Serviço, acima mencionada.

11.3.Deverá ser emitida uma Proposta de Serviço para cada imóvel a ser tratado, inclusive nos casos de contrato de serviço que envolva mais de um imóvel do mesmo cliente.

11.4.Os formulários da Proposta de Serviço deverão ser impressos tipograficamente, em formato A-4 da ABNT, de acordo com o modelo acima mencionado, com numeração sequencial atribuída pelas empresas. A Proposta de Serviço deverá ser emitida em duas vias, sendo a primeira entregue ao cliente, que registrará seu recebimento na segunda via.

11.5.As segundas vias das Propostas de Serviço, bem como as vias inutilizadas deverão ser arquivadas na empresa, pelo período de 12 (doze) meses a contar da data da emissão.

11.6.As empresas deverão manter registro de qualquer ocorrência não prevista, acidentes que porventura aconteçam durante o tratamento e as providências que foram adotadas.

11.7.As reclamações de clientes deverão ser devidamente registradas, bem como as providências originadas.

11.8.Todas as revisões de serviço, deverão ser registradas, identificando o problema ocorrido e as providências tomadas.

11.9.As empresas serão obrigadas a fornecer um CERTIFICADO OU COMPROVANTE DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO, imediatamente após a execução do serviço, contendo todas as informações constantes, conforme art. 20, RDC 52, de 22/10/2009.

11.10.O prazo de garantia do serviço prestado dependerá da avaliação técnica, efetuada pela empresa e deverá constar no CERTIFICADO OU COMPROVANTE DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

12 - DO LICENCIAMENTO:

12.1 - A licença Sanitária terá validade para o ano exercício, a solicitação de renovação deverá ser feita 60 (sessenta) dias antes do término de sua vigência.

12.1.1 – Para a concessão da licença sanitária inicial o pedido deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - Requerimento assinado pelo Responsável Técnico ou Representante Legal;

II – Comprovante de pagamento da taxa expedida pelo órgão competente;

III - Documento de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho Regional respectivo;

IV - Documento da Constituição da Empresa, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado do Espírito Santo onde deverá estar explícito a atividade de Controle de vetores e Pragas e deverá constar o nome fantasia da empresa;

IV - Alvará de localização expedido pela prefeitura municipal local, especificando a atividade;



VI – Relação dos produtos de venda restrita a serem utilizados com especificação do modo de emprego, praga alvo e área de aplicação (residenciais, áreas internas ou externas, estabelecimentos comerciais), conforme anexo IV.

VII - Cópia de instruções impressas ou datilografadas contendo os cuidados, inclusive orientações para eventuais casos de intoxicação, para conhecimento de usuários dos serviços da empresa e aplicadores.

VIII - Laudo do Corpo de Bombeiros.

IX - Manual de Boas Práticas.

X - Licença de Operação do Órgão do Meio Ambiente competente.

XI – Aprovação dos projetos arquitetônico e hidrossanitário (planta baixa).

12.2 - E outros, que o órgão competente achar necessário para complementação de informações após inspeção.

12.3 - Somente com a apresentação de todos os documentos relacionados no artigo anterior, será realizada a inspeção.

12.4 - Será pré-requisito para liberação da licença sanitária a aprovação dos projetos arquitetônico e hidrossanitário.

13 – EQUIPAMENTOS:

13.1 - É obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual pelos aplicadores e demais pessoas que manipulem ou manuseiem os produtos utilizados de acordo com as instruções dos fabricantes e as normas do Ministério do Trabalho:

13.1.1-Equipamentos mínimos:

I - Máscara padrão com filtro adequado ao produto em uso e seus elementos filtrantes substituídos segundo especificações do fabricante.

II - Luvas impermeáveis de cano longo, resistente a solventes.

III - Óculos de plástico flexível, sem ventilação, para proteção dos olhos e laterais durante o manuseio de produtos.

IV - Macacão de mangas ou calças e capas de mangas longas e fechadas até o pescoço de material impermeável.

V - Gorro, boné ou capacete que cubra inteiramente a cabeça, revestido de material impermeável.

VI - Botas de cano longo impermeáveis, preferencialmente de PVC.

13.2. É vedada a aplicação de produtos cuja ação se faça por gás ou vapor em galerias, bueiros, porões, sótãos ou locais com possível comunicação direta, com residências e outros ambientes, freqüentados por pessoas e que ponham em risco à saúde dos mesmos.

13.3. É vedado a ambulantes a aplicação de forma comercial de qualquer produto que configure desratização e desinsetização.

Rondonópolis-MT, 11 de julho de 2018.

Chefe de Núcleo da Visa Municipal

ANEXO - I



1 - MEDIDAS PREVENTIVAS PARA CONTROLE DE BARATAS DE ESGOTO (*Periplaneta americana*) E FRANCESINHA (*Blattella germanica*)

- () Manter alimentos guardados em recipientes fechados.
- () Conservar armários e despensas fechados, sem resíduos de alimentos.
- () Verificar periodicamente, frestas e cantos de armários e paredes.
- () Recolher restos de alimentos e qualquer outro tipo de lixo em recipientes adequados. () Remover e não permitir que sejam amontoados: caixas de papelão e lixo em locais não apropriados.
- () Manter caixas de gordura e galerias bem vedadas.
- () Colocar tampas em ralos não sifonados.
- () Colocar borracha de vedação na parte inferior externa das portas.
- () Manter bem calafetados as junções de revestimentos de paredes e pisos.
- () Ficar atento com os tetos rebaixados.
- () Limpar periodicamente a parte posterior de quadros ou painéis.
- () Remover e destruir ootecas (ovos de baratas).
- () Excluir a prática de fazer pequenos lanches na mesa de trabalho, protegendo os teclados dos computadores das migalhas de pão, biscoitos, etc...
- () Providenciar a vedação ou selagem de rachaduras, frestas, vasos, fendas, que possam servir de abrigo para as baratas.
- () Praticar limpezas úmidas totais, tantas vezes por dia quanto necessário para manter desengordurados, pisos, coifas, fogões e maquínários.

2 - MEDIDAS PREVENTIVAS PARA O CONTROLE DE CUPINS (*Cryptotermes brevis*, *Coptotermes havilandi*) E BROCAS DE MADEIRA (*Lyctus lineares*, *Lyctus brunneus*).

- () Utilizar madeiras naturalmente inatacáveis por cupins, tais como: peroba do campo, peroba rosa, jacarandá, pau ferro, braúna, gonçalo alves, sucupira, copaíba, orelha de moça, roxinho e maçaranduba.
- () Colocar telas com malha de 1,6 mm em portas, janelas, basculantes e outras aberturas para evitar a entrada de cupins, durante as revoadas nupciais.
- () Evitar estocagem inadequada de madeiras e seus derivados, principalmente em locais úmidos.
- () Vistoriar periodicamente, rodapés, forros, armários, estantes, esquadrias e outras estruturas de madeira, a fim de detectar qualquer início de infestação, facilitando o controle.
- () Retirar o madeiramento usado durante as obras imediatamente após o término das mesmas, a fim de evitar possíveis infestações no imóvel.
- () Retirar e destruir madeiras infestadas, preferencialmente, queimando-as em lugares adequados.
- () Em bibliotecas e arquivos, usar, sempre que possível, estantes metálicas.

3 - MEDIDAS PREVENTIVAS PARA O CONTROLE DE PULGAS (*Ctenocephalides canis*, *Ctenocephalides felis*, *Xenopsylla brasiliensis*, *Xenopsylla cheopis*, *Pulex irritans*, *Poligenias sp.*).

- () Retirar o acúmulo de poeira e detritos em frestas de assoalho, carpetes, tapetes, etc...
- () Manter o assoalho e as junções do rodapé, calafetados e encerados, pois a cera tem efeito desalojante.
- () Adotar medidas de prevenção e controle de roedores, para evitar instalação por pulgas provenientes dos mesmos.
- () Cuidar da higiene dos cães, gatos e outros animais domésticos, mantendo sempre limpos seus locais de repouso.

4 - MEDIDAS PREVENTIVAS PARA O CONTROLE DE MOSCAS (*Musca domestica*).

- () Manter alimentos guardados em recipientes fechados.



- () Recolher restos de alimentos, fezes de animais e qualquer outro tipo de lixo em recipientes adequados.
- () Limpar diariamente os locais de refeição e preparo de alimentos.
- () Não vazar lixo a céu aberto.
- () Telar janelas, portas e instalar cortinas de vento.
- () Desobstruir valas que retenham resíduos orgânicos e sirvam de atrativo para a proliferação de moscas.

5 - MEDIDAS PREVENTIVAS PARA O CONTROLE DE FORMIGAS DOMÉSTICAS (*Iridomyrmex sp*).

- () Recolher restos de alimentos e qualquer outro tipo de lixo em recipientes adequados. () Vedar frestas de pisos, azulejos, portais e de outros locais que ofereçam condições de abrigo para as formigas.
- () Não acumular madeira em locais úmidos.
- () Observar a presença de formigueiros em vasos de plantas e jardineiras.
- () Excluir a prática de fazer pequenos lanches na mesa de trabalho, protegendo os teclados dos computadores das migalhas de pão, biscoitos, etc...

6 - MEDIDAS PREVENTIVAS PARA O CONTROLE DE RATAZANAS (*Rattus norvegicus*).

- () Limpar diariamente, antes do anoitecer, os locais de refeições e preparo de alimentos. Determinar um local comum para refeições e colocar os restos de alimentos em recipientes fechados.
- () Recolher os restos alimentares em recipientes adequados preferencialmente, sacos plásticos, que deverão ser fechados e recolhidos pelo serviço de coleta urbana.
- () Colocar sacos fardos e caixas sobre estrados com altura mínima de 40 cm, afastados uns dos outros e das paredes, deixando espaçamentos que permitam uma inspeção em todos os lados.
- () Não acumular objetos inúteis ou em desuso.
- () Não utilizar terrenos baldios ou outras áreas a céu aberto para vazamento de lixo.
- () Manter ralos e tampas de bueiros firmemente encaixados.
- () Remover e não permitir que sejam feitos amontoados de restos de construções, lixo, galhos, troncos ou pedras.

7 - MEDIDAS PREVENTIVAS PARA O CONTROLE DE CAMUNDONGOS (*Mus musculus*).

- () Limpar diariamente, antes do anoitecer, os locais de refeições e preparo de alimentos. Determinar um local comum para refeições e colocar os restos de alimentos em recipientes fechados.
- () Recolher os restos alimentares em recipientes adequados, preferencialmente, sacos plásticos, que deverão ser fechados e recolhidos pelo serviço de coleta urbana.
- () Colocar sacos, fardos e caixas sobre estrados com altura mínima de 40 cm, afastados uns dos outros e das paredes, deixando espaçamentos que permitam uma inspeção em todos os lados.
- () Não acumular objetos inúteis ou em desuso.
- () Vistoriar carga e descarga de mercadorias para evitar o transporte passivo de camundongos.
- () Manter armários e depósitos arrumados, sem objetos amontoados.
- () Não deixar encostados em muros e paredes objetos que facilitem o acesso dos roedores. () Buracos e vãos entre telhas devem ser vedados com argamassa adequada.
- () Colocar telas removíveis em abertura de aeração, entradas de condutores de eletricidade ou vãos de adutores de qualquer natureza. Seretaria da Saúde Gerencia estratégica de Vigilância em Saúde Vigilância Sanitária.

8 - MEDIDAS PREVENTIVAS PARA O CONTROLE DE RATOS DE TELHADO (*Rattus rattus*).



- () Limpar diariamente, antes do anoitecer, os locais de refeições e preparo de alimentos. Determinar um local comum para refeições e colocar os restos de alimentos em recipientes fechados.
- () Recolher os restos alimentares em recipientes adequados, preferencialmente, sacos plásticos, que deverão ser fechados e recolhidos pelo serviço de coleta urbana.
- () Colocar sacos, fardos e caixas sobre estrados com altura mínima de 40 cm, afastados uns dos outros e das paredes, deixando espaçamentos que permitam uma inspeção em todos os lados.
- () Não acumular objetos inúteis ou em desuso.
- () Não deixar encostados em muros e paredes objetos que facilitem o acesso de roedores. () Buracos e vãos entre telhas devem ser vedados com argamassa adequada.
- () Colocar telas removíveis em aberturas de aeração, entradas de condutores de eletricidade ou vãos de adutores de qualquer natureza.

9 - MEDIDAS PREVENTIVAS PARA O CONTROLE DE ARANHAS (*Phoneutria sp*, *Lycosa sp* e *Loxosceles sp*).

- () Manter limpos os jardins, aparando e cortando a vegetação excedente.
- () Não plantar bananeiras próximo à residência.
- () Em local muito arborizado, fechar portas e janelas da residência ao entardecer.
- () Manter fechados armários e gavetas que se constituem em excelente local de abrigo.
- () Examinar roupas e calçados antes de usá-los, principalmente quando tenham ficado expostos ou espalhados pelo chão.
- () Observar a presença de aranhas em objetos e móveis que tenham sido guardados por períodos prolongados em ambientes escuros.

10 - MEDIDAS PREVENTIVAS PARA O CONTROLE DE ESCORPIÕES (*Tityus serrulatus*, *Tityus trivittatus*).

- () seguir as orientações sobre medidas preventivas para baratas.
- () remanejar periodicamente materiais de construção que estejam armazenados, usando luvas de raspa de couro.
- () consertar rodapés despregados e colocar telas nas janelas.
- () telar ralos de chão, pias ou tanques.
- () Manter limpos os jardins, quintais e arredores, aparando a vegetação com frequência. () Limpar periodicamente terrenos baldios dos arredores.
- () Não acumular lixo de varredura - folhas secas, gravetos e cascalhos.
- () Vedar frestas em portas, janelas e muros, impedindo a entrada de escorpiões, principalmente ao anoitecer.
- () Evitar que as paredes fiquem sem reboco, pois os buracos em tijolos servem de locais de abrigo para os escorpiões.
- () Manter alimentos bem embalados de modo a evitar infestação de baratas, cuja a presença atrai escorpiões.
- () Manter fechados armários e gavetas.
- () Examinar roupas e calçados e antes de usá-los, principalmente quando tenham ficado expostos ou espalhados pelo chão.

11 - MEDIDAS PREVENTIVAS PARA O CONTROLE DE MOSQUITOS (*Culex quinquefasciatus*, *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*).

- () Evitar água parada.
- () Sempre que possível, esvaziar e escovar as paredes internas de recipientes que acumulam água.
- () Manter totalmente fechadas cisternas, caixas d'água e reservatórios provisórios tais como tambores e barris.



- () Furar pneus e guardá-los em locais protegidos das chuvas.
- () Guardar latas e garrafas emborçadas para não reter água.
- () Limpar periodicamente, calhas de telhados, marquises e rebaixos de banheiros e cozinhas, não permitindo o acúmulo de água.
- () Jogar quinzenalmente desinfetante nos ralos externos das edificações e nos internos pouco utilizados.
- () Drenar terrenos onde ocorra formação de poças.
- () Não acumular latas, pneus e garrafas.
- () Encher com areia ou pó de pedra poços desativados ou depressões de terreno.
- () Manter fossas sépticas em perfeito estado de conservação e funcionamento.
- () Colocar peixes barrigudinhos em charcos, lagos ou água que não possa ser drenada.
- () Não despejar lixo em valas, valetas, margens de córregos e riachos, mantendo-os desobstruídos.
- () Manter permanentemente secos solos e garagens.
- () Não cultivar plantas aquáticas.

12 - MEDIDAS PREVENTIVAS PARA O CONTROLE DE PERCEVEJOS DE LEITO (*Cimex lectularis*).

- () Limpar frequentemente os locais de alojamento de pessoas, especialmente em quartéis, hospitais, presídios.
- () Manter o assoalho e as junções calafetados e encerados, pois as frestas no assoalho servem como locais de abrigo e de postura dos ovos.
- () Vedar fendas e orifícios nas paredes, inclusive nos abrigos de animais domésticos.
- () Cuidar da higiene pessoal.
- () Manter limpos animais domésticos.
- () Expor ao sol, periodicamente, roupas, colchões e camas, pois o calor e a luminosidade desabrigam os percevejos.
- () Vistoriar frequentemente roupas, móveis e objetos que tenham sido transportados de outros locais, principalmente, se forem de locais infestados.

13 - MEDIDAS PREVENTIVAS PARA O CONTROLE DE TRAÇAS (*Ctenolepisma ciliata*) E FALSAS TRAÇAS (*Tinea sp*)

- () Remover frequentemente a poeira dos móveis, estantes, quadros, cortinas e tapetes.
- () Evitar o acúmulo de papéis e roupas velhas, guardando-os em locais protegidos e submetidos à limpeza constante.
- () Vistoriar frequentemente, gavetas e móveis onde estejam guardados tecidos, roupas de cama e roupas de lã.
- () Guardar cereais e massas alimentícias em recipientes fechados.

14 - MEDIDAS PREVENTIVAS PARA O CONTROLE DE BICHO DO PÉ (*Tunga penetrans*).

- () Observar com frequência as patas dos animais domésticos, pois podem estar parasitados, (caso estiverem, procurar veterinário).
- () Andar calçado em áreas de criação de animais principalmente, quando o solo for arenoso.
- () Lavar abundantemente, com água e sabão, os locais infestados pelo bicho do pé.
- () Limpar e encerar o assoalho frequentemente.



ANEXO – II
ROTEIRO DE INSPEÇÃO
BOAS PRÁTICAS OPERACIONAIS PARA EMPRESAS
APLICADORAS DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

1.1. Nome Fantasia:				
1.2. Razão Social:				
1.3. Comércio/Atividade:				
1.4. Endereço:				
1.5. Bairro:		C.E.P.:		
1.6. Fone:				
1.7. CNPJ:		IE:		
1.8. Proprietário:		CPF/MF:		
1.9. Responsável Técnico:		REGISTRO:		
ITEM	DESCRIÇÃO	sim	não	n/a
2.	ADMINISTRAÇÃO E INFORMAÇÃO GERAL			
2.1.	O responsável técnico encontra-se presente.			
2.2.	Contrato entre a empresa e seu responsável técnico.			
2.3.	No objetivo social da empresa consta a atividade de Controle de Pragas Urbanas e o Nome Fantasia.			
2.4.	Alvará de Localização e Funcionamento.			
2.5.	O prédio é exclusivo para a atividade de controle de pragas.			
2.6.	Planta Baixa com memorial descritivo e layout.			
2.7.	Alvará de Prevenção contra Incêndio e Pânico.			
2.8.	Relação nominal atualizada dos funcionários por áreas.			
2.9.	Relação dos praguicidas utilizados com seus respectivos registros nos órgãos competentes.			
2.10.	Relação dos equipamentos de aplicação.			
2.11.	Relação dos fornecedores de matéria-prima (com nota da aquisição).			
2.12.	Licença da SEMMA.			



2.13.	Serviços Prestados: () limpeza, conservação e higienização do reservatório de água. () desinsetização () tratamento contra cupins () desratização () tratamento de jardins () tratamento de grãos e produtos armazenados () outros serviços (aves , pombos, ...etc).			
2.14.	Áreas de atuação : () Estabelecimentos de saúde () Escola , Creches e Hotéis () Indústrias fabricantes de produto relacionados à saúde () Estabelecimentos que manipulam alimentos () Empresas de transporte coletivo () Residências e condomínios () Outros...			

ITEM	DESCRIÇÃO	sim	Não	n/a
3	INSTALAÇÕES FÍSICAS			
3.1	DEPÓSITO			
3.1.1	Existe local independente e identificado para o armazenamento dos praguicidas?			
3.1.2	Existe local independente e identificado para a guarda dos equipamentos de aplicação?			
3.1.3	Existe local especial e separado para armazenar substâncias inflamáveis com risco de explosão?			
3.1.4.	Existe local para armazenagem adequada de embalagens vazias?			
3.1.5	O revestimento do piso é adequado?			
3.1.6	O revestimento das paredes é adequado?			
3.1.7	O revestimento do teto é adequado?			
3.1.8	As condições de iluminação são adequadas?			
3.1.9	As condições de ventilação são adequadas?			
3.1.10	As condições de instalações elétricas são adequadas?			
3.1.11	As condições de circulação, disposição e higiene do depósito são adequadas?			
3.1.12	Existe sistema de exaustão adequado?			
3.1.13	Existe separação física distinta entre rodenticidas e inseticidas e produtos de outras categorias, para que não haja contaminação entre os agentes?			
3.1.14	Os praguicidas são mantidos em embalagens originais? Estão identificados ?			
3.1.15	Estão localizados adequadamente para evitar misturas?			
3.1.16	Neste local estão armazenados os EPIs?			
3.1.17	O armazenamento é adequado, atendendo as recomendações do fabricante com relação a cada praguicidas ?			
3.1.18	Existem informações visíveis, de cada praguicidas, contendo dados técnicos e medidas de segurança, para o caso de acidentes?			



3.1.19	Existem materiais neutralizantes para os casos de vazamentos ou outros acidentes? Estão identificados ?			
3.1.20	É realizado o controle do estoque? Qual a periodicidade?			
3.1.21	São registradas as quantidades adquiridas (NF) e as quantidades de saída, conforme os serviços executados?			
3.1.22	Existe registro de lote, data de validade e ordem cronológica de uso dos praguicidas de acordo com a sua entrada no depósito?			



ITEM	DESCRIÇÃO	sim	não	n/a
3.2	LABORATÓRIO: fracionamento e diluição			
3.2.1	Se houver o fracionamento ou preparo de formulações (calda), existe local específico para esta atividade?			
3.2.2	Esta área está identificada, indicando a manipulação de praguicidas tóxicos?			
3.2.3	Área em m2			
3.2.4	O revestimento do piso é adequado?			
3.2.5	O revestimento das paredes é adequado?			
3.2.6	O revestimento do teto é adequado?			
3.2.7	As condições de iluminação são adequadas?			
3.2.8	As condições de ventilação são adequadas?			
3.2.9	As condições de instalações elétricas são adequadas?			
3.2.10	As condições de higiene são adequadas?			
3.2.11	Existe tanque dotado de instalação hidráulica completa para a lavagem do material utilizado na formulação e aplicação de defensivos químicos?			
3.2.12	Existem materiais e utensílios necessários à correta formulação dos praguicidas?			
3.2.13	As caldas são preparadas e armazenadas para posterior utilização? Por quanto tempo?			
3.2.14	Existem equipamentos de segurança ? (para o combate de incêndios, lava-olhos, chuveiro)			
3.2.15	Existem EPIs como: máscara com filtro para gases orgânicos ou pó, luvas de PVC, uniforme, avental e calçado fechado, disponíveis para serem utilizados no momento do preparo da formulação de defensivos químicos?			



3.2.16	Existem procedimentos escritos que orientem o uso de EPIs ?			
ITEM	DESCRIÇÃO	sim	não	n/a
3.3	VESTIÁRIO			
3.3.1	A Empresa dispõe de vestiário com sanitários e chuveiros em número suficiente?(Um chuveiro para cada cinco funcionários)			
3.3.2	Possuem armários individuais para guarda de roupas, uniformes e EPIs ?.			
3.3.3	As condições sanitárias do mesmo são adequadas ?			



ITEM	DESCRIÇÃO	sim	não	n/a
4	PESSOAL			
4.1	N.º de funcionários envolvidos diretamente com a atividade.			
4.2	A empresa elaborou o PPRA, conforme estabelece a NR-9 aprovada pela Portaria 3214/78 ?			
4.3	A empresa elaborou o PCMSO conforme estabelece a NR-7 aprovada pela Portaria 3214/78 ?			
4.4	Existe um programa de treinamento de pessoal que comprove a capacitação técnica de cada operador para armazenar, transportar, manipular ou aplicar praguicidas ?			
4.5	Existem registros destes treinamentos ?			
4.6	Nos treinamentos estão previstas as possibilidades de ocorrência de acidentes durante qualquer atividade que envolva praguicidas?			
4.7	Existem orientações escritas de como proceder em caso de ocorrência de acidentes ?			
4.8	O responsável técnico ministra ou participa dos treinamentos ?			
4.9	Existem normas de segurança escritas ?			
4.10	Os funcionários são treinados para o uso correto e constante dos EPIs? Existem registros ?			
4.11	Os EPIs possuem Certificado de Aprovação expedido pelo Ministério do Trabalho, Conforme NR 6 – Portaria 3214/78?			



4.12	Especificar os EPIs utilizados: () luvas de nitrila ou neopreme; () respiradores com filtro para gases e pó; () uniformes (camisas de mangas compridas); () botas de cano longo e material impermeável; () óculos protetores ou lâminas faciais de acetato () abafadores ; () boné ou chapéu de material impermeável; () outros ... quais?			
4.13	Os EPIs são lavados e armazenados adequadamente após o uso?			
4.14	Os filtros das máscaras são adequados e substituídos periodicamente ?			
4.15	Os funcionário são orientados a não comer, não beber e não fumar sempre que estiverem transportando, manipulando ou exercendo qualquer atividade com praguicidas.			
4.16	Os uniformes são lavados pelos próprios funcionários ou em lavanderias ?			
4.17	Existem orientações escritas para a lavagem dos mesmos			
ITEM	DESCRIÇÃO	Sim	não	n/a
5	TRANSPORTE			
5.1	O transporte dos praguicidas é feito em veículo de uso exclusivo da empresa ?			
5.2	O veículo apresenta em local visível, identificação de que está transportando praguicidas? (desenho de um crânio e duas tíbias cruzadas)			



5.3	É verificado o estado da carga, separando materiais danificados, antes do embarque dos defensivos químicos? Existem procedimentos escritos?			
5.3	Os praguicidas são transportados acondicionados adequadamente em recipientes resistentes e em compartimento que os isolem dos ocupantes do veículo?			
5.4	Como são acondicionadas as iscas granuladas rodenticidas?			
5.6	São transportados praguicidas lacrados e em sua embalagem original, para preparo das formulações no local de tratamento? São adequadamente acondicionados ?			
5.7	No tocante ao pessoal, estão transportando os EPIs recomendados? Possuem uniforme sobressalente, para o caso de necessidade de troca do mesmo?			
5.8	Existem fichas de emergência de cada praguicida transportado, com as orientações e medidas de segurança, para o caso de acidentes, conforme prevê a legislação do Ministério dos Transportes, para as cargas perigosas?			
5.9	Encontram-se no veículo os materiais necessários para providenciar o isolamento da área,(cones e faixas) e para as condutas emergenciais em caso de acidente ou derramamento?			
5.10	Os funcionários estão devidamente treinados, para notificarem as autoridades competentes, aguardando socorro em casos de acidente e não abandonando o veículo no local?			
ITEM	DESCRIÇÃO	Sim	não	n/a
6	PRODUTOS			
6.1	Os praguicidas: solventes, propelentes e sinergistas utilizados pela empresa estão de acordo com as exigências legais ?			
6.2	A empresa utiliza armadilhas adesivas.			



6.3	Há utilização de substâncias aromatizantes ou outros atrativos associados às iscas rodenticidas?			
6.4	A utilização das substâncias aromatizantes ou outros atrativos acima citados, não possibilita que o produto seja confundido com alimento ?			
ITEM	DESCRIÇÃO	Sim	não	n/a
7	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS			
7.1	O cliente é orientado a designar local para a guarda dos produtos e equipamentos durante a execução dos trabalhos?			
7.2	No caso da calda ser preparada no local : • É verificado previamente a existência dos pontos de águas e ralos ? • o local é identificado, e o acesso é restringido ? • como é realizado o descarte dos resíduos ?			
7.3	Os equipamentos são verificados periodicamente, quanto a manutenção (lubrificação reapertos e regulagem de vazão) e condição de seus componentes: como mangueiras, filtros, hastes, bicos, reguladores e outros? (Para evitar a ocorrência de mal funcionamento e vazamentos ou outros acidentes)			
7.4	Os equipamentos de aplicação e recipientes contendo praguicidas têm rótulos que especifiquem composição e concentração?			
ITEM	DESCRIÇÃO	Sim	não	n/a
8	RESÍDUOS E DESCARTES DE EMBALAGENS			
8.1	Existem procedimentos escritos para a lavagem dos equipamentos e recipientes?			
8.2	A água de lavagem dos equipamentos e recipientes é descartada ou armazenada?			
8.3	Qual é o destino final dos resíduos ?			



8.4	Qual a justificativa e o procedimento de armazenamento?			
8.5	Os resíduos ocasionados pelo vazamento de embalagens, equipamentos de aplicação, preparo de caldas e outras medidas de manipulação, sofrem tratamento neutralizante adequado, de acordo com o grupo químico e recomendação do fabricante ?			
8.6	Qual é o destino final dos resíduos ?			
8.7	Os recipientes utilizados no acondicionamento (embalagens) e formulação de produtos químicos, quando do seu descarte são descontaminados com tríplice lavagem e inutilizados ? Existe procedimento para tal ?			
8.8	Existe a orientação de em hipótese alguma reaproveitar as embalagens de praguicidas para quaisquer fins ?			
8.9	Como é feito o descarte das embalagens ?			
8.10	Para o descarte de praguicidas com prazo de validade vencida ou fora de sua especificação, qual o procedimento adotado ?			
ITEM	DESCRIÇÃO	Sim	não	n/a
9	SISTEMA DE GARANTIA DA QUALIDADE			
9.1	Como é feita a contratação do serviço ? Por telefone ou diretamente no local ?			
9.2	A empresa veicula algum tipo de propaganda ? Menciona na mesma o n.º da licença de funcionamento ?			
9.3	É realizada inspeção para avaliação do trabalho a ser executado ?			
9.4	É elaborada uma proposta de serviço quando da contratação do mesmo ?			
9.5	Esta é emitida em duas vias, sendo uma do cliente.?			
9.6	A via da empresa é arquivada ? (pelo menos 01ano)			



9.7	Constam neste documento informações como: • Razão social / endereço / n.º de licença de funcionamento da controladora / nome e endereço do cliente ? • As pragas urbanas para as quais foram solicitadas os serviços de controle ? Características do local a ser tratado: Atividade, descrição das áreas internas (n.º de salas, cozinha, banheiro, etc.), externas e vicinais ? • Pragas encontradas durante a inspeção ? • Produtos químicos: nome / diluente / volume aplicado / concentração de uso / praga alvo / Equipamentos ? • Orientações e precauções a serem tomadas pelo usuário do serviço de controle de pragas, antes, durante e após execução do mesmo (limpeza do local) ? • Tempo que o local deve permanecer isolado.			
9.8	Existem registros das reclamações dos clientes junto ao órgão ?			
9.9	São realizados revisões nos serviços ?			
9.10	Fornece certificado de aplicação, assinado pelo responsável técnico contendo informações como : • Data do serviço • Aplicadores que o executaram: nome e assinatura • nome do praguicida utilizado, ou associação com proporções e composição especificadas; • quantidade total empregada por área; • instruções para a prevenção ou para o caso de ocorrência de acidentes, como: Grupo químico, Ação Tóxica, Antídoto e Tratamento Adequado.			

Legenda:

S = sim

N = Não

N/A = Não se aplica.



ANEXO – III
RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

1.1. Nome Fantasia:	
1.2. Razão Social:	
1.3. Comércio/Atividade:	
1.4. Endereço:	
1.5. Bairro:	C.E.P.:
1.6. Fone:	
1.7. CNPJ:	IE:
1.8. Proprietário:	CPF/MF:
1.9. Responsável Técnico:	REGISTRO:

2 – RELAÇÃO DE PESSOAL:

NOME	FUNÇÃO	TIPO DE TREINAMENTO	DATA	CPF/MF



3.TERMO DE DECLARAÇÃO:

Declaro neste ato que o pessoal acima especificado recebeu treinamentos adequados para os exercícios das funções por eles executados, estando devidamente preparados e habilitados.

Rondonópolis-MT,...../...../.....

Assinatura do Responsável Técnico

Assinatura do Proprietário

ANEXO – IV

DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS E OUTROS

1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

1.1. Nome Fantasia:	
1.2.Razão Social:	
1.3. Comércio/Atividade:	
1.4. Endereço:	
1.5. Bairro:	C.E.P.:
1.6. Fone:	
1.7. CNPJ:	IE:
1.8. Proprietário:	CPF/MF:
1.9.Responsável Técnico:	REGISTRO:

2. DAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS:

2.1.() – DESINSETIZAÇÃO () SIM () NÃO



2.2.() – TRATAMENTO CONTRA CUPINS () SIM () NÃO
2.3.() – DESRATIZAÇÃO () SIM () NÃO
2.4.() – TRATAMENTO DE JARDINS () SIM () NÃO
2.5.() – TRATAMENTO DE GRAOS E PRODUTOS ARMAZENADOS () SIM
() NÃO.
2.6.() – OUTROS SERVIÇOS (AVES, POMBOS, ETC).

3.ÁREAS DE ATUAÇÃO:
3.1.() – ESTABELECIMENTO DE SAÚDE.
3.2.() – ESCOLA, CRECHE, HOTEL.
3.3.() – INDÚSTRIAS FABRICANTES DE PRODUTOS RELACIONADOS À SAÚDE.
3.4.() – ESTABELECIMENTOS QUE MANIPULAM ALIMENTOS.
3.5.() – EMPRESAS DE TRANSPORTES COLETIVOS.
3.6.() – RESIDÊNCIA E CONDOMÍNIOS.
3.7.OUTROS:.....

4.ATUA EM OUTROS MUNICÍPIOS: () SIM () NÃO.
--

5.EXERCE ATIVIDADE DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE RESERVATÓRIOS DE ÁGUAS: () SIM () NÃO.
--



6.RELAÇÃO DOS PRAGUECIDAS UTILIZADOS/FINALIDADES:

PRODUTO	PRAGA ALVO	AREA DE APLICAÇÃO	APRESENTAÇÃO

5.RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS UTILIZADOS:

5.1.Luvas de nitrila ou Neoprene () SIM () NÃO
5.2.Respiradores com filtros para gases e pó () SIM () NÃO
5.3.Uniformes ou avental de manga () SIM () NÃO
5.4.Botas de cano longo de material impermeável () SIM () NÃO
5.5.Óculos protetores ou Lâminas faciais de acetato () SIM () NÃO
5.6.aAbafadores () SIM () NÃO
5.7.Boné ou chapéu de material impermeável () SIM () NÃO
5.8.Outros, quais:

6.MANUAL DE BOAS PRÁTICAS E POP'S () SIM () NÃO.

7.TERMO DE DECLARAÇÃO:

Declaro neste ato que as informações prestadas são verdadeiras e tenho pleno conhecimento da responsabilidade penal, civil e administrativa por mim fornecidas.



Rondonópolis-MT,...../...../.....

Assinatura do Responsável Técnico

Assinatura do Proprietário

ANEXO – V

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº

1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

1.1. Nome Fantasia:	
1.2. Razão Social:	
1.3. Comércio/Atividade:	
1.4. Endereço:	
1.5. Bairro:	C.E.P.:
1.6. Fone:	
1.7. CNPJ:	IE:
1.8. Proprietário:	CPF/MF:
1.9. Responsável Técnico:	REGISTRO:

2. DESCRIÇÃO:

PRODUTO UTILIZADO	ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA



3.RESPONSÁVEL TÉCNICO:

Nº CR

4. APLICADOR:

5.CLIENTE:

5.1.ENDEREÇO:

5.2.FONE:

EM CASO DE ACIDENTE:

TELEFONE.....

OBS: NO VERSO DO FORMULÁRIO A EMPRESA DEVERÁ DESCREVER AS ORIENTAÇÕES.

RONDONÓPOLIS, MT...../...../.....

Assinatura do Responsável Técnico

Assinatura do Proprietário

Assinatura do cliente



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – DIVISÃO DE VIGILÂNCIA
SANITÁRIA**

Resolução de nº 06/2018, altera a Resolução nº 03/2017, publicada no Diário Oficial do Município de Rondonópolis – MT, na data de 24 de julho de 2017 – edição de nº 4005, que dispõe sobre a regulamentação das relações dos documentos necessários, exigidos e procedimentos na instrução dos processos de licenciamentos sanitários anuais e cadastro sanitário por tipos de atividades econômicas/estabelecimentos junto a Vigilância Sanitária Municipal.

A SECRETÁRIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS, EM ESPECIAL A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE Nº 31, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, COM BASE NOS SEUS ARTIGOS 30, INCISOS VII E XVIII; 50, INCISOS II E V; 51, PARÁGRAFO ÚNICO, e

CONSIDERANDO – O artigo 1º, parágrafo único da Lei Municipal Complementar nº 135, de 13 de dezembro de 2012, que institui o Código Sanitário Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO - A necessidade de regulamentação e padronização dos dispostos nos artigos 23 e 24, da Lei Complementar Municipal de nº 135, de 13/12/2012, com referência as exigências dos documentos necessários a instrução dos processos de licenciamentos sanitários anualmente.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as alterações conforme os anexos constantes no presente instrumento, que passa a regulamentar a lista de exigências por tipos de atividades econômicas/estabelecimentos na instrução dos processos de licenciamento sanitário anualmente e cadastro. Às demais condições não alteradas pelo presente instrumento permanecem na sua condição original prevista na Resolução 03/2017/SMS/VISA/ROO/MT.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário ao presente instrumento e seus anexos, permanecendo inalterados os demais e ratificados pelo presente termo.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor da data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2019.

Registre-se,

Publique e cumpra-se.

Rondonópolis-MT, 12 de dezembro de 2018.

RESOLUÇÃO Nº 03/2017 - ANEXO – II



6.DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO E RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA ANUAL E CADASTRO SANITÁRIO:

1. AÇOUGUE:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável legal/representante com procuração atualizada;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		
3.Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT, e quando houver alteração da atividade;	X		
4.Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa e quando houver alteração;	X		
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e quando houver alteração);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X		
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir);
- 2.5.Verificação se existe exploração de água subterrâneas com outorga fornecida pela Sema/MT, análise da água e sistema de cloração da água;
- 2.6.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:



- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário/notificação para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

2. ARMAZÉM DE SEMENTES E CONGÊNERES:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável legal/representante com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		
3.Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT, e quando houver alteração da atividade;	X		
4.Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa e quando houver alteração;	X		
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do responsável técnico (quando houver);	X		
8. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável técnico junto ao Conselho de Classe;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
10.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
11.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
12. Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação(inicial e renovação anual) - COM PARECER TÉCNICO;	X		Observar vencimento



13.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
14.Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano expedida pelo órgão ambiental Estadual/Municipal (quando houver);	X	X	Observar vencimento
14.Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano (quando houver);	X		
15.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária) (quando houver);	X	X	
16. Cópia da Licença Sanitária do fornecimento de alimentação quando o mesmo for terceirizado (quando houver);	X	X	
17. Cópia das Licenças do INDEA/MT, registro da empresa e produtos junto ao MAPA e PF quando envolver produto regulamentado e/ou produto usado em laboratório para análise própria;	X	X	Ver vencimento
18. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir);
- 2.5.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

4. NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

3. BANCO E INSTITUIÇÃO FINANCEIRA:



Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		
3.Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT, e quando houver alteração da atividade;	X		
4.Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa e quando houver alteração, e ou estatuto social e ata de eleição da diretoria e gestores;	X		
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário, e ou seu representante legal;	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia da Licença Sanitária do fornecimento de alimentação quando o mesmo for terceirizado (quando houver);	X	X	
13. Cópia do contrato de locação, caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir);
- 2.5.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:



1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

4. BAR:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada;	X	X	
2.Cópia da constituição da empresa;	X		
3.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
4.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
5.Cópia dos documentos pessoais do proprietário;	X		
6.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
7.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
8.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
9.Termo de Responsabilidade assinado pelo proprietário declarando que comercializa apenas bebidas e alimentos não perecíveis e embalados, tais como: (salgadinhos, amendoins, balas, doces, chicletes, etc...) (modelo nº 1);	X	X	
10. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;

3.2.Devolução da Licença Sanitária;

3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.



5.CASA DE EVENTO, CERIMONIAL E BUFÊ:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		
3.Cópia da constituição da empresa;	X		
4.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
5.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
6.Cópia dos documentos pessoais do proprietário;	X		
7.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
8.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
11.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários;	X	X	
12.Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT, e quando houver alteração da atividade;	X		
13. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir);
- 2.5.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.



NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

6. CENTRO DE ESTÉTICA (ESTABELECIMENTO QUE NÃO REALIZA PROCEDIMENTO INVASIVO INJETÁVEL):

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		
3.Cópia da constituição da empresa;	X		
4.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
5.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
6. Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do responsável técnico (quando houver);	X		
7.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
8.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
11.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários;	X	X	
12.Cópia de documento que comprove que o profissional é devidamente habilitado ao exercício profissional em curso aprovado por órgão competente (caso não seja sócio ou proprietário, deverá ser apresentado comprovação de vínculo empregatício) – registro no Conselho de Classe;	X	X	



13.Declaração dos procedimentos realizados pelo estabelecimento, devidamente assinado pelo Responsável Técnico e Proprietário e reconhecido a firma;	X	X	
14.Cópia do certificado e contrato de coleta de resíduos;	X	X	
15.Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT, e quando houver alteração da atividade;	X		
16. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;
- 3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

7. CEREALISTA:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada;	X	X	



2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		
3.Cópia da constituição da empresa;	X		
4.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
5.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
6. Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do responsável técnico (quando houver);	X		
7.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
8.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
11.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros, quando possuir mais de 10 empregados;	X	X	
12.Cópia da Licença Ambiental ou documento de dispensa do licenciamento ambiental;	X		
13.Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT, e quando houver alteração da atividade;	X		
14. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.



3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

8.CLÍNICA DE ESTÉTICA (ESTABELECIMENTO QUE REALIZA PROCEDIMENTO INVASIVO INJETÁVEL):

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		
3.Cópia da constituição da empresa;	X		
4.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
5.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
6. Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do responsável técnico (quando houver);	X		
7.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
8.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
11.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários;	X	X	



12.Cópia de documento que comprove que o profissional é devidamente habilitado ao exercício profissional em curso aprovado por órgão competente (caso não seja sócio ou proprietário, deverá ser apresentado comprovação de vínculo empregatício) – registro no Conselho de Classe;	X	X	
13.Declaração dos procedimentos realizados pelo estabelecimento, devidamente assinado pelo Responsável Técnico e Proprietário devidamente reconhecido a firma;	X	X	
14.Certidão do registro da empresa/estabelecimento no Conselho da categoria de seu responsável técnico, informando as atividades habilitadas a serem exercidas pelo estabelecimento/empresa;	X	X	
15.Cópia do certificado e contrato de coleta de resíduos;	X	X	
16.Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT, e quando houver alteração da atividade;	X		
17. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.



5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

9.CLÍNICA DE PODOLOGIA:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		
3.Cópia da constituição da empresa;	X		
4.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
5.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
6. Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do responsável técnico (quando houver);	X		
7.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
8.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
11.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários;	X	X	
12.Cópia de documento que comprove que o profissional é devidamente habilitado ao exercício profissional em curso;	X	X	
13.Declaração dos procedimentos realizados pelo estabelecimento, devidamente assinado pelo Responsável Técnico e Proprietário devidamente reconhecido a firma;	X	X	
14.Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT, e quando houver alteração da atividade.	X		
15. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).



- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;
- 3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica

10.CLÍNICA E CONSULTÓRIO MÉDICO:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		
3.Cópia da constituição da empresa;	X		
4.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
5.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
6. Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do responsável técnico (quando houver);	X		
7.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
8.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com	X	X	



nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;			
11. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários;	X	X	
12. Cópia de documento que comprove que o profissional é devidamente habilitado ao exercício profissional em curso aprovado por órgão competente (caso não seja sócio ou proprietário, deverá ser apresentado comprovação de vínculo empregatício) – registro no Conselho de Classe;	X	X	Somente clínica.
13. Declaração dos procedimentos realizados pelo estabelecimento, devidamente assinado pelo Responsável Técnico e Proprietário devidamente reconhecido a firma;	X	X	Somente clínica.
14. Certidão do registro da empresa/estabelecimento no Conselho da categoria de seu responsável técnico, informando as atividades habilitadas a serem exercidas pelo estabelecimento/empresa;	X	X	Somente clínica.
15. Cópia do certificado e contrato de coleta de resíduos;	X	X	
16. Cópia da licença ambiental fornecida pela Semma – Municipal e ou Sema – Estadual (verificar vencimento);	X	X	Somente clínica.
17. Cópia da certificação de especialidade médica/técnica (especialidade médica informada e desenvolvida pelo profissional e ou clínica), fornecida por instituição habilitada legalmente;	X		
18. Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT, e quando houver alteração da atividade;	X		
19. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;



3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

11.CLÍNICA E CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		
3.Cópia da constituição da empresa;	X		
4.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
5.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
6. Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do responsável técnico (quando houver);	X		
7.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
8.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
11.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários;	X	X	
12.Cópia de documento que comprove que o profissional é devidamente habilitado ao exercício profissional em curso aprovado por órgão competente (caso não seja sócio ou proprietário, deverá ser apresentado comprovação de vínculo empregatício);	X	X	



13.Declaração dos procedimentos realizados pelo estabelecimento, devidamente assinado pelo Responsável Técnico e Proprietário devidamente reconhecido a firma;	X	X	
14.Certidão do registro da empresa/estabelecimento no Conselho da categoria de seu responsável técnico, informando as atividades habilitadas a serem exercidas pelo estabelecimento/empresa;	X	X	
15.Cópia do certificado e contrato de coleta de resíduos;	X	X	
16.Cópia da licença ambiental fornecido pela Semma – Municipal e ou Sema – Estadual (verificar vencimento);	X	X	Quando for clínica.
17.Cópia da certificação de especialidade odontológica/técnica (especialidade odontológica informada e desenvolvida pelo profissional e ou clínica), fornecida por instituição habilitada legalmente;	X		
18.Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT, e quando houver alteração da atividade;	X		
19. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;
- 3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.



4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

12.CLÍNICA E CONSULTÓRIO VETERINÁRIO:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		
3.Cópia da constituição da empresa;	X		
4.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
5.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
6. Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do responsável técnico (quando houver);	X		
7.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
8.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
11.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários;	X	X	
12.Cópia de documento que comprove que o profissional é devidamente habilitado ao exercício profissional em curso aprovado por órgão competente (caso não seja sócio ou proprietário, deverá ser apresentado comprovação de vínculo empregatício) – Registro no Conselho de Classe;	X	X	
13.Declaração dos procedimentos realizados pelo estabelecimento, devidamente assinado pelo Responsável Técnico e Proprietário devidamente reconhecido a firma;	X	X	
14.Certidão do registro da empresa/estabelecimento no Conselho de Classe da categoria de seu responsável técnico, informando as atividades habilitadas a serem exercidas pelo estabelecimento/empresa;	X	X	Quando for clínica.
15.Cópia do certificado e contrato de coleta de resíduos;	X	X	Quando for clínica.



16.Cópia da licença ambiental fornecido pela Semma – Municipal e ou Sema – Estadual (verificar vencimento);	X	X	Quando for clínica.
17.Cópia da certificação de especialidade médica veterinária/técnica (especialidade médica veterinária informada e desenvolvida pelo profissional e ou clínica), fornecida por instituição habilitada legalmente;	X		
18.Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT, e quando houver alteração da atividade;	X		
19. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;
- 3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

13.CLUBE RECREATIVO:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	



2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		
3.Cópia da constituição da empresa;	X		
4.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
5.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
6.Cópia dos documentos pessoais do proprietário/representante legal;	X		
7.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
8.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
11.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários;	X	X	
12.Declaração das atividades desenvolvidas pelo Clube;	X	X	
13.Cópia da análise físico-química e microbiológica da água em caso de poço artesiano com data de validade de no mínimo 90 dias de sua expedição;	X	X	
14.Cópia da outorga para exploração de água subterrânea expedida pela Sema Estadual com data vigente;	X		Observar vencimento
15.Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT, e quando houver alteração da atividade;	X		
16. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);



2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;

3.2.Devolução da Licença Sanitária;

3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica,

14.COMÉRCIO ATACADISTA E VAREJISTA DE EMBALAGENS:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		
3.Cópia da constituição da empresa;	X		
4.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
5.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
6.Cópia dos documentos pessoais do proprietário/representante legal;	X		
7.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
8.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	



11. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários;	X	X	
12. Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT, e quando houver alteração da atividade;	X		
13. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnicas.

15.COMÉRCIO E ESTOCAGEM DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, FERTILIZANTES, ADUBOS E CONGÊNERES:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	



2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		
3.Cópia da constituição da empresa;	X		
4.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
5.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
6. Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do responsável técnico (quando houver);	X		
7.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
8.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
11.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários;	X	X	
12.Cópia do Certificado de Regularidade Técnica emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;	X	X	
13.Cópia do certificado e contrato de coleta de resíduos;	X	X	
15.Cópia da licença ambiental fornecido pela Semma – Municipal e ou Sema – Estadual (verificar vencimento);	X	X	
16.Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) - COM PARECER TÉCNICO ;	X	X	Verificar vencimento
17.Cópia das Licenças do INDEA/MT, registro da empresa e produtos junto ao MAPA e PF quando envolver produto regulamentado e/ou produto usado em laboratório para análise própria;	X	X	Verificar vencimento.
18.Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT, e quando houver alteração da atividade;	X		
19. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);

2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);

2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;



- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a VISA.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;
- 3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

16.COMÉRCIO E ESTOCAGEM DE SEMENTES E CONGÊNERES:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		
3.Cópia da constituição da empresa;	X		
4.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
5.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
6. Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do responsável técnico (quando houver);	X		
7.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
8.Cópia do boleto pago da taxa anual da VISA;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com	X	X	



nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;			
11.Cópia do Certificado de Regularidade Técnica emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;	X	X	
12.Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) - COM PARECER TÉCNICO;	X	X	Verificar vencimento
13.Cópia das Licenças do INDEA/MT, registro da empresa e produtos junto ao MAPA e PF quando envolver produto regulamentado e/ou produto usado em laboratório para análise própria;	X	X	Verificar vencimento.
14.Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT, e quando houver alteração da atividade;	X		
15. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;
- 3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.



4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

17.COMÉRCIO VAREJISTA DE ALIMENTOS SEM MANIPULAÇÃO:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		
3.Cópia da constituição da empresa;	X		
4.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
5.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
6.Cópia dos documentos pessoais do proprietário;	X		
7.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
8.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
11.Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT, e quando houver alteração da atividade;	X		
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);

2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);

2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;

2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).

2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;

2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;

2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);



2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;

3.2.Devolução da Licença Sanitária;

3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

18.COMÉRCIO VAREJISTA DE COSMÉTICOS, PERFUMES, PRODUTOS DE HIGIENE E CORRELATOS:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		
3.Cópia da constituição da empresa;	X		
4.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
5.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
6.Cópia dos documentos pessoais do proprietário;	X		
7.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
8.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	



11.Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT, e quando houver alteração da atividade;	X		
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;
- 3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica

19.COMÉRCIO VAREJISTA DE SANEANTES E PRODUTOS DE LIMPEZA:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e	X		



em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);			
3.Cópia da constituição da empresa;	X		
4.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
5.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
6.Cópia dos documentos pessoais do proprietário;	X		
7.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
8.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
11.Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT, e quando houver alteração da atividade;	X		
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.



2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

20.COMÉRCIO VETERINÁRIO:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		
3.Cópia da constituição da empresa;	X		
4.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
5.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
6.Cópia dos documentos pessoais do proprietário;	X		
7.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
8.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
11.Cópia do Certificado de Regularidade Técnica emitido pelo Conselho de Classe correspondente;	X	X	
12.Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecido pela Prefeitura de Rondonópolis-MT;	X	X	Verificar vencimento.
13.Cópia das Licenças do INDEA/MT, registro da empresa e produtos junto ao MAPA quando envolver produtos regulamentados nos referidos órgãos;	X	X	
14. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);

2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);

2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRa e outros;



- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a VISA.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;
- 3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

21.CONFEITARIA, DOCERIA E CASA DE BOLO:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		
3.Cópia da constituição da empresa;	X		
4.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
5.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
6.Cópia dos documentos pessoais do proprietário;	X		
7.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
8.Cópia do boleto pago da taxa anual da VISA;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e	X	X	



substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;			
11.Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecido pela Prefeitura de Rondonópolis-MT;	X	X	Verificar vencimento.
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

22.CONVENIÊNCIA:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		



3.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
4.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
5.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
6.Cópia dos documentos pessoais do proprietário;	X		
7.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
8.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
11.Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecido pela Prefeitura de Rondonópolis-MT;	X	X	Verificar vencimento.
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;



3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

23.COZINHA INDUSTRIAL:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		
3.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
4.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
5.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
6.Cópia dos documentos pessoais do proprietário;	X		
7.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
8.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
11.Cópia da Certidão de uso e ocupação de solo fornecido pela Prefeitura de Rondonópolis-MT;	X	X	Verificar vencimento.
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Nutrição ou outro equivalente. Caso o RT não seja titular ou sócio da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício;	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia da relação de veículos que transportam alimentos e quando terceirizado apresentar o contrato de prestação de serviço e a Licença Sanitária do veículo ou transportadora;	X	X	
14. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);



- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

24.EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO DE CONTROLE DE PRAGAS URBANAS (DEDETIZADORA/IMUNIZADORA):

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações



5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual (se atividade exigir);	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do responsável técnico (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
12.Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável técnico junto ao Conselho de Classe;	X	X	
13.Cópia da Inscrição da Empresa junto ao Conselho de Classe com informação das atividades habilitadas e de Responsabilidade do RT (exemplo: desratização, descupinização e etc);	X	X	Ato a ser conferido e licenciado pela Visa.
14. Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, LI-Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) - COM PARECER TÉCNICO;	X	X	Verificar vencimento
15. Apresentar relação de veículos exclusivos, utilizados na prestação dos serviços e no transporte dos produtos conforme Resolução 04/2018/SMS/VISA/ROO, anexando cópia do licenciamento anual em vigor;	X	X	
16. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
17.Anexar no processo foto dos veículos utilizados na prestação de serviços e transporte dos produtos, devidamente identificados com as sinalizações técnicas (sujeito a aprovação da Visa Municipal);	X	X	Será verificado na inspeção
18. Caso o estabelecimento não possua estoque no local dos produtos utilizados na prestação de serviços, fornecer declaração devidamente assinada e reconhecida firma pelo proprietário e responsável técnico (tem que está previsto no manual de boas práticas);	X	X	
19. Apresentar relação dos últimos doze meses do levantamento de descarte das embalagens em local apropriado, conforme norma de fabricação e exigência legal (tem que está previsto no manual de boas práticas);		X	Pode ser ato de fiscalização.
20. Apresentar relação dos fornecedores e dos produtos utilizados na prestação dos serviços, informando a finalidade de cada produto e modo de aplicação devidamente assinada pelo proprietário e responsável	X	X	



técnico (tem que está previsto no manual de boas práticas) – modelo 3;			
21. Apresentar cópia de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO;	X	X	
22. Apresentar declaração de responsabilidade técnica e de pleno conhecimento das atividades desenvolvidas e de sua capacitação técnica para desenvolvimento da responsabilidade técnica (tem que está previsto no manual de boas práticas) – modelo 3;	X	X	
23. Apresentar declaração assinada pelo proprietário responsável técnico devidamente reconhecida firma, informando: relação de equipamentos e sua finalidade, e de EPI's conforme exigência mínima da Resolução 04/2018/VISA/SMS/ROO (tem que está previsto no manual de boas práticas) modelo 3.	X	X	

2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.



6-Atividade considerada de alto risco conforme Resolução – Anvisa 153/2017 (não existe processo simplificado).

25.DEPÓSITO DE GÁS:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, LI-Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) - COM PARECER TÉCNICO ;	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia da relação de veículos exclusivos, utilizados na prestação dos serviços e no transporte dos produtos, anexando cópia do licenciamento anual em vigor;	X	X	
14. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
15.Apresentar cópia de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO;	X	X	



16. Apresentar cópia do registro da empresa na ANP.	X		Verificar vencimento
---	---	--	-----------------------------

2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a VISA.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5- Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

26. DISTRIBUIDORA DE ÁGUA MINERAL:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1. Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada;	X	X	
2. Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3. Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório



4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13.Apresentar cópia de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:



1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

27.COMÉRCIO ATACADISTA DE ALIMENTOS (DISTRIBUIDORA):

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13.Apresentar cópia de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO.	X	X	



2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a VISA.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

28.DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS FARMACÊUTICOS E PRODUTOS PARA SAÚDE:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório



4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia da relação de veículos exclusivos, utilizados no transporte dos produtos, anexando cópia do licenciamento anual em vigor (deve ser licenciado pela Visa);	X	X	Verificar licenciamento
13. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
14.Apresentar cópia de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO;	X	X	
15. Cópia do Diário Oficial da Autorização de Funcionamento e da Autorização de Funcionamento Especial para estabelecimentos que comercializam substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial - ANVISA;	X	X	Verificar vencimento
16.Apresentar cópia do registro de responsabilidade técnica junto ao Conselho de Classe da Categoria e cópia do contrato e ou vínculo empregatício;	X	X	Verificar vencimento
17.Apresentar cópia do registro da empresa junto ao Conselho de Classe com informação da atividade desenvolvida.	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;



- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

29.DISTRIBUIDORA DE SANEANTES, COSMÉTICOS, PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL E PERFUMES:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		



8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
12. Cópia da relação de veículos exclusivos, utilizados no transporte dos produtos, anexando cópia do licenciamento anual em vigor (deve ser licenciado pela Visa);	X	X	Verificar licenciamento
13. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
14.Apresentar cópia de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;



3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

30.EMPRESA DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13.Apresentar cópia de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);

2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);

2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;



- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

31.EMPRESA DE RECICLAGEM:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		



8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13.Apresentar cópia de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO;	X	X	
14. Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, LI-Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) - COM PARECER TÉCNICO;	X	X	Verificar vencimento
15.Cópia do contrato ou certificação com a empresa destinadora final dos resíduos.	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.



2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

32.EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO DE COLETA E DESTINADORA DE RESÍDUOS:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13.Apresentar cópia de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO;	X	X	
14. Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, LI-Licença de	X	X	Verificar vencimento



Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) - COM PARECER TÉCNICO;			
15. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;	X	X	
16. Cópia das Licenças do INDEA/MT e PF quando envolver produto regulamentado e/ou produto usado em laboratório para análise própria;	X	X	
17. Cópia do contrato com a empresa de destinação final do resíduo, apresentando: Licença Sanitária, Licença Ambiental e Licença para o transporte;	X	X	
18.Cópia do contrato com a entidade pública quando se tratar de licitação de serviço público.	X		Ver vencimento.

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

33.EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO DE TRANSPORTE E ARMAZENAGEM DE PRODUTOS PERIGOSOS, DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, FERTILIZANTES, ADUBOS E CONGÊNERES:



Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial) – NBR 9348;	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, LI-Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) - COM PARECER TÉCNICO;	X	X	Verificar vencimento
14. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;	X	X	
15. Cópia das Licenças do INDEA/MT, MAPA e PF quando envolver produto regulamentado e/ou produto usado em laboratório para análise própria;	X	X	
16. Cópia do contrato com a empresa de transporte com a apresentação da licença ambiental para o transporte, relação de veículos autorizados e registro na ANT para a atividade de cargas perigosas.	X	X	



2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a VISA.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

34. ESTABELECIMENTO DE ENSINO E AFINS:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1. Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2. Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3. Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório



4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.



2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

35. ESTABELECIMENTO PRESTADOR DE ATIVIDADE FÍSICA E AFINS:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou responsável/representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia do Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo respectivo Conselho Profissional do responsável técnico (se o RT não for sócio ou proprietário deverá ser apresentado comprovação de vínculo empregatício);	X	X	



14. Cópia do registro da empresa junto ao Conselho Profissional do Responsável Técnico;	X	X	
15. Cópia dos registros de todos os profissionais que atuam no estabelecimento. Caso ocorra prestação de serviços de saúde, será exigido profissional devidamente habilitado e inscrito em seu respectivo conselho profissional;	X	X	
16. Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água da piscina.	X	X	

2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a VISA.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;
- 3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5- Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

36. FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1. Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2. Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e	X		Obrigatório



em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);			
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;	X	X	
14.Relatório de fornecedores – Indústria;	X	X	
15.Cópia do certificado e contrato de coleta de resíduo.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Amostra da rotulagem ou propaganda;
- 2.9.Verificação de medicamentos e produtos da Portaria 344/98;
- 2.10.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.



3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

37.FARMÁCIA E DROGARIA:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e	X	X	



substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;			
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;	X	X	
14. Certificado de transmissão regular atualizado do SNGPC.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Amostra da rotulagem ou propaganda;
- 2.9.Verificação de medicamentos e produtos da Portaria 344/98;
- 2.10.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos;
- 3.4. Inventário do SNGPC da data da saída.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

38. FUNERÁRIA E SERVIÇO PÓSTUMO:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
---------------------	----------------	------------------	-----------------



1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica Médica, caso haja conservação de restos mortais e/ou tanatopraxia. Caso o RT não seja titular ou sócio da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício;	X	X	
14.Cópia do comprovante de qualificação específica dos profissionais que executam os procedimentos, caso haja o serviço de conservação de restos mortais e/ou tanatopraxia;	X	X	
15. Relação de todos os serviços prestados pelo estabelecimento;	X	X	
16. Relação da quantidade de veículos que fazem o transporte funerário;	X	X	
17.Cópia do projeto interno asséptico/tratamento dos corpos e destinos dos resíduos e seu tratamento aprovado pela Visa/Semma municipal/estadual;	X		



18.Cópia do certificado de coleta de resíduo e contrato com empresa especializada com registro junto a Visa municipal/estadual;	X	X	
19.Cópia do termo de concessão pública emitida pelo ente público responsável pela autorização de exploração dos serviços.	X		

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;
- 3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

39.FUNILARIA, BORRACHARIA, PINTURA AUTOMOTIVA, MECÂNICA, LAVA JATO E CONGÊNERES:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e	X		Obrigatório



em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);			
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) - COM PARECER TÉCNICO.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:



3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;

3.2.Devolução da Licença Sanitária;

3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

40.HOSPITAL E MATERNIDADE:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		



8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do CRM da unidade;	X	X	
14.Cópia do certificado de coleta de resíduo e contrato com empresa especializada com registro junto a Visa municipal/estadual;	X	X	
15.Relação da equipe multiprofissional que atua no estabelecimento;	X	X	
16. Cópia do registro no conselho de classe de todos os profissionais que atuam como Responsável Técnico;	X	X	
17. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	
18.Anexar declaração informando os serviços prestados pelo estabelecimento/empresa, bem como o responsável por cada serviço/setor;	X	X	Os serviços necessita de licença da Visa.
19. Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) - COM PARECER TÉCNICO.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);

2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);



2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;

2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).

2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;

2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;

2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);

2.8. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;

3.2. Devolução da Licença Sanitária;

3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a VISA.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

41.HOTEL E MOTEL:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e	X		Obrigatório



em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);			
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	
14. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água da piscina (quando houver).	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);

2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);

2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;

2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).



2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;

2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;

2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);

2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;

3.2.Devolução da Licença Sanitária;

3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica

42. INDÚSTRIA DE ALIMENTOS, GELO, ADITIVOS E EMBALAGENS PARA FINS ALIMENTÍCIOS:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e	X		Obrigatório



em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);			
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	
14. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;	X	X	
15. Cópias das Licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal , sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação(inicial e renovação anual) - COM PARECER TÉCNICO ;	X		Verificar vencimento.
16. Cópia das Licenças do INDEA/MT, registro da empresa e produtos junto ao MAPA e PF quando envolver produto regulamentado e/ou produto usado em laboratório para análise própria.	X	X	



2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreamento dos produtos;
- 2.9. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;
- 3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5- Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

43. INDÚSTRIA DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, FERTILIZANTES, ADUBOS E CONGÊNERES:



Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	
14. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;	X	X	



15. Cópias das Licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal , sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação(inicial e renovação anual) - COM PARECER TÉCNICO ;	X		Verificar vencimento.
16. Cópia das Licenças do INDEA/MT, registro da empresa e produtos junto ao MAPA e PF quando envolver produto regulamentado e/ou produto usado em laboratório para análise própria;	X	X	
17.Cópia dos EIA - RIMA aprovado pelo órgão ambiental.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreamento dos produtos;
- 2.9.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:



1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

44. INDUSTRIA DE RAÇÃO E CONGÊNERES:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com	X	X	



nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;			
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	
14. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;	X	X	
15. Cópias das Licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal , sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação(inicial e renovação anual) - COM PARECER TÉCNICO;	X		Verificar vencimento.
16. Cópia das Licenças do INDEA/MT, registro da empresa e produtos junto ao MAPA e PF quando envolver produto regulamentado e/ou produto usado em laboratório para análise própria.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);

2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);

2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;

2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).

2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;

2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;

2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);

2.8.Informação sobre o processo de rastreamento dos produtos;

2.9.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.



3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;

3.2.Devolução da Licença Sanitária;

3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

45.INSTITUIÇÃO DE ASSISTÊNCIA A PESSOAS COM TRANSTORNO DECORRENTE DO USO DE SUBSTÂNCIA PSICOATIVA:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		



8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	
14. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);

2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);

2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;

2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).

2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;

2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;

2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);

2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.



3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;

3.2.Devolução da Licença Sanitária;

3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

46. INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSO:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		



6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	
14. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);

2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);

2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;

2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).

2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;

2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;

2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);

2.8.Informação sobre o processo de rastreamento dos produtos;



2.9.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;

3.2.Devolução da Licença Sanitária;

3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

47.LABORATÓRIO E POSTO DE COLETA DE ANÁLISE CLÍNICA E DE ANATOMIA PATOLÓGICA E CITÓLOGICA:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório



4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	
14. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho.	X	X	
15. Cópia do contrato e certificado da coleta de resíduos;	X	X	
16. Cópia do Contrato de Prestação de Serviço com o Laboratório de Apoio, caso o Posto de Coleta não seja uma filial de laboratório.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);

2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);

2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;

2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).



2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;

2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;

2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);

2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;

3.2.Devolução da Licença Sanitária;

3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

48.LANCHONETE:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e	X		Obrigatório



em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);			
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);

2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);

2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;

2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).

2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;

2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;



2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);

2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;

3.2.Devolução da Licença Sanitária;

3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

49.LAVANDERIA HOSPITALAR:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	



9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	
14.Certificação da VISA que o veículo está adequado para transporte de roupas limpas e das roupas sujas;	X	X	
15. Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) - COM PARECER TÉCNICO .	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;



3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

50.LAVANDERIA:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	
14.Certificação da VISA que o veículo está adequado para transporte de roupas limpas e das roupas sujas;	X	X	
15. Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, Licença de	X	X	



Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) - COM PARECER TÉCNICO;			
16.Declaração que não se trata de lavanderia hospitalar.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

51.LOCAL DESTINADO A EVENTO:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e	X		Obrigatório



em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);			
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:



1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

52.SERVIÇO DE MEDICINA NUCLEAR:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento



13. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	
14. Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) - COM PARECER TÉCNICO ;	X	X	
15. Cópia da Autorização para Funcionamento da CNEN e/ou cópia do último relatório de inspeção da CNEN (apresentar na renovação da documentação);	X	X	
16. Cópia do Plano de Radioproteção aprovado pela CNEN;	X	X	
17. Descrição dos equipamentos com seu respectivo registro no Ministério da Saúde;	X	X	
18. Cópia do Relatório de Aceitação dos equipamentos fornecidos pelo fabricante e/ou teste de desempenho dos mesmos após manutenção (renovação) com o aceite do titular;	X	X	
19. Cópia do Levantamento Radiométrico;	X	X	
20. Cópia do Certificado de Especialização dos responsáveis técnicos pelo serviço de Medicina Nuclear (médico) e Supervisor de Radioproteção, com registro na CNEN;	X	X	
21. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do Responsável Técnico (médico) e do Supervisor de Radioproteção. Caso o Responsável Técnico e o Supervisor de Proteção Radiológica não sejam titulares ou sócios da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício;	X	X	
22. Cópia do contrato com o serviço de transporte de emergência, quando se tratar de serviço extra hospitalar ou quando o estabelecimento não possuir UTI;	X	X	
23. Cópia do contrato com Hospital de retaguarda, incluindo número de leitos e UTI.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.



3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
3.2.Devolução da Licença Sanitária;
3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

53.ÓTICA:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento



11. Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia do diploma ou certificado de habilitação do ótico responsável técnico;	X	X	
14. Cópia do Contrato da empresa com o ótico responsável técnico quando o mesmo não for sócio ou proprietário;	X	X	
15. Cópia do contrato da empresa com o laboratório ótico responsável pela confecção dos óculos/lentes, no caso de empresa que não possua laboratório próprio;	X	X	
16. Livro de registro para transcrição das receitas médicas, com páginas numeradas, termos de abertura e encerramento.	X	X	

2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.



5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

54.PANIFICADORA E PADARIA:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;



- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

55.PESSOA JURÍDICA:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	



10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;
- 3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica

56.POSTO DE COMBUSTÍVEIS:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou	X	X	



representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;			
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, LI- Licença de	X	X	



Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) – COM PARECER TÉCNICO;			
14. Cópia do Registro e Autorização da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;



3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

57.PROFISSIONAIS LIBERAIS:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
3.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
4.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
5.Cópia da Inscrição Estadual (quando houver);	X		
6.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
7.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
8.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
9.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	



11. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento
--	---	---	-----------------------------

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;
- 3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.



4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

58.RADIODIAGNÓSTICO MÉDICO E ODONTOLÓGICO:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, LI- Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) – COM PARECER TÉCNICO;	X	X	
14. Cópia do Contrato e Certificado da coleta de resíduos;	X	X	
15. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do Radiologista Médico ou Odontólogo, titular e substituto.	X	X	



Caso o RT não seja titular ou sócio da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício;			
16. Cópia do Memorial Descritivo de Proteção Radiológica, assinado pelo Responsável Legal e pelo Supervisor de Proteção Radiológica, conforme estabelece o item 3.9 da Portaria 453/98 MS/SVS ou outra que venha a substituí-la, contendo entre outros: descrição do estabelecimento e de suas instalações ; relatório do cálculo de blindagem, levantamento radiométrico, relatório técnico dos testes de aceitação dos equipamentos; comprovante de contratação de dosimetria pessoal, comprovante da contratação e da qualificação do Responsável Técnico (RT), comprovante da contratação e da qualificação dos técnicos, programa de calibração e manutenção dos equipamentos de radiodiagnóstico.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRa e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

59.RADIOTERAPIA:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
--------------	---------	-----------	----------



1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	
14. Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) - COM PARECER TÉCNICO;	X	X	
15. Cópia da Autorização para Funcionamento da CNEN e/ou cópia do último relatório de inspeção da CNEN (apresentar na renovação da documentação);	X	X	
16. Cópia do Plano de Radioproteção aprovado pela CNEN;	X	X	
17. Descrição dos equipamentos com seu respectivo registro no Ministério da Saúde;	X	X	



18. Cópia do Relatório de Aceitação dos equipamentos fornecidos pelo fabricante e/ou teste de desempenho dos mesmos após manutenção (renovação) com o aceite do titular;	X	X	
19. Cópia do Levantamento Radiométrico;	X	X	
20. Cópia do Certificado de Especialização dos responsáveis técnicos pelo serviço de Medicina Nuclear (médico) e Supervisor de Radioproteção, com registro na CNEN;	X	X	
21. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do Responsável Técnico (médico) e do Supervisor de Radioproteção. Caso o Responsável Técnico e o Supervisor de Proteção Radiológica não sejam titulares ou sócios da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício;	X	X	
22. Cópia do contrato com o serviço de transporte de emergência, quando se tratar de serviço extra hospitalar ou quando o estabelecimento não possuir UTI;	X	X	
23. Cópia do contrato com Hospital de retaguarda, incluindo número de leitos e UTI.	X	X	

2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;
- 3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.



4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

60.RESSONÂNCIA MAGNÉTICA:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	
14. Cópia do Contrato e Certificado da coleta de resíduos;	X	X	
15. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do Responsável Técnico, titular e substituto. Caso o RT não seja titular ou sócio da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício.	X	X	



2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a VISA.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica

61.RESTAURANTE:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório



4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...).	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.



2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

62.SALÃO DE BELEZA:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
3.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
4.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
5.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
6.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
7.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
8. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
9.Cópia da certificação da habilitação profissional.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);

2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);

2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;

2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).

2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;

2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;

2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);

2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.



3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;

3.2.Devolução da Licença Sanitária;

3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

63.SERVIÇO DE DIÁLISE:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e	X	X	



substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;			
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	
14. Cópia do Contrato e Certificado da coleta de resíduos;	X	X	
15. Cópia do diploma e do certificado de especialização em nefrologia do Responsável Técnico;	X	X	
16. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do CRM. Caso o RT não seja titular ou sócio da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício;	X	X	
17. Relação da equipe multiprofissional que atua no estabelecimento;	X	X	
18. Cópia do registro no conselho de classe de todos os profissionais que atuam como Responsável Técnico;	X	X	
19. Cópia do documento que comprove a capacitação específica do técnico responsável pelo STDAH (Sistema de Tratamento e Distribuição de Água para Hemodiálise);	X	X	
20. Cópia do contrato com o serviço de transporte de emergência, quando se tratar de serviço extra hospitalar ou quando o estabelecimento não possuir UTI;	X	X	
21. Cópia do contrato com Hospital de retaguarda, incluindo número de leitos e UTI.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:



1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

. SERVIÇO DE HEMOTERAPIA:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento



13. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	
14. Cópia do Contrato e Certificado da coleta de resíduos;	X	X	
15. Cópia do diploma e do certificado de especialização do responsável pelo serviço de Hemoterapia;	X	X	
16. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do CRM. Caso o RT não seja titular ou sócio da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício;	X	X	
17. Relação da equipe multiprofissional que atua no estabelecimento;	X	X	
18. Cópia do registro no conselho de classe de todos os profissionais que atuam como Responsável Técnico;	X	X	
19. Cópia do contrato com o serviço de transporte de emergência, quando se tratar de serviço extra hospitalar ou quando o estabelecimento não possuir UTI;	X	X	
20. Cópia do contrato com Hospital de retaguarda, incluindo número de leitos e UTI.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;
- 3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.



5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

65.SERVIÇO DE QUIMIOTERAPIA:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	
14. Cópia do Contrato e Certificado da coleta de resíduos;	X	X	
15. Cópia do diploma e do certificado de especialização do responsável pelo serviço de Quimioterapia em cancerologia e/ou hematologia;	X	X	
16. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do CRM. Caso o RT não seja titular ou sócio da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício;	X	X	



17. Relação da equipe multiprofissional que atua no estabelecimento;	X	X	
18. Cópia do registro no conselho de classe de todos os profissionais que atuam como Responsável Técnico;	X	X	
19. Cópia do contrato com o serviço de transporte de emergência, quando se tratar de serviço extra hospitalar ou quando o estabelecimento não possuir UTI;	X	X	
20. Cópia do contrato com Hospital de retaguarda, incluindo número de leitos e UTI.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

66.SERVIÇO DE TATUAGEM OU PIGMENTAÇÃO ARTIFICIAL, PIERCING E MAQUIAGEM DEFINITIVA:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou	X	X	



representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;			
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13.Cópia da comprovação de conhecimento básico dos profissionais em controle de infecção, processamento de artigos e superfícies, biossegurança e gerenciamento de resíduos.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);



2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;

3.2.Devolução da Licença Sanitária;

3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

67.SHOPPING CENTER:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento



11. Cópia do plano de controle de pragas urbanas, bem como certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5- Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

68. SORVETERIA:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1. Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2. Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de	X		Obrigatório



análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);			
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico).	X	X	Verificar vencimento

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.



NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

69.SUPERMERCADO, MERCADO E MERCEARIA:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do plano de controle de pragas urbanas, bem como o certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	



12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...).	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;
- 3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

70.TRANSPORTADORA DE MEDICAMENTOS, PRODUTOS PARA SAÚDE E INSUMOS FARMACÊUTICOS:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	



2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
16. Cópia do Certificado de Regularidade Farmacêutica do responsável técnico e da empresa;	X	X	
17. Cópia do contrato e certificado de coleta de resíduos;	X	X	
18. Cópia do Diário Oficial da Autorização de Funcionamento da ANVISA e da Autorização Especial de Funcionamento da ANVISA para estabelecimentos que transportam substâncias e/ou medicamentos controlados;	X	X	
19. Lista do quantitativo de veículos dispostos e adequados para a atividade com sua respectiva documentação.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;



- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;
- 3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

71.TRANSPORTADORA:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	



9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Relação de todas as atividades realizadas pela empresa (se armazena e distribui ou se somente transporta);	X	X	
14.Relação dos produtos que transporta;	X	X	
15. Cópia atualizada do Diário Oficial da Autorização de Funcionamento da ANVISA para estabelecimentos que transportam <u>cosméticos, produtos de higiene pessoal, perfumes e saneantes</u> ;	X	X	
16. Lista do quantitativo de veículos que dispõe (quantidade, marca e modelo).	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.



2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

72.TRANSPORTE DE ÓLEO VEGETAL:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2. Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa (quando for transportadora) E quando houver alteração contratual;	X		
3.Cópia do CNPJ/MF;			
4.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
5. Cópia dos documentos pessoais do proprietário da transportadora e/ou caminhão;	X		
6.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
7.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
8.Cópia da documentação do tanque;	X	X	
9. Cópia da nota fiscal da vaporização do tanque (quando for veículo novo ou quando houver a substituição de transporte de óleo diesel por óleo vegetal).	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);

2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);

2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;

2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).

2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;

2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;

2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);

2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;



3.2.Devolução da Licença Sanitária;

3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica

73.TRANSPORTE RODOVIÁRIO COLETIVO DE PASSAGEIRO:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
3.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
4.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
5.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
6.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
7.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
8.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
9.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
10. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	
12.Declaração informando a atividade envolvida (transporte de passageiro com carga de pequeno porte).	X	X	



2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a VISA.

2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5- Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.

74. UNIDADE MÓVEL DE ATENDIMENTO E HOME CARE:

Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1. Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal com procuração atualizada e pelo responsável técnico;	X	X	
2. Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional e memorial descritivo aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3. Cópia da certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório



4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais do proprietário e do representante legal (quando houver);	X		
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Provisória e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	
10.Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros – verificar a data de validade);	X	X	Observar vencimento
11.Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	
12. Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);	X	X	Verificar vencimento
13. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	
14. Cópia do Contrato e Certificado da coleta de resíduos;	X	X	
15. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do CRM. Caso o RT não seja titular ou sócio da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício;	X	X	
16. Relação dos profissionais auxiliares que acompanham pacientes e descrição de suas funções;	X	X	
17. Cópia do registro no Conselho de Classe de todos os profissionais da saúde;	X	X	
18. Relação de veículos com número de placa e chassi, bem como descrição dos equipamentos de suporte de vida de cada veículo (tem que ser licenciado pela Visa Municipal);	X	X	
19. Relação dos condutores com as cópias das carteiras de habilitação e do comprovante de capacitação;	X	X	
20. Relação dos serviços de referência para atendimentos de urgência/emergência e ambulatoriais especializados.	X	X	

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;



- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definido em legislação específica.

3- BAIXA DA EMPRESA/RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 3.1.Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa/responsabilidade técnica;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3.Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura, e ou outros órgãos.

NOTA:

- 1- Mediante a apresentação da documentação poderá ser expedida Licença Provisória (válida por 90 dias), até a realização de inspeção sanitária, estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2- Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária. Não estando dentro das condições sanitárias submeterá conforme análise de risco/fiscalização a processo administrativo sanitário para adequação;
- 3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

4- Não será protocolado em casos de pendências de informações e documentos.

5-Toda documentação da empresa deve ser apresentada em papel timbrado e assinada/carimbada pelo responsável legal, e técnico quando se referir a parte técnica.



MODELO - 1:

TERMO DE RESPONSABILIDADE SANITÁRIA

Eu,.....proprietário do estabelecimento....., CNPJ/MF....., declaro, para fins de concessão da Licença Sanitária Municipal, que comercializo somente bebidas e alimentos não perecíveis, industrializados e em pequena quantidade, tais como: salgadinhos, amendoins, balas, doces, etc..., estando, portanto, isento do protocolo do comprovante de dedetização, desratização, limpeza da caixa d'água e ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).

Estou ciente de que:

- a) As informações prestadas são de interesse público e qualquer inverdade ou omissão poderá invalidar o Licenciamento Sanitário obtido pelo presente processo e acarretar penalidades previstas na Legislação vigente;
- b) Inspeções sanitárias poderão ser realizadas a qualquer tempo;
- c) Qualquer alteração das atividades exercidas deverá ser comunicada a Vigilância Sanitária Municipal.

Rondonópolis, ____de ____de ____.

Proprietário e/ou Representante Legal



MODELO – 2:

RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

1.1. Nome Fantasia:	
1.2. Razão Social:	
1.3. Comércio/Atividade:	
1.4. Endereço:	
1.5. Bairro:	C.E.P.:
1.6. Fone:	
1.7. CNPJ:	IE:
1.8. Proprietário:	CPF/MF:
1.9. Responsável Técnico:	REGISTRO:

2 – RELAÇÃO DE PESSOAL:

NOME	FUNÇÃO	TIPO DE TREINAMENTO	DATA	CPF/MF

3. TERMO DE DECLARAÇÃO:

Declaro neste ato que o pessoal acima especificado recebeu treinamentos adequados para os exercícios das funções por eles executados, estando devidamente preparados e habilitados.

Rondonópolis-MT,/...../.....

Assinatura do Responsável Técnico

Assinatura do Proprietário



MODELO – 3:
DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS E OUTROS
EMPRESAS IMUNIZADORAS DE PRAGAS URBANAS

1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

1.1. Nome Fantasia:	
1.2. Razão Social:	
1.3. Comércio/Atividade:	
1.4. Endereço:	
1.5. Bairro:	C.E.P.:
1.6. Fone:	
1.7. CNPJ:	IE:
1.8. Proprietário:	CPF/MF:
1.9. Responsável Técnico:	REGISTRO:

2. DAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS:

2.1. () – DESINSETIZAÇÃO () SIM () NÃO
2.2. () – TRATAMENTO CONTRA CUPINS () SIM () NÃO
2.3. () – DESRATIZAÇÃO () SIM () NÃO
2.4. () – TRATAMENTO DE JARDINS () SIM () NÃO
2.5. () – TRATAMENTO DE GRAOS E PRODUTOS ARMAZENADOS () SIM () NÃO.
2.6. () – OUTROS SERVIÇOS (AVES, POMBOS, ETC).

3. AREAS DE ATUAÇÃO:

3.1. () – ESTABELECIMENTO DE SAÚDE.
3.2. () – ESCOLA, CRECHE, HOTEL.
3.3. () – INDÚSTRIAS FABRICANTES DE PRODUTOS RELACIONADOS À SAÚDE.
3.4. () – ESTABELECIMENTOS QUE MANIPULAM ALIMENTOS.
3.5. () – EMPRESAS DE TRANSPORTES COLETIVOS.
3.6. () – RESIDÊNCIA E CONDOMÍNIOS.
3.7. OUTROS:.....

4. ATUA EM OUTROS MUNICÍPIOS: () SIM () NÃO.

5. EXERCE ATIVIDADE DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE RESERVATÓRIOS DE ÁGUAS: () SIM () NÃO.

6. RELAÇÃO DOS PRAGUECIDAS UTILIZADOS/FINALIDADES:

PRODUTO	PRAGA ALVO	ÁREA DE APLICAÇÃO	APRESENTAÇÃO



5.RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS UTILIZADOS:

5.1.Luvas de nitrila ou Neoprene () SIM () NÃO
5.2.Respiradores com filtros para gases e pó () SIM () NÃO
5.3.Uniformes ou avental de manga () SIM () NÃO
5.4.Botas de cano longo de material impermeável () SIM () NÃO
5.5.Óculos protetores ou Lâminas faciais de acetato () SIM () NÃO
5.6.aAbafadores () SIM () NÃO
5.7.Boné ou chapéu de material impermeável () SIM () NÃO
5.8.Outros, quais:

6.MANUAL DE BOAS PRÁTICAS E POP'S () SIM () NÃO.

7.TERMO DE DECLARAÇÃO:

Declaro neste ato que as informações prestadas são verdadeiras e tenho pleno conhecimento da responsabilidade penal, civil e administrativa por mim fornecidas.

Rondonópolis-MT,...../...../.....

Assinatura do Responsável Técnico

Assinatura do Proprietário



MODELO – 4:

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO – IMUNIZADORA DE PRAGAS URBANAS

ORDEM DE SERVIÇO Nº

1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

1.1. Nome Fantasia:	
1.2. Razão Social:	
1.3. Comércio/Atividade:	
1.4. Endereço:	
1.5. Bairro:	C.E.P.:
1.6. Fone:	
1.7. CNPJ:	IE:
1.8. Proprietário:	CPF/MF:
1.9. Responsável Técnico:	REGISTRO:

2. DESCRIÇÃO:

PRODUTO UTILIZADO	ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA

3. RESPONSÁVEL TÉCNICO:

Nº CR

4. APLICADOR:

5. CLIENTE:

5.1. ENDEREÇO:

5.2. FONE:

EM CASO DE ACIDENTE:

TELEFONE.....

OBS: NO VERSO DO FORMULÁRIO A EMPRESA DEVERÁ DESCREVER AS ORIENTAÇÕES.

RONDONÓPOLIS, MT...../...../.....

Assinatura do Responsável Técnico

Assinatura do Proprietário



MODELO – 5:

DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS E OUTROS

1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

1.1. Nome Fantasia:	
1.2. Razão Social:	
1.3. Comércio/Atividade:	
1.4. Endereço:	
1.5. Bairro:	C.E.P.:
1.6. Fone:	
1.7. CNPJ:	IE:
1.8. Proprietário:	CPF/MF:
1.9. Responsável Técnico:	REGISTRO:

2. DAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

2.RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS UTILIZADOS:

3.MANUAL DE BOAS PRÁTICAS E POP'S () SIM () NÃO.

4.TERMO DE DECLARAÇÃO:

Declaro neste ato que as informações prestadas são verdadeiras e tenho pleno conhecimento da responsabilidade penal, civil e administrativa por mim fornecidas.

Rondonópolis-MT,...../...../.....

Assinatura do Responsável Técnico

Assinatura do Proprietário



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE
RONDONÓPOLIS – SERV SAÚDE

PORTARIA INTERNA N.º 379 - DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

JACILENE SANTOS SILVA, DIRETORA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS – SERV SAÚDE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI N.º 4.616, DE 25/08/2005.

Dispõe sobre a suspensão de atendimento ao público e dá outras providências.

CONSIDERANDO: que a Administração Pública suspende suas atividades por ocasião das festividades de final de ano.

RESOLVE:

Artigo 1º - Suspender o atendimento no Serv Saúde durante o período de **24/12/2018 a 01/01/2019**, decretando-o como recesso de fim de ano, retornando às suas atividades normais a partir do dia **02/01/2019**.

Artigo 2º - Durante esse período, os Segurados que necessitarem de atendimentos de urgência e emergência deverão procurar os Hospitais da rede credenciada, como: **PA Unimed (Anexo a Santa Casa de Misericórdia de Rondonópolis), Materclin e Somed,** bem como qualquer outro tipo de atendimento **em Laboratórios e Clínicas que emitirão as guias on line.**

Artigo 3º - Cirurgias eletivas serão agendadas somente a partir do dia 02/01/2019.

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

Artigo 5º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a portaria 378 de 18 de Dezembro de 2018.

Rondonópolis-MT, 20 de dezembro de 2018.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUN
GERENTE DE
ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA
SIQUEIRA
GERENTE DE
FINANÇAS

*Registrada neste Instituto,
publicada no Diário Oficial do
Município DIORODON*



EMPRESA PRIVADA

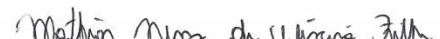
CONTABILISTA

Mathias Neves de Oliveira Filho EIRELI
Avenida Amazonas, 1.171 centro
Rondonópolis Mato Grosso
066 3423 - 1090

DEMONSTRATIVO DA CONTA DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2017

CONTAS	PARCELAS	TOTAIS
RECEITA BRUTA OPERACIONAL		1.675.258,95
VENDA DE SERVIÇOS	26.295,30	
VENDA DE MERCADORIAS	1.648.963,65	
(-)DEDUÇÃO DA RECEITA		
Dedução da Receita Bruta - SIMPLES	129.232,15	129.232,15
(=)VENDAS LIQUIDAS=====		1.546.026,80
(-)CUSTO		1.021.907,96
(=)LUCRO BRUTO=====		524.118,84
(DESPESAS)RECEITAS OPERACIONAIS		
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	89.295,32	
DESPESAS COM SEGUROS	14.262,43	
DESPESAS C/PESSOAL	123.462,88	
DESPESAS TRIBUTARIAS	49.263,11	
DESPESAS FINANCEIRAS	13.403,19	
DESPESAS COMISSÕES	42.561,33	
MANUTENÇÃO E CONSERV. EQPTO.E INST.	59.872,33	392.120,59
(=)LUCRO OPERACIONAL=====		131.998,25
OUTRAS RECEITAS(DESPESAS)		
(-)DEPRECIACAO		
(=)RESULTADO ANTES PROVISÕES		131.998,25
Provisão p/ IR		
LUCRO APOS PROVISÕES=====		131.998,25

Rondonópolis, MT, 31 de dezembro de 2017


Mathias Neves de Oliveira Filho

Publicado(a) no Diário Oficial de
Rondonópolis-MT - DIORONDON-2018
Data: 01/01/2019


DENILSON PIMENTA VIEIRA
Rua Arnaldo Estevão de Figueiredo, 1224
78710-841 - Rondonópolis - MT - 3421-3160
TC CRC/MT 0063511/0-8 - EPP: 474.242.811-00

CNPJ 15.156.053/0001-73

I Est 13.448.822-9



CONTABILISTA

Mathias Neves de Oliveira Filho EIRELI
Avenida Amazonas, 1.171 centro
Rondonópolis Mato Grosso
066 3423 - 1090

BALANÇO PATRIMONIAL ENCERRADO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2.017

ATIVO

CIRCULANTE

DISPONÍVEL	16.265,33
Caixa e banco	16.265,33

ESTOQUES	310.025,08
Mercadorias	310.025,08

CREDITOS	104.341,56
Cientes Dup a receber	104.341,56

REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	0,00
EMPRESTIMOS E FINANCIAMNETOS	
Empréstimos e financiamentos	

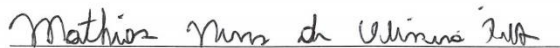
PERMANENTE

INVESTIMENTOS	0,00
---------------	------

IMOBILIZADO	72.600,00
Imóveis	
Veículos	48.500,00
(-)Depreciação Acumulada	-9.700,00
Máquinas e equipamentos	
Equipamentos	38.500,00
(-)Depreciação Acumulada	-4.700,00

TOTAL DO ATIVO=====>	503.231,97
----------------------	------------

Rondonópolis, MT, 31 de dezembro de 2.017


Mathias Neves de Oliveira Filho


DENILTON PIMENTA VIEIRA
Rua Arnaldo Estevão de Figueiredo, 1224
78710-841 - Rondonópolis - MT - 3421-3160
TC CRC/MT 006351/0-8 - CPF: 474.242.811-00

CNPJ 15.156.053/0001-73

I Est 13.448.822-9



CONTABILISTA

Mathias Neves de Oliveira Filho EIRELI
Avenida Amazonas, 1.171 centro
Rondonópolis Mato Grosso
066 3423 - 1090

BALANÇO PATRIMONIAL ENCERRADO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2.017

PASSIVO

CIRCULANTE

CONTAS A PAGAR 143.264,14

Fornecedores	122.431,25
Frete a pagar	9.265,18
Adiantamento a cliente	6.232,25
Aluguéis a pagar	1.675,13
Serviços prestado terceiro	1.410,33
Honorários contábeis	2.250,00

SALÁRIOS E ORDENADOS A PAGAR 30.386,15

Salários e ordenados a apgar	8.325,12
Férias a pagar	3.425,18
FGTS a pagar	1.325,40
Simples a pagar	15.475,31
INSS a pagar	1.835,14

EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS
empréstimos e finaaiciamentos

PATRIMÔNIO LÍQUIDO 329.581,68

CAPITAL SOCIAL	62.500,00
CAPITAL SOCIAL	62.500,00

LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS 267.081,68

LUCRO ACUMULADO	135.083,43
RESULTADO DO PERÍODO	131.998,25

TOTAL DO PASSIVO=====> 503.231,97

Rondonópolis Mato Grosso, 31 de dezembro de 2.017

Mathias Neves de Oliveira Filho
Mathias Neves de Oliveira Filho

Denilton Pimenta Vieira
DENILTON PIMENTA VIEIRA
Rua Arnaldo Estevão de Figueiredo, 1224
78710-841 - Rondonópolis - MT - 3421-3160
TC CRC/MT 006351/0-6 - CPF: 474.242.811-00

CNPJ 15.156.053/0001-73

I Est 13.448.822-9



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

EXTRATO DE CONTRATO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 020/2018

CONTRATADO

J.C.REZENDE ME

CNPJ Nº

22.531.042/0001-91

CLÁUSULA PRIMEIRA — DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1 O presente termo tem amparo na Lei de Licitações e Contratos Administrativos no inciso II do Art. 57 da Lei 8.666/93 e alterações vigentes, artigos 16 e 17 da Instrução Normativa SCL nº. 004/2013, além de outras alterações correlatas aplicadas subsidiariamente, que dão amparo ao presente documento, independente de transcrição.

1.2 Além da legislação aplicável ao caso, o presente termo é realizado nos termos da Clausula Segunda do contrato originário e item 15 do Edital de Pregão Presencial nº. 014/2018.

CLAUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 O Presente Termo Aditivo tem por objeto **ALTERAR O SUBITEM 1.1.1 DO ITEM 01 DA CLÁUSULA PRIMEIRA**, bem como alterar a **CLÁUSULA SEGUNDA, CLÁUSULA QUARTA e CLÁUSULA QUINTA** do **Contrato Original de Nº 020/2018**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em Tecnologia da Informação da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

3.1 Fica alterado o **subitem 1.1.1 do item 1 da Cláusula Primeira** por tratar-se de serviços continuados, que passa ter a seguinte redação:

ITEM	CÓD	COD. TCE	QTD/ UNID.	PRODUTO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	510	282195-8	12 meses	Manutenção, Instalação, configuração, administração, gerenciamento de trafego de dados e segurança de infraestrutura e ambiente de rede computacional cabeada e wireless, Servidores, Terminais administrativo de Rede, Switches Gerenciáveis, Pontos de Acesso Wirelles Cooperativo. Incluindo a	R\$ 3.400,00	R\$ 40.800,00



				limpeza externa e interna dos equipamentos quando necessário. Manutenção, configuração, administração, gerenciamento e segurança de acessos e arquivos de Servidores, sendo, os quais acumulam os serviços de Domain Controller com redundância, DNS de intranet e internet com redundância, Firewall com controle de tráfego de entrada e saída, gerenciamento de acessos à internet com registros e configuração de perfis de tráfego e acessos individualizados por perfil de usuários do Active Directory, GPOS, Banco de Dados de aplicativos, Gerenciamento de Backup Automatizado, Terminal Service, Armazenamento de arquivo, Servidor Web com Apache, PHP e MySQL. Manutenção preventiva e, configuração, instalação, reinstalação e atualização de sistemas operacionais e aplicativos em servidores. Instalação, configuração, manutenção dos atuais e novos equipamentos adquiridos pela Câmara Municipal.		
--	--	--	--	--	--	--

CLÁUSULA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

4.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato inicia-se em **01/01/2019** e encerra-se em **31/12/2019**, podendo o item 01 ser prorrogado por interesse das partes conforme inciso II do Artigo 57 da lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DA ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA QUARTA – PREÇO

5.1 Pela prestação dos serviços a **CONTRATANTE** pagará o valor total de **R\$ 40.800,00 (Quarenta Mil, Oitocentos Reais)**, conforme a execução dos serviços, sendo que as parcelas mensais ficarão no valor de **R\$ 3.400,00 (Três Mil, Quatrocentos Reais)**.

5.2 A prestação dos serviços **inferior a um mês** será paga de forma proporcional aos dias.

5.3 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 As despesas decorrentes da execução deste instrumento correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo especificadas no orçamento para o exercício de **2019**:

01 – CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

003 – SECRETARIA LEGISLATIVA DE ADMINISTRAÇÃO



**01.032.1010.02005 – MANTER AS ATIV. DA SECRETARIA
LEGISLATIVA DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA**

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS

7.1 - O presente termo aditivo, uma vez formalizado, legalmente integra-se ao **Contrato nº 020/2018**, permanecendo inalteradas e em vigor as demais cláusulas e condições contratuais não revogadas/retificadas por este termo;

CLAUSULA OITAVA – PUBLICAÇÃO

8.1 Caberá a **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste **Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 020/2018** no Diário Oficial do Município, Diorondon, no prazo previsto na Lei 8.666/93.

8.2 E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em **03 (três) vias** de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

Rondonópolis, 20 de Dezembro de 2018.

Daniela Bessi da Costa

Secretária Executiva



PORTARIA Nº. 794 - DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018.

RODRIGO LUGLI, 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 GPRZ nº. 243/2018, datado em 12 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar a Sra. Daniela Bessi da Costa, servidora efetiva, Secretária Executiva, lotada na Secretaria Legislativa da Presidência, para exercer a função de GESTORA DE CONTRATOS.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **12 de dezembro de 2018.**

Artigo 3º - Fica revogada a Portaria nº. 548 – De 22 de março de 2018.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 13 de dezembro de 2018.

RODRIGO LUGLI
Presidente

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Legislativo de Administração



PORTARIA Nº. 795 - DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

RODRIGO LUGLI, 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 a para **SRA. MARIA APARECIDA DE SOUZA NEVES TEIXEIRA**, Assistente do Legislativo II, lotada na UCCI, referente ao período aquisitivo de 20/02/2017 a 19/02/2018, a serem usufruídas no período de 17 de dezembro a 05 de janeiro de 2019.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 17 de dezembro de 2018.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 17 de dezembro de 2018.

RODRIGO LUGLI
Presidente

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Legislativo de Administração



PORTARIA Nº. 796 - DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

RODRIGO LUGLI, 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 aos servidores abaixo-relacionados:

Servidores (as)	Período Aquisitivo	Período de Gozo
Adão de Freitas Ribeiro	01/12/2017 a 30/11/2018	03/12/2018 a 01/01/2019
Lucas Pereira de Oliveira	13/01/2017 a 12/01/2018	03/12/2018 a 01/01/2019
Márcia Aparecida da Rocha	01/12/2017 a 30/11/2018	03/12/2018 a 01/01/2019
Willian de Azevedo Biudes	12/11/2017 a 11/11/2018	03/12/2018 a 01/01/2019

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **03 de dezembro de 2018.**

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 17 de dezembro de 2018.

RODRIGO LUGLI
Presidente

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Legislativo de Administração



PORTARIA Nº. 797 - DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

RODRIGO LUGLI, 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. 0189/2018/DBC//SC/NC/CMR, expedido pela Sra. Daniela Bessi da Costa – Gestora de Contratos, datado em 14 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o Sr. Rafael Nunes Silva, Agente Administrativo, lotado na Secretaria Legislativa de Administração, para **fiscalizar** o contrato abaixo relacionado:

Contrato	Razão Social	Período
068/2018	Interfibras Telecomunicações Ltda. EPP	01/01/2019 a 31/12/2019

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 18 de dezembro de 2018.

RODRIGO LUGLI
Presidente

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Legislativo de Administração



PORTARIA Nº. 798 - DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

RODRIGO LUGLI, 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. 0190/2018/DBC//SC/NC/CMR, expedido pela Sra. Daniela Bessi da Costa – Gestora de Contratos, datado em 17 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o Sr. Gelson Luiz Gomes, Agente Administrativo, lotado na Secretaria Legislativa de Comunicação Social, para **fiscalizar** o Aditivo de contrato abaixo relacionado:

Contrato	Razão Social	Período
007/2018	Sociedade Impressora Souza Ltda. EPP	17/01/2019 a 17/01/2020

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 18 de dezembro de 2018.

RODRIGO LUGLI
Presidente

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Legislativo de Administração



PORTARIA Nº. 799 - DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

RODRIGO LUGLI, 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. 193/2018/DBC/GC/SC/NC/CMR, expedido pela Sra. Daniela Bessi da Costa – Gestora de Contratos, datado em 18 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar a Sra. Maria Dorothy Weigert Duarte, Escriuraria Datilografa, lotada na Secretaria Legislativa Institucional, para **fiscalizar** o contrato abaixo relacionado, em substituição TEMPORÁRIA ao Sr. Luciano Salvador Melo Aguilar, durante gozo de férias no período de 11 a 20/12/2018.

Contrato	Razão Social	Período
035/2018	OI Móvel S/A	11/12/2018 a 20/12/2018

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **11 de dezembro de 2018**.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 20 de dezembro de 2018.

RODRIGO LUGLI

Presidente

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Legislativo de Administração



PORTARIA Nº. 800 - DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

RODRIGO LUGLI, 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. 193/2018/DBC/GC/SC/NC/CMR, expedido pela Sra. Daniela Bessi da Costa – Gestora de Contratos, datado em 18 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar a Sra. Maria Dorothy Weigert Duarte, Escrituraria Datilografa, lotada na Secretaria Legislativa Institucional, para **fiscalizar** o contrato abaixo relacionado, em substituição TEMPORÁRIA a Sra. Milka Corsino Parmejane, durante gozo de férias no período de 03 a 22/01/2019.

Contrato	Razão Social	Período
036/2018	Liz Serviços On Line Ltda.	03/01/2019 a 22/01/2019

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 20 de dezembro de 2018.

RODRIGO LUGLI
Presidente

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Legislativo de Administração

EM BRANCO