Assinado de forma digital por BETHANIA DOS SANTOS REZENDE:03915091103
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=VALID, ou=AR DIGITALSAFE, cn=BETHANIA DOS SANTOS REZENDE:03915091103

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

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensas Oficiais - 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
Orgão 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. Orgão de Responsabilidade da Procuradoria Geral do Município
Diário Oficial
Home page:www.rondonópolis.mt.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 165/2018
Dispõe sobre a designação do servidor **Adenilso da Cruz Azevedo**, 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 n°.02/2017/UCCI, de 30 de outubro de 2017;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor **Adenilso da Cruz Azevedo** , Matrícula n°.167894, CPF: 630.393.201-06, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo transcritos:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
CYAN PAPELARIA E INFORMÁTICA EIRELI - EPP	700/2018	Aquisição de brinquedos pedagógicos para atender as necessidades das Unidades Municipais de Educação Infantil e fundamental da Secretaria Municipal de Educação.	20/12/2018 á 30/06/2019

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

Rondonópolis/MT, 21 de Dezembro de 2018.

Carmem Garcia Monteiro
Secretária Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº166/2018
Dispõe sobre a designação da servidora **Baurilene Santos da Costa Nunes**, como responsável pelo controle da entrega e recebimento dos materiais abaixo discriminados.

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

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa n°.02/2017/UCCI, de 30 de outubro de 2017;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar a servidora **Baurilene Santos da Costa Nunes**, Matrícula n°.108529, CPF: 946.040.881 - 87, como responsável pelo controle da entrega e recebimento dos materiais abaixo transcritos:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
PAULO BRETAS PEDRO COMERCIO DE ARTIGOS E VESTUARIOS EIRELI	699/2018	Aquisição de Playground infantil (casinha dupla com ponte em Eucalipto), visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação nas unidades Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino.	20/12/2018 á 30/06/2019

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

Rondonópolis/MT, 21 de Novembro de 2018.

Carmem Garcia Monteiro
Secretária Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 490/2018, de 21 de dezembro de 2018.

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA VERIFICAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL POR PARTE DA EMPRESA MEDILAR IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICOS-HOSPITALARES S/A - CNPJ Sob o nº. 07.752.236/0001-23

Pregão Presencial nº. 06/2018 – Processo nº., 35/2018

A Senhora **IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE**, Secretária de Saúde de Rondonópolis/MT, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública de zelar pelo bom desempenho das atividades administrativas e cumprimento dos contratos firmados com a Secretária Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO a relevância pública das ações e serviços de saúde e que o atendimento ao usuário do SUS é essencial e contínuo, não podendo ser interrompido.

CONSIDERANDO que aportou nesta Assessoria Jurídica o Memorando nº. 196/ALMOX/SMS/2018, recebido em 20/12/2018, da lavra da Gerente de Divisão de Gestão de Almoxarifado, informando que a empresa em questão não efetuou a entrega dos medicamentos denominados Ciprofloxacino 500mg e Miconazol 20mg.

CONSIDERANDO que, caso confirmado o descumprimento das obrigações pactuadas na Pregão Presencial nº. 06/2018 – Processo nº. 35/2018, tal fato poderá ensejar, além da rescisão contratual, a aplicação das penalidades previstas no contrato e no art. 87 da Lei 8.666/93;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Processo Administrativo em face da empresa **MEDILAR IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICOS-HOSPITALARES S/A,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ. sob nº 07.752.236/0001-23, com sede na Rua Norberto Otto Wild, nº. 420, Bairro Imigrante, CEP: 96.880-000, Vera Cruz/RS, na pessoa de seu Diretor o SR. ROBERTO HENRIQUE AREND, para apurar o descumprimento das obrigações pactuadas no instrumento contratual, no que tange o não fornecimento dos medicamentos constantes Pregão Presencial nº. 06/2018 – Processo nº. 35/2018, o qual está acarretando prejuízos ao bom andamento dos serviços públicos prestados por esta Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - O processo administrativo encontra fundamento fático no Memorando nº. 196/ALMOX/SMS/2018, recebido em 20/12/2018, da lavra da Gerente de Divisão de Gestão de Almoxarifado, informando que a empresa em questão não efetuou a entrega dos seguintes itens:

"Efetuou a entrega parcial dos itens solicitados através da Ata de Registro de Preço 51/2018. Lembrando que, já entramos em contato com a empresa inúmeras vezes via telefone e e-mail, segue abaixo os itens que não foram entregues:

Pedido de Empenho nº1 Pedido de Compra nº898 os seguintes itens:
ITEM 1: Ciprofloxacino 500mg
ITEM 2: Miconazol 20mg."

Art. 3º - Em razão destes fatos, a contratada teria descumprido as seguintes cláusulas contratuais do Edital do Pregão Presencial nº. 06/2018 – Processo nº. 35/2018, quais sejam:

"**18**. DAS PENAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:
18.1. Comete infração administrativa, punível com sanção de impedimento de licitar com o Município, pelo prazo certo de 5 (cinco) anos, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
(...)
18.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;"
(...)
18.3. A aplicação das sanções previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Município de Rondonópolis-MT."

Ademais, a Lei n.º 10.520/2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, prevê em seu artigo 7º, sanções a respeito do caso em comento:

"Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ***ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta****, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal,* ***ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios*** *e, será descredenciado no SICAF ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere no inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais."*

Art. 4º - A Comissão responsável pela apuração dos fatos será composta pelos seguintes Servidores Públicos Municipais, quais sejam:

- **Presidente:** Milene dos Reis Maia – matrícula 169544;
- **Membro:** Thaís dos Santos Santana – matrícula 1555307

Parágrafo Único. O prazo para a conclusão do Processo Administrativo será de 60 (sessenta) dias, contados da publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo quando as circunstâncias exigirem.

Art. 5º - A Comissão deverá apresentar relatório minucioso e conclusivo acerca do descumprimento contratual e da penalidade aplicável.

Art. 6º - Fica a Comissão investida dos poderes de investigação e de solicitação de qualquer suporte técnico e de pessoal aos órgãos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, para que possa realizar as medidas necessárias ao cumprimento do presente ato.

Art. 7º - Determino, ainda, que a comissão processante observe na íntegra todos os direitos e garantias constitucionais inerentes aos princípios da ampla defesa e do contraditório da empresa processada, no decorrer deste processo sob pena de nulidade de seus atos.

Art. 8º - Determino, por derradeiro, que a Comissão Processante, notifique a empresa em questão acerca da instauração do presente Processo Administrativo, distribuído sob o número 16/2018, para apresentar Defesa Prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis, exercendo o seu direito constitucional de contraditório e ampla defesa.

Art. 9º– Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Secretaria de Saúde, Rondonópolis/MT, Estado de Mato Grosso, aos 21/12/2018.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

NOTIFICANTE: MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – ESTADO DE MATO GROSSO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 03.347.101/0001-21, com sede na Avenida Sagrada Família, nº 1.000, Vila Aurora, nesta cidade, no Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, sendo neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde, **IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE**.

NOTIFICADO: MEDILAR IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICOS-HOSPITALARES S/A, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ Sob o nº. 07.752.236/0001-23, com sede na Rua Norberto Otto Wild, nº. 420, Bairro Imigrante, CEP: 96.880-000, Vera Cruz/RS, na pessoa de seu Diretor **SR. ROBERTO HENRIQUE AREND.**

1 - DOS FATOS:

Aportou nesta Assessoria Jurídica o Memorando nº. 196/ALMOX/SMS/2018, recebido em 20/12/2018, da lavra da Gerente de Divisão de Gestão de Almoxarifado, informando que a empresa em questão não efetuou a entrega dos seguintes itens:

> ***"Efetuou a entrega parcial dos itens solicitados através da Ata de Registro de Preço 51/2018. Lembrando que, já entramos em contato com a empresa inúmeras vezes via telefone e e-mail, segue abaixo os itens que não foram entregues:***
>
> ***Pedido de Empenho nº1 Pedido de Compra nº898 os seguintes itens:***
> ***ITEM 1: Ciprofloxacino 500mg***
> ***ITEM 2: Miconazol 20mg."***

Cumpre mencionar que, esta Secretaria Municipal de Saúde está enfrentando inúmeras dificuldades em razão da falta do referido medicamento.

Nesse ínterim, considerando a relevância pública das ações e serviços de saúde e que o atendimento ao usuário do SUS é essencial e contínuo, não podendo ser interrompido, bem como Vossa Senhoria não disponibilizou nenhuma quantidade para suprir a necessidade da demanda, e ainda, que já houve processo licitatório, não permitindo a este Município a aquisição dos produtos de outra forma.

2 - DA FUNDAMENTAÇÃO:

Inicialmente, cumpre asseverar que não existe por parte da CONTRATANTE, nenhum descumprimento contratual que justifique a não entrega dos itens mencionados, uma vez que a Lei 8.666/90 disciplina que o casos de suspensão de execução do Contrato com a Administração poderão ocorrer somente após decorridos 90 (noventa) dias de atraso de pagamento, sendo situação que não se vislumbra no momento. Vejamos do texto da Lei 8.666/90:

> "XV - **o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes** de obras, serviços ou **fornecimento**, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, **assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;"**

Frisa-se que, o edital do certame prevê como atitude passível de aplicação de sanção administrativa, o retardamento da execução do objeto. Senão vejamos:

> "**18**. DAS PENAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:
> **18.1.** Comete infração administrativa, punível com sanção de impedimento de licitar com o Município, pelo prazo certo de 5 (cinco) anos, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
> (...)
> **18.1.4.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;"
> (...)
> **18.3.** A aplicação das sanções previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Município de Rondonópolis-MT."

Ademais, a Lei n.º 10.520/2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, prevê em seu artigo 7º, sanções a respeito do caso em comento:

> *"Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, **ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta**, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, **ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios** e, será descredenciado no SICAF ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere no inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais."*

Destarte, além de todas as penalidades contratuais, existem ainda as penalidades legais insertas na lei 8.666/93, que dão respaldo à relação contatual, sujeitando Vossa Senhoria à suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

Por fim, ressalta-se, que a Empresa Licitante ficará sujeita às penalidades, garantido **o contraditório e a ampla defesa**, conforme dispõe a Cláusula 8.5.2 e o artigo 109 da Lei de Licitações.

3 – DA CONCLUSÃO:

Ante o exposto, vem à presença de Vossa Senhoria NOTIFICÁ-LO EXTRAJUDICIALMENTE, acerca da instauração do Processo Administrativo distribuído sob o nº. 16/2018 (Portaria 490/2018 – cópia anexa), bem como para que no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**

contados da ciência da presente notificação[1], **realize a entrega dos itens acima relacionados, bem como apresente Defesa Prévia/Resposta Escrita especificando as provas que pretende produzir e justificando sua necessidade**, sob pena de rescisão unilateral do contrato, com aplicação das penalidades previstas em lei, inclusive, **com suspensão temporária do direito de licitar e contratar com Administração Municipal pelo prazo de até dois anos.**

Cumpre ressaltar, que o não cumprimento será tido como inexecução contratual, autorizando a Notificante à aplicação das medidas e sanções cabíveis, sem prejuízo do estabelecido no Art. 77 e 78, da Lei Geral das Licitações.

Atenciosamente,

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis

[1] A notificação poderá ser realizada pelos correios mediante AR, pessoalmente ou por meio eletrônico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - COMISSÃO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA DA SEMED

RESULTADO DAS ELEIÇÕES A DIRETOR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO 2019 - 2020

A Comissão de Gestão Democrática da SEMED, no uso de suas atribuições e em cumprimento ao Edital 001/2018, encaminha para publicação a relação nominal dos eleitos para direção das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino no biênio 2019 – 2020.

01	**Eva Aparecida da Silva Villas Boas**	**CMEI Augustim Alves de Oliveira**
02	**Paulo Roberto de Oliveira**	**CMEI Celina Fialho Bezerra**
03	**Adriana Teixeira Vaz Magalhães**	**CMEI Iracy Pereira da Conceição Araújo**
04	**Messias Tadeu de Souza**	**CMEI Joana Maria dos Anjos Meireles**
05	**Cassia Sirlene Castilho de Oliveira**	**CMEI João Lopes da Silva**
06	**Marlides Ferreira da Conceição**	**CMEI Mãe Margarida**
07	**Cind Stábile Piovezan**	**CMEI Maria Severina da Silva**
08	**Alessandra Vieira Nascimento**	**CMEI Prof Giovanni Gomes**
09	**Rosimery Flauzina de Araújo**	**CMEI Widisney Aparecido**
10	**Vanusia Nara Queida da Silva**	**EMEI Cora Coralina**
11	**Onildo Francisco dos Anjos**	**EMEI Elaine Aparecida de Oliveira Lopes**
12	**Luzinete Neves dos Santos**	**EMEI Ely Carlos Silva Nunis**
13	**Marcia Adriana de Souza Weber**	**EMEI Machado de Assis**
14	**Rosemeire Lucas Barretos**	**EMEI Mateus Vinícius Braz**
15	**Patrícia Feliz Lopes**	**EMEI Rubens Alves de Souza**
16	**Thiessa Rodrigues Gonçalves**	**UMEI Gabriel de Oliveira Dias**
17	**Noemia Pereira de Souza**	**UMEI Jéssica Adriana Lima Ferreira**
18	**Schisley Ferreira Chaves**	**UMEI João de Paula Mendonça de Souza**
19	**Letícia Dantas de Amorim**	**UMEI Jonas Nunes Cavalcante**
20	**Clarice Rodrigues Santana**	**UMEI José dos Reis Sales**
21	**Maria Silvana dos Santos Dourado**	**UMEI Luiz Henrique Dias Bulhões**
22	**Sueli Dourado da Cruz**	**UMEI Marcia Gleibe Ribeiro Clara Souto**
23	**Sandra Regina Alves da Silva**	**UMEI Monteiro Lobato**
24	**Cleudemar Rodrigues Vieira**	**UMEI Natália Máximo Lima**
25	**Alessandra de Brito Valverde Flores**	**UMEI Pequenos Brilhantes**
26	**Célia Regina Ferreira de Araujo Paiva**	**EMEB 1º de Maio**
27	**Cristiane de Souza Oliveira**	**EMEB Albino Saldanha**
28	**Tania Maria de Oliveira Vieira**	**EMEB Alcides Pereira Santos**
29	**Hosana Claudia Borges Hilário Duarte**	**EMEB Alfredo de Castro Araújo**
30	**Fernanda Guimarães Gonçalves**	**EMEB Aparecida de Souza Vetorasso**
31	**Rosangela Luzia da Silva Miranda**	**EMEB Arão Gomes Bezerra**
32	**Neuraci Dias dos Santos**	**EMEB Bernardo Venancio de Carvalho**
33	**Eliete Soares do Nascimento**	**EMEB Bonifácio Sachetti**

34	**Adriana do Carmo Marques**	**EMEB Centro Popular de Ação Comunitária**
35	**Tereza Leones Monteiro**	**EMEB Edivaldo Zulliani Belo**
36	**Anete Muniz Menezes Amorim**	**EMEB Firmício Alves Barreto**
37	**Pedro Ângelo de Souza**	**EMEB Frei Milton Marques da Silva**
38	**Francelina Fontenelle de Moraes**	**EMEB Gisélio da Nóbrega**
39	**Rosely Gomes da Silva**	**EMEB Irmã Elza Geovanella**
40	**Izelda Goreth dos Santos Mangialardo**	**EMEB José Antônio da Silva**
41	**Maria Inês de Souza Gomes**	**EMEB Mário de Andrade**
42	**Renata Pereira da Silva Gomes**	**EMEB Melchíades Figueiredo Miranda**
43	**Adevaldo Rodrigues de Carvalho**	**EMEB Princesa Isabel**
44	**Welida Katiane dos Santos Sousa Lima**	**EMEB Profª Evânia Rodrigues da Silva**
45	**Eliane Zamprone**	**EMEB Rosalino Antônio da Silva**
46	**Jane Delma de Oliveira Santos**	**EMEB Tancredo de Almeida Neves**
47	**Vanuza Santana Pereira Melo**	**EMEB Vila Rosely**
48	**César Ney de Arruda Vieira**	**EMREF Fazenda Carimã**
49	**Marcia Pereira Dias de Oliveira**	**EMREF Padre Dionísio Kuduavizcz**
50	**Valeska Lucas Filgueiras Silva**	**EMREF Profa. Dersi Rodrigues de Almeida**
51	**Vanise Paula Sodré de Oliveira Moraes**	**EMREF 14 de Agosto**

COMISSÃO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA SEMED / 2018

REUBER TELES MEDEIROS SISPMUR	**ÂNGELA MARIA DE OLIVEIRA SABATINI** DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
LUCINEIDE SANTANA BARBOSA SISPMUR	**NIKELLE CASTRO DOS SANTOS** DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
JAIDE MESQUITA DE OLIVEIRA SISPMUR	**MARIA HELENA SÃO MIGUEL GARCIA MONTEIRO** DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESCOLAR
MARIANE DAMKE SISPMUR	**LEÔNIDAS ANTÔNIO CLAUDIO NETO** DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
NEUZELI FUZA CONSED	**CLAUDIA APARECIDA DO NASCIMENTO E SILVA** DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
ADRIANO GOMES DE OLIVEIRA CME	**ELIZABETH CRISTINA TEIXEIRA CARVALHO** DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
SHIRLEY RODRIGUES DOS SANTOS POZZOBON FLORES ADESMUR ENSINO FUNDAMENTAL	**SUELI DE OLIVEIRA SOUZA** DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
GEAN KARLA DIAS PIMENTEL ADESMUR EDUCAÇÃO INFANTIL	**ANDREIA CRISTINA SANTIAGO CARVALHO** DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÃO

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: "TOMADA DE PREÇOS Nº 52/2018"

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de Tomada de Preços nº 52/2018, tendo como objeto: CONSTRUÇÃO DO CENTRO COMUNITÁRIO NA RUA LÍGIA FAGUNDES TELLES, LOTE 01, BAIRRO JARDIM ATLÂNTICO, NESTE MUNICÍPIO, que após a análise detalhada da documentação e propostas apresentada pelas empresas participantes, foi considerada HABILITADA, CLASSIFICADA E VENCEDORA DESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, a empresa:

SAFE ENGENHARIA LTDA EPP no valor total da obra de R$ 590.458,72 (Quinhentos e noventa mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais e cinquenta e oito reais e setenta e dois centavos).

Rondonópolis-MT, 21 de dezembro de 2018.

ALFREDO VINICIUS AMOROSO
Presidente de Comissão de Licitação

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÃO

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 24/2018

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 09:30 (Horário de Brasília) horas** na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto**: "Aquisição de trator agrícola, grade niveladora, grade aradora, roçadeira hidráulica, e carreta agrícola, para atender a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, Convênio nº 867698/2018 estabelecido com SUDAM – Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia, Proposta nº 027415/2018, conforme Edital e seus anexos". Que após a análise detalhada das propostas apresentadas pelas empresas participantes**, foram consideradas Classificadas e Vencedoras do presente certame as seguintes empresas:

Lote	Licitante Vencedor	Valor por Lote R$
01	MAQUIPARTS COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA	327.000,00
02	KOHLER IMPLEMENTOS AGRICOLAS EIRELI	15.010,00
03	KOHLER IMPLEMENTOS AGRICOLAS EIRELI	33.000,00
04	ALTAIR FABRO & CIA LTDA	5.500,00
05	KOHLER IMPLEMENTOS AGRICOLAS EIRELI	17.200,00
	Total Licitado	**R$ 397.710,00**

Rondonópolis-MT, 21 de dezembro de 2018.

José Edilson Gonçalves
Pregoeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO PRESENCIAL N.º 127/2018

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., por meio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 08h30min do dia 17 de Janeiro de 2019**, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, procedendo a abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02, contendo: proposta comercial e documentos de habilitação, respectivamente, para o seguinte objeto: **Registro de preços para futura e eventual aquisição *de equipamentos de monitoramento e segurança eletrônica, software, instalação e suporte técnico, visando atender as necessidades das secretarias do município de Rondonópolis,*** conforme edital e seus anexos**.** Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico **www.rondonopolis.mt.gov.br** opção: **Licitação**, ou no endereço acima citado, horário das 12h00min às 18h00min horas, telefone para contato (66) 3411-5741, Departamento de Compras/Licitação.

Rondonópolis-MT., 21 de Dezembro de 2018.

FILIPE SANTOS CIRIACO
Pregoeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÃO

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA
Concorrência pública Nº 16/2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados, através da Comissão Permanente de Licitação, que a Concorrência Pública n. 16/2018, cujo objeto é: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA, PARA A EXECUÇÃO DA SEGUINTE OBRA: "PAVIMENTAÇÃO URBANA, DRENAGEM PLUVIAL, CALÇADA COM ACESSO AO PNE, SINALIZAÇÃO VIÁRIA, CICLOVIA E ILUMINAÇÃO NA AVENIDA POGUBA – TRECHO 1: ROTATÓRIA NA AVENIDA FRANCISCO GOULART ATÉ A ROTATÓRIA DE ACESSO A AVENIDA OTAVIANO MUNIZ – TRECHO 2: ROTATÓRIA DE ACESSO A BR 364, NESTE MUNICÍPIO, DE ACORDO COM O CONVÊNIO 841383/2016 – MTUR", **FICA PRORROGADA A DATA DE ABERTURA DOS ENVELOPES PARA O DIA 28/01/2018, ÀS 09:00 HORAS, NA SALA DE LICITAÇÕES DESTA PREFEITURA, LOCALIZADA A AV. DUQUE DE CAXIAS, 1.000, VILA AURORA, TENDO EM VISTA A ADEQUAÇÃO E CONSEQUENTE ALTERAÇÃO EDITALÍCIA.**

Rondonópolis-MT, 21 de dezembro de 2018.

ALFREDO VINICIUS AMOROSO
Presidente da Comissão de Licitação

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 18/2018
TIPO DESTA LICITAÇÃO: "MENOR PREÇO".

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público e oficial para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará a concorrência pública em epígrafe às 09:00 horas do dia 29 (vinte e nove) de janeiro de 2019, na sala de licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes nº.s 01 e 02, contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL**, respectivamente, para aquisição do seguinte objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA, PARA A EXECUÇÃO DO SEGUINTE SERVIÇO: "REVITALIZAÇÃO AMBIENTAL DO PARQUE ENCONTRO DAS ÁGUAS, LOCALIZADO NA AV. GETÚLIO VARGAS, BAIRRO VILA AURORA I".

Os interessados poderão retirar a pasta contendo o edital completo, na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima citado, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das ***13:00 às 17:00 horas em dias úteis***, ou solicitar através do licitacaorondonopolis@hotmail.com, ou retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br.

Rondonópolis-MT, 21 de dezembro de 2018.

ALFREDO VINICIUS AMOROSO
Presidente da Comissão de Licitação

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 21/12/2018.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	**MAT.**	**NOME**	**CARGO**	**PERÍODO/MOTIVO**
1559/2018	1302302	Lauracy Rosa Ferreira	Analista Instrumental	**15 dias** – a partir do dia **19/12/2018** – **Licença Médica.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	**MAT.**	**NOME**	**CARGO**	**PERÍODO/MOTIVO**
1559/2018	143847	Lucineide Medeiros Modolon	Apoio Instrumental	**01 dia – no dia 18/12/2018 - Licença Médica.**
1559/2018	90166	Patricia Passos Ferreira	Docente	**02 dias** – a partir do dia **20/12/2018** – **Licença Médica.**
1559/2018	104116	Leonor Silvia Alves de Paula Castrequini	Docente	**30 dias** – a partir do dia **21/12/2018** – **Prorrogação de Licença Médica.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	**MAT.**	**NOME**	**CARGO**	**PERÍODO/MOTIVO**
1559/2018	167754	Eliete da Silva Souza	Apoio Instrumental	**01 dia – no dia 20/12/2018 - Licença Médica.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	**MAT.**	**NOME**	**CARGO**	**PERÍODO/MOTIVO**
1559/2018	119229	Luciano Oliveira Neto	Especialista em Saúde	**01 dia – no dia 19/12/2018 - Licença Médica.**

1559/2018	167118	Nilda Gomes da Silva	Agente Comunitário de Saúde	**05 dias** – a partir do dia **20/12/2018** – **Licença Médica.**

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2018.

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

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

DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE LIÇENÇA, 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 21/12/2018.

ENCAMINHAMENTO AO INSS

Código de Publicação: 1560/2018

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
MAT.	**NOME**	**CARGO**	**PERÍODO/MOTIVO**
105210	Luzia Maria Batista Ribeiro	Agente Comunitário de Saúde da Família	• **Prorrogação de Licença Médica - Encaminhada ao INSS** a partir do dia **20/12/2018**, para avaliação e decisão médico-pericial quanto ao requerimento do benefício auxílio-doença acidentário**.** • A servidora deverá retornar ao DESOPEM no dia 04/01/2019.

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2018.

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER

RESOLUÇÃO Nº 051/2018

Dispõe sobre a nomeação interina do Sr. Heliomar Cardoso para o Cargo de Provimento em Comissão de Gerente de Departamento Administrativo de Compras, como segue.

As Senhoras **Nívia Calzolari** Diretora Presidente e **Erazilene Valentim Silva** Diretora Administrativo e Financeiro da **CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**, *no uso das atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 173 § 1º, I e II e artigo 37, II, da* ***Constituição Federal****, artigo 13 do* ***Estatuto Social*** *e as demais normas aplicáveis, resolvem:*

Art. 1º - NOMEAR, interinamente, o Sr. **HELIOMAR CARDOSO**, para o Cargo de Provimento em Comissão de Gerente de Departamento Administrativo e Compras.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se, arquive-se.

Rondonópolis – MT, 11 de dezembro de 2018.

NÍVIA CALZOLARI
Diretora Presidente

ERAZILENE VALENTIM SILVA
Diretora Administrativo e Financeiro

Dr. FERNANDO FERREIRA SILVA BECKER
Assessor Jurídico
OAB/MT nº 17.905

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER

TERMO DE ACORDO DE PARCELAMENTO E CONFISSÃO DE DÍVIDA.

IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES;

DEVEDOR: CIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER empresa de economia mista, criada pela Lei Municipal nº 523, de 08 de julho de 1977, inscrita no CNPJ 03.940.848/0001-99, com sede Av Dr Paulino De Oliveira, 1411, Bairro Vila São José, Rondonópolis-MT, CEP 78.720-300, neste ato, representada pela Diretora Presidente a Sra **Nívia Calzolari**, portadora do RG 612.145 SSP/MT e CPF 432.936.701-72 e a Diretora Administrativa e Financeira, **Erazilene Valentim Silva**, portadora do RG 1370531-8 SSp/MT e CPF 943.576.681-15, ambas residentes em Rondonópolis-MT.

CREDOR: INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS-MT – SERVSAÚDE Autarquia de Direito Público Interno instituída pela Lei Municipal nº 4.616 de 25/08/2005, e demais alterações, com personalidade jurídica de direito público interno, inscrita no **CNPJ nº 06.016.527/0001-90**, neste ato representado pela diretora executiva Srª. **Jacilene Santos Silva**, pela gerente de administração Srª. **Olivia Oliveira Muniz**, e pelo gerente de finanças o Sr. **Flávio Souza Siqueira**, todos residentes em Rondonópolis-MT.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Instrumento de Confissão e parcelamento de dívida, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

DO OBJETO DO INSTRUMENTO

Cláusula 1ª. O **DEVEDOR** através do presente reconhece expressamente que possui uma dívida a ser paga diretamente ao **CREDOR** consubstanciado no montante total de **R$ 379.471,40 (trezentos e setenta e nove mil quatrocentos e setenta e um reais e cinquenta e quarenta centavos)**, dívida, assim composta; (Planilha anexa)

- **R$ 205.691,89 (duzentos e cinco mil seiscentos e noventa e um reais e oitenta e nove centavos)** referente a;
    - 8 (oito) parcelas de R$ 22.718,21 (vinte e dois mil setecentos e dezoito reais e vinte e um centavos).
    - 1 (uma) parcela de R$ 23.946,21 (vinte e três mil novecentos e quarenta e seis reais e vinte e um centavos) de acordos anteriores não cumpridos.
- **R$ 46.390,99 (quarenta e seis mil trezentos e noventa reais e noventa e nove centavos)** referente a;
    - Juros e multas referentes a atrasos de parcelas no valor de R$ 2.835,75 (dois mil oitocentos e trinta e cinco reais e setenta e cinco centavos)
    - Restos a pagar do mês de setembro no valor de R$ 40.009,15 (quarenta mil e nove reais e quinze centavos), com juros e multa no valor de R$ 1.988,76 (um mil novecentos e oitenta e oito reais e setenta e seis centavos)
    - Juros e multas referentes ao mês de novembro no valor de R$ 1.557,33 (um mil quinhentos e cinquenta e sete reais e trinta e três centavos)
- **R$ 127.388,52 (cento e vinte e sete mil trezentos e oitenta e oito reais e cinquenta e dois centavos)** referente a;

- Parcela referente ao mês de novembro no valor de R$ 63.999,86(sessenta e três mil novecentos e noventa e nove reais e oitenta e seis centavos).
- Parcela referente ao mês de dezembro no valor de R$ 63.388,66(sessenta e três mil trezentos e oitenta e oito reais e sessenta e seis centavos).

Cláusula 2ª. O **DEVEDOR** confessa que é inadimplente da quantia supracitada e que ressarcirá as mesmas nas condições previstas neste instrumento.

DO CRÉDITO

Cláusula 3ª. O crédito que o **CREDOR** possui contra o **DEVEDOR** é originário da obrigatoriedade de repasses por parte do **DEVEDOR** para cobertura de seus servidores pelo Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis (SERVSAÚDE) - **CREDOR**, valores estes compostos, do desconto em folha do servidor na porcentagem de 3%, mais 3% da folha salarial do **DEVEDOR**, que corresponde a parte patronal, mas o repasse dos descontos autorizados na folha do servidor, no sistema de co-participação, dentro da margem de 30%.

Cláusula 4ª. Para que o **CREDOR** pudesse receber os valores devidos, realizou as Cobranças administrativamente, notificou extrajudicialmente, mas não logrando êxito, levando os contratantes a realizarem o presente instrumento.

DO VALOR E DO PAGAMENTO

Cláusula 5ª. O valor total expresso acima, será pago da seguinte forma;

- O valor de **R$ 63.999,86(sessenta e três mil novecentos e noventa e nove reais e oitenta e seis centavos)** da parcela do mês novembro será pago em ***20/12/2018.***

- O restante em 12 (doze) parcelas de ***R$ 26.289,30 (vinte e seis mil duzentos e oitenta e nove reais e trinta centavos)*** tendo como data de início de pagamento o dia, no **dia 20 de janeiro de 2018**, e as outras, nos mesmos dias, dos meses subsequentes.

- **O DEVEDOR** se compromete ainda, que juntamente com as parcelas que serão pagas, **deverá realizar a quitação integral do mês em curso, ou seja, pagará uma parcela mais o valor apurado no mês corrente.**

Cláusula 6ª. O **DEVEDOR** pagará os valores em conta bancária, exclui-se deste modo, quaisquer outras formas de pagamento.

Clausula 7ª. O pedido de parcelamento constitui confissão irretratável de dívida, mas a exatidão do valor dele constante poderá ser objeto de verificação na hora de uma possível execução, ou antecipação de pagamento.

Cláusula 8ª. A falta de pagamento de 2 (duas) prestações, sucessivas ou alternadas, implicará a imediata rescisão do parcelamento e, conforme o caso, a remessa do débito para a execução, vedado o reparcelamento.

Cláusula 9ª. O não pagamento de qualquer parcela mencionada, fará com que o **DEVEDOR** incorra em mora, sujeitando-se desta forma à cobranças extrajudiciais ou judiciais que se fizerem necessárias. Incidirá também juros de 1% calculados sobre o mês de atraso, e multa de 10 %, além dos encargos e honorários advindos da cobrança até a data do efetivo pagamento.

Cláusula 10ª. Os títulos serão líquidos, certos e exigíveis nas condições previstas neste, conforme art 784, III NCPC.

CONDIÇÕES GERAIS

Cláusula 11ª. O presente instrumento passa a vigorar entre as partes a partir da assinatura do mesmo.

Cláusula 12ª. Fazem parte do presente instrumento os documentos anexos.

Cláusula 13ª. O presente é realizado em caráter irrevogável, irretratável e intransferível, o qual obrigam as partes a cumpri-lo, a qualquer título, bem como seus sucessores.

Cláusula 14ª. A eventual tolerância à infringência de qualquer das cláusulas deste instrumento ou o não exercício de qualquer direito nele previsto constituirá mera liberalidade, não implicando em novação ou transação de qualquer espécie.

Cláusula 15ª. Para dirimir qualquer dúvida oriunda deste instrumento fica eleito o Foro de Rondonópolis, com exclusão de qualquer outro que seja.

Rondonópolis, 06 de dezembro de 2018

JACILENE SANTOS SILVA DIRETORA EXECUTIVA	**OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ** GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO .	**FLAVIO SOUZA SIQUEIRA** GERENTE DE FINANÇAS

NÍVIA CALZOLARI
DIRETORA PRESIDENTE
CODER

ERAZILENE VALENTIM SILVA
DIRETORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CODER

1ª Testemunha **2ª Testemunha**

_____ _____

CPF: **CPF:**

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS – SANEAR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001 – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
IN. SRH. Nº 0001/2018
Versão: 001

Unidade Responsável: Sistema de Recursos Humanos – (SRH)

CAPÍTULO I
Da Finalidade

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre os procedimentos para admissão do servidor em cargo efetivo no Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

CAPÍTULO II
Da Abrangência

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

CAPÍTULO III
Dos Conceitos

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Cargo Efetivo: Cargo Público de provimento efetivo que atribui responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas que devem ser cometidas a um servidor. O cargo público é acessível aos brasileiros e estrangeiros na forma da lei, e que o ingresso se dará quando atendido os pré-requisitos constantes das descrições dos cargos e aprovação em concurso público;

II - Concurso Público: É o processo seletivo utilizado pela Administração para avaliar candidatos concorrentes a um cargo efetivo de uma entidade governamental de uma nação, exceto os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. O concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei (CF. art. 37, II, da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98);

III - Convocação: É uma forma de comunicação escrita por meio do qual a Administração Municipal convoca candidatos aprovados em concurso público para comparecem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer exigências previstas em edital;

IV - Nomeação: Ato administrativo pelo qual indica uma pessoa para provimento originário de um cargo público vago, realizado pela autoridade competente; respeitados a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame;

V - Posse: É o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com compromisso de bem-servir, formalizando com a assinatura do termo próprio, pelo empossado ou por seu representante especialmente constituído para este fim. A posse somente será realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão**;**

VI - Provimento: É o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público;

VII - Regime jurídico: É o conjunto de normas e princípios jurídicos que regem determinada matéria. O servidor público efetivo é regido pela Lei n° 1.752/90, que Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Municipais de Rondonópolis;

VIII - Exercício: É o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, marco de início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e à contraprestação pecuniária devida pelo poder Público;

IX - Servidor Público: São ocupantes de cargo de provimento efetivo ou cargo em comissão, regidos pela Lei nº 1.752/90 e demais normas regulamentares, com vínculo empregatício mediante remuneração paga pelos cofres públicos e são passíveis de responsabilização administrativa, apurada mediante processo administrativo disciplinar ou sindicância de rito punitivo;

X - Agente público: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo emprego ou função;

XI - Agente político: São integrantes da alta administração governamental, titulares e ocupantes de poderes de Estado e de responsabilidades próprios e especificamente enumerados na CF. Com base em parecer vinculante da AGU, os detentores de cargos eletivos, eleitos por mandatos transitórios, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além de cargos de Ministros de Estado e de Secretários nas Unidades da Federação, não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar;

XII - Empregado público: Pode ter duas acepções:

a) Ocupante de emprego público na administração direta, autarquias e fundações, nos termos da Lei 9.962/2000, contratados sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). A rescisão desses contratos, em ato unilateral da administração, deve ser precedida de procedimento administrativo, com garantias ao empregado de participação na produção de provas, ampla defesa e julgamento impessoal;

b) Ocupante de emprego público na administração pública indireta, nas empresas públicas, nas sociedades de economia mista e nas fundações públicas de direito privado. Também são contratados sob regime da CLT.

XIII - Admissão: É o ato de vontade das partes com vínculo jurídico estabelecido entre a Instituição e o Servidor, no qual o Servidor compromete-se a trabalhar para a Instituição mediante uma remuneração;

XIV - Portaria: Ato por meio do qual o titular do órgão determina providências de caráter administrativo, visando a estabelecer normas referentes à organização, à ordem disciplinar e ao funcionamento de serviço ou procedimentos para os órgãos e entidades da administração Pública, bem como para nortear o cumprimento de dispositivos legais e disciplinares;

XV - *Checklist*: É um instrumento de controle, composto por um conjunto de condutas, nomes, itens ou tarefas que devem ser lembradas e/ou seguidas;

XVI - Benefícios: São vantagens e facilidades oferecidas pelas instituições aos seus Servidores, como planos de assistência médicas entre outros;

XVII - Direitos: Referência de uma maneira ou de outra a algum tipo de obrigação, seja moral, econômica, social ou política;

XVIII - Deveres: Se referem às atividades, atos e circunstâncias que envolvem uma determinada obrigação moral ou ética;

XIX - Código de Ética: É um acordo que estabelece os direitos e deveres de uma empresa, instituição, categoria profissional, ONG e etc., a partir da sua missão**,** cultura e posicionamento social, e que deve ser seguido pelos funcionários no exercício de suas funções profissionais. Este é um documento que dita e regula as normas que gerem o funcionamento de determinada empresa ou organização, e o comportamento dos seus funcionários e membros;
XX - PCCV: Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores. É um conjunto de regras e normas, que estabelece os mecanismos de gestão de pessoal das Instituições.
XXI - Cargo Público: É o conjunto de atribuições e responsabilidades previsto na estrutura e responsabilidades previsto na Estrutura Organizacional que deve ser cometido a um funcionário;

XXII - Identidade: É a identificação civil que reconhece que o indivíduo é o próprio. A identificação civil é atestada por qualquer dos seguintes documentos:

Carteira de identidade;
Carteira de trabalho;
Carteira profissional;
Passaporte;
Carteira de identificação funcional;
Outro documento público que permita a identificação do indiciado.

XXIII - CPF: Cadastro de Pessoa Física, se trata de um número único para cada cidadão, administrado pela Receita Federal, através do qual o governo pode acompanhar sua atividade financeira, sendo essencial para os estrangeiros que desejam investir e ou viver no país;

XXIV - Título Eleitoral: É o documento que comprova que um determinado cidadão está inscrito na Justiça Eleitoral do Brasil e se encontra apto a exercer tanto o eleitorado ativo (votar num candidato), quanto o eleitorado passivo (ser votado como candidato), em eleições municipais, estaduais e federais;

XXV - Comprovante da última votação: É o documento que comprova que o eleitor votou no turno a que o comprovante se refere. A justiça Eleitoral não disponibiliza a 2ª via do comprovante de

votação, mas em caso de perda, o eleitor poderá solicitar uma certidão de quitação eleitoral, que comprova que o eleitor não possui débitos;

XXVI - Declaração de Quitação da Justiça Eleitoral: A certidão de quitação eleitoral destina-se a atestar, conforme disciplinado no §7º do art. 11 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, a existência/inexistência de registro, no cadastro eleitoral, de restrição no histórico da inscrição (título) do interessado. A quitação serve para atestar que o eleitor está apto ou não a exercer o voto, ou seja, está em dia com a justiça eleitoral;

XXVII - PIS/PASEP: O Programa de Integração Social (PIS) e o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), mais conhecidos pela sigla PIS/PASEP, são contribuições sociais de natureza tributária, devidas pelas pessoas jurídicas, com objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, abono e participação na receita dos órgãos e entidades para os trabalhadores públicos e privados. O PIS é destinado aos funcionários de empresas privadas regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo administrado pela Caixa Econômica Federal. Já o PASEP é destinado aos servidores públicos regido pelo Regime jurídico estatutário, sendo administrado pelo Banco do Brasil;

XXVIII - Certificado de Reservista: É um documento fundamental para os brasileiros. Esse documento comprova que o cidadão do sexo masculino tenha cumprido com o alistamento obrigatório ao completar os 18 anos de idade, estando pronto para exercer seus direitos e obrigações como cidadão brasileiro. É um documento de suma importância, sem o qual, a título de exemplo, o cidadão não pode ser contratado junto aos órgãos públicos uma vez aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos;

XXIX - Certidão de Nascimento: É o primeiro documento de validade jurídica de uma pessoa. Ele comprova a sua existência, idade, nacionalidade, o nome dos seus pais, além de outras informações. Sem este registro, o indivíduo fica impedido de exercer os seus direitos civis, políticos, econômicos e sociais. A apresentação desse documento é necessária para que seja concedido o desconto do Imposto de Renda na fonte. Filhos maiores de vinte e um anos só podem ser incluídos se estiverem cursando uma faculdade ou escola técnica;

XXX - Carteira de Vacinação: É um documento de comprovação de imunidade. É solicitado para o preenchimento de outro documento: O salário família. Deve ser guardado junto com documentos de identificação pessoal;

XXXI - Declaração de Frequência Escolar: É um Documento utilizado para comprovar que determinado aluno frequenta ou frequentou a instituição de ensino, onde consta o registro de frequência regular confirmando a regularidade da matrícula e frequência escolar do aluno;

XXXII - Certidão de Casamento: É um documento onde ficam registrados os dados relativos à união matrimonial ou casamento de duas pessoas do sexo oposto;

XXXIII - Comprovante de Residência: É o documento por meio do qual uma pessoa pode comprovar que mora em um lugar fixo, onde poderá receber possíveis avisos e qualquer contato com a Instituição, tais como: contas de água, de luz, telefone, etc.;

XXXIV - Carteira de Trabalho: É um documento que registra apenas as experiências profissionais no âmbito das empresas privadas ou aquelas públicas regidas pela CLT.

CAPÍTULO IV
Da Base Legal

Art. 4º. A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

I - Lei nº 1.752/90, Estatuto dos Servidores do Município de Rondonópolis – Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Rondonópolis, das Autarquias e Fundações Municipais;

II - Lei nº 226, de 28 de março de 2016, PCCV – Dispões sobre a redenominação dos atuais cargos;

III - Lei nº 8.798, de 28 de março de 2016, dispõe sobre alteração do Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de Rondonópolis, das Autarquias e Fundações Municipais;

IV - Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno (Normas das Normas) SCI Nº0001/2017;

V - Lei 9.160, de 10 de março de 2017 – Altera a lei 3.221/2000 e suas posteriores alterações, no que tange a modificação e ampliação da Estrutura Administrativa do Sanear- Serviços de Saneamento Ambiental de Rondonópolis.

CAPÍTULO V
Das Responsabilidades

Art. 5º. Diretoria Geral:

I - Orientar e fiscalizar o processo de admissão de pessoal;

II – Convocar e dar posse.

Art. 6º. Diretoria Administrativa e Financeira:

I – Identificar a demanda de vagas.

Art. 7º. Compete ao Setor de Contabilidade e RH:

I - Informar o candidato convocado/nomeado pelo Diário Oficial, e/ou site do Sanear, que deverá comparecer e buscar a lista de documentos e exames necessários;

II - Receber e conferir documentação, orientar procedimentos para posse;

III - Realizar cadastro de servidores no Sistema SIGESP;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e na geração de documentos, dados e informações;

V - Informar a lotação do servidor, no ato da posse;

VI - Confeccionar a folha de pagamento e controle de encargos sociais;

VII - Encaminhar o novo servidor ao local de trabalho;

VIII- Fazer o controle de férias e licença prêmio.

Art. 8º. Assessoria Técnica de Contabilidade e Recursos Humanos:

I - Compete a Assessoria Técnica de Contabilidade e Recursos Humanos promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, supervisionando a sua aplicação;

II - Administrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, realizando a sua manutenção quanto às modificações que forem efetuadas;

III - No ato da posse verificar se foram atendidos os requisitos para admissão;

IV - Disponibilizar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso os processos de admissão de pessoal;

V - Observar e cumprir as exigências legais e o edital que rege o concurso público;

VI- Manutenção de arquivo e sistema de análise de relatórios de folha de pagamento;

VII- Atender os servidores nos assuntos inerentes as folha de pagamento;

VIII - Enviar SEFIP, RAIS, E DIRF;

XI - Providenciar a elaboração de ato de nomeação, de posse, atos de exoneração, colher assinatura e dar publicidade.

Art. 9º. Compete ao Analista de Recursos Humanos:

I - Orientar e buscar melhorias no âmbito de uma melhor qualidade de trabalho do Servidor, gerando melhores resultados para a Autarquia;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, visando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos e informações.

Art. 10. Compete ao Analista Instrumental:

I - Analisar, diagnosticar, avaliar e executar programas de Governo, projetos e ações em geral: realizar estudos, prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração, emitir pareceres jurídicos, financeiros, contábeis, fornecer subsídios, prestar assessoria e elaborar minutas de instrumentos normativos e administrativos à área de sua formação e ou atuação; estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira; desenvolver estudos visando à implantação e ou aprimoramento dos processos administrativos; realizar atividades de planejamentos, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da administração municipal pública, bem como executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas; promover o desenvolvimento de atividades relacionadas com o sistema de fiscalização, controle interno, gestão de pessoas, patrimônio, material e serviços, obras, infraestrutura, administração financeira, contabilidade pública, orçamento, planejamento, organização, modernização, pesquisa e documentação histórica, inspeção e controle, análise estatística. Análise econômica entre outros que requeiram grau de instrução de nível superior completo.

Art. 11. Compete ao Técnico Instrumental:

I - Realizar atividades de secretariado, digitação, arquivo, protocolo atendimento, manutenção de dados, programação, técnicas em contabilidade, infraestrutura e administração em geral, bem como prestar suporte à elaboração, programação, execução e controle do orçamento Municipal; auxiliar no controle das atividades de logística, patrimonial, contratual, aquisição e gestão de pessoal; operar sistemas de planejamento, gestão de pessoas, aquisições, financeiro, contábil; prestar suporte em atividades correspondentes ao desenvolvimento profissional, organizacional, previdenciário, bem como outros que requeiram escolaridade compatível com suas atribuições.

CAPÍTULO VI
Dos Procedimentos

SEÇÃO I
Da admissão de pessoal em cargo efetivo

Art. 12. O procedimento de admissão de pessoal em cargo efetivo dependerá sempre de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 13. A nomeação far-se-á em caráter efetivo quando se tratar de cargo isolado ou de carreira.

Art. 14. A posse dar-se-á com a assinatura, pela autoridade competente e pelo empossado, do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que resultarão aceitos, com compromisso de bem servir, em observância dos seguintes requisitos:

I - A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento;

II - O prazo para a posse poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, mediante requerimento do interessado e a critério da Administração;

III - Em se tratando de servidor em gozo de licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do afastamento;

IV- A posse poderá ser concedida mediante apresentação de procuração específica, por instrumento público;

V- Somente haverá posse nos casos de provimento por nomeação.

VI - Será tornado automaticamente sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer nos prazos previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

Art. 15. Para a posse, o servidor deverá apresentar obrigatoriamente:

I - As declarações devidamente preenchidas:

a) De bens (Anexo III);

b) De não acumulo de cargo (Anexo IV);

c) De não infringir a lei (Anexo V);

d) De dependentes (Anexo VI).

II - Cópia dos documentos que constam no anexo II;

III - Exames que constam no anexo II;

Art. 16. A nomeação será feita em ordem rigorosa de classificação dos candidatos, após prévia inspeção pela junta médica oficial da municipalidade.

Art. 17. O exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, observando que:

I - É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da posse;

II - O prazo a que se refere o inciso I deste artigo será de 5 (cinco) dias em caso de urgência no atendimento do serviço, à critério da Administração;

III - Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício nos prazos previstos nos incisos I e II deste artigo;

IV- Compete à autoridade titular do órgão ou entidade para onde for designado o servidor, dar-lhe o exercício.

Art. 18. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual ao servidor, devendo o mesmo ao entrar em exercício, apresentar ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, bem como tem o dever de atualizar seus dados.

Art. 19. Compete ao Setor de Contabilidade e RH:

I - Informar o candidato convocado/nomeado pelo Diário Oficial, e/ou site do Sanear, que deverá comparecer e buscar a lista de documentos e exames necessários;

II - Receber documentação do candidato convocado e verificar com o c*hecklist*.

a) Caso esteja com pendências, informar o candidato convocado e aguardar retorno até o prazo da convocação.

III - Orientar os procedimentos para a data da posse;

IV - Realizar o cadastro de biometria no relógio ponto;

V - Encaminhar para o local de trabalho do servidor somente após todos os procedimentos de admissão.

SEÇÃO II
Dos Direitos do Servidor Público Efetivo

Art. 20. Das Licenças Médicas: À licença para tratamento da própria saúde será concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica do Município, a partir de 03 (três) dias, sem prejuízo da remuneração.

§1º O laudo/ atestado médico deverá ser apresentado à perícia médica oficial em até 48 horas após a sua expedição, sob pena de não ser aceito;

§2º A licença médica para servidores efetivos é de responsabilidade do Sanear, nos primeiros 30 (trinta) dias consecutivos do afastamento, posterior a este período o servidor será encaminhado para o Instituto de Previdência Própria do Município – IMPRO.

Art. 21. Das Férias: O Servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 (trinta) dias, por ano de efetivo exercício;

I - O Setor de Contabilidade e RH enviará na primeira quinzena de janeiro, uma planilha com o nome dos servidores e o período aquisitivo de férias em aberto, para a Diretoria Administrativa;

II - O servidor gozará as férias regularmente de acordo com a conveniência de cada setor, não podendo em hipótese nenhuma exceder dois períodos aquisitivos de férias vencidas;

III - O pagamento do adicional de férias será efetuado dois dias antes do início das férias do servidor.

IV - O servidor que, durante o período aquisitivo, permanecer em licença por mais de 180 dias (cento e oitenta) dias consecutivos ou alternados, conforme artigo 108 da Lei nº 1.752/90, não fará jus ao gozo de férias.

Art. 22. Do 13º Vencimento: O servidor efetivo terá direito anualmente ao 13º (décimo terceiro) vencimento, com base no número de meses de efetivo exercício no ano;

Parágrafo Único. O pagamento do 13º (décimo terceiro) vencimento será efetuado em parcela única até 30 de novembro. Podendo ser dividido em 02 parcelas, onde a 1ª parcela será efetuada até 30 de novembro e a 2ª parcela até 20 de dezembro.

Art. 23. Da Licença Prêmio: O servidor público efetivo fará jus a 03 (três) meses de Licença Prêmio, desde que atenda todos os requisitos estabelecidos em lei:

I - Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, o servidor efetivo que cumprir jornada de trabalho sem registro de faltas terá direito a Licença Prêmio equivalente a 03 (três) meses sem prejuízo de sua remuneração;

a) Depois de concedida através de processo administrativo, o servidor poderá requerer oportunamente o gozo da licença prêmio ao superior imediato, integralmente ou em parcelas não inferior a 15 (quinze) dias, podendo ser convertido em pecúnia para encontro de contas com o Serv Saúde.

b) A autorização do gozo da Licença Prêmio deverá ser aguardada em exercício. Publicada a autorização, se não for iniciado o gozo no prazo de 30 (trinta) dias, será necessário novo requerimento e nova publicação.

c) É facultado ao servidor fracionar a licença de que trata este artigo em até 03 (três) parcelas.

Art. 24. Não fará jus à Licença Prêmio o servidor que, no período aquisitivo:

I - Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - Afastar-se do cargo em virtude de:

Licença para tratar de interesses particulares;

Desempenho de mandato classista fora do Município de Rondonópolis;

III - Obter mais de 180 (cento e oitenta) dias de faltas justificadas e demais licenças, excluindo a licença prêmio;

IV - Contar com mais de 45 (quarenta e cinco) dias de licença por doença em pessoa da família;

V - Obter mais de 45 (quarenta e cinco) dias de faltas injustificadas;

a) As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista nesta Seção na proporção de 15 (quinze) dias para cada falta, até o limite disposto no caput deste artigo.

Art. 25. Da Verificação dos Avanços: O Setor de Contabilidade e RH verificará mensalmente a manutenção do cadastro de pessoal, sobre as vantagens, promoções, adicionais e fará as devidas inserções no sistema de folha.

Art. 26. Da Exoneração do Servidor Público, dar-se-á:

I - De ofício, por ato de autoridade competente;

II - A pedido do servidor.

CAPÍTULO VII
Das Considerações Finais

Art. 27. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com objetivo de promover a melhoria contínua.

Art. 28. O servidor que não cumprir ou desobedecer às normas e procedimentos descritos nesta Instrução Normativa poderá ser responsabilizado na forma da lei.

Art. 29. Compõem esta Instrução Normativa os anexos:

a) Anexo I – Fluxo para admissão do servidor em cargo efetivo;

b) Anexo II – Modelo de Edital de Convocação;

c) Anexo III – Declaração de Bens;

d) Anexo IV - Declaração de não acúmulo de cargo;

e) Anexo V - Declaração de não infringir a Lei;

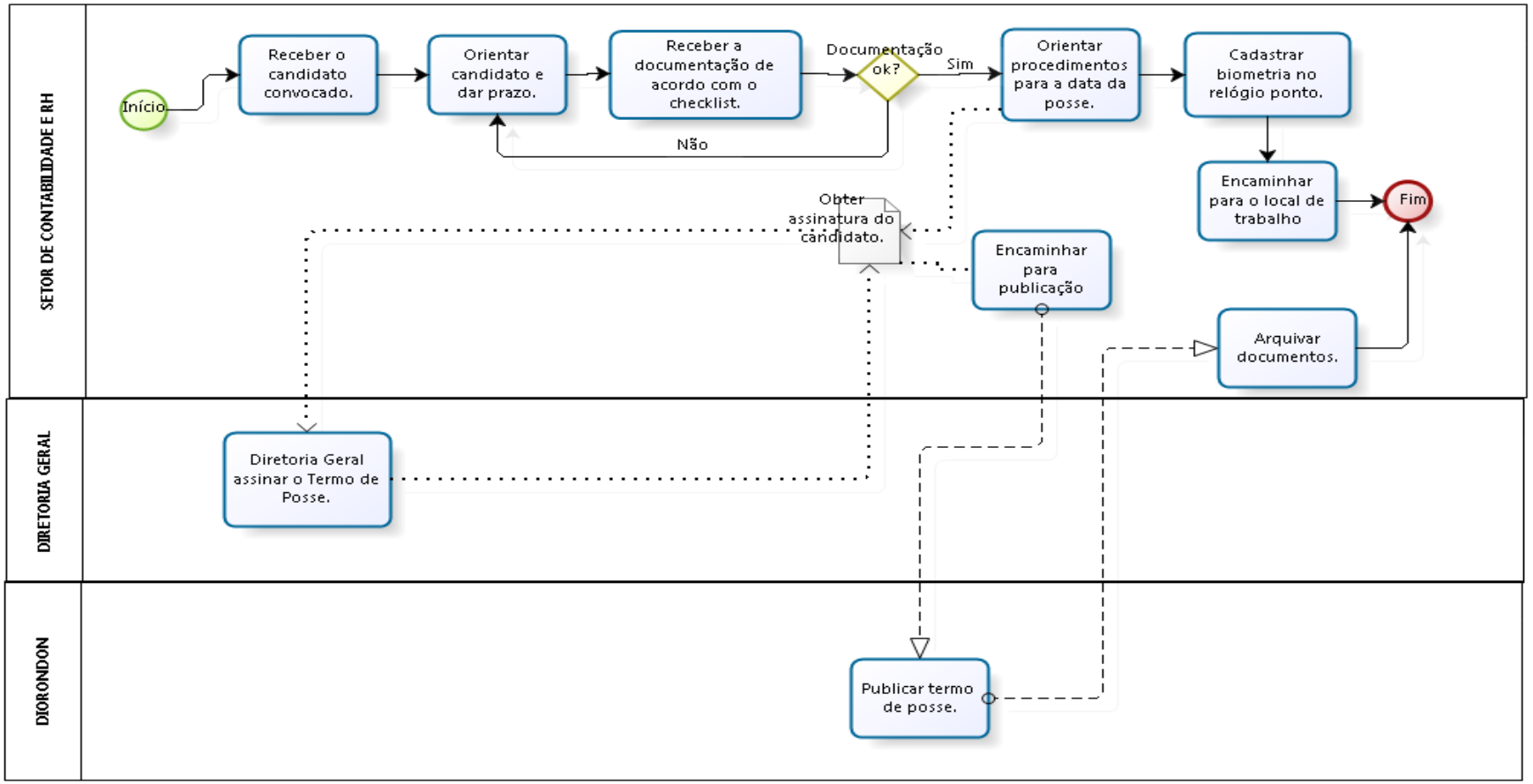
f) Anexo VI - Declaração de dependentes.

Art. 30. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2018.

José Fabrício Roberto AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO	**Terezinha Silva de Souza** DIRETORA GERAL SANEAR

ANEXO I
FLUXO PARA ADMISSÃO SERVIDOR DE CARGO EFETIVO



ANEXO II
MODELO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS
SETOR DE CONTABILIDADE E RH
EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO Nº XXX/XXXX – SANEAR
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº XXX – SANEAR

A Diretoria Geral do Sanear - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente do art. 17 da Lei Municipal nº 3.221 de 10 de março de 2000, ***CONVOCA*** o(s) candidato(s) descrito(s) abaixo nos termos do Edital XXX/XXXX SANEAR, e homologado pelo o Decreto nº XXX de XX/XX/XXXX, a comparecerem no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação deste Edital para apresentar-se no Setor de Contabilidade e RH, munidos da relação de documentos para ingressar no serviço público municipal, com provimento no respectivo cargo de acordo com a legislação em vigor para as devidas nomeações.

I) Dos aprovados e ora convocados:

CARGO:

NÍVEL:

CARGO	INSCRIÇÃO	NOME	CLASSIFICAÇÃO	SITUAÇÃO

II) Da relação de documentos:

O convocado do inciso I deverá se apresentar na sede do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, localizada à Av. José de Alencar, nº 411, esquina com a Av. Rio Branco, Bairro Monte Líbano, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00hrs Setor de Contabilidade e RH, para a apresentação da relação de documentos, conforme o edital nº XXX/XXXX.

O convocado deverá se apresentar munido de original e cópia da seguinte documentação:

01. RG;
02. CPF (verificar se não está cancelado ou pendente de regularização);
03. RG e CPF do Conjugue;
04. Comprovante de residência de até 30 dias (***Luz, água ou telefone***);
05. Certidão de nascimento, Casamento ou Declaração de União Estável;
06. RG e CPF dos genitores;
06.01. Declaração da Inexistência de documentos dos genitores, caso seja impossibilitado de fornecê-los;
07. CTPS (parte da foto e data de expedição);
08. Título de Eleitor;
09. Certidão de Quitação Eleitoral;
10. Laudo comprovando ser PCD;
11. Comprovante do PIS/PASEP com data de expedição***;***
12. Diploma de escolaridade ou certificado de conclusão de curso, conforme a exigência do cargo;
13. Carteira de motorista, conforme a exigência do cargo;

14. Documento de quitação com o serviço militar – **Somente para homens**;
15. Certidões ***civis e criminais,*** expedidas pelo Cartório Distribuidor da Comarca em que reside, da Justiça Federal e Justiça Estadual – ***AUTENTICADAS***;
16. Certidão Negativa de débito – CND – Expedida pela a Secretaria Municipal de Receita da Prefeitura de Rondonópolis;
17. Declaração de não haver infringido as Leis constantes no Edital***;***
18. Declaração de não estar exercendo acumulo ilegal de cargos públicos (Se acumular cargos preencherem Declaração de acúmulo de cargos púbicos);
19. Declaração de Nepotismo;
20. Declaração de ficha limpa;
21. Declaração de Bens e Valores (Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e de seus dependentes, conjugue, companheiros e qualquer pessoa que viva sob a sua dependência econômica. Anexar cópia do IRRF);
22. Declaração de Dependentes;
23. Atestado de aptidão física e mental (expedido por médico psiquiatra), atestado de saúde física acompanhado dos exames abaixo relacionados a serem apresentados para a junta médica oficial do Município – DESOPEM.

III) Rol de exames médicos:

ITEM	CARGO	DESCRIÇÃO	EXAMES
01	Todos os cargos	Apresentação obrigatória para todos os cargos	1. Hemograma completo (com plaquetas); 2. Glicemia (em jejum); 3. V.D.R.L 4. HBsAg; 5. Gama GT (gama glutamiltransferase); 6. Anti HCV; 7. Uréia e Creatinina; 8. PSA (para homens acima de 40 anos de idade); 9. Urina I; 10. Protoparasitológico; 11. Audiometria Tonal (com laudo); 12. Raio X de Tórax (com laudo); 13. Colpocitologia Oncológica (somente para o sexo feminino);

			14. Mamografia (para mulheres a partir de 40 anos), exceto para quem estiver amamentando; 15. Eletrocardiograma (com laudo) e avaliação cardiológica; 16. Eletroencefalograma (com laudo); 17. Exame Oftalmológico (com laudo); 18. Avaliação psicológica - Teste das Pirâmides Coloridas Pfister.
02	Assistente Social; Engenheiro Sanitarista; Engenheiro Ambiental; Psicólogo;	Exigidos somente para os cargos relacionados no item 2.	1. Raio X de Coluna Lombo – Sacra (com laudo).

1. No caso de pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico expedido por médico especialista, com descrição detalhada da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID) vigente.

2. Será verificado pelo médico perito a compatibilidade da restrição apresentada com a atividade a ser exercida, no caso de pessoa com deficiência.

3. No atestado de sanidade mental, no atestado sanidade física, nos exames acima descritos e documentação complementar, deverá constar obrigatoriamente o nome completo, RG ou CPF do candidato.

4. Além dos exames especificados neste edital, o médico perito da DESOPEM poderá solicitar a repetição de exames, a apresentação de exames complementares ou laudo avaliativo de médico especialista para subsidiar sua avaliação pericial.

a) O resultado será emitido em duas vias sob a forma de Atestado de Aptidão de Sanidade e Capacidade Física – A.A.S.C.F e deverá constar se o candidato está apto ou inapto para o exercício de suas atribuições, sendo uma cópia entregue ao candidato e a outra arquivada no DESOPEM.

5. Não serão aceitos exames, laudos, atestados médicos e outros documentos rasurados, ilegíveis e que não contenham o carimbo e assinatura do médico declarante.

6. Os exames descritos no item anterior deverão ter sido realizados em no máximo ***60 (sessenta)*** dias da data da realização da perícia médica no DESOPEM, exceto os exames de colpocitologia oncológica e mamografia que tem validade de 01(um) ano.

É de inteira responsabilidade do candidato convocado providenciar os atestados, exames, o agendamento da perícia, bem como os exames complementares, se for o caso, em tempo hábil para tomar posse.

A nomeação e posse se darão após a apresentação de todos os documentos arrolados no presente instrumento, ficando o convocado adstrito à apresentação documental bem como, os exames médicos no prazo estipulado, podendo solicitar prorrogação da posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados do requerimento formal da prorrogação.

A data e horário da posse serão definidos pela equipe gestora e repassado ao candidato no momento da entrega dos documentos.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Rondonópolis-MT, _____.

Nome do Diretor (a) Geral
Diretor Geral do SANEAR

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, abaixo assinado, brasileiro (a), estado civil _____, portador (a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF sob nº _____, **DECLARO** para o fim especifico de ingresso no serviço público no SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, que possuo _____
_____
_____

Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas na legislação vigente.

Rondonópolis, _____

_____

DECLARANTE

Anexar declaração de Imposto de Renda (caso faça).

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO

Eu,_____, inscrito no RG nº _____ e CPF nº_____ Declaro sob as penas da Lei e para fins de direito a nomeação, através da portaria nº _____, no cargo de _____ que: **Não faço parte do quadro efetivo de pessoal nas áreas públicas Federal, Estadual e Municipal, nem exerço nenhum cargo comissionado nas áreas públicas Federal, Estadual e Municipal; não me encontro na situação de aposentado (Art.37 Parágrafo 10 da Constituição Federal).**

Declaro ainda, que no ato desta **não há qualquer impedimento legal para assumir o presente cargo. (Art. 37 Incisos XVI e XVII da Constituição Federal).**

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Rondonópolis/MT, _____

_____

DECLARANTE

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO INFRINGIR A LEI

Eu, _____, abaixo assinado, brasileiro (a), estado civil _____ portador (a) do RG nº _____inscrito (a) no CPF sob nº_____, **DECLARO,** para o fim específico de ingresso no serviço Público do Município de Rondonópolis, **não haver Infringido as Leis Constantes do Edital _____.**

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Rondonópolis/MT, _____

_____

DECLARANTE

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

Eu, _____, abaixo assinado, brasileiro, estado civil _____, portador(a) do RG nº _____ SSP - ___, inscrito (a) no CPF sob nº _____, **DECLARO** para o fim especifico de ingresso no serviço público do Município de Rondonópolis, que tenho como dependentes:

Nome:_____ parentesco:_____ nascimento: _____
Nome:_____ parentesco:_____ nascimento: _____
Nome:_____ parentesco:_____ nascimento: _____
Nome:_____ parentesco:_____ nascimento: _____
Nome:_____ parentesco:_____ nascimento: _____
Nome:_____ parentesco:_____ nascimento: _____

Rondonópolis/MT, _____/_____/_____

_____
DECLARANTE

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS – SANEAR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 002 – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
IN. SRH. Nº 0002/2018
Versão: 001

Unidade Responsável: Sistema de Recursos Humanos – (SRH)

CAPÍTULO I
Da Finalidade

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre os procedimentos para admissão do servidor em cargo de comissão do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis- SANEAR.

CAPÍTULO II
Da Abrangência

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

CAPÍTULO III
Dos Conceitos

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Cargo em comissão: É o de livre nomeação, destinado às atribuições de direção, chefia ou assessoramento. O provimento neste tipo de cargo independe de concurso público e pressupõe a provisoriedade do seu ocupante. Pode ser ocupado por servidores públicos efetivos, ou não; ou seja, pode ser titularizado por qualquer pessoa;

II - Nomeação: Ato administrativo pelo qual indica uma pessoa para provimento originário de um cargo público vago, realizado pela autoridade competente;

III - Posse: É o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com compromisso de bem-servir, formalizando com a assinatura do termo próprio, pelo empossado ou por seu representante especialmente constituído para este fim. A posse somente será realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão**;**

IV - Provimento: É o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público;

V - Exercício: É o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, marco de início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e à contra prestação pecuniária devida pelo poder Público;

VI - Servidor Público: São ocupantes de cargo de provimento efetivo ou cargo em comissão, regidos pela Lei nº 1.752/90 e demais normas regulamentares, com vínculo empregatício mediante remuneração paga pelos cofres públicos e são passíveis de responsabilização administrativa, apurada mediante processo administrativo disciplinar ou sindicância de rito punitivo;

VII - Agente público: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo emprego ou função;

VIII - Agentes políticos: São integrantes da alta administração governamental, titulares e ocupantes de poderes de Estado e de responsabilidades próprios e especificamente enumerados na CF. Com base em parecer vinculante da AGU, os detentores de cargos eletivos, eleitos por mandatos transitórios, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além de cargos de Ministros de Estado e de Secretários nas Unidades da Federação, não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar;

IX - Admissão: É o ato de vontade das partes com vínculo jurídico estabelecido entre a Instituição e o Servidor, no qual o Servidor compromete-se a trabalhar para a Instituição mediante uma remuneração;

X - Portaria: Ato por meio do qual o titular do órgão determina providências de caráter administrativo, visando a estabelecer normas referentes à organização, à ordem disciplinar e ao funcionamento de serviço ou procedimentos para o (s) órgão e entidades (s) da administração Pública, bem como para nortear o cumprimento de dispositivos legais e disciplinares;

XI - *Checklist*: É um instrumento de controle, composto por um conjunto de condutas, nomes, itens ou tarefas que devem ser lembradas e/ou seguidas;

XII - Benefícios: São vantagens e facilidades oferecidas pelas instituições aos seus Servidores, como planos de assistência médicas entre outros;

XIII - Direitos: Referência de uma maneira ou de outra a algum tipo de obrigação, seja moral, econômica, social ou política;

XIV- Deveres: Se refere às atividades, atos e circunstâncias que envolvem uma determinada obrigação moral ou ética;

XV - Código de Ética: É um acordo que estabelece os direitos e deveres de uma empresa, instituição, categoria profissional, ONG e etc., a partir da sua missão, cultura e posicionamento social, e que deve ser seguido pelos funcionários no exercício de suas funções profissionais. Este é um documento que dita e regula as normas que gerem o funcionamento de determinada empresa ou organização, e o comportamento dos seus funcionários e membros;

XVI - Cargo Público: É o conjunto de atribuições e responsabilidades previsto na estrutura e responsabilidades previsto na Estrutura Organizacional que deve ser cometido a um funcionário;

XVII - Identidade: É a identificação civil que reconhece que o indivíduo é o próprio. A identificação civil é atestada por qualquer dos seguintes documentos:

a) Carteira de identidade;
b) Carteira de trabalho;
c) Carteira profissional;
d) Passaporte;
e) Carteira de identificação funcional;
f) Outro documento público que permita a identificação do indiciado.

XVIII - CPF: Cadastro de Pessoa Física, se trata de um número único para cada cidadão, administrado pela Receita Federal, através do qual o governo pode acompanhar sua atividade financeira, sendo essencial para os estrangeiros que desejam investir e ou viver no país;

XIX - Título Eleitoral: É o documento que comprova que um determinado cidadão está inscrito na Justiça Eleitoral do Brasil e se encontra apto a exercer tanto o eleitorado ativo (votar num candidato), quanto o eleitorado passivo (ser votado como candidato), em eleições municipais, estaduais e federais;

XX - Comprovante da última votação: É o documento que comprova que o eleitor votou no turno a que o comprovante se refere. A justiça Eleitoral não disponibiliza a 2ª via do comprovante de votação, mas em caso de perda, o eleitor poderá solicitar uma certidão de quitação eleitoral, que comprova que o eleitor não possui débitos;

XXI - Declaração de Quitação da Justiça Eleitoral: A certidão de quitação eleitoral destina-se a atestar, conforme disciplinado no § 7º do art. 11 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, a existência/inexistência de registro, no cadastro eleitoral, de restrição no histórico da inscrição (título) do interessado. A quitação serve para atestar que o eleitor está apto ou não a exercer o voto, ou seja, está em dia com a justiça eleitoral;

XXII - PIS/PASEP: O Programa de Integração Social (PIS) e o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), mais conhecidos pela sigla PIS/PASEP, são contribuições sociais de natureza tributária, devidas pelas pessoas jurídicas, com objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, abono e participação na receita dos órgãos e entidades para os trabalhadores públicos e privados. O PIS é destinado aos funcionários de empresas privadas regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo administrado

pela Caixa Econômica Federal. Já o PASEP é destinado aos servidores públicos regido pelo Regime jurídico estatutário, sendo administrado pelo Banco do Brasil;

XXIII - Certificado de Reservista: É um documento fundamental para os brasileiros. Esse documento comprova que o cidadão do sexo masculino tenha cumprido com o alistamento obrigatório ao completar os 18 anos de idade, estando pronto para exercer seus direitos e obrigações como cidadão brasileiro. É um documento de suma importância, sem o qual, a título de exemplo, o cidadão não pode ser contratado junto aos órgãos públicos uma vez aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos;

XXIV - Certidão de Nascimento: É o primeiro documento de validade jurídica de uma pessoa. Ele comprova a sua existência, idade, nacionalidade, o nome dos seus pais, além de outras informações. Sem este registro, o indivíduo fica impedido de exercer os seus direitos civis, políticos, econômicos e sociais. A apresentação desse documento é necessária para que seja concedido o desconto do Imposto de Renda na fonte. Filhos maiores de vinte e um anos só podem ser incluídos se estiverem cursando uma faculdade ou escola técnica;

XXV - Certidão de Casamento: É um documento onde ficam registrados os dados relativos à união matrimonial ou casamento de duas pessoas do sexo oposto;

XXVI - Comprovante de Residência: É o documento por meio do qual uma pessoa pode comprovar que mora em um lugar fixo, onde poderá receber possíveis avisos e qualquer contato com a Instituição tais como: contas de água, de luz, telefone, etc.;

XXVII - Carteira de Trabalho: É um documento que registra apenas as experiências profissionais no âmbito das empresas privadas ou aquelas públicas regidas pela CLT.

CAPÍTULO IV
Da Base Legal

Art. 4º. A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

I - Lei nº 3221, de 10 de março de 2000 - Dispõe sobre a criação do Departamento de Água e Esgoto de Rondonópolis - MT - D.A.E., e dá outras providências,

II - Lei nº 4484, de 31 de março de 2005, Estabelece mudanças da Lei nº 3221 que dispõe sobre a criação do DAE Departamento de água e esgoto. Substituindo o nome DAE por Sanear – Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis;

III - Lei nº 7.366, de 28 de junho de 2012, – Dispõe sobre a alteração a Lei 3.221/2000 e suas posteriores alterações, no que tange a ampliação da estrutura administrativa do Sanear;

IV - Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno (Normas das Normas) SCI Nº 0001/2017;

V - Lei nº 9.160, de 10 de março de 2017, Dispões sobre a alteração a Lei 3.221/2000 e suas posteriores alterações, no que tange a ampliação da estrutura administrativa do Sanear.

CAPÍTULO V
Das Responsabilidades

Art. 5º. Diretoria Geral:

I – Receber portaria de nomeação;

Art. 6º. Diretoria Administrativa e Financeira:

I - Identificar a demanda de vagas.

Art. 7º. Compete ao Setor de Contabilidade e RH:

I - Informar ao servidor nomeado pelo Diário Oficial, e/ou site do Sanear, que deverá comparecer e buscar a lista de documentos e exames necessários;

II - Receber e conferir documentação;

III - Realizar cadastro de servidores no Sistema SIGESP;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V - Informar a lotação do servidor, no ato da entrega dos documentos;

VI - Confeccionar a folha de pagamento e controle de encargos sociais.

VII - Encaminhar o servidor ao local de trabalho.

VIII - Fazer o controle de férias.

Art. 8º. Assessoria Técnica de Contabilidade e Recursos Humanos:

I - Compete a Assessoria de contabilidade e recursos humanos promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, supervisionando a sua aplicação;

II - No ato da posse verificar se foram atendidos os requisitos para admissão;

III - Disponibilizar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso os processos de admissão de pessoal;

IV- Manutenção de arquivo e sistema de análise de relatórios de folha de pagamento;

V- Atender os servidores nos assuntos inerentes as folha de pagamento;

VI - Enviar SEFIP, RAIS, E DIRF;

VII - Providenciar a elaboração de ato de nomeação, de posse, atos de exoneração, colher assinatura e dar publicidade;

Art. 9º. Compete ao Analista de Recursos Humanos:

I - Orientar e buscar melhorias no âmbito de uma melhor qualidade de trabalho do Servidor, gerando melhores resultados para a Autarquia;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, visando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos e informações.

CAPÍTULO VI
Dos Procedimentos

SEÇÃO I
Da admissão de pessoal em cargo de comissão

Art. 10. O procedimento de admissão de pessoal de cargo em comissão dependerá da portaria de nomeação.

Art. 11. A nomeação far-se-á em caráter efetivo quando a portaria de nomeação for expedida pela prefeitura municipal e publicada no diário oficial do município.

Art. 12. Para o início do trabalho, o servidor deverá apresentar obrigatoriamente:

I - As declarações devidamente preenchidas:

a) De bens (Anexo IV);

b) De não acumulo de cargo (Anexo V);

c) De não infringir a lei (Anexo VI);

d) De dependentes (Anexo VII).

II - Cópia dos documentos que constam no anexo III desta Instrução Normativa;

III - Exames que constam no anexo III;

IV- Compete à autoridade titular do órgão ou entidade para onde for designado o servidor, dar-lhe o exercício.

Art. 13. Compete ao Setor de Contabilidade e RH:

I - Receber a portaria de nomeação do servidor publicado no DIORONDON;

II - Informar o servidor para comparecer ao Setor de Contabilidade e RH e buscar a relação de documentos e exames necessários;

a) o servidor deverá trazer a documentação em 05 (cinco) dias úteis.

III - Receber a documentação do servidor nomeado e verificar com o *checklist*;

a) Informar ao servidor a pendência, e providenciar em 02 (dois) dias.

IV- Com a documentação correta, realizar cadastro do servidor no Sistema SIGESP;

V - Realizar o cadastro de biometria no relógio ponto;

VI - Encaminhar para o local de trabalho do servidor somente após todos os procedimentos de admissão.

SEÇÃO II
Dos Direitos do Servidor Público de Cargo em Comissão

Art. 14. Das Licenças Médicas: À licença para tratamento da própria saúde será concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica do Município, a partir de 03 (três) dias, sem prejuízo da remuneração.

§1º O laudo/ atestado médico deverá ser apresentado à perícia oficial em até 48 horas após a sua expedição, sob pena de não ser aceito;

§2º A licença médica para servidores de cargo em comissão é de responsabilidade do Sanear, os primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento, posterior período o servidor será encaminhado para perícia médica do INSS – Instituto Nacional de Previdência Social.

Art. 15. Das Férias: O Servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 (trinta) dias, por ano de efetivo exercício;

I - O Setor de Contabilidade e RH enviará na primeira quinzena de janeiro, uma planilha com o nome dos servidores e o período aquisitivo de férias em aberto, para a Diretoria Administrativa;

II - O servidor gozará as férias regularmente de acordo com a conveniência de cada setor, não podendo em hipótese nenhuma exceder dois períodos aquisitivos de férias vencidas;

III - O pagamento do adicional de férias será efetuado dois dias antes do início das férias do servidor.

Art. 16. Do 13º Vencimento: O servidor de cargo em comissão terá direito anualmente ao 13º (décimo terceiro) vencimento, com base no número de meses de efetivo exercício no ano;

I - O pagamento do 13º (décimo terceiro) vencimento será efetuado em parcela única até 30 de novembro. Podendo ser dividido em 02 parcelas, onde a 1ª parcela será efetuada até 30 de novembro e a 2ª parcela até 20 de dezembro.

Art. 17. O servidor que, durante o período aquisitivo, permanecer em licença por mais de 180 dias (cento e oitenta) dias consecutivos ou alternados, conforme o artigo 108 da Lei nº 1.752/90, não fará jus ao gozo de férias.

Art. 18. Da Verificação dos Avanços: O Setor de Contabilidade e RH verificará mensalmente a manutenção do cadastro de pessoal, sobre as vantagens, promoções, adicionais e fará as devidas inserções no sistema de folha.

Art. 19. Da Exoneração do Servidor Público, dar-se-á:

a) de ofício, por ato de autoridade competente;

b) a pedido do servidor.

CAPÍTULO VII
Das Considerações Finais

Art. 20. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com objetivo de promover a melhoria contínua.

Art. 21. O servidor que não cumprir ou desobedecer às normas e procedimentos descritos nesta Instrução Normativa poderá ser responsabilizado na forma da lei.

Art. 22. Compõem esta Instrução Normativa os anexos:

a) Anexo I - Fluxo para admissão do servidor em cargo de comissão;

b) Anexo II - Modelo de Portaria;

c) Anexo III - Relação de documentos e exames;

d) Anexo IV - Declaração de bens;

e) Anexo V - Declaração de não acúmulo de cargo;

f) Anexo VI - Declaração de não infringir a lei;

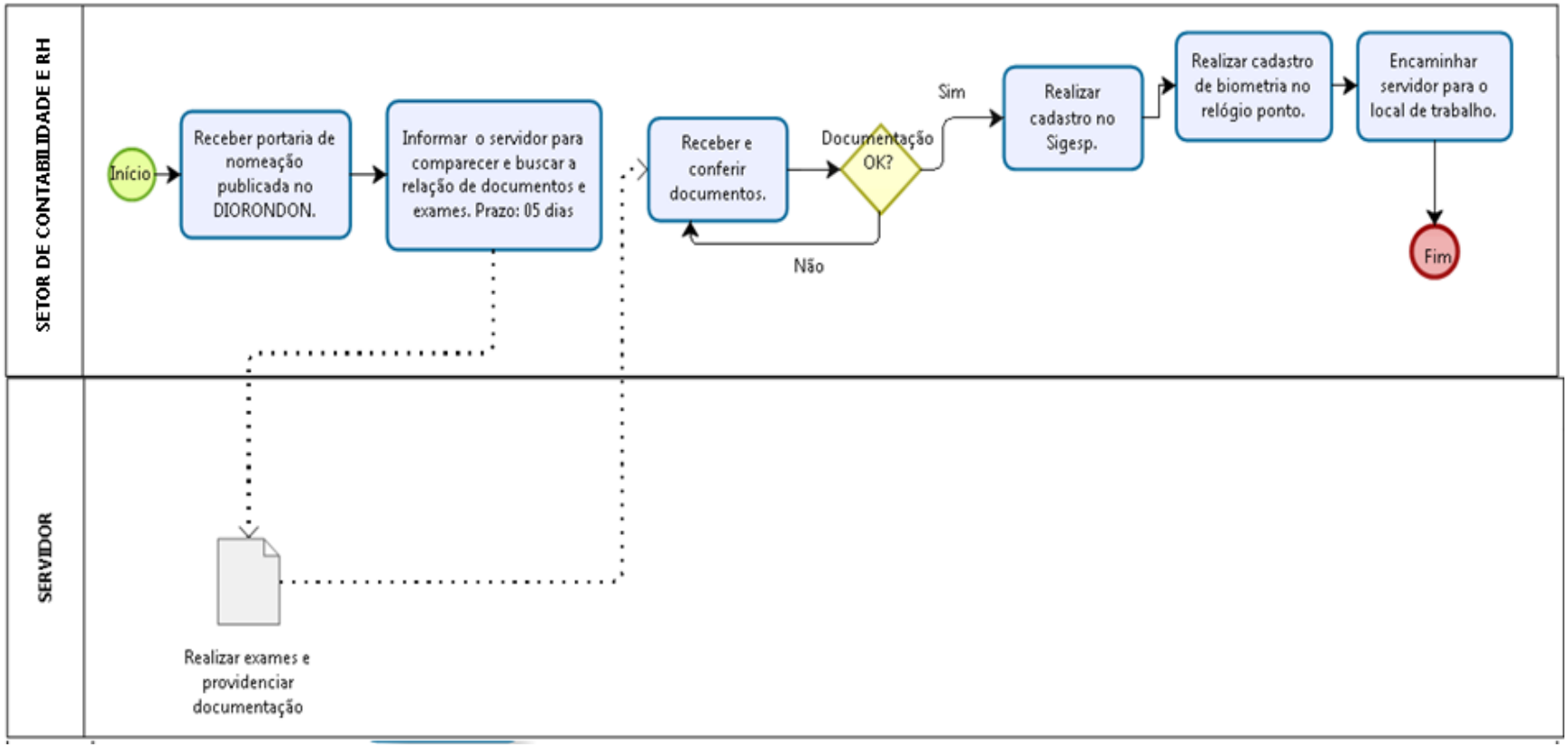
g) Anexo VII - Declaração de dependentes.

Art. 23. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2018.

José Fabrício Roberto AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO	**Terezinha Silva de Souza** DIRETORA GERAL SANEAR

ANEXO I
FLUXO PARA ADMISSÃO SERVIDOR DE CARGO EM COMISSÃO



ANEXO II
MODELO DE PORTARIA PARA NOMEAR SERVIDOR EM COMISSÃO

PORTARIA Nº XXXX, DE XX/XX/XXXX.

Nomeia.....para exercer o cargo em comissão de ..... do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR

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..... para exercer o cargo em comissão de ..... do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de XX/XX/XXXX.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, XX/XX/XXXX;
xxx da Fundação e xxx da Emancipação Política.

.....
Prefeito Municipal

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

O convocado deverá se apresentar na sede do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, localizada à Av. José de Alencar, nº 411, esquina com a Rio Branco, Bairro Monte Líbano, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00hrs no Setor de Contabilidade e RH, para a apresentação da relação de documentos, conforme Instrução Normativa SRH nº 0002/2018.

ANEXO III
Da relação de documentos

O convocado deverá se apresentar munida de original e cópia da seguinte documentação:

01. Portaria de nomeação;
02. ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;
03. RG;
04. CPF (verificar se não está cancelado ou pendente de regularização);
05. RG e CPF do Cônjuge;
06. Comprovante de residência de até 30 dias (***Luz, água ou telefone***);
07. Certidão de nascimento, Casamento ou Declaração de União Estável;
08. RG e CPF dos genitores;
09. CTPS (parte da foto e data de expedição);
10. Título de Eleitor;
11. Certidão de Quitação Eleitoral;
12. Comprovante do PIS/PASEP com data de expedição***;***
13. Diploma de escolaridade ou certificado de conclusão de curso, conforme a exigência do cargo;
14. Carteira de motorista, conforme a exigência do cargo;
15. Certidão civil e criminal;
16. Declaração de não haver infringido as Leis***;***
17. Declaração de não estar exercendo acumulo ilegal de cargos públicos (Se acumular cargos preencher Declaração de acúmulo de cargos púbicos);
18. Declaração de Bens e Valores (Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e de seus dependentes, cônjuge, companheiros e qualquer pessoa que viva sob a sua dependência econômica;
19. Declaração de imposto de renda (ano anterior da admissão ou comprovante de rendimento (se for isento do IR);
20. Declaração de Dependentes;
21. Cartão conta Banco do Brasil.

III) Rol de exames médicos, conforme previsto de Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, abaixo assinado, brasileiro (a), estado civil _____, portador (a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF sob nº _____, **DECLARO** para o fim especifico de ingresso no serviço público no SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, que possuo _____
_____
_____

Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas na legislação vigente.

Rondonópolis, _____

_____
DECLARANTE

Anexar declaração de Imposto de Renda (caso faça).

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO

Eu,_____, inscrito no RG nº _____ e CPF nº_____ Declaro sob as penas da Lei e para fins de direito a nomeação, através da portaria nº _____, no cargo de _____ que: **Não faço parte do quadro efetivo de pessoal nas áreas públicas Federal, Estadual e Municipal, nem exerço nenhum cargo comissionado nas áreas públicas Federal, Estadual e Municipal; não me encontro na situação de aposentado (Art.37 Parágrafo 10 da Constituição Federal).**

Declaro ainda, que no ato desta **não há qualquer impedimento legal para assumir o presente cargo. (Art. 37 Incisos XVI e XVII da Constituição Federal).**

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Rondonópolis, _____

_____
DECLARANTE

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO INFRINGIR A LEI

Eu, _____, abaixo assinado, brasileiro (a), estado civil _____ portador (a) do RG nº _____inscrito (a) no CPF sob nº_____, **DECLARO,** para o fim específico de ingresso no serviço Público do Município de Rondonópolis, **não haver Infringido as Leis Constantes do Edital _____.**

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Rondonópolis/MT, _____

_____

DECLARANTE

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

Eu, _____, abaixo assinado, brasileiro, estado civil, portadora do RG nº _____ SSP - ___, inscrito (a) no CPF sob nº _____, **DECLARO** para o fim especifico de ingresso no serviço público do Município de Rondonópolis, que tenho como dependentes:

Nome:_____ parentesco:_____ nascimento: _____
Nome:_____ parentesco:_____ nascimento: _____
Nome:_____ parentesco:_____ nascimento: _____
Nome:_____ parentesco:_____ nascimento: _____
Nome:_____ parentesco:_____ nascimento: _____
Nome:_____ parentesco:_____ nascimento: _____

Rondonópolis/MT, _____/_____/_____

_____
DECLARANTE

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS – SANEAR.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 003 – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
IN. SRH. Nº 0003/2018

Unidade Responsável: Sistema de Recursos Humanos – (SRH)

CAPÍTULO I
Da Finalidade

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe os procedimentos para admissão de estagiário do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

CAPÍTULO II
Da Abrangência

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

CAPÍTULO III
Dos Conceitos

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Estágio: É uma atividade profissional que é realizada por um estudante, com o objetivo de pôr em prática os seus conhecimentos e as suas competências;

II - Estagiário: É o aprendiz que leva a cabo esta prática com a intenção de obter experiência de campo, ao passo que quem se encarrega de orientá-lo e formar é o tutor;

III - Termo de Contrato Temporário de Estágio: É um acordo tripartite celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

IV - Provimento: É o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público;

V - Regime jurídico: É o conjunto de normas e princípios jurídicos que regem determinada matéria;

VI - Exercício: É o efetivo desempenho das atribuições do cargo;

VII - Agente público: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública

ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo emprego ou função;

VIII - Admissão: É o ato de vontade das partes com vínculo jurídico estabelecido entre a Instituição e o Servidor, no qual o Servidor compromete-se a trabalhar para a Instituição mediante uma remuneração;

IX - *Checklist*: É um instrumento de controle, composto por um conjunto de condutas, nomes, itens ou tarefas que devem ser lembradas e/ou seguidas;

X - Direitos: Se faz referência de uma maneira ou de outra a algum tipo de obrigação, seja moral, econômica, social ou política;

XI - Deveres: Se refere às atividades, atos e circunstâncias que envolvem uma determinada obrigação moral ou ética;

XII - Código de Ética: É um acordo que estabelece os direitos e deveres de uma empresa, instituição, categoria profissional, ONG e etc., a partir da sua missão**,** cultura e posicionamento social, e que deve ser seguido pelos funcionários no exercício de suas funções profissionais. Este é um documento que dita e regula as normas que gerem o funcionamento de determinada empresa ou organização, e o comportamento dos seus funcionários e membros;

XIII - Identidade: É a identificação civil que reconhece que o indivíduo é o próprio. A identificação civil é atestada por qualquer dos seguintes documentos:

g) Carteira de identidade;
h) Carteira de trabalho;
i) Carteira profissional;
j) Passaporte;
k) Carteira de identificação funcional;
l) Outro documento público que permita a identificação do indiciado.

XIV - CPF: Cadastro de Pessoa Física, se trata de um número único para cada cidadão, administrado pela Receita Federal, através do qual o governo pode acompanhar sua atividade financeira, sendo essencial para os estrangeiros que desejam investir e ou viver no país;

XV - Título Eleitoral: Título de eleitor é o documento que comprova que um determinado cidadão está inscrito na Justiça Eleitoral do Brasil e se encontra apto a exercer tanto o eleitorado ativo (votar num candidato), quanto o eleitorado passivo (ser votado como candidato), em eleições municipais, estaduais e federais;

XVI - Comprovante da Última Votação: É o documento que comprova que o eleitor votou no turno a que o comprovante se refere. A justiça Eleitoral não disponibiliza a 2ª via do comprovante de votação, mas em caso de perda, o eleitor poderá solicitar uma certidão de quitação eleitoral, que comprova que o eleitor não possui débitos;

XVII - Declaração de Quitação da Justiça Eleitoral: A certidão de quitação eleitoral destina-se a atestar, conforme disciplinado no § 7º do art. 11 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, a existência/inexistência de registro, no cadastro eleitoral, de restrição no histórico da inscrição

(titulo) do interessado. A quitação serve para atestar que o eleitor está apto ou não a exercer o voto, ou seja, está em dia com a justiça eleitoral;

XVIII - PIS/PASEP: O Programa de Integração Social (PIS) e o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), mais conhecidos pela sigla PIS/PASEP, são contribuições sociais de natureza tributária, devidas pelas pessoas jurídicas, com objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, abono e participação na receita dos órgãos e entidades para os trabalhadores públicos e privados. O PIS é destinado aos funcionários de empresas privadas regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo administrado pela Caixa Econômica Federal. Já o PASEP é destinado aos servidores públicos regido pelo Regime jurídico estatutário, sendo administrado pelo Banco do Brasil;

XIX - Certificado de Reservista: É um documento fundamental para os brasileiros. Esse documento comprova que o cidadão do sexo masculino tenha cumprido com o alistamento obrigatório ao completar os 18 anos de idade, estando pronto para exercer seus direitos e obrigações como cidadão brasileiro. É um documento de suma importância, sem o qual, a título de exemplo, o cidadão não pode ser contratado junto aos órgãos públicos uma vez aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos;

XX - Certidão de Nascimento: É o primeiro documento de validade jurídica de uma pessoa. Ele comprova a sua existência, idade, nacionalidade, o nome dos seus pais, além de outras informações. Sem este registro, o indivíduo fica impedido de exercer os seus direitos civis, políticos, econômicos e sociais. A apresentação desse documento é necessária para que seja concedido o desconto do Imposto de Renda na fonte. Filhos maiores de vinte e um anos só podem ser incluídos se estiverem cursando uma faculdade ou escola técnica;

XXI - Carteira de Vacinação: É um documento de comprovação de imunidade. É solicitado para o preenchimento de outro documento: o salário família. Deve ser guardado junto com documentos de identificação pessoal;

XXII - Declaração de Freqüência Escolar: É um Documento utilizado para comprovar que determinado aluno frequenta ou frequentou a instituição de ensino, onde consta o registro de freqüência regular confirmando a regularidade da matrícula e freqüência escolar do aluno;

XXIII - Certidão de Casamento: É um documento onde ficam registrados os dados relativos à união matrimonial ou casamento de duas pessoas do sexo oposto;

XXIV - Comprovante de Residência: É o documento por meio do qual uma pessoa pode comprovar que mora em um lugar fixo, onde poderá receber possíveis avisos e qualquer contato com a Instituição, tais como: contas de água, de luz, telefone, etc.;

XXV - Carteira de Trabalho: É um documento que registra apenas as experiências profissionais no âmbito das empresas privadas ou aquelas públicas regidas pela CLT.

CAPÍTULO IV
Da Base Legal

Art. 4º. A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

I - Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 – Estágio de Estudantes;

II - Lei Municipal nº 7.170 de 28 de março de 2012 – Dispõe sobre Estágio de Estudantes no Poder Executivo; e alterações;

III - Lei Municipal nº 7.859, de 27 de setembro de 2013, regulamenta o programa de estágio remunerado do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis e dá outras providências;

IV - Decreto nº 7.126, de 30 de outubro de 2013, regulamenta s Lei nº 7859, de 27 de setembro de 2013, que disciplina o programa de estágio remunerado do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR e dá outras providências.

CAPÍTULO V
Das Responsabilidades

Art. 5º. São responsabilidades dos Setores Administrativos:

I - Identificar demanda por contratação de estagiários;

II - Receber currículo de estagiários;

III - Encaminhar a demanda para a Diretoria;

Art. 6º. São responsabilidades da Diretoria:

I - Receber currículo de estagiários;

II - Selecionar os currículos nas áreas específicas;

III - Entrevistar os candidatos à vaga de estagiário;

IV - Encaminhar o candidato ao Setor de Contabilidade e RH.

Art. 7º. São responsabilidades do Setor de Contabilidade e RH:

I - Solicitar documentação conforme anexo II;

II - Recolher a documentação;

III - Inserir informações no sistema SIGESP;

IV - Colher assinaturas no Termo de Estágio;

V - Cadastrar os dados do Termo de Estágio o sistema SIGESP.

VI - Elaborar Termo de contrato temporário de Estágio;

VII - elaborar Termo aditivo de contrato temporário de estágio.

VIII - Elaborar extrato de Termo de contrato e de aditivo e encaminhar para publicação;

IX - cadastrar os dados da publicação no sistema SIGESP.

CAPÍTULO VI
Dos Procedimentos

SEÇÃO I
Da deflagração do expediente

Art. 10. A deflagração do expediente para admissão de estagiário inicia-se com a identificação de demanda por contratação e expedição de Decreto para criação da vaga.

SEÇÃO II
Da Efetivação de Contratação do Estagiário

Art. 11. Confirmado o nome do candidato escolhido para assumir a vaga de estagiário, o Setor de Contabilidade e RH deverá executar os procedimentos seguintes:

I - Solicitar a documentação necessária para contratação, conforme o anexo II, mais a declaração de vínculo com a Instituição de Ensino Superior;

a) O estagiário deverá trazer a documentação em 05 (cinco) dias úteis.

II - Receber documentação necessária para contratação;

III - Elaborar o Termo de contrato temporário de estágio;

IV - Cadastrar dados do estagiário no sistema SIGESP;

V - Colher assinaturas nas vias do Termo de contrato temporário de estágio;

a) Destinar uma via assinada para o estagiário e a outra via arquivar na pasta do Setor de Contabilidade e RH.

VI - Realizar o cadastro de biometria no relógio ponto;

VII - Encaminhar para o local de trabalho do servidor somente após todos os procedimentos de admissão.

Art. 13. O Setor de Contabilidade e RH deverá elaborar o extrato de Termo de contratos e encaminhar para publicação no Diário Oficial do município.

Parágrafo Único. Após publicação deverá cadastrar os dados do Termo de Estágio no sistema SIGESP.

Art.14. O estudante selecionado, que apresentar documentação falsa ou omitir dados exigidos por ocasião do ingresso como estagiário no Serviço Público Municipal, estará sujeito às penalidades legais.

CAPÍTULO VI
Das Considerações Finais

Art.15. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com objetivo de promover a melhoria contínua.

Art. 16. O servidor que não cumprir ou desobedecer às normas e procedimentos descritos nesta Instrução Normativa poderá ser responsabilizado na forma da lei.

Art. 17. Compõem esta Instrução Normativa os anexos:

a) Anexo I - Fluxo para Admissão do Estagiário;

b) Anexo II - Relação de documentos para estagiários;

c) Anexo III - Declaração de bens;

d) Anexo IV - Declaração de não acúmulo de cargo;

e) Anexo V - Declaração de dependentes.

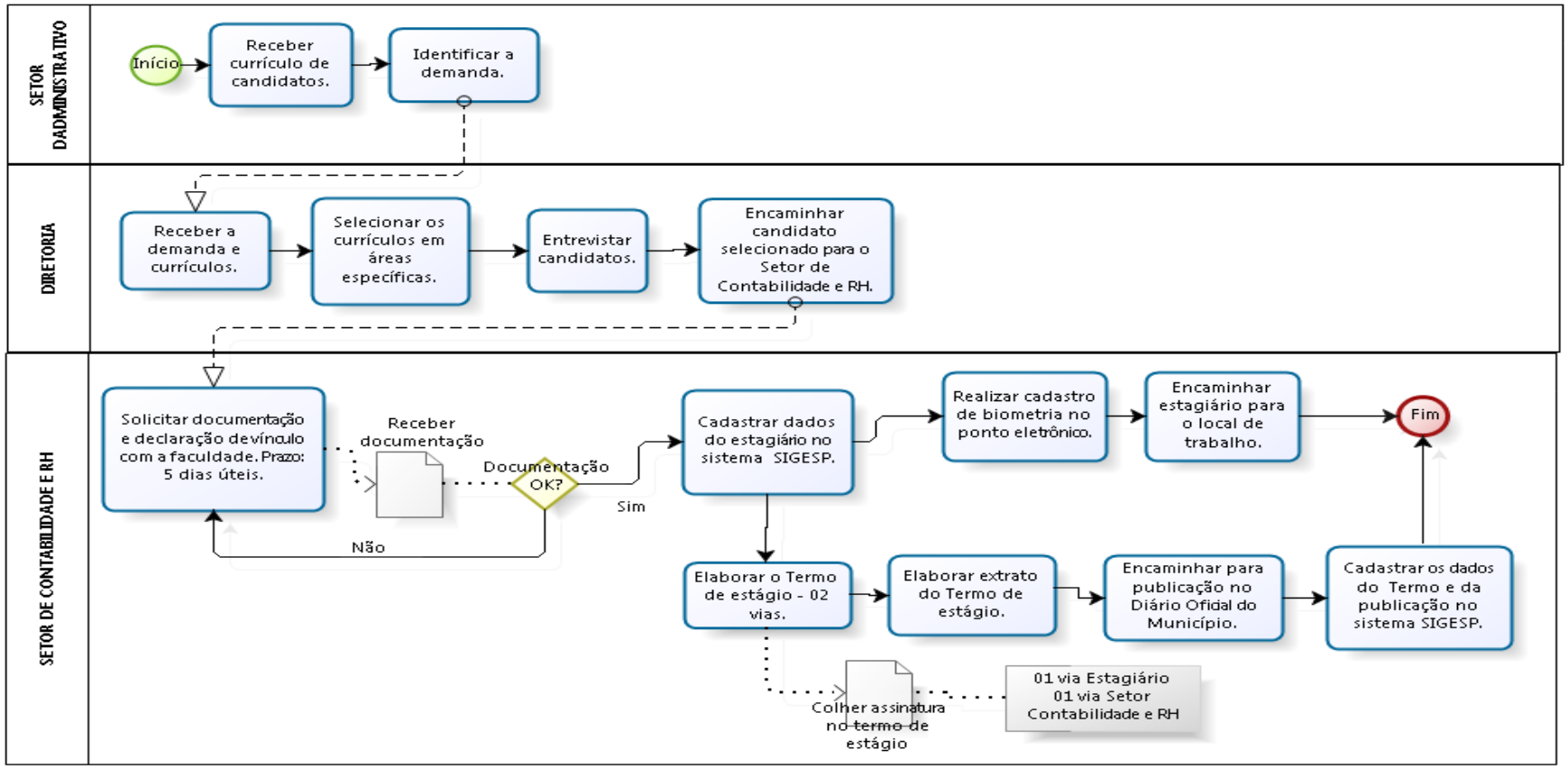
Art. 18. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2018

José Fabrício Roberto AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO	**Terezinha Silva de Souza** DIRETORA GERAL SANEAR

ANEXO I

FLUXO PARA ADMISSÃO DO ESTAGIÁRIO



ANEXO II
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ESTAGIÁRIOS

ORIGINAL:

- RG;
- CPF;
- Reservista;
- Comprovante de endereço atual;
- Título Eleitoral;
- Carteira de Trabalho;
- Pis/Pasep;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores; (se tiver);
- Carteira de vacinação e frequência escolar dos filhos;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Cartão conta Banco do Brasil. (se tiver);
- Atestado de frequência – assinatura do coordenador ou secretário (a);
- Declaração de bens;
- Declaração de não acúmulo de cargo;
- Declaração de dependentes.

OBS: TODA DOCUMENTAÇÃO É NECESSÁRIO TRAZER ORIGINAL, POIS TEM QUE SE DIGITALIZADO.

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, abaixo assinado, brasileiro (a), estado civil _____, portador (a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF sob nº _____, **DECLARO** para o fim especifico de ingresso no serviço público no SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, que possuo _____
_____
_____

Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas na legislação vigente.

Rondonópolis, _____

_____
DECLARANTE

Anexar declaração de Imposto de Renda (caso faça).

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO

Eu, _____, declaro que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão de Administração Direta ou Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade remunerada, que caracteriza acumulação na forma da lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com cargo que exercerei, conforme o art. 37, inciso XVI, da República Federativa do Brasil de 1988.

RONDONÓPOLIS, ... de ..... de .....

.....

Declarante

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

Eu, _____, abaixo assinado, brasileiro, estado civil _____, portadora do RG nº _____ SSP - ___, inscrito (a) no CPF sob nº _____, **DECLARO** para o fim especifico de ingresso no serviço público do Município de Rondonópolis, que tenho como dependentes:

Nome:_____ parentesco:_____ nascimento: _____
Nome:_____ parentesco:_____ nascimento: _____
Nome:_____ parentesco:_____ nascimento: _____
Nome:_____ parentesco:_____ nascimento: _____
Nome:_____ parentesco:_____ nascimento: _____
Nome:_____ parentesco:_____ nascimento: _____

Rondonópolis/MT, _____/_____/_____

_____
DECLARANTE

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS – SANEAR.
CONSELHO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

Rondonópolis, 18 de dezembro de 2018

Reunião COMSAN

ATA 003/2018

Aos dezoito dias do mês de dezembro às nove horas na sede administrativa do SANEAR - Unidade Monte Líbano, situada à Av. José de Alencar – nº 411, sob a presidência da Sra. Terezinha Silva de Souza reuniram-se os membros do COMSAN (Conselho Municipal de Saneamento Ambiental) para a realização da 3ª Reunião Ordinária do ano de 2018. Destaca-se que se fizeram representar as seguintes instituições: Secretaria Municipal de Saúde através da Sra. Geraldina Benedita Ribeiro Silva; Câmara Municipal de Rondonópolis através do Vereador Sr. Jailton de Lucena Dantas; CDL representada pelo Sr. Geovane dos Reis Sales; ARPA através da Sra. Inêz Pereira Feitosa; CREA/MT através do Sr. João Carlos Casarin; SEMMA representada pela Sra. Kállita Izabella Bandeira da Silva; Lojas Maçônicas representada pelo Sr. Wemer Francis R. da Silva; UNISAL através do Sr. Edegar Paz; SANEAR que foi representado pelo Engenheiro Hermes Ávila de Castro. Estavam presentes também a Assistente Social do SANEAR Cyra Regina da Silva e Daniela Carla Tosin representante da empresa Leão & Ferreira da Silva Ltda. (ENGEART) contratada pelo SANEAR para prestação de serviços de Mobilização Social para as obras de saneamento que estão sendo executadas em nosso município, sendo que estas presenças foram devidamente registradas em lista integrante da presente Ata. Justificou ausência O Dr. Rafael Nepomuceno de Assis representante da OAB-MT. Os Conselheiros representantes das demais instituições que compõem o COMSAN não compareceram e não justificaram ausência. Após constatar o quórum estabelecido no Regimento Interno do Conselho, a Diretora Geral do SANEAR e também Presidente deste Conselho, Terezinha Silva de Souza, abriu a reunião desejando bom dia, agradecendo pela presença e colaboração de todos os Conselheiros que participaram ativamente das reuniões durante o ano de 2018, ao mesmo tempo em que externou sua preocupação devido a pouca participação dos Conselheiros e, informou que na próxima reunião do COMSAN haverá eleição para Presidência do Conselho que terá validade para o biênio 2019/2020 sendo necessária atualização dos dados cadastrais de todos os membros, lembrando que o SANEAR irá requerer formalmente, através de ofício que será encaminhado solicitando nome dos representantes de cada entidade, ressaltando que a participação efetiva de todos os membros é muito importante para que o Conselho possa aperfeiçoar o desempenho de suas atividades com as questões ligadas ao saneamento ambiental em nosso município que envolve toda a sociedade. Na sequencia, cumprindo a pauta da reunião comunicou que não foi possível encaminhar o Plano Municipal de Saneamento para aprovação da Câmara Municipal este ano, mas comprometeu-se a enviá-lo no início do ano 2019. Em suas considerações comunicou que o SANEAR está fechando o ano com suas contas todas em dia, com saldo positivo, destacando que houve muitos investimentos com recursos próprios e que todos os compromissos assumidos foram liquidados e, que no mês de janeiro será elaborado o Relatório Anual de Prestação de Contas do ano de 2018 e será encaminhado para conhecimento de todos os Conselheiros. Comentou que os quatro novos Eco pontos já foram licitados e encontra-se em fase de homologação. Com a palavra o Conselheiro Engº Hermes Ávila de Castro falou sobre o andamento das obras do SANEAR destacando três de maior relevância: Estação de Tratamento de Esgoto (ETE), a Estação de Tratamento de Água (ETA2) e as Redes Finas de Coleta de Esgoto. Comunicou que na ETE a 2ª Lagoa já está operando, está sendo executada a parte de pavimentação das vias internas e arborização e que hoje está sendo licitada a parte de obras para finalização do laboratório, informando que todos os equipamentos já foram adquiridos e que a inauguração está

previsto para o mês de Março. Sobre a ETA2 comentou que as obras estão praticamente finalizadas, o reservatório que estava faltando para parte de retro lavagem foi finalizado e destacou que o SANEAR está em tratativa com o projetista para vir fazer o Start Up e fazer treinamento com o pessoal, pois o sistema de operação é totalmente diferente e, em seguida a ETA2 estará apta a operar. Quanto as obras de esgoto, redes finas, comentou que acabou de entregar as obras da Vila Cardoso, Poroxo e São Sebastião e que a elevatória irá atender a região dos bairros Dinalva Muniz até 3 Poderes. Informou que está sendo licitada obra para construção do desarenador, adutoras e reservatórios, destacando que os materiais para montagem dos sete reservatórios já foram adquiridos e estão armazenados na ETA. Comentou sobre ligações clandestinas de esgoto e a necessidade de se adotar medidas para acabar com as instalações clandestinas que ocorrem em diversas regiões da cidade e causam prejuízo ao Sistema de Esgotamento Sanitário. Em palavra livre os Conselheiros tiraram suas dúvidas relacionadas às obras e conversaram sobre todos os assuntos que foram abordados na reunião. Sem mais assuntos a tratar a presidente do COMSAN encerra a reunião e, para constar, se lavrou a presente ata, que eu, Maria das Graças C. Assunção, Secretária Executiva, redigi e subscrevo.

Maria das Graças C. Assunção
Secretária Executiva

Terezinha Silva de Souza
Presidente COMSAN

Geovane dos Reis Sales
CDL- Clube Diretores Lojistas

Jailton de Lucena Dantas
Câmara Municipal

Wemer Francis R. Silva
Lojas Maçônicas

Geraldina Benedita Ribeiro Silva
Secretaria Municipal de Saúde

Edegar Paz
UNISAL

Inêz Pereira Feitosa
ARPA

Kállita Izabella Bandeira da Silva
SEMMA

Cyra Regina da Silva
SANEAR

Daniele Carla Tosin

João Carlos Casarin ENGEART
CREA/MT

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

RESOLUÇÃO Nº 574/2018

Dispõe sobre conceder **30(trinta) dias de licença a pedido e sem remuneração,** ao **Vereador THIAGO TEIXEIRENSE MUNIZ,** para tratar de assuntos particulares.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.....

Faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS APROVOU E EU, **RODRIGO LUGLI,** NA QUALIDADE DE SEU PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Com fulcro nos Arts. 20 e 25 do Regimento Interno, inciso II do Art. 46 da Lei Orgânica deste município, fica concedido **30 (trinta) dias de licença a pedido e sem remuneração,** ao Senhor **THIAGO TEIXEIRENSE MUNIZ,** do cargo de Vereador da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT, para tratar de assuntos particulares.

Art. 2º A licença concedida, **será** de 02 a 31 de janeiro de 2019, podendo o parlamentar retornar às suas atividades de agente publico a qualquer momento que lhe convir.

Art. 3º Para preencher a vaga decorrente da licença concedida ao Vereador, fica convocado o Suplente da Coligação deste, conforme determina o art. 25 do Regimento Interno para tomar posse no cargo vago em decorrência desta licença.

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

Rondonópolis-MT, 20 de dezembro de 2018; 102ª da Fundação e
65ª da Emancipação Política (Lei 3621).

_____

Rodrigo Lugli
Presidente da Câmara Municipal

_____

Fábio Roberto Ribeiro Cardozo
1º Secretário da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2018 – Versão 02
Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Coordenação de Recursos Humanos
Data da Aprovação: 21/12/2018

Dispõe sobre os procedimentos para nomeação e/ou posse e exoneração de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão na Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 9.555/2017 que dispõe sobre a reestruturação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1° - Estabelecer procedimentos para nomeação e/ou posse e exoneração de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão, no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° - Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Legislativa de Administração, Coordenação de Recursos Humanos, Chefia de Seção de Apoio à Folha de Pagamento e a Presidência.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3° - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Admissão: o ingresso de servidor no quadro da Câmara Municipal, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício.

II – Nomeação: ato administrativo, forma de investidura em cargo público, que se oficializa com a publicação do correspondente ato através de portaria, podendo ser em caráter efetivo ou em comissão.
III – **Investidura:** ação de investir, a ligação do servidor com o cargo que irá ocupar só se completa com a posse.
IV – **Posse:** ato que completa a investidura no cargo público. A posse é a aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso e Posse pela autoridade competente e pelo empossado.
V – **Exercício:** efetivo desempenho das atividades e atribuições do cargo.
VI - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional.
VII - Cargo Efetivo: aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame.
VIII - Cargo em Comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura.
IX - Concurso Público: procedimento administrativo que tem por finalidade a investidura em cargo efetivo para selecionar impessoal e igualitariamente candidatos a cargos públicos.
X - Edital: o ato por meio do qual a Administração faz publicar no Diário Oficial do município, as notícias ou fatos relativos aos procedimentos para admissão de servidor em cargo efetivo.
XI - Convocação: o ato por meio do qual a Administração convoca candidato aprovado em concurso público, para comparecer ao local por ela designado e satisfazer exigências previstas em edital.
XII - Provimento: a forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular.
XIII - Lotação Inicial: a localização do servidor que assume cargo efetivo ou em comissão.
XIV - Exoneração: o ato administrativo através do qual o servidor é afastado definitivamente do quadro de pessoal da administração, podendo ocorrer a pedido do servidor ou de ofício.
XV - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público.
XVI - Classe: a divisão de acordo com a formação acadêmica que o servidor possui.
XVII - Nível de Referência: a classificação por tempo de serviço no respectivo cargo.
XVIII - Quadro: o conjunto de cargos efetivos e em comissão, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
XIX - Avaliação de desempenho: avaliação especial aplicada aos servidores em estágio probatório e funcional para evolução nos níveis da carreira.

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4° - São responsabilidades do Coordenador de Recursos Humanos:

I - Responsabilizar-se pela folha de pagamento;
II – Providenciar a elaboração de atos de nomeação, exoneração, alteração de cargo e outros assuntos inerentes ao pessoal, colher assinatura e dar publicidade;
III – Receber dos servidores, vereadores, estagiários e menores assistidos os documentos exigidos na legislação para a nomeação, posse e/ou contratação;
IV - Planejar, organizar e coordenar ações relativas à integração para os novos servidores;
V - Providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores;
VI – Coordenar o processamento de concessão de férias anuais dos servidores de acordo com a escala organizada pela Chefia Imediata;
VII - Solicitar para o servidor cartão de compras (convênio);

VIII – Estabelecer e emitir através de ofício margem para empréstimo em consignação para os vereadores e servidores;

IX – Providenciar a emissão de certidão de tempo de serviço;
X – Informar através de ofício a exoneração e/ou afastamento do servidor segurado e/ou conveniado ao Instituto de Assistência à Saúde e demais convênios;
XI – Atuar em conjunto com os Secretários Legislativos e a Chefia Imediata quanto aos processos de avaliações dos servidores;
XII – Atuar em conjunto com o Secretário Legislativo de Administração quanto a análise dos direitos referentes as promoções horizontais e verticais, bem como incentivos, adicionais e outros direitos e vantagens estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, Estatuto do Servidor Público e demais legislações inerentes ao pessoal.

Art. 5° - São responsabilidades do Secretário Legislativo de Administração:

I – Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e registro das atividades inerentes a administração de pessoal, o que envolve: atos de nomeação, exoneração, promoção, suspensão, controle, concessão de férias, licenças, abonos, aposentadorias, acréscimo de vencimentos de servidores observando a legislação pertinente;
II - Assinar Portarias, Termos de compromisso e posse, contratos e convênios;
III – Providenciar a elaboração de edital de convocação de aprovados em concurso público e dar publicidade;
IV – Realizar em conjunto com os chefes de setores e/ou coordenadores as avaliações funcionais dos servidores lotados na pasta;

Art. 6° - São responsabilidades do Presidente:

I – Nomear, exonerar e alterar cargos;
II - Assinar ato de nomeação, exoneração, alteração de cargos, termo de compromisso e posse, contratos e convênios;
III - Autorizar a realização de concurso público;
IV – Autorizar a convocação dos aprovados em concurso público;
V – Autorizar e/ou deferir à realização de empréstimo consignado para os servidores comissionados.

Art. 7º - É responsabilidade da Chefia Imediata do servidor realizar a avaliação de desempenho especial em estágio probatório, atribuindo-lhes pontuações correspondentes, observando os seguintes requisitos:
I – Assiduidade;

II – Disciplina;
III – Capacidade de Iniciativa;
IV – Produtividade;
V- Responsabilidade.

Art. 8º - É responsabilidade dos Secretários Legislativos e Chefia Imediata realizarem a avaliação de desempenho funcional do servidor efetivo para obtenção da progressão vertical, observando os aspectos:
I - Aptidão para o desempenho do cargo;
II - Capacidade de iniciativa,

III – Responsabilidade;
IV - Dedicação ao serviço;
V - Eficiência e eficácia na busca de resultados;
VI - Qualidade e produtividade no trabalho;
VII - Assiduidade e pontualidade.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DA NOMEAÇÃO

Art. 9° - A nomeação é uma forma de provimento de cargo público e far-se-á:

I - Em caráter efetivo;
II - Em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 10 - A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 11 - O candidato aprovado em concurso público será convocado através de edital de convocação, elaborado pela Secretaria Legislativa de Administração e publicado no Diário Oficial do Município, e apresentar a documentação a fim de satisfazer as exigências previstas no edital.

CAPÍTULO II
DA POSSE

Art. 12 – Posse é a investidura no cargo público mediante a apresentação dos documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos, e aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado.

CAPÍTULO III
DO EXERCÍCIO

Art. 13 – Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, constituindo-se em início da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e da contraprestação pecuniária devida pela Câmara Municipal.

§ 1º - O servidor será informado sobre sua lotação inicial no momento que entrar em exercício.

§ 2º - A avaliação de desempenho especial em estágio probatório e funcional será realizada de acordo com as normas e procedimentos previstos na Normativa Interna da Câmara Municipal.

TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DOS SERVIDORES EM CARGO EFETIVO

Art. 14 - O Coordenador de Recursos Humanos, após a publicação do edital de convocação, elaborado pela Secretaria Legislativa de Administração, deverá solicitar do candidato, os seguintes documentos:

I - Cédula de Identidade;
II - CPF (cadastro de pessoa física);
III - Título de eleitor;
IV - Cédula de identidade e CPF do cônjuge;
V - CPF dos pais;
VI - Carteira de trabalho (n°. série, data de emissão e página do último contrato de trabalho e/ ou página em branco);

VII - Cartão de inscrição no PIS/PASEP;
VIII - Certificado de alistamento militar;
IX - Certidão de nascimento ou casamento ou declaração de união estável;
X - Certidão de nascimento do filho (menor), se houver;
XI - Comprovante de escolaridade;
XII - Comprovante de residência com CEP de até 30 dias de emissão (água, luz, telefone e similares);
XIII - Uma foto 3x4 recente;
XIV - Nº. de telefone para contato (fixo e/ou móvel);
XV - Email;
XVI - Conta na Caixa Econômica Federal (conta corrente 001 ou poupança 013);
XVII – Atestado de aptidão física e mental;
XVIII - Certidão de quitação eleitoral;
XIX - Declaração da impossibilidade/inexistência do CPF dos genitores;
XX - Declaração de não acúmulo de cargo e emprego público;
XXI - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
XXII - Declaração de dependentes para fins de desconto imposto de renda;
XXIII - Certidão negativa de ações cíveis e criminais (1º e 2º Grau - TJ/MT)
XXIV - Certidão negativa de ações cíveis e criminais (TRF 1ª região) – opção: Subseção Judiciária de Rondonópolis;
XXV- Certidão negativa de ações cíveis e criminais (TRF 1ª região) – opção: **T**ribunal Regional Federal da 1ª região;
XXVI – E outros documentos exigido no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos e/ou Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

§ 1º - O Coordenador de Recursos Humanos encaminhará a UCCI os documentos entregues pelo candidato para emissão de parecer.

§ 2° - Após o parecer favorável, o Coordenador de Recursos Humanos encaminhará o parecer ao Presidente para ciência.

§ 3° - Após ciência do Presidente no parecer, o Coordenador de Recursos Humanos elaborará a Portaria de Nomeação e o Termo de Compromisso de Posse.

§ 4° - A Portaria de Nomeação e Termo de Compromisso de Posse deverá ser assinada pelo Presidente, Secretário Legislativo de Administração e pelo servidor empossado e publicado no Diário Oficial do Município de Rondonópolis.

Art. 15 - Após o servidor entrar em efetivo exercício, a Chefe de Seção de Apoio a Folha de Pagamento deverá cadastrar o servidor no sistema informatizado de folha de pagamento.

Art. 16 - A Coordenação de Recursos Humanos deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

CAPÍTULO II
DOS SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO

Art. 17 – As solicitações para nomeação, exoneração, alteração de cargos e contratações temporárias serão recebidas pelo setor de recursos humanos até o dia 15 do mês.
§ 1º - Caso o dia 15 seja um sábado, domingo ou feriado, as solicitações serão recebidas até o dia útil imediatamente anterior.

Art. 18 - A nomeação para cargo em comissão ou contratação temporária somente será efetivado após a entrega de todos os documentos exigidos.

Art. 19 – O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante, integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

§ Único - Não havendo compatibilidade de horário devido ao vínculo empregatício do servidor com a iniciativa privada, o exercício do cargo em comissão ficará impossibilitado.

Art. 20 - A Coordenação de Recursos Humanos deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara, cópia dos seguintes documentos:

I - Cédula de Identidade;
II - CPF (cadastro de pessoa física);
III - Título de eleitor;
IV - Cédula de identidade e CPF do cônjuge;
V - CPF dos pais;
VI - Carteira de trabalho (n°. série, data de emissão e página do último contrato de trabalho e/ ou página em branco);
VII - Cartão de inscrição no PIS/PASEP;
VIII - Certificado de alistamento militar;
IX - Certidão de nascimento ou casamento ou declaração de união estável;
X - Certidão de nascimento do filho (menor), se houver;
XI - Comprovante de escolaridade;

XII - Comprovante de residência com CEP de até 30 dias de emissão (água, luz, telefone e similares);
XIII - Uma foto 3x4 recente;
XIV - Nº. de telefone para contato (fixo e/ou móvel);
XV - Email;
XVI - Conta na Caixa Econômica Federal (conta corrente 001 ou poupança 013);
XVII - Certidão de quitação eleitoral;
XVIII - Declaração da impossibilidade/inexistência do CPF dos genitores;
XIX - Declaração de não acúmulo de cargo e emprego público;

XX - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
XXI - Declaração de dependentes para fins de desconto imposto de renda;
XXII – Declaração de aptidão para posse em cargo em comissão;
XXIII– Declaração ficha limpa;
XXIV - Certidão negativa de ações cíveis e criminais (1º e 2º Grau - TJ/MT)
XXV - Certidão negativa de ações cíveis e criminais (TRF 1ª região) – opção: Subseção Judiciária de Rondonópolis;
XXVI- Certidão negativa de ações cíveis e criminais (TRF 1ª região) – opção: **T**ribunal Regional Federal da 1ª região;
XXVII – Outros documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos e/ou Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

§ 1º - O Coordenador de Recursos Humanos encaminhará a UCCI os documentos entregues pelo servidor para a emissão de parecer.

§ 2° - Após o parecer favorável, o Coordenador de Recursos Humanos encaminhará o parecer ao Presidente para ciência.

§ 3° - Após ciência do Presidente no parecer, o Coordenador de Recursos Humanos elaborará a Portaria de Nomeação.

§ 4° - A Portaria de Nomeação deverá ser assinada pelo Presidente, Secretário Legislativo de Administração e publicado no Diário Oficial do Município de Rondonópolis.

Art. 21 - Após o servidor entrar em efetivo exercício, a Chefe de Seção de Apoio a Folha de Pagamento deverá cadastrar o servidor no sistema informatizado.

Art. 22 - A Coordenação de Recursos Humanos deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

CAPÍTULO III
DA EXONERAÇÃO

Art. 23 - A exoneração é o desligamento de um cargo, é a eliminação do exercício de um cargo promovido por nomeação ou designação.

Art. 24 – Os titulares de cargo em comissão são exoneráveis, ou seja, comissionado pode ser exonerado a qualquer momento.
A exoneração pode ser:

I – A pedido: é a manifestação unilateral do servidor demonstrando vontade em abandonar o cargo em caráter efetivo;
II – De ofício – A administração pública não precisa cumprir requisitos para justificar a exoneração de um cargo comissionado, basta à decisão da autoridade responsável. A exoneração também ocorre quando após o período probatório, o servidor é considerado inapto para a função.

§ Único - Em caso de exoneração, independente da espécie, o servidor só poderá ser nomeado novamente depois de 3 (três) meses, ou excepcionalmente por motivo justificado.

TÍTULO VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 25 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Legislativa de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 27 - Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 21 de dezembro de 2018.

PUBLIQUE-SE REGISTRE-SE CUMPRA-SE

Rodrigo Lugli
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2017/2018

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2018 – Versão 02

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Chefia de Apoio a Folha de Pagamento
Data da Aprovação: 21/12/2018

Dispõe sobre os procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções e adicionais na Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011, que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 9.555/2017 que dispõe sobre a reestruturação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1° - Estabelecer procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções e adicionais, no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° - Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Legislativa de Administração, Coordenação de Recursos Humanos, Chefia de Seção de Apoio à Folha de Pagamento e a Presidência.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3° - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Salário base: é a contraprestação devida ao servidor pela efetiva execução das atribuições do cargo no qual está enquadrado.
II – Proventos: a retribuição pecuniária paga ao servidor público quando passa da atividade para a inatividade.
III – Remuneração: retribuição a que faz jus o servidor público compreendida pelo vencimento acrescido de complemento constitucional e outras vantagens permanentes ou temporárias;
IV - Folha de Pagamento: resultado de todos os procedimentos que ocorram diretamente na remuneração, benefícios ou subsídios, creditados ou deduzidos de servidores e vereadores da Câmara Municipal.
V – Convênios: toda relação jurídica estabelecida pela Câmara com terceiros que interfira na folha de pagamento;
VI - Descontos em folha: desconto obrigatório dentro do preconizado pela legislação e/ou autorizado pelo servidor para lançamento na folha de pagamento.
VII – Geração da folha de pagamento: trabalho/atividade em que acontecerão os procedimentos que terão resultados na folha.

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º - São responsabilidades do Chefe de Seção de Apoio a Folha de Pagamento:

I - Preparar e conferir a folha de pagamento e o controle dos encargos sociais;
II - Impressão e distribuição de contracheques;
III - Atender os servidores nos assuntos inerentes à folha de pagamento;

IV - Manutenção de arquivo e sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;
V - Demais atos e ocorrências relacionadas à concessão de direitos e vantagens de sua competência;
VI – Emitir relatórios referentes a eventos relacionados à folha de pagamento (tais como: previdências, plano de saúde, sindicato, convênios etc.);
VII – Enviar SEFIP, DIRF, RAIS e outros sistemas relacionados à folha de pagamento;
VIII – Preparar e conferir as informações relacionadas à folha de pagamento as quais originarão as tabelas destinadas ao APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas);
IX - Outras funções que lhe forem conferidas pela Chefia Imediata.

Art. 5° - São responsabilidades do Coordenador de Recursos Humanos:

I - Responsabilizar-se pela folha de pagamento;
II – Providenciar a elaboração de atos de nomeação, exoneração, alteração de cargo e outros assuntos inerentes a pessoal, colher assinatura e dar publicidade;
III – Receber dos servidores, vereadores, estagiários e menores assistidos, os documentos exigidos na legislação para a nomeação, posse e/ou contratação;
IV - Planejar, organizar e coordenar ações relativas à integração para os novos servidores;
V - Providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores;
VI – Coordenar o processamento de concessão de férias anuais dos servidores de acordo com a escala organizada pela Chefia Imediata;
VII - Solicitar para o servidor cartão de compras (convênio);
VIII – Estabelecer e emitir através de ofício margem para empréstimo em consignação para os vereadores e servidores;

IX – Providenciar a emissão de certidão de tempo de serviço;
X – Informar através de ofício a exoneração e/ou afastamento do servidor segurado e/ou conveniado ao Instituto de Assistência à Saúde e demais convênios;
XI – Atuar em conjunto com os Secretários Legislativos e a Chefia Imediata quanto aos processos de avaliações dos servidores;
XII – Atuar em conjunto com o Secretário Legislativo de Administração quanto a análise dos direitos referentes as promoções horizontais e verticais, bem como, incentivos, adicionais e outros direitos e vantagens estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, Estatuto do Servidor Público e demais legislações inerentes a pessoal.

Art. 6° - São responsabilidades do Secretário Legislativo de Administração:

I – Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e registro das atividades inerentes a administração de pessoal, o que envolve: atos de nomeação, exoneração, promoção, suspensão, controle, concessão de férias, licenças, abonos, aposentadorias, acréscimo de vencimentos de servidores observando a legislação pertinente.
II - Assinar Portarias, Termos de compromisso e posse, contratos e convênios;
III – Providenciar a elaboração de edital de convocação de aprovados em concurso público e dar publicidade;
IV – Realizar em conjunto com os chefes de setores e/ou coordenadores as avaliações funcionais dos servidores lotados na pasta;

Art. 7° - São responsabilidades do Presidente:

I – Nomear, exonerar e alterar cargos;
II - Assinar ato de nomeação, exoneração, alteração de cargos, termo de compromisso e posse, contratos e convênios;
III - Autorizar a realização de concurso público;
IV – Autorizar a convocação dos aprovados em concurso público;
V – Autorizar e/ou deferir a realização de empréstimo consignado para os servidores comissionados.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I
DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 8° - Os procedimentos para início dos trabalhos de coordenação, elaboração e lançamentos da folha de pagamento iniciam-se a partir do dia 16 (dezesseis) do mês, com prazo para pagamento de salário até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 9° - Os pedidos de nomeação, exoneração, alteração de cargos, convênios e autorizações para desconto em folha serão recebidos pelo setor de recursos humanos até o dia 15 (quinze) conforme Portaria regulamentadora.

§ 1º - As solicitações para exoneração de oficio e/ou a pedido do servidor serão recebidas após o prazo determinado mediante justificativa.

CAPÍTULO II
DOS DESCONTOS EM FOLHA

Art. 10 - A efetuação de desconto em folha é somente mediante autorização por escrito e assinado pelo interessado.

Art. 11 - Para o procedimento de desconto em folha, o favorecido deverá fornecer os seguintes dados:
I - Razão Social e Nome Fantasia
II - CNPJ
III – Inscrição Estadual
IV – Nome completo do responsável
V – CPF e RG
VI – Endereço e telefone
VII - Conta bancária.

Parágrafo único - Os dados fornecidos pelo favorecido para desconto em folha serão cadastrados no núcleo de cadastro.

Art. 12 - O relatório (fatura) referente ao desconto do cartão de compras (convênio) é disponibilizado no site da prestadora a cada órgão conveniado, com identificação de login e senha de acesso e/ou protocolado ou disponibilizado no e-mail do setor.

Art. 13 - O Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos – SERV SAÚDE enviará mensalmente à Câmara Municipal relatório de inclusão ou exclusão de segurados e descontos referentes aos procedimentos realizados pelo servidor ao qual serão lançados na folha.

Art. 14 - O desconto referente ao vale-transporte é no salário-base do servidor no percentual de 6% (seis por cento). A quantidade disponibilizada ao servidor é definida pela carga horária diária e dias úteis de labor.

CAPÍTULO III
DA GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 15 - A partir do sistema informatizado de geração de folha de pagamento são lançados os descontos e proventos originados no mês de referência da seguinte maneira:

§ 1º - Como descontos: Autorização de desconto em folha assinado pelo servidor, empréstimos em consignação, plano de saúde, convênios, vale-transporte, falta injustificada e outros.

§ 2º - Como proventos: hora extra, adicionais, incentivo financeiro e outros.

Art. 16 - As solicitações para antecipação do décimo terceiro salário e conversão em pecúnia de 1/3 das férias são lançadas no sistema de folha mediante requerimento assinado pelo servidor e deferido pelo presidente.

Art. 17 - O sistema de folha realiza a geração de pagamento de salário em conta. O pagamento de salário dos servidores é mediante transferência eletrônica - Conexão Programado (Aplicativo instalado pelo banco), através de arquivo de pagamento contendo nome do servidor, CPF, nº. de conta bancária e valor liquido de salário.

CAPÍTULO IV
DA GERAÇÃO E ENVIO DA SEFIP
(Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social)

Art. 18 - O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à previdência (INSS).

Art. 19 - No programa SEFIP (Aplicativo disponível no site da Caixa) são importadas as informações geradas no sistema de folha como: Nome, salário bruto e o valor de incidência da previdência – INSS.

Art. 20 - Através da Conectividade Social (Aplicativo disponível no site da Caixa) é enviado o arquivo contendo a informações obrigatórias à Previdência Social.

Art. 21 - O prazo para o envio das informações mensais é até o dia 07 (dia útil) do mês subsequente.

CAPÍTULO V
DA GERAÇÃO E ENVIO DA DIRF
(Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte)

Art. 22 - O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes ao imposto de renda descontado dos servidores.

Art. 23 - No programa DIRF (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) são importadas as informações geradas no sistema de folha como: Nome, CPF, Salário Bruto, Valor da Previdência e Valor referente à quantidade de Dependentes.

Art. 24 - Através do programa RECEITANET (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) são enviados o arquivo contendo as informações referentes a retenção do Imposto de Renda.

Art. 25 - O prazo para o envio das informações anuais é definido no site da Receita Federal, normalmente entre fevereiro e março.

CAPÍTULO VI
DA GERAÇÃO E ENVIO DA RAIS
(Relação anual de Informações Sociais)

Art. 26 - A RAIS constitui uma das obrigações relativas ao PIS/PASEP e deve ser apresentada anualmente, por meio da internet. A entrega da RAIS acontece anualmente, nos meses de fevereiro e/ou março, até as datas-limites fixadas pela CEF e/ou através de Portaria baixada pelo Ministério do Trabalho disponível no site da RAIS.

Art. 27 - Por intermédio da RAIS, se dá a participação do empregado no Fundo PIS/PASEP.

Art. 28 - O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à RAIS.

Art. 29 - No programa RAIS (Aplicativo disponível no site da RAIS) são importadas as informações geradas no sistema de folha como dados cadastrais, funcionais e informações referentes a remuneração mensal de cada servidor.

Art. 30 - Através do programa RAISNET (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) são enviados o arquivo contendo as informações referentes a dados sociais dos servidores.

CAPÍTULO VII
DOS CONVÊNIOS

Art. 31 - Decorridos 3 (três) meses da nomeação, período de carência, é facultado ao servidor adesão ao cartão de convênios, com limite de compras que equivale a 30% (trinta por cento) do salário bruto deduzido parcela de empréstimo consignado.

Art. 32 - A Coordenadoria de Recursos Humanos solicitará a adesão do servidor ao convênio através do endereço eletrônico da conveniada cadastrando o servidor e dispondo limite de compras.

Art. 33 - É facultado ao servidor adesão ao plano de saúde oferecido pelo Instituto de Assistência à saúde dos Servidores Públicos – SERV SAÚDE. O servidor solicitará a sua adesão junto ao SERV SAÚDE.

Art. 34 – Através de convênio celebrado entre a Câmara e instituição bancária, o servidor poderá solicitar empréstimo em consignação. A Coordenadoria de recursos humanos emitirá através de ofício endereçado ao banco margem que corresponde ao valor da parcela mensal. A margem corresponde a 30% (trinta por cento) do salário bruto descontando as obrigações mensais como: previdência, IR e pensão alimentícia.

Art. 35 - Ao servidor ocupante de cargo em comissão, a realização de empréstimo em consignação é autorizada por escrito pelo vereador e deferido pelo presidente, devendo a autorização estipular a quantidade de parcelas, não sendo nunca superior ao mandato eletivo do vereador.

TÍTULO V
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 36 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Legislativa de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 37 - Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 21 de dezembro de 2018.

PUBLIQUE-SE REGISTRE-SE CUMPRA-SE

Rodrigo Lugli
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2017/2018

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº. 801 - DE 21 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. 195/2018/DBC/GC/SC/NC/CMR, expedido pela Sra. Daniela Bessi da Costa – Gestora de Contratos, datado em 19 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o **Sr. João Luís Nunes M. Netto,** Chefe de Setor de Tecnologia da Informação, lotado na Secretaria Legislativa de Administração, para **fiscalizar** o Aditivo do contrato abaixo relacionado:

Contrato	**Razão Social**	**Período**
020/2018	J. C. Rezende ME	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, 21 de dezembro de 2018.

RODRIGO LUGLI
Presidente

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Legislativo de Administração

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

EXTRATO DE CONTRATO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 05/2018

CONTRATADO

MERCATO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA EPP

CNPJ Nº

37.506.052/0001-44

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O Presente Termo Aditivo terá por objeto a alteração das **Cláusulas Sétima** e **Décima do Contrato 005/2018** cujo objeto é a Contratação de empresa especializada em prestação de serviços contínuos técnicos profissionais para a captação, reestruturação, responsividade para Smartphones e Tablets e atualização de dados, controle de segurança, disponibilização de estrutura para recepcionar as informações e Transparência tratadas na Lei 12.527 de 18 de Novembro de 2011 e normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, criação de link para cumprimento de legislação específica de transparência pública (agências de publicidades, Lei nº. 12.232 de 29 de Abril de 2010), transmissão on line das sessões pelo site e redes sociais e Serviços de Web Design para o Site da **CONTRATANTE**, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA SÉTIMA DO CONTRATO Nº.005/2018

Fica alterado a clausula sétima do contrato nº.005/2018 que passa a vigorar com a seguinte redação:

> O prazo de vigência deste termo de contrato será de 12(doze) meses, contados a partir da data de **11/01/2019** e encerramento em **11/01/2020**, prorrogáveis por interesse das partes, conforme inciso II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO DA CLAUSULA DÉCIMA DO CONTRATO Nº.05/2018

Fica alterado a clausula décima do contrato nº.05/2018 que passa a vigorar com a seguinte redação:

As despesas decorrentes da execução deste instrumento correrão por conta das dotações orçamentárias para o exercício de 2019 conforme especificações abaixo:

01 – CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
003 - SECRETARIA LEGISLATIVA DE ADMINISTRAÇÃO
01.032.1010.02005 – MANTER AS ATIVIDADES DE SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURIDICA

CLAUSULA QUARTA – PUBLICAÇÃO

Incumbirá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento de contrato, por extrato, no **Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON**, observando os prazos dispostos no Art. 61, Parágrafo único, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente Termo Aditivo decorre de autorização do Presidente da **CONTRATANTE**, e encontra amparo legal no artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DA INALTERAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS

As demais cláusulas do contrato original nº 05/2018, que não foram alteradas por este Termo, permanecem em vigor.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em 02(duas) 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

EM BRANCO