



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	Valdecir Feltrin
Secretário de Finanças	Rodrigo Silveira Lopes
Secretário de Receita	Erazilene Valentim Silva
Secretário de Transporte e Trânsito	Rodrigo Metello de Oliveira
Secretário de Habitação e Urbanismo	Paulo José Correia
Secretário de Infraestrutura	Ingrid Tomazele
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	Iriana Aparecida Cardoso
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	Jaclene 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 – DIORONDON E	Bethânia Rezende

DIORONDON ELETRÔNICO

Filado: 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
 Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000, pelo Decreto 3239 de 07 de dezembro de 2000, e pela Lei 8.213 de
 28 de Agosto de 2014, pelo Decreto 7.420 de 08 de outubro de 2014. Órgão de Responsabilidade da Procuradoria Geral do Município
 Diário Oficial
 Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br



LEI Nº 10.293, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$ 473.362,94 (quatrocentos e setenta e três mil, trezentos e sessenta e dois reais e noventa e quatro centavos).

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$ 473.362,94 (Quatrocentos e Setenta e Três Mil, Trezentos e Sessenta e Dois Reais e Noventa e Quatro Centavos), para criação dos seguintes elementos de despesa e respectivas fontes de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
010 - Secretaria Municipal de Promoção Assistência Social		
08.243.2207.2071 Fundo Municipal da Criança		
3.3.50.43.00.00 – 0300 - Subvenções Sociais -	R\$	473.362,94
TOTAL GERAL	R\$	473.362,94

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos do **SUPERÁVIT FINANCEIRO** apurado no exercício anterior, de acordo com o artigo 43 §1º inciso I da Lei Federal nº 4.320/64, na Conta 67.369-2 da Agência 0551-7 do Banco do Brasil, em nome da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, de acordo com o extrato anexo.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



LEI Nº 10.294, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 70.000,00 (Setenta mil reais).

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$ 70.000,00 (Setenta mil reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
010 - Secretaria Municipal De Promoção Assistência Social		
08.244.2207.2306 Fundo Partilhado de Investimentos Sociais		
3.3.90.39.00.00 – 0127 - Outros Serviços de Terceiros PJ - 39369	R\$	70.000,00
Total Geral	R\$	70.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
010 - Secretaria Municipal De Promoção Assistência Social		
08.244.2207.2306 Fundo Partilhado de Investimentos Sociais		
4.4.90.51.00.00 – 0127 - Obras e Instalações - 39370	R\$	70.000,00
TOTAL GERAL	R\$	70.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



LEI Nº 10.295, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** até o montante de R\$1.295.276,86 (Um milhão, duzentos e noventa cinco mil, duzentos e setenta e seis reais e oitenta e seis centavos).

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante de R\$ 1.295.276,86 ((Hum milhão, duzentos e noventa e cinco mil, duzentos e setenta e seis reais e oitenta seis centavos), para criação dos seguintes elementos de despesa e respectiva fonte de recurso:

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE	
Unidade: 001 – SERVSAUDE	
02.061.5010.2460 – Pagar Ações Judiciais	
31.90.91.00.00 – Sentenças Judiciais	R\$ 10.000,00
TOTAL	R\$ 10.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE	
Unidade: 001 – SERVSAUDE	
10.122.5010.2124 – Manter as atividades administrativas	
33.90.92.00.00 – Despesas de Exercícios Anteriores	R\$ 80.000,00
33.90.13.00.00 – Obrigações Patronais	R\$ 8.000,00
TOTAL	R\$ 88.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE	
Unidade: 001 – SERVSAUDE	
10.122.5010.2125 – Reformar / Ampliar e Manter a Sede do SERVSAUDE	
33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 7.173,50
TOTAL	R\$ 7.173,50
Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE	
Unidade: 001 – SERVSAUDE	
10.302.5010.1063 – Adquirir Móveis e Equipamentos	
44.90.52.00.00 – Equipamento e Material Permanente	R\$ 7.800,00
TOTAL	R\$ 7.800,00



Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE	
Unidade: 001 – SERVSAUDE	
10.302.5010.2121 – Manter as atividades de Assistência Médica	
33.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 222.754,79
33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 959.548,57
TOTAL	R\$ 1.182.303,36

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO R\$ 1.295.276,86

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

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE	
Unidade: 001 – SERVSAUDE	
10.122.5010.2124 – Manter as atividades Administrativas	
31.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas	R\$ 644.150,00
TOTAL	R\$ 644.150,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE	
Unidade: 001 – SERVSAUDE	
10.272.5010.2260 – Contribuir para a Previdência – IMPRO	
31.91.13.00.00 – Obrigações Patronais	R\$ 256.144,05
TOTAL	R\$ 256.144,05

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE	
Unidade: 001 – SERVSAUDE	
10.302.5010.2121 – Manter as atividades de Assistência Médica	
33.90.30.00.00 – Material de Consumo	R\$ 376.770,76
TOTAL	R\$ 376.770,76

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE	
Unidade: 001 – SERVSAUDE	
11.331.5010.2318 – Contribuir ao PASEP	
33.90.47.00.00 – Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$ 18.212,05
TOTAL	R\$ 18.212,05

TOTAL DA ANULAÇÃO R\$ 1.295.276,86



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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 10.270 de 16 de maio de 2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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

LEI Nº 10.296, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$385.000,00 (trezentos e oitenta e cinco mil reais).

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

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

Art.1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$385.000,00 (trezentos e oitenta e cinco mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:



02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
022 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
16.482.2106.1780 Projeto de Trabalho Técnico Social-PTTS		
3.3.90.39.00.00 – 0124 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 40397	R\$	385.000,00
Total Geral	R\$	385.000,00

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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
022 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
16.482.2106.1929 Construção de Unidades Habitacionais no Pedra 90		
4.4.90.51.00.00 – 0124 - Obras e Instalações - 40607	R\$	385.000,00
TOTAL GERAL	R\$	385.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



LEI Nº 10.297, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$200.000,00 (duzentos mil reais).

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

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

Art.1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$200.000,00 (Duzentos mil reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
022 - Secretaria Municipal de Cultura		
13.392.2212.2444 Realização de Festivais Artísticos, Culturais e Tradicionais		
3.3.90.39.00.00 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 39825	R\$	200.000,00
Total Geral	R\$	200.000,00

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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
022 - Secretaria Municipal De Cultura		
13.392.2212.2133 Manutenção da Secretaria e das Atividades da Cultura		
3.1.90.11.00.00 – 0100 - Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil - 39823	R\$	85.000,00
3.1.90.13.00.00 - Obrigações Patronais - 39822	R\$	30.000,00
3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo - 39818	R\$	15.000,00
3.3.90.40.00.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - 39813	R\$	15.000,00
13.272.2212.2219 Contribuição Previdenciária IMPRO		
3.1.91.13.00.00 – 0100 - Obrigações Patronais 39484	R\$	50.000,00
10.331.2212.2295 Contribuição SERV-SAÚDE		
3.3.90.47.00.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas - 40486	R\$	5.000,00
TOTAL GERAL	R\$	200.000,00



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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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

LEI Nº 10.298, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$233.890,59 (Duzentos e trinta e três mil oitocentos e noventa reais e cinquenta e nove centavos).

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

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

Art.1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$233.890,59 (Duzentos e trinta e três mil oitocentos e noventa reais e cinquenta e nove centavos), para criação dos seguintes elementos de despesa e respectivas fontes de recursos:



02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
014 – Fundo Municipal de Saúde		
10.305.2206.2177 Construção, Ampliação, Reforma e Estruturação da Vigilância Epidemiológica e Ambiental		
4.4 90 52 – 0326 – Equipamentos e Material Permanente - 40832	R\$	233.890,59
TOTAL GERAL	R\$	233.890,59

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos do **SUPERÁVIT FINANCEIRO** apurado no exercício anterior, de acordo com o artigo 43 §1º inciso I da Lei Federal nº 4.320/64, na Conta 56.067-7 da Agência 0551-7 do Banco do Brasil em nome da Prefeitura Municipal de Rondonópolis (Fundo Municipal de Saúde), de acordo com o extrato anexo.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



LEI Nº 10.299, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$3.865.976,36 (três milhões e oitocentos e sessenta e cinco mil novecentos e setenta e seis reais e trinta e seis centavos).

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

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

Art.1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$3.865.976,36 (Três milhões e oitocentos e sessenta e cinco mil novecentos e setenta e seis reais e trinta e Seis centavos), para criação dos seguintes elementos de despesa e respectivas fontes de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
014 – Fundo Municipal de Saúde		
10.301.2206.1120 Construção, Ampliação Reforma e Estruturação das Unidades de Atenção Básica		
4.4 90 51 – 0347 – Obras e Instalações – 40833	R\$	653.044,64
4.4 90 52 – 0347 – Equipamentos e Material Permanente – 40834	R\$	576.709,44
10.302.2206.1784 Construção, Ampliação, Reforma e Estruturação das Unidades de Média e Alta Complexidade		
4.4 90 52 – 0347 – Equipamentos e Material Permanente – 40835	R\$	2.296.671,63
10.302.2206.1868 Construção, Ampliação e Estruturação das Unidades Psicossociais		
4.4 90 51 – 0347 – Obras e Instalações – 40836	R\$	248.042,98
10.122.2206.2179 Construção, Ampliação, Reforma e Estruturação das Unidades da Gestão do SUS		
4.4 90 52 – 0347 - Equipamentos e Material Permanente – 40837	R\$	91.507,67
TOTAL GERAL	R\$	3.865.976,36

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos do **SUPERÁVIT FINANCEIRO** apurado no exercício anterior, de acordo com o artigo 43 §1º inciso I da Lei Federal nº 4.320/64, nas Contas 65.141-9, 65.142-7, 65.143-5, 65.256-3, 75.883-3, 53.225-8, 54.776-X, 73.940-5, 75.344-0, 79.867-3, 79.092-3 da Agência 0551-7 do Banco do Brasil e nas Contas 62.4007-8, 62.4008-6, 62.4009-4, 62.4010-8, 62.4011-6, 62.4012-4, 62.4013-2, 62.4014-0, 62.4015-9, 62.4016-7, 62.4017-5, 62.4022-1, 62.4023-0, 62.4024-8, 62.4025-6, 62.4026-4, 62.4027-2, 62.4028-0, 62.4029-9, 62.4030-2, 62.4031-0, 62.4032-9, 62.4033-7, 62.4034-5, 62.4035-3 da Agência 0614 da Caixa Econômica Federal em nome da Prefeitura Municipal de Rondonópolis (Fundo Municipal de Saúde), de acordo com o extrato anexo.



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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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

LEI Nº 10.300, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais).

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

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

Art.1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), para criação do seguinte elemento de despesa e respectiva fontes de recurso:



02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
14 - Fundo Municipal de Saúde		
10.303.2205.2191 Manutenção Assistência Farmacêutica		
3.3.90.92.00.00 – 0102 – Despesas Exercícios Anteriores	R\$	1.100,00
Total Geral	R\$	1.100,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL/TOTAL** da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
014 - Fundo Municipal de Saúde		
10.122.2204.2181 Manutenção das Ações de Gestão do SUS e Complexo Regulador		
3.3.90.36.00.00 – 0102 – Outros Serviços Terceiros – PJ - 40196	R\$	1.100,00
TOTAL GERAL	R\$	1.100,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



LEI Nº 10.301, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis, define as Diretrizes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ.

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

CONSIDERANDO o dever do Poder Público Municipal promover a gestão de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e com o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

CONSIDERANDO o dever do Município na gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que ao Município cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo público, de acordo com artigo 21 da Lei Federal n. 8.159/1991;

CONSIDERANDO a necessidade urgente de se definir critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos da administração Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional.

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

**CAPÍTULO I
Disposições gerais**

Art. 1º Fica instituído a criação do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis os quais definem as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e ainda o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ.

Art. 2º É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e de forma transparente pelo Poder Público Municipal, na forma desta lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.



Art. 3º Consideram-se arquivos públicos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 4º Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Administração Pública Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o município de Rondonópolis.

CAPÍTULO II

Do Arquivo Público Municipal

Art. 5º Fica criado o **Arquivo Público Municipal**, subordinado diretamente ao Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e sob a responsabilidade da **Divisão de Arquivo Público**, com a missão de elaborar, acompanhar e implementar a Política Municipal de Arquivos e Protocolos; promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Municipal e preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda, tendo as seguintes competências:

I – Formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II – Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III – Promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

IV – Elaborar, garantir, aplicar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos físicos, digitais e híbridos, consoante com as resoluções aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Estadual de Arquivos (SIARQ/MT), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ).

V – Coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do SISMARQ;

VI – Autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

VII – Acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de Rondonópolis, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

VIII – Promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;

IX – Promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;



X – Promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de Rondonópolis, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XI – Realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

Capítulo III **Do Sistema Municipal de Arquivos**

Art. 6º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de **Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ)**, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 7º O SISMARQ tem por finalidade:

I – Garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II – Harmonizar as atividades nas diversas fases de administração dos documentos de arquivos atendendo às especificidades dos órgãos geradores da documentação,

III – Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem;

IV – Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

V – Racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

VI – Racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

VII – Preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública municipal;

VIII – Articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

Art. 8º Integram o SISMARQ:

I – como **órgão central**, o Arquivo Público Municipal de Rondonópolis;

II - Como **órgãos setoriais**, as unidades administrativas das secretarias municipais que coordenam as atividades de gestão de protocolos e gestão de documentos.

Art. 9º Os servidores públicos da Administração Direta e Indireta que coordenem ou chefiem atividades de arquivos, serão no âmbito de cada órgão e nos termos das resoluções emanadas pelo Órgão Central do Sistema **agentes setoriais** do Sistema e responsáveis pela execução da atividade sistematizada.

Art. 10 Os órgãos setoriais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 11 Compete ao Arquivo Público Municipal como órgão central do SISMARQ:

I – Formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;



II – Gerir o Sistema;

III – Estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;

IV – Coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

V – Orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

VI – Promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ;

VII – Promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

VIII – Estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

IX – Elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como acompanhar a sua execução;

X - Manter mecanismos de articulação com o SIARQ/MT-SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS DO MATO GROSSO regulamentado pelo Decreto Estadual nº 1.654 de 29 de agosto de 1997, que é subordinado ao SINAR-SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS regulamentado pelo artigo 26 da Lei nº 8.159/91, cujo Lei também criou o CONARQ-CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, que é o órgão central que regulamenta a política nacional de arquivos.

Art. 12 Compete as unidades administrativas das secretarias municipais que coordenam as atividades de gestão de protocolos e gestão de documentos:

I – Implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público Municipal;

II – Implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III – Elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de suas seccionais;

IV – Proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções;

V – Participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

Art. 13 O SISMARQ poderá contar com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos que atenda aos dispositivos contidos no E-arq Brasil, destinado à operacionalização, integração e modernização dos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial no que tange às atividades de protocolo e disseminação de informações.



CAPÍTULO IV
Dos documentos públicos municipais

Art. 14 São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, por órgãos e entidades públicos de âmbito municipal, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

Parágrafo único. São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função; por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei; pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.

Art. 15 Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 14 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 16 Os documentos públicos julgados de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público Municipal de Rondonópolis, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991.

§ 1º O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no art. 17, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 17 A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público Municipal de Rondonópolis, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 18 Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

Art. 19 A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública municipal e por instituições municipais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.



Art. 20 Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 25 da mesma Lei.

CAPÍTULO V

Da gestão de documentos da Administração Pública Municipal

Art. 21 Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 22 Considera-se instrumentos básicos da gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 23 O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao mesmo assunto, classe e subclasse do órgão produtor, responsável pelos documentos produzidos ou acumulados.

Art. 24 Os Planos de Classificação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Municipal deverão adotar o método duplex, que classifica os documentos em classes e subclasses de assuntos, sempre do geral para o particular, distribuídas hierarquicamente de acordo com as atividades do órgão ou entidade.

Art. 25 O código de classificação da espécie documental é a referência numérica do documento produzido, sendo composto pelas seguintes unidades de informação:

- I - Órgão produtor;
- II - Classe;
- III - Subclasse;
- IV - Assunto;
- V - Espécie documental.

Art. 26 Cada classe ou subclasse de assunto possui um código numérico correspondente, que se refere ao assunto ou espécie documental produzidos nas ATIVIDADES-MEIO, comuns a todos os órgãos ou entidades, cujo plano de classificação atualizado foi disponibilizado pelo CONARQ da seguinte forma:

- I - Organização administrativa;
- II - Comunicação institucional;
- III - Gestão de recursos humanos;
- IV - Gestão de bens materiais e patrimoniais;
- V - Gestão orçamentária e financeira;
- VI - Gestão de documentos e informações;
- VII - Gestão de atividades complementares.



Art. 27 A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado pela autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação documental.

Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fim da definição dos prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 28 Fica estabelecido a obrigação das Secretarias Municipais e órgãos afins de elaborarem as Tabelas de Temporalidade de Documentos das ATIVIDADES-FIM devendo assim indicar os órgãos produtores, as espécies documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 2º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3º Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 4º Para cada espécie documental mencionada nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 29 Para cada espécie documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos arquivos indicados, a saber:

I - Unidade produtora (arquivo corrente): deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - Unidade com atribuições de arquivo (arquivo intermediário) de cada órgão ou entidade: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo intermediário, cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Art. 30 Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda serão estabelecidos pelo art. 28 desta Lei, para a unidade produtora (arquivo corrente) ou na unidade com atribuições de arquivo (arquivo intermediário) de cada órgão ou entidade são os seguintes:

I - Prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II - Prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente;

III - Prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Parágrafo único. Fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora (arquivo corrente) e na unidade com atribuições de arquivo (arquivo intermediário) de cada órgão ou entidade.



SEÇÃO I
Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 31 Em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal será constituída de uma Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD), que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desse órgão ou entidade.

§ 1º As Comissões Setoriais Permanentes de Avaliação de Documentos – CSPAD são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Municipal, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 2º As Comissões Setoriais Permanentes de Avaliação de Documentos deverão ser vinculadas ao gabinete da autoridade máxima da secretaria ou órgão.

§ 3º Deverá ser criada uma Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo vinculada ao Arquivo Público Municipal para estabelecer procedimentos para a elaboração e aprovação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidades de Documentos das atividades-fim dos órgãos e entidades do Executivo Município.

§ 4º As Comissões Setoriais Permanentes de Avaliação de Documentos, instituídas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, deverão elaborar e encaminhar, antes de sua oficialização, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos relativa às suas atividades-fim, ao Arquivo Público do Município que levará a análise da Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos, para aprovação.

§ 5º O prazo para elaboração, aprovação e oficialização dos Planos de Classificação de documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação desta Lei.

§ 6º As Comissões Setoriais Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas, preferencialmente em número ímpar, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade e serão integradas por servidores das seguintes áreas:

- I – servidor com formação em Arquivologia ou História;
- II – servidor da assessoria jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- III – servidor da área de administração e finanças;
- IV – servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos, com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão a qual representa;
- V – outros profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto de avaliação, como médicos, engenheiros, economistas, arquitetos, sociólogos, historiadores, bibliotecários, entre outros;

§ 7º A Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos será composta, preferencialmente em número ímpar, designados pela Secretaria Municipal de Administração e será integrada por:



- I** – Servidores efetivos com formação em Arquivologia ou História;
- II** – Servidores efetivos da assessoria jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- III** – Servidores efetivos da área de administração e finanças;
- IV** – Servidores efetivos do Arquivo Público Municipal de Rondonópolis.

Art. 32 São atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD):

- I** – Realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;
- II** – Analisar a existência de ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Administração Municipal e demais órgãos do executivo municipal figurem como autora ou ré;
- III** – Elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;
- IV** – Orientar quanto à aplicação dos planos de classificação e das Tabelas de Temporalidades;
- VII** – Manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;
- VII** – Coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.

§ 1º Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à Comissão indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

§ 2º Para o cumprimento de suas atribuições, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos poderão convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

§ 3º Os trabalhos a que se referem o artigo 32 desta Lei não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

§ 4º Os coordenadores das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos deverão anexar aos documentos a serem enviados, o parecer emitido pela assessoria jurídica do órgão, aprovando a temporalidade e destinação dos documentos, bem como a pertinência das referências legais constantes na Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 5º O encaminhamento do Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos à Comissão Central de Avaliação de Documentos será realizado através de Ofícios Memorandos, instrumento de comunicação administrativa entre setores dos órgãos ou entidades da Administração Pública.

§ 6º A análise do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos, de que trata esta Lei, será efetuada pela Comissão Central de Avaliação de Documentos observará a consistência técnico-arquivística do trabalho realizado e não os prazos nele estipulados.



§ 7º A Comissão Central de Avaliação de Documentos após análise do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos irá encaminhá-los para as Comissões Setoriais com parecer conclusivo com sugestões de aperfeiçoamento técnico na área arquivística, e/ou indicando eventuais correções.

§ 8º Após a aprovação pela Comissão Central de Avaliação de Documentos, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim deverão ser submetidos ao Titular da Pasta da Secretaria Municipal de Administração para apreciação e posterior publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 33 A eliminação de documentos nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pelas respectivas Comissões Setoriais Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser executada de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos nesta Lei usando o modelo de ata para reunião para aprovação de eliminação de documentos conforme consta no Anexo IV, parte integrante deste Decreto.

Art. 34 O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de “Relação de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 35 Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio, ou da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, será realizada mediante autorização da Comissão Central de Avaliação de Documentos, pelo Gerente da Divisão de Arquivo Público do Município e pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 36 Os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal que ainda não oficializaram sua Tabela de Temporalidade de Documento da atividades-fim e pretendam proceder à eliminação destes documentos, deverão encaminhar a respectiva Relação de Eliminação de Documentos a Comissão Central de Avaliação de Documentos e ao Gerente da Divisão de Arquivo Público do Município, que posteriormente após análise enviará a Secretaria Municipal de Administração para aprovação.

Art. 37 As Comissões Setoriais Permanentes de Avaliação de Documentos, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, deverão publicar no Diário Oficial do Município os “Editais de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo III, parte integrante desta Lei.

§ 1º O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão ou entidade por eles responsável.

§ 2º O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art. 38 O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do “Termo de Eliminação de Documentos”, preenchido conforme modelo constante do Anexo II, parte integrante desta Lei.



Parágrafo único. Uma cópia de cada “Termo de Eliminação de Documentos” deverá ser encaminhada à Divisão de Arquivo Público e a Secretaria Municipal de Administração para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 39 Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo único. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Art. 40 A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Parágrafo único. Os fragmentos dos documentos em suporte-papel serão doados nos termos da Legislação Federal nº 5.940 de 25 de outubro de 2006.

Art. 41 São considerados documentos de guarda permanente:

- I** - Os indicados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;
- II** - Os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos da Lei.

Art. 42 Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos ao Arquivo Público do Municipal.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 43 As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal.

Art. 44 Compete às respectivas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos analisar a existência de ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Secretaria Municipal de Receita e demais órgãos do Executivo Municipal que figure como autora ou ré, bem como quanto à aplicação dos prazos prescricionais e de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, e da oportunidade e conveniência da preservação ou eliminação dos documentos.

Art. 45 Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões (Central e Setoriais) de Avaliação de Documentos deverão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos e entidades.

Art. 46 Ao Arquivo Público do Município de Rondonópolis, órgão central do SISMARQ, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.



Art. 47 Ao Arquivo Público do Município cabe estabelecer normas e procedimentos para o recolhimento de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único. O recolhimento de documentos deverá observar o cronograma definido pelo Regimento Interno do Arquivo Público do Município.

Art. 48 As disposições desta Lei aplicam-se também aos documentos arquivísticos digitais, digitalizados e híbridos nos termos da Lei pertinente e em vigor.

Art. 49 A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade caberá aos núcleos de Protocolo e Arquivo Corrente de cada Secretaria e órgãos do Município.

Art. 50 A extinção de atividade de órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, implica o recolhimento de seus documentos de guarda permanente ao Arquivo Público do Município de Rondonópolis.

Art. 51 Os documentos de valor permanente das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público do Município de Rondonópolis, devendo constar tal recolhimento em cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

Art. 52 Caberá ao Arquivo Público do Município de Rondonópolis, órgão central do SISMARQ o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

SEÇÃO II

Da entrada de documentos de valor permanente no Arquivo Público Municipal

Art. 53 Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Arquivo Público Municipal para a realização dessas atividades.

§ 2º As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal serão custeadas pelos órgãos e entidades produtoras e/ou detentoras dos arquivos.

Art. 54 O Arquivo Público Municipal publicará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução do disposto nesta seção.



CAPÍTULO VI
Dos arquivos privados de interesse público e social

Art. 55 Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 56 Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por Decreto, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município de Rondonópolis.

§ 1º A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica realizada por Comissão Especial integrada por especialistas, constituída pelo Arquivo Público Municipal.

§ 2º O acesso aos documentos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas identificados como de interesse público e social deverá ser franqueado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 3º Os arquivos de entidades privadas encarregadas de serviços públicos municipais ficam classificados como de interesse público e social.

§ 4º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Arquivo Público Municipal, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

§ 5º Os arquivos privados declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Arquivo Público Municipal ou nele depositados, a título revogável.

Art. 57 Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Público Municipal, ou de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 58 A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao município, titular do direito de preferência, para que, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, manifeste interesse na sua aquisição.

CAPÍTULO VII
Disposições finais e transitórias

Art. 59 O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Art. 60 O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

Art. 61 Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Rondonópolis integrantes do Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ, deverão adequar suas estruturas e processos administrativos de forma a permitir o correto funcionamento do Sistema.



Art. 62 A implantação do Sistema Municipal de Arquivos, instituído por esta Lei, será feita gradativamente, atendida a conveniência dos serviços.

Art. 63 As dúvidas e os casos omissos surgidos na execução desta Lei serão dirimidos por ato administrativo do Secretário Municipal de Administração.

Art. 64 O Secretário Municipal de Administração emitirá atos complementares que se fizerem necessários à execução desta Lei.

Art. 65 É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia do Arquivo Público Municipal.

Art. 66 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e da seção IV, do capítulo V, da lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 67 As disposições desta lei aplicam-se às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 68 O Poder Executivo Municipal regulamentará por Decreto a presente lei em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 69 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS - SISMARQ
RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ÓRGÃO/ENTIDADE:	
UNIDADE/SETOR:	
LISTAGEM Nº:	FOLHA Nº/SEQUÊNCIA:

<u>CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO (CLASSE E SUBCLASSE)</u>	<u>ASSUNTO (DESCRITO DO CÓDIGO)</u>	<u>DATAS LIMITES</u>		<u>UNIDADE DE ARQUIVAMENTO</u>		<u>OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS COLOCAR ESPÉCIE DOCUMENTAL</u>
		<u>ANO INICIAL</u>	<u>ANO</u>	<u>QUANTIFICAÇÃO</u>	<u>ESPECIFICAÇÃO</u>	
<u>DATAS LIMITES GERAIS:</u>				<u>MENSURAÇÃO TOTAL:</u>		

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

O quadro acima somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas

LOCAL/DATA _____/_____/_____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA _____/_____/_____ PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	LOCAL/DATA _____/_____/_____ GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE
---	---	---

LOCAL/DATA: _____, ____/____/_____
 AUTORIZO: _____
 TITULAR DA DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO



ANEXO II
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS - SISMARQ
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ÓRGÃO/ENTIDADE:	
UNIDADE/SETOR:	

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o/a _____ (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº ____/____ (indicar o nº/ ano da listagem), aprovada pelo(a) titular da Divisão de Arquivo Público do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, por intermédio do _____ (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº ____/____ (indicar o nº/ano do edital), publicado no Diário Oficial do Município de Rondonópolis _____ (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de _____ (indicar a mensuração total) dos documentos relativos aos conjuntos documentais abaixo, integrantes do acervo do (a) _____ (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador).

CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO (CLASSE E SUBCLASSE)	ASSUNTO (DESCRIPTOR DO CÓDIGO)	DATAS LIMITES		UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS COLOCAR ESPÉCIE DOCUMENTAL
		ANO INICIAL	ANO FINAL	QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA ELIMINAÇÃO: _____	LOCAL/DATA: _____/_____/_____ <hr/> PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
--	---



ANEXO III
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS - SISMARQ
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

<u>ÓRGÃO/ENTIDADE:</u>	
<u>UNIDADE/SETOR:</u>	

Nº _____/_____/_____

O (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº _____, de ___/___/_____, publicada no Diário Oficial de ___/___/_____, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº _____/_____, autorizada pelo(a) Divisão de Arquivo Público do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso – Órgão Central do SISMARQ, faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, se não houver oposição, o(a) _____ (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará _____ (indicar a mensuração total) dos documentos relativos aos _____ conjuntos documentais relacionados abaixo, do(a) _____ (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

<u>CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO</u>	<u>ASSUNTO (DESCRITO DO CÓDIGO)</u>	<u>DATAS LIMITES</u>		<u>UNIDADE DE ARQUIVAMENTO</u>		<u>OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS COLOCAR ESPÉCIE DOCUMENTAL</u>
		<u>ANO INICIAL</u>	<u>ANO</u>	<u>QUANTIFICAÇÃO</u>	<u>ESPECIFICAÇÃO</u>	

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do (a) _____ (indicar o órgão ou entidade).

LOCAL/DATA: _____, ___/___/_____ <div style="text-align: right;"> PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS </div>



ANEXO IV
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS – SISMARQ

**ATA Nº _____/_____
REUNIÃO PARA APROVAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Ata referente reunião realizada no dia _____ do mês _____ do ano _____, com os membros da Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos – CSPAD do (a) _____ (Órgão/Entidade) para aprovação da(s) Listagem(ns) de Eliminação de Documentos nº(s) _____/_____.

Ao _____ dia do mês de _____ de _____, às _____ horas, nas dependências do (a) _____ (local), reuniram-se os membros da Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos – CSPAD do (a) _____ (Órgão/Entidade), para aprovação da Listagem(ns) de Eliminação de Documentos nº (s) _____/_____.

MANIFESTAÇÕES DOS PRESENTES	
ASSUNTO/MANIFESTAÇÃO	ENCAMINHAMENTO

Após as manifestações e esclarecimentos a referida eliminação foi aprovada por unanimidade pelos membros da CSPAD presentes na reunião (anexar lista de presença). Sem mais assuntos, a reunião foi encerrada às _____ horas.

Assinatura do secretário da reunião.



DECRETO Nº 9.002, DE 04 DE JUNHO DE 2019.

Dispõe sobre a inclusão de dados de contribuintes substitutos na relação contida no artigo 1º, do Decreto 3.254, de 05.01.01.

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

DECRETA:

Art. 1º Ficam incluídas, na relação de contribuintes substitutos do art. 1º, do Decreto 3.254, de 05/01/2001, as empresas a seguir relacionadas:

UNIMED RONDONOPOLIS

CNPJ: 24.676.884/0009-14

COOPERATIVA DE TRAB MEDICO LTDA

CMC: 43.347-05

Art. 2º Permanecem em vigor e inalterados os demais dispositivos contidos nos Decretos de números **3.140/00, 3254/01, 3372/01, 3631/03, 3753/03, 3859/04, 3876/04, 3977/05, 3999/05, 4007/05, 4031/05, 4104/05, 4217/06, 4251/06, 4409/06, 4424/06, 4473/06, 4511/07, 4521/07, 4539/07, 4581/07, 4596/07, 4644/07, 4683/07, 4744/07, 4787/07, 4871/08, 4872/08, 4873/08, 4900/08, 4987/08, 5059/08, 5233/08, 5327/08, 5395/09, 5461/09, 5596/09, 5704/09, 5756/10, 5811/10, 5881/10, 5948/10, 6027/10, 6178/11, 6215/11, 6478/12, 6591/12, 6674/12, 6817/2013, 6.859** de 01.05.2013, **6.937** de 27.05.2013, **7.018** de 02.08.2013 e **7.082** de 01.10.2013, **7.128** de 05.11.2013, **7.245** de 17.03.2014, **7.300** de 20.05.2014, **7.370** de 28.07.2014, **7.386** de 26.08.2014, **7.439** de 23.10.2014, **7.544** de 30.03.2015, **7.563** de 13.04.2015, **7.576** de 30.04.2015, **7.728** de 19.10.2015, **7.866** de 05.04.2016, **7.709** de 18.05.2016, **8.003** de 08.08.2016, **8.153** de 03.02.2017, **8.164** de 01.03.2017, **8.262** de 28.06.2017 e **8.500**, de 23.02.2018 e **8.555/2018**, de 23.04.2018, **8.570**, de 10.05.2018, **8.643**, de 24.07.2018 e **8.684**, de 04.09.2018 e **8.754**, de 09.11.2018.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



DECRETO Nº 9.003, DE 06 DE JUNHO DE 2019.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de 1.588.623,91 (Um Milhão, Quinhentos e Oitenta e Oito Mil e Seiscentos e Vinte e Três Reais e Noventa e Um Centavos).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei 10.292, de 06 de junho de 2019.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto o **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$ 1.588.623,91 (Um Milhão, Quinhentos e Oitenta e Oito Mil e Seiscentos e Vinte e Três Reais e Noventa e Um Centavos), para criação dos seguintes elementos de despesa e respectivas fontes de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
013 - Fundo Municipal de Assistência Social		
08.244.2207.2251 Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade		
3.3.90.30.00.00 – 0329 - Material de Consumo	R\$	75.450,19
08.244.2207.2538 Ações e Projetos da Assistência Social (BPC Escola, ACESSUAS, Criança Feliz, PETI)		
3.3.90.30.00.00 – 0329 -Material de Consumo		342.167,06
3.3.90.36.00.00 – 0329 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Física	R\$	369.981,43
4.4.90.52.00.00 – 0329 - Equipamentos e Material Permanente	R\$	380.000,00
08.244.2207.2557 Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família		
3.3.90.39.00.00 – 0329 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica	R\$	250.000,00
4.4.90.52.00.00 – 0329 - Equipamentos e Material Permanente	R\$	171.025,23
TOTAL GERAL	R\$	1.588.623,91

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos do **SUPERÁVIT FINANCEIRO** apurado no exercício anterior, de acordo com o artigo 43 §1º inciso I da Lei Federal nº 4.320/64, na Conta 73.222-2 IGD-M, C/C: 73.224-9 IGD – SUAS, C/C: 73.228 -1 PBF, C/C: 80268-9 BL PSEMC FNAS, C/C: 73.218-4 ACESSUAS TRABALHO, C/C: 73.221-4 AEPETI, C/C: 73.220-6 BPC ESCOLA, C/C: 76.918-5 CRIANÇA FELIZ da Agência 0551-7 do Banco do Brasil, em nome da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, de acordo com o extrato anexo.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



DECRETO Nº 9.007, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$ 473.362,94 (quatrocentos e setenta e três mil, trezentos e sessenta e dois reais e noventa e quatro centavos).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei 10.293, de 10 de junho de 2019.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto o **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$ 473.362,94 (Quatrocentos e Setenta e Três Mil, Trezentos e Sessenta e Dois Reais e Noventa e Quatro Centavos), para criação dos seguintes elementos de despesa e respectivas fontes de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
010 - Secretaria Municipal de Promoção Assistência Social		
08.243.2207.2071 Fundo Municipal da Criança		
3.3.50.43.00.00 – 0300 - Subvenções Sociais -	R\$	473.362,94
TOTAL GERAL	R\$	473.362,94

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos do **SUPERÁVIT FINANCEIRO** apurado no exercício anterior, de acordo com o artigo 43 §1º inciso I da Lei Federal nº 4.320/64, na Conta 67.369-2 da Agência 0551-7 do Banco do Brasil, em nome da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, de acordo com o extrato anexo.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



DECRETO Nº 9.008, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 70.000,00 (Setenta mil reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei 10.294, de 10 de junho de 2019.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor R\$ 70.000,00 (Setenta mil reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
010 - Secretaria Municipal De Promoção Assistência Social		
08.244.2207.2306 Fundo Partilhado de Investimentos Sociais		
3.3.90.39.00.00 – 0127 - Outros Serviços de Terceiros PJ - 39369	R\$	70.000,00
Total Geral	R\$	70.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
010 - Secretaria Municipal De Promoção Assistência Social		
08.244.2207.2306 Fundo Partilhado de Investimentos Sociais		
4.4.90.51.00.00 – 0127 - Obras e Instalações - 39370	R\$	70.000,00
TOTAL GERAL	R\$	70.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



DECRETO Nº 9.009, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** no valor de R\$1.295.276,86 (Um milhão, duzentos e noventa cinco mil, duzentos e setenta e seis reais e oitenta e seis centavos).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei 10.295, de 10 de junho de 2019.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto o **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** no valor de R\$1.295.276,86 ((Hum milhão, duzentos e noventa e cinco mil, duzentos e setenta e seis reais e oitenta seis centavos), para criação dos seguintes elementos de despesa e respectiva fonte de recurso:

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE	
Unidade: 001 – SERVSAUDE	
02.061.5010.2460 – Pagar Ações Judiciais	
31.90.91.00.00 – Sentenças Judiciais	R\$ 10.000,00
TOTAL	R\$ 10.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE	
Unidade: 001 – SERVSAUDE	
10.122.5010.2124 – Manter as atividades administrativas	
33.90.92.00.00 – Despesas de Exercícios Anteriores	R\$ 80.000,00
33.90.13.00.00 – Obrigações Patronais	R\$ 8.000,00
TOTAL	R\$ 88.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE	
Unidade: 001 – SERVSAUDE	
10.122.5010.2125 – Reformar / Ampliar e Manter a Sede do SERVSAUDE	
33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 7.173,50
TOTAL	R\$ 7.173,50

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE	
Unidade: 001 – SERVSAUDE	
10.302.5010.1063 – Adquirir Móveis e Equipamentos	
44.90.52.00.00 – Equipamento e Material Permanente	R\$ 7.800,00
TOTAL	R\$ 7.800,00



Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE	
Unidade: 001 – SERVSAUDE	
10.302.5010.2121 – Manter as atividades de Assistência Médica	
33.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 222.754,79
33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 959.548,57
TOTAL	R\$ 1.182.303,36

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO R\$ 1.295.276,86

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

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE	
Unidade: 001 – SERVSAUDE	
10.122.5010.2124 – Manter as atividades Administrativas	
31.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas	R\$ 644.150,00
TOTAL	R\$ 644.150,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE	
Unidade: 001 – SERVSAUDE	
10.272.5010.2260 – Contribuir para a Previdência – IMPRO	
31.91.13.00.00 – Obrigações Patronais	R\$ 256.144,05
TOTAL	R\$ 256.144,05

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE	
Unidade: 001 – SERVSAUDE	
10.302.5010.2121 – Manter as atividades de Assistência Médica	
33.90.30.00.00 – Material de Consumo	R\$ 376.770,76
TOTAL	R\$ 376.770,76

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE	
Unidade: 001 – SERVSAUDE	
11.331.5010.2318 – Contribuir ao PASEP	
33.90.47.00.00 – Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$ 18.212,05
TOTAL	R\$ 18.212,05

TOTAL DA ANULAÇÃO R\$ 1.295.276,86

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 10.270 de 16 de maio de 2019.



GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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

DECRETO Nº 9.010, DE 10 DE JUNHO DE 2019.
Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor
de R\$385.000,00 (trezentos e oitenta e cinco mil reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no
uso de suas atribuições legais em especial a Lei 10.296, de 10 de junho de 2019.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$385.000,00 (trezentos e oitenta e cinco mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
022 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
16.482.2106.1780 Projeto de Trabalho Técnico Social-PTTS		
3.3.90.39.00.00 – 0124 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 40397	R\$	385.000,00
Total Geral	R\$	385.000,00



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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
022 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
16.482.2106.1929 Construção de Unidades Habitacionais no Pedra 90		
4.4.90.51.00.00 – 0124 - Obras e Instalações - 40607	R\$	385.000,00
TOTAL GERAL	R\$	385.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



DECRETO Nº 9.011, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$200.000,00 (duzentos mil reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei 10.297, de 10 de junho de 2019.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$200.000,00 (Duzentos mil reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
022 - Secretaria Municipal de Cultura		
13.392.2212.2444 Realização de Festivais Artísticos, Culturais e Tradicionais		
3.3.90.39.00.00 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 39825	R\$	200.000,00
Total Geral	R\$	200.000,00

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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
022 - Secretaria Municipal De Cultura		
13.392.2212.2133 Manutenção da Secretaria e das Atividades da Cultura		
3.1.90.11.00.00 – 0100 - Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil - 39823	R\$	85.000,00
3.1.90.13.00.00 - Obrigações Patronais - 39822	R\$	30.000,00
3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo - 39818	R\$	15.000,00
3.3.90.40.00.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - 39813	R\$	15.000,00
13.272.2212.2219 Contribuição Previdenciária IMPRO		
3.1.91.13.00.00 – 0100 - Obrigações Patronais 39484	R\$	50.000,00
10.331.2212.2295 Contribuição SERV-SAÚDE		
3.3.90.47.00.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas - 40486	R\$	5.000,00
TOTAL GERAL	R\$	200.000,00

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



GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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

DECRETO Nº 9.013, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$233.890,59 (Duzentos e trinta e três mil oitocentos e noventa reais e cinquenta e nove centavos).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei 10.298, de 10 de junho de 2019.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto o **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$233.890,59 (Duzentos e trinta e três mil oitocentos e noventa reais e cinquenta e nove centavos), para criação dos seguintes elementos de despesa e respectivas fontes de recursos:



02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
014 – Fundo Municipal de Saúde		
10.305.2206.2177 Construção, Ampliação, Reforma e Estruturação da Vigilância Epidemiológica e Ambiental		
4.4 90 52 – 0326 – Equipamentos e Material Permanente - 40832	R\$	233.890,59
TOTAL GERAL	R\$	233.890,59

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos do **SUPERÁVIT FINANCEIRO** apurado no exercício anterior, de acordo com o artigo 43 §1º inciso I da Lei Federal nº 4.320/64, na Conta 56.067-7 da Agência 0551-7 do Banco do Brasil em nome da Prefeitura Municipal de Rondonópolis (Fundo Municipal de Saúde), de acordo com o extrato anexo.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



DECRETO Nº 9.014, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$3.865.976,36 (três milhões e oitocentos e sessenta e cinco mil novecentos e setenta e seis reais e trinta e seis centavos).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei 10.299, de 10 de junho de 2019.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto o **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$3.865.976,36 (Três milhões e oitocentos e sessenta e cinco mil novecentos e setenta e seis reais e trinta e Seis centavos), para criação dos seguintes elementos de despesa e respectivas fontes de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
014 – Fundo Municipal de Saúde		
10.301.2206.1120 Construção, Ampliação Reforma e Estruturação das Unidades de Atenção Básica		
4.4 90 51 – 0347 – Obras e Instalações – 40833	R\$	653.044,64
4.4 90 52 – 0347 – Equipamentos e Material Permanente – 40834	R\$	576.709,44
10.302.2206.1784 Construção, Ampliação, Reforma e Estruturação das Unidades de Média e Alta Complexidade		
4.4 90 52 – 0347 – Equipamentos e Material Permanente – 40835	R\$	2.296.671,63
10.302.2206.1868 Construção, Ampliação e Estruturação das Unidades Psicossociais		
4.4 90 51 – 0347 – Obras e Instalações – 40836	R\$	248.042,98
10.122.2206.2179 Construção, Ampliação, Reforma e Estruturação das Unidades da Gestão do SUS		
4.4 90 52 – 0347 - Equipamentos e Material Permanente – 40837	R\$	91.507,67
TOTAL GERAL	R\$	3.865.976,36

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos do **SUPERÁVIT FINANCEIRO** apurado no exercício anterior, de acordo com o artigo 43 §1º inciso I da Lei Federal nº 4.320/64, nas Contas 65.141-9, 65.142-7, 65.143-5, 65.256-3, 75.883-3, 53.225-8, 54.776-X, 73.940-5, 75.344-0, 79.867-3, 79.092-3 da Agência 0551-7 do Banco do Brasil e nas Contas 62.4007-8, 62.4008-6, 62.4009-4, 62.4010-8, 62.4011-6, 62.4012-4, 62.4013-2, 62.4014-0, 62.4015-9, 62.4016-7, 62.4017-5, 62.4022-1, 62.4023-0, 62.4024-8, 62.4025-6, 62.4026-4, 62.4027-2, 62.4028-0, 62.4029-9, 62.4030-2, 62.4031-0, 62.4032-9, 62.4033-7, 62.4034-5, 62.4035-3 da Agência 0614 da Caixa Econômica Federal em nome da Prefeitura Municipal de Rondonópolis (Fundo Municipal de Saúde), de acordo com o extrato anexo.

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



GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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

DECRETO Nº 9.015, DE 10 DE JUNHO DE 2019.
Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$
1.100,00 (um mil e cem reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei 10.300, de 10 de junho de 2019.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto o **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), para criação do seguinte elemento de despesa e respectiva fontes de recurso:



02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
14 - Fundo Municipal de Saúde		
10.303.2205.2191 Manutenção Assistência Farmacêutica		
3.3.90.92.00.00 – 0102 – Despesas Exercícios Anteriores	R\$	1.100,00
Total Geral	R\$	1.100,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL/TOTAL** da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
014 - Fundo Municipal de Saúde		
10.122.2204.2181 Manutenção das Ações de Gestão do SUS e Complexo Regulador		
3.3.90.36.00.00 – 0102 – Outros Serviços Terceiros – PJ - 40196	R\$	1.100,00
TOTAL GERAL	R\$	1.100,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.411, DE 06 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art.1º Exonerar, a pedido, ELIANE CRISTINA MACHADO DE SOUZA do cargo em comissão de Agente Comunitária de Saúde da Família – PSF Conjunto São José II, Tabela Salarial CC-2, nomeado através da Portaria nº 13.649, de 17 de agosto de 2012. – Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.412, DE 06 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art.1º Exonerar, a pedido, JANE KELLY RIBEIRO FERNANDES do cargo em comissão de Agente Administrativo da Família – PSF Vila Rica, Tabela Salarial CC-3, nomeado através da Portaria nº 22.865, de 02 de fevereiro de 2018. – Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.413, DE 06 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art.1º Exonerar, a pedido, GISELE VIEIRA GOMES do cargo em comissão de Técnica de Enfermagem da Família – PSF Pedra 90, Tabela Salarial CC-3, nomeado através da Portaria nº 23.960, de 05 de fevereiro de 2019. – Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.414, DE 06 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art.1º Exonerar, a pedido, DANIELA FRANCISCA ALVES do cargo em comissão de Auxiliar de Serviços Diversos da Família – PSF Conjunto São José I, Tabela Salarial CC-1, nomeado através da Portaria nº 14.634, de 25 de fevereiro de 2013. – Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.415, DE 06 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art.1º Exonerar, MARIA CREONICE DE ALMEIDA TORRES do cargo em comissão de Auxiliar Consultório Dentário da Família – PSF Parque Universitário, Tabela Salarial CC-8, nomeado através da Portaria nº 11.435, de 05 de maio de 2010. – Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.416, DE 06 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear CLEONICE DE SOUZA para o cargo em comissão de Auxiliar Consultório Dentário da Família – PSF Vila Rica, Tabela Salarial CC-8, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.417, DE 06 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MARIA JOSÉ SODRE VITO para o cargo em comissão de Auxiliar Consultório Dentário da Família – PSF Vila Verde, Tabela Salarial CC-8, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.417, DE 06 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MARIA JOSÉ SODRE VITO para o cargo em comissão de Auxiliar Consultório Dentário da Família – PSF Vila Verde, Tabela Salarial CC-8, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.418, DE 06 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ELIANE ALVES DE SIQUEIRA para o cargo em comissão de Auxiliar Consultório Dentário da Família – PSF Grande Conquista, Tabela Salarial CC-8, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.419, DE 06 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear CAROLINA ROSSONI DE MELO para o cargo em comissão de Médica da Família – PSF Cohab, Tabela Salarial CC-5, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.420, DE 06 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear CLEITON ONOFRE DE MENEZES para o cargo em comissão de Médico da Família – PSF Conjunto São José II, Tabela Salarial CC-5, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.422, DE 06 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Afastar do exercício de suas funções a Servidora VERA LÚCIA DE LARA LEÃO, Matrícula nº 135771 para tratar de assuntos particulares, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, sem ônus para o Município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.423, DE 07 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o retorno antecipado da Servidora ZELITA MACHADO CAIMAR, matrícula nº 88919-1, licenciada do Serviço Público Municipal para tratar de interesses particulares, sem remuneração, conforme a Portaria nº 22.608, de 06 de outubro de 2017, ao exercício de suas funções.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 07 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.425, DE 07 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art.1º Exonerar, KAMILLA OLIVEIRA ARAÚJO do cargo em comissão de Agente Administrativo da Família – CEADAS, Tabela Salarial CC-3, nomeado através da Portaria nº 19.431, de 02 de março de 2016. – Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 07 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.428, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MILSON PEREIRA DE SOUZA para o cargo em comissão de Gerente de Divisão de Extensão Rural, Tabela Salarial DAS-4, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.429, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art.1º Exonerar, **FABIANA DAVID TORRES** do cargo em comissão de Assessora Administrativa, Tabela Salarial DAS-5, nomeado através da Portaria nº 20.815 de 10 de janeiro de 2017. – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.430, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Altera o art. 1º da Portaria nº 20.976, de 16 de janeiro de 2017, que **DESIGNA OS PREGOEIROS MUNICIPAIS E OS MEMBROS QUE IRÃO COMPOR AS EQUIPES DE APOIO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO DENOMINADA PREGÃO**, passa a vigorar com a seguinte redação:

Pregoeiros:

ADRIANA PORTELA DE OLIVEIRA
FELIPE SANTOS CIRIACO
JOSÉ EDILSON GONÇALVES
JOSÉ EDUARDO DE SOUZA SIQUEIRA

Membros das Equipes de Apoio ao Pregão:

ADRIANO DE SOUZA CHIELLA
CARLA AGUIAR PEREIRA CHIELLA
DAVID DE OLIVEIRA CAMPOS
ELIANE GARCIA MONTEIRO
JORDELINA GONÇALVES DE MORAIS FREITAS
KARYNE LEITE DOS SANTOS MIRANDA
KÉSIA ELAINE PAULA COSTA DE ALMEIDA MARQUES
LÉLIA DIAS DA CRUZ GOMES
MARCIA MELO RIVELLO
MARLUCE DIAS DE FRANÇA
NADIR SIQUEIRA
SIRLEY RUFINA FERREIRA DE CARVALHO

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 07/06/2019.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 23.293, de 12 de junho de 2018.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.431, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art.1º Exonerar, JOSÉ ELIZETE PEDROSO do cargo em comissão de Gerente De Núcleo de Produção Animal, Tabela Salarial DAS-5, nomeado através da Portaria nº 20.811, de 10 de janeiro de 2017. – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.432, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art.1º Exonerar, MARCELO SHINDI IWASSAKE do cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Produção Agrícola, Tabela Salarial DAS-5, nomeado através da Portaria nº 20.813 de 10 de janeiro de 2017. – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.433, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear FABIANA DAVID TORRES para o cargo em comissão de Gerente de Divisão Administrativa, Tabela Salarial DAS-4, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.434, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear JOSÉ ELIZETE PEDROSO para o cargo em comissão de Gerente de Divisão de Produção Animal, Tabela Salarial DAS-4, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 24.435, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MARCELO SHINDI IWASSAKE para o cargo em comissão de Gerente de Divisão de Produção Agrícola, Tabela Salarial DAS-4, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA
GERAL**

Rondonópolis-MT, 11 de Junho de 2019.

PORTARIA Nº 01 de 11 de Junho de 2019.

Dispõe sobre a designação do servidor **Rafael Mandracio Arenhardt**, como titular e **Dalva Pereira da Rocha Duques** como suplente, sendo responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado

RAFAEL MANDRACIO ARENHARDT, GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE

Art.1º - Designar os servidores **Rafael Mandracio Arenhardt**, Matrícula nº.158569, CPF: 002.858.121-06, como titular e **Dalva Pereira da Rocha Duques**, Matrícula nº 138240, CPF: 701.885.561-68, como suplente, como responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo transcrito:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
COLPLAN CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EIRELI EPP	196/2018 PRIMEIRO TERMO ADITIVO	Fornecimento de licença de Direito de Uso de Software Integrado de Gestão Pública, com suporte técnico e Manutenção, incluindo a Implantação, Migração de Dados, Customização, Parametrização e Treinamento, visando atender necessidades de serviços e de modernização à Administração pública Municipal, permitindo ao Gestor Público a realização de toda a Programação de Receitas e Despesas das entidades Públicas, elaboração do PPA, LDO, e LOA, acompanhamento de planejamento Contábil, Patrimonial e Orçamentário, conforme especificações dos Itens 8.2.1. e 8.2.2 do termo de Referência da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral.	05/06/2019 a 04/06/2020

Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, contados seus efeitos a partir de 05/06/2019.

Rafael Mandracio Arenhardt
Gerente do Departamento de Planejamento



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Portaria Interna 002 de 11 de junho de 2019.

Dispõe sobre a designação do Servidor **Wagner Santos**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado:

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e, **CONSIDERANDO** o disposto na Instrução Normativa nº 02/2017/UCCI, de 07 de novembro de 2017.

Resolve:

Artigo 1º. Designar o servidor **Wagner Santos**, matrícula nº 155.7824, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo transcrito:

CONTRATO	COMERCIAL JOSÉ BARRIGA DE COMBUSTÍVEL LTDA
Nº DO CONTRATO	Processo de Compra nº 579/2019 e Ata de Registro de Preço Nº32/2019
OBJETO	Prestação de serviço de fornecimento de combustível para abastecer o veículo dessa Secretaria para executar serviços eventuais.
VIGÊNCIA	04/06/2019 à 04/012/2019

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor retroagindo seus efeitos legais a data de assinatura do contrato.

Humberto de Campos
Secretário Municipal de Cultura
Portaria 20.735



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Portaria Interna 003 de 11 de junho de 2019

Dispõe sobre designar o servidor responsável para prestar informações no Portal da Transparência.

Humberto de Campos, Secretário Municipal de Cultura de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º. Designar o servidor **Valdeci José de Souza** – matrícula Nº 155.6578, lotado na Secretaria Municipal de Cultura, responsável pelas inúmeras Recomendações Técnicas emitidas pela Unidade Central de Controle Interno, em atenção à alimentação do Portal da Transparência, onde o mesmo irá prestar as informações da respectiva Secretaria.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Humberto de Campos
Secretário Municipal de Cultura
Portaria:20.735



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA N 138- DE 11 DE JUNHO DE 2019.

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

RESOLVE:

Art. 1º - SUBSTITUIR o representante titular, **Cargo:** Enfermeira da Santa Casa de Misericórdia e Maternidade de Rondonópolis, para compor o Grupo Condutor Municipal de Rede Cegonha, conforme Diário Oficial – **DIORONDON Nº 3965**, em que nomeia os servidores para compor o Grupo Condutor Municipal da Rede Cegonha.

Substituída:

PARTICIPANTE	CPF	MATRICULA
LENIR PEREIRA GAVILAN	338.047.961-68	130656

Substituta:

PARTICIPANTE	CPF	MATRICULA
ROSELI PEREIRA SOARES DE SOUZA	688.178.191-15	214612

Substituída:

PARTICIPANTE	CPF	MATRICULA
MARIA APARECIDA DE SÁ CARVALHO DOS SANTOS	017.095.971-60	1555989

Substituta:

PARTICIPANTE	CPF	MATRICULA
KEILA GARCIA BOLONHESI	945.161.381-15	213.683

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

Rondonópolis, 11 de junho 2019.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RETIFICAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº. 02/2019 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2019.

ONDE SE LÊ:

PORTARIA INTERNA Nº 02/2018

Dispõe sobre a designação das servidoras Adner Barbosa da Silva, como titular e Messias Ferreira Alves, como suplente, sendo responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminada

Artigo 1º - Designar as servidoras Adner Barbosa da Silva, Matrícula nº 155.6576, CPF 627.820.611-00 e Messias Ferreira Alves, Matrícula nº 222.810, CPF: 018.205.031-94, como responsável pelo controle e execução do Contrato 52/2019, que tem como objetivo, o Lote nº 04 para prestação de serviço de Publicação de atos Públicos Legais em jornal impresso de grande circulação Local/Regional, que circule no mínimo cinco dias na semana, através de aquisição cm/col. (centímetro por coluna), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, na cidade de Rondonópolis/MT.

LEIA-SE:

PORTARIA INTERNA Nº 02/2019

Dispõe sobre a designação **dos servidores** Adner Barbosa da Silva, como titular e Messias Ferreira Alves, como suplente, sendo responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminada

Artigo 1º - Designar **os servidores** Adner Barbosa da Silva, Matrícula nº 155.6576, CPF 627.820.611-00 e Messias Ferreira Alves, Matrícula nº 222.810, CPF: 018.205.031-94, como responsável pelo controle e execução do Contrato 52/2019, que tem como objetivo, o Lote nº 04 para prestação de serviço de Publicação de atos Públicos Legais em jornal impresso de grande circulação Local/Regional, que circule no mínimo cinco dias na semana, através de aquisição cm/col. (centímetro por coluna), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, na cidade de Rondonópolis/MT

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

Rondonópolis, 28 de Março de 2019.

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário Municipal de Administração



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, INGRESSO E CAPACITAÇÃO**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO 001-002/006-007/2016 - PMR
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 060 – PMR**

O Prefeito do Município de Rondonópolis/MT, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento na decisão judicial exarada no processo de Embargos à Execução, autos **nº 1003229-66.2017.8.11.0003, em trâmite na 2ª Vara Especializada da Fazenda Pública de Rondonópolis/MT,** e de acordo com o que determina o artigo 37, II da Constituição Federal e Artigo 16 e seguintes, **CONVOCA** os candidatos descritos abaixo nos termos do Edital 001-002/006-007/2016 PMR, e homologado pelo Decreto 7.997 de 27/07/2016, a comparecer no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação deste Edital para apresentar-se no Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, munido da relação de documentos para ingressar no serviço público municipal, com provimento no respectivo cargo, de acordo com a legislação em vigor para a devida nomeação.

I) Dos aprovados e ora convocados:

**CARGO: ADMINISTRADOR
TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA
CAMPUS: RONDONÓPOLIS
NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO**

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
02	11615-7	DOUGLAS MENDES SANTOS	1372142-9 SSP/MT	CLASSIFICADO

**CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS
TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA
CAMPUS: RONDONÓPOLIS
NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO**

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
02	12316-1	JOÃO BATISTA ARAÚJO BARBOSA JUNIOR	14347989 SSP/MT	CLASSIFICADO

**CARGO: ANALISTA DE SUPORTE
TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA
CAMPUS: RONDONÓPOLIS
NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO**

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
03	12447-8	MARCOS ADRIANO JACOVOZZI	255816212 SSP/SP	CLASSIFICADO

**CARGO: ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO
TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA
CAMPUS: RONDONÓPOLIS**



NÍVEL: MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
36	00783-8	ALEX BRUNO OLIVEIRA SILVA	250317-6 SSP/MT	CLASSIFICADO
38	06150-6	RICHARDSON MARCELO FREDDO	3910217 SSP/SC	CLASSIFICADO

CARGO: ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO – BAIXA RENDA

TIPO DE VAGA: RESERVADA A PESSOAS DE BAIXA RENDA

CAMPUS: RONDONÓPOLIS

NÍVEL: MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
08	07525-6	MARIA DO CARMO SOUZA ALVES DE MELLO	1690768-0 SSP/MT	CLASSIFICADO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CAMPUS: RONDONÓPOLIS

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
19	11472-3	TATIANE NERES RODRIGUES	15927830 SSP/MT	CLASSIFICADO
20	11085-0	BRUNA AMELIA DE SOUZA	001717970 SSP/MS	CLASSIFICADO
21	11366-2	MARYNEY DE ARRUDA FREIRE	918140 SSP/MT	CLASSIFICADO
22	11188-0	GRACIELA RODRIGUES DA SILVA	11695269 SJ/MT	CLASSIFICADO
23	11150-3	ELINDALVA JOACY DE MORAES	09108904 SSP/MT	CLASSIFICADO
24	11368-9	MAYZA RANGEL BLASZAK	13684507 SSP/MT	CLASSIFICADO
26	11446-4	SILVANA BARBOZA DOS SANTOS	17558573 SSP/MT	CLASSIFICADO

CARGO: BIÓLOGO

TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CAMPUS: RONDONÓPOLIS

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
06	14551-3	ALINE JUNG DOS SANTOS	19985185 SSP/MT	CLASSIFICADO
07	14567-0	ANELISE FIGUEIREDO DA SILVA	1389255-0 SSP/MT	CLASSIFICADO

CARGO: ENFERMEIRO - PCD



TIPO DE VAGA: RESERVADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
CAMPUS: RONDONÓPOLIS
NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
05	13636-0	SUSANA APARECIDA DE MEIRELES	15912493 SSP/MT	CLASSIFICADO

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO
TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA
CAMPUS: RONDONÓPOLIS
NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
06	15494-6	MARIA HELENA ALVES PEREIRA	12338659 SSP/MG	CLASSIFICADO

CARGO: FISIOTERAPEUTA
TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA
CAMPUS: RONDONÓPOLIS
NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
08	14372-3	PATRÍCIA MARTINS DA SILVA SOUZA	1465196-3 SSP/MT	CLASSIFICADO

CARGO: FONOAUDIÓLOGO
TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA
CAMPUS: RONDONÓPOLIS
NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
06	14142-9	ANA NÉRI GARCIA FANAIA RODRIGUES	1528128-0 SSP/MT	CLASSIFICADO
08	14143-7	ANA PAULA CORDOVAL DA COSTA	702733 SSP/RO	CLASSIFICADO

CARGO: GEÓGRAFO
TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA
CAMPUS: RONDONÓPOLIS
NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
04	14090-2	THÉO GONÇALVES VICENTE	14108674 SSP/MT	CLASSIFICADO

CARGO: HISTORIADOR
TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA



CAMPUS: RONDONÓPOLIS
NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
02	13664-6	MARCIANE DE SOUZA	10011005 SSP/MT	CLASSIFICADO

CARGO: MÉDICO ANESTESIOLOGISTA
TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA
CAMPUS: RONDONÓPOLIS
NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
03	10772-7	AMANDA REGINA ROEWER	900449 SSP/MT	CLASSIFICADO
04	10771-9	ALEX SANDRO OZEIA DE OLIVEIRA	19251084 SPP/MT	CLASSIFICADO

CARGO: MÉDICO PEDIATRA
TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA
CAMPUS: RONDONÓPOLIS
NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
07	10924-0	LUCIENE LEMOS GUL	8056130472 SSP/RS	CLASSIFICADO

CARGO: MONITOR
TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA
CAMPUS: RONDONÓPOLIS
NÍVEL: MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
05	09195-2	EVERTON DA SILVA LEONEL	25177966 SSP/MT	CLASSIFICADO

CARGO: PEDAGOGO - SUAS
TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA
CAMPUS: RONDONÓPOLIS
NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
09	15676-0	CYNTIA GRACIELA DA SILVA MACHADO	14307871 SSP/MT	CLASSIFICADO

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO
TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA
CAMPUS: RONDONÓPOLIS
NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO



<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
11	00380-8	NATALIE BRITO GARCIA	18013996 SSP/MT	CLASSIFICADO

CARGO: PSICÓLOGO – BAIXA RENDA
TIPO DE VAGA: RESERVADA A PESSOAS DE BAIXA RENDA
CAMPUS: RONDONÓPOLIS
NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
03	17030-5	CRISTINA LOPES DA CONCEIÇÃO	001891855 SSP/MS	CLASSIFICADO

CARGO: PSICOPEDAGOGO
TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA
CAMPUS: RONDONÓPOLIS
NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
03	14099-6	BRIANDA PAIVA DA SILVA	11593938 SSP/MT	CLASSIFICADO

CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO
TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA
CAMPUS: RONDONÓPOLIS
NÍVEL: MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
02	07850-6	VINICIUS FONSECA MACHADO	9087355443 SSP/RS	CLASSIFICADO

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA
CAMPUS: RONDONÓPOLIS
NÍVEL: MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
25	08936-2	SILVIA MEDEIROS DE OLIVEIRA LIMA	13496808 SSP/MT	CLASSIFICADO

CARGO: ZOOTECNISTA
TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA
CAMPUS: RONDONÓPOLIS
NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

<i>CLASS.</i>	<i>INSC.</i>	<i>NOME</i>	<i>DOC. IDENT.</i>	<i>SITUAÇÃO</i>
04	14448-7	GIORGO FERREIRA GUEDES	1633586-4 SEJUSP/MT	CLASSIFICADO



II) Local de apresentação:

Os convocados do inciso I deverão se apresentar na sede da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, localizada à Av. Duque de Caxias. 1.000, Vila Aurora, Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – no Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação, conforme o edital nº 001/2016.

Os convocados deverão se apresentar munido de **original e cópia** da seguinte documentação:

- 01) RG;
- 02) CPF (verificar se não está cancelado ou pendente de regularização) **www.receita.fazenda.org.br**;
- 03) RG e CPF do cônjuge (quando casado);
- 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 (caso impossibilitado de apresentar, preencher declaração);

- 07) CTPS (parte da foto e data de expedição);
- 08) Carteira Funcional (**Obrigatório para as profissionais regulamentada = OAB, CREA, CRM, etc.**);
- 09) Registro de especialidades médica;
- 10) Título de Eleitor;
- 11) Certidão de Quitação Eleitoral;
- 12) Laudo comprovando ser PCD;
- 13) Comprovante do PIS/PASEP com data de expedição, emitido pela Caixa Econômica e/ou Banco do Brasil;
- 14) Diploma de escolaridade ou certificado de conclusão de curso, conforme a exigência do cargo;
- 15) Carteira de motorista - CNH;
- 16) documento de quitação com o serviço militar – **Somente para homens**;
- 17) Certidões **cível e criminal**, expedidas pelo Cartório Distribuidor da Comarca em que reside, da **Justiça Federal e Justiça Estadual – AUTENTICADAS**;
- 18) Certidão Negativa de débito – CND – Expedida pela Secretaria Municipal de Receita da Prefeitura de Rondonópolis;
- 19) Declaração de não haver infringido as Leis constantes do Edital 001/2016;
- 20) Declaração de não estar exercendo acúmulo ilegal de cargos públicos (Se acumular cargos preencher Declaração de acúmulo de cargos públicos);
- 21) Declaração da Inexistência de CPF dos genitores, caso seja impossibilitado de fornecê-los;
- 22) Declaração de Nepotismo;
- 23) Declaração de ficha limpa;
- 24) 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);
- 25) Declaração de Dependentes;
- 26) Declaração de IRPF do ano calendário 2017 exercício 2018;
- 27) Atestado de aptidão física e mental (expedido por médico psiquiatra e clínico geral), expedido pela junta médica oficial do município (**POLICLINICA CENTRAL**) acompanhado dos exames abaixo relacionados a serem apresentados para a junta médica oficial do Município - DESOPEM situado na Av. Duque de Caxias, 1.255, Vila Aurora, em conformidade com a Instrução Normativa 001/2016.

Todos os exames deverão constar **RG e/ou CPF** do candidato (com data de no máximo 30 (trinta) dias).



III – ROL DE EXAMES MÉDICOS:

ITEM 01	CARGO	DESCRIÇÃO	EXAMES
	Todos os cargos	Apresentação obrigatória para todos os cargos	<ol style="list-style-type: none">1. Hemograma completo (com plaquetas)2. Glicemia (em jejum);3. V.D.R.L4. HBsAg;5. Gama GT (gama glutamil transferase)6. Anti HCV;7. Uréia e Creatinina8. PSA (para homens acima de 40 anos de idade)9. Urina I;10. Protoparasitológico11. 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

ITEM 02	CARGO	DESCRIÇÃO	EXAMES
	Assistente Social Biólogo Engenheiro Sanitarista/Ambiental Fonoaudiólogo Médico Veterinário Nutricionista Psicólogo Terapeuta Ocupacional Técnico em Raio X Zootecnista Médico Alergista Médico Anestesiologista Médico Angiologista Médico Cardiologista Médico Cirurgião Geral	Exigidos somente para os cargos relacionados no Item 02	<ol style="list-style-type: none">1. Raio X de Coluna Lombo – Sacra (com laudo);



Médico Cirurgião Pediátrico Médico Cirurgião Plástico Médico Cirurgião Vascular Médico Clínico Geral Médico Dermatologista Médico Endocrinologista Médico Gastroenterologista Médico Gastroenterologista - Pediatra Médico Geriatria Médico Hematologista Médico Infectologista Médico Mastologista Médico Nefrologista Médico Neurologista Médico Neuropediatra Médico Obstetra – Ginecologista Médico Oftalmologista Médico Otorrinolaringologista Médico Patologista Médico Pediatra Médico Pneumologista Médico Proctologista Médico Psiquiatra Médico Psiquiatra – Pediatra Médico Radiologista Médico Reumatologista Médico Traumato – Ortopedista Médico Ultrassonografista Médico Urologista		
--	--	--

ITEM	CARGO	DESCRIÇÃO	EXAMES
03	Fisioterapeuta Enfermeiro Cirurgião Dentista Bucomaxilo Facial Odontólogo Técnico de Enfermagem Técnico de Imobilização Ortopédica	Exigidos somente para os cargos relacionados no item 03	1. Raio X de coluna Lombo – Sacra (com laudo); 2. Ultrassom dos Ombros

ITEM	CARGO	DESCRIÇÃO	EXAMES
04			



	Engenheiro Agrônomo Engenheiro Florestal Técnico Agrícola Técnico Agropecuário	Exigidos somente para os cargos relacionados no item 04	1. Colinesterase
--	--	--	------------------

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.

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

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.

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

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.

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

Os exames descritos no artigo 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 dará após a apresentação de **TODOS OS DOCUMENTOS** arrolados no presente instrumento, ficando os convocados adstritos à apresentação documental bem como, os exames médicos no prazo estipulado, podendo solicitar prorrogação da entrega documental no prazo de 30 (TRINTA) dias, contados do requerimento formal da prorrogação.

Dia e horário da nomeação será definido pela equipe gestora e repassado aos candidatos em data oportuna.

REGISTRADO,

PUBLICADO,

CUMPRA-SE.

Rondonópolis-MT, 04 de Junho de 2019.

José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito do Município de Rondonópolis/MT



**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 11/06/2019.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
462/2019	99350	Veronica da Silva Prado	Docente	02 dias – a partir do dia 05/06/2019 – Licença Médica.
462/2019	58742	Dina Amorim de Oliveira	Apoio Instrumental	30 dias – a partir do dia 06/06/2019 – Licença Médica.
462/2019	128406	Helena Maria Correia Batista	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 07/06/2019 – Licença Médica.
462/2019	160563	Ivaneide da Silva Vieira	Técnico Instrumental	01 dia – no dia 07/06/2019 – Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família.
462/2019	90166	Patricia Passos Ferreira	Docente	02 dias – a partir do dia 07/06/2019 – Licença Médica.
462/2019	127159	Pedro Luiz Salvador	Apoio Instrumental	02 dias – a partir do dia 10/06/2019 – Licença Médica.
462/2019	108545	Glauciane Paiva de Freitas Lopes	Docente	05 dias – a partir do dia 10/06/2019 – Licença Médica.
462/2019	92681	Oziel Milton Rodrigues	Docente	15 dias – a partir do dia 11/06/2019 – Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
462/2019	160431	Roseny Ferreira	Apoio Instrumental	03 dias – a partir do dia 05/06/2019 – Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
462/2019	88153	Maria Aparecida Silva dos Santos	Apoio Instrumental	05 dias – a partir do dia 11/06/2019 – Licença Médica.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
462/2019	162361	Vanderson Barros Silverio	Agente de Saúde Ambiental	15 dias – a partir do dia 07/06/2019 – Licença Médica.
462/2019	1557770	Flavia Larissa Pereira Marques	Odontólogo	01 dia – no dia 10/06/2019 – Licença Médica.
462/2019	110965	Maria Madalena Batista Silva	Agente Comunitário de Saúde	03 dias – a partir do dia 10/06/2019 – Licença Médica.

Rondonópolis, 11 de junho de 2019.

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI

Gerente de 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 PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 11.770 DE 09/09/2008 E LEI MUNICIPAL Nº 5.614 DE 15/12/2008.

PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE

Código de Publicação: 464/2019

MAT.	NOME	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO
189405	Franciellen Souza Santos	Docente	Educação	60 dias – no período de 25/09/2019 a 23/11/2019.

Rondonópolis, 11 de junho de 2019.

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 LICENÇA, DE ACORDO COM OS ARTS. 25 E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 11/06/2019.

ENCAMINHAMENTO AO INSS

Código de Publicação: 466/2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1557765	Elizabeth Ferreira Garcia	Auxiliar de Serviços Diversos da Família	<ul style="list-style-type: none">• Concedidos 02 dias de Prorrogação de Licença Médica de competência do município, a partir do dia 10/06/2019.• Encaminhada ao INSS a partir do dia 12/06/2019, para avaliação e decisão médico-pericial quanto ao requerimento do benefício auxílio-doença.• A servidora deverá retornar ao DESOPEM em 26/06/2019.

Rondonópolis, 11 de junho de 2019.

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Gerente de 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 LICENÇA, DE ACORDO COM OS ARTS. 25 E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 10/06/2019.

ENCAMINHAMENTO AO INSS

Código de Publicação: 465/2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
121550	Maria Wilsonete Ribeiro	Auxiliar Consultório Dentário da Família	<ul style="list-style-type: none">• Concedidos 15 dias de Licença Médica de competência do município, a partir do dia 06/06/2019.• Encaminhada ao INSS a partir do dia 21/06/2019, para avaliação e decisão médico-pericial quanto ao requerimento do benefício auxílio-doença.• A servidora deverá retornar ao DESOPEM em 26/06/2019.

Rondonópolis, 11 de junho de 2019.

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Gerente de 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 LICENÇA, DE ACORDO COM OS ARTS. 25 E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 11/06/2019.

ENCAMINHAMENTO AO INSS

Código de Publicação: 467/2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
170470	Marluce Gomes de Souza	Auxiliar Consultório Dentário da Família	<ul style="list-style-type: none">• Concedidos 15 dias de Licença Médica de competência do município, a partir do dia 10/06/2019.• Encaminhada ao INSS a partir do dia 25/06/2019, para avaliação e decisão médico-pericial quanto ao requerimento do benefício auxílio-doença.• A servidora deverá retornar ao DESOPEM em 23/07/2019, após perícia do INSS.

Rondonópolis, 11 de junho de 2019.

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

RESCISÃO

N.º CON	CONTRATADO	VALOR	SECRETARIA	PERÍODO	DOTAÇÃO
095/2019	HEVELLYN DE LIMA MOREIRA	1017,96	SEC ADMINI	01/02/2019 A 30/06/2019	39494
RESCISÃO A PEDIDO DO ESTAGIARIO, DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 0095/2019, A PARTIR DO DIA 01/06/2019.					

N.º CON	CONTRATADO	VALOR	SECRETARIA	PERÍODO	DOTAÇÃO
277/2019	WILCLERSON SOUSA BARROS	1017,96	SEC ADMINI	11/02/2019 A 31/07/2019	39494
RESCISÃO A PEDIDO DO EMPREGADOR, DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 0277/2019, A PARTIR DO DIA 01/06/2019.					

Rondonópolis/MT, 04 de Junho de 2019.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

EXTRATO DE CONTRATOS PESSOAL

CONTRATO Nº: 1478/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE DIREITO NA FACULDADE UNIC, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº. 7.170/2012.

Contratada: RAFAELA LOPES RIBEIRO

Cargo: ESTAGIARIOS

Valor Global: 1.017,9600

Dotação: 39494 02.015.04.122.2303.2126.3390360000.0100000000

Vigência Inicial: 03/06/2019

Vigência Final: 31/12/2019

Secretaria: 02 - PROCURADORIA GERAL

CONTRATO Nº: 1479/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE DIREITO NO 4º SEMESTRE NA FACULDADE UNIC PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº. 7.170/2012.

Contratada: ANDRESSA SANTOS LOPES

Cargo: ESTAGIARIOS

Valor Global: 1.017,0000

Dotação: 39494 02.015.04.122.2303.2126.3390360000.0100000000

Vigência Inicial: 10/06/2019

Vigência Final: 31/12/2019

Secretaria: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

CONTRATO Nº: 1480/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE DIREITO NO 7º SEMESTRE NA FACULDADE UNIASSELVI PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº. 7.170/2012.

Contratada: GABRIEL RODRIGUES DO NASCIMENTO

Cargo: ESTAGIARIOS

Valor Global: 1.017,0000

Dotação: 39494 02.015.04.122.2303.2126.3390360000.0100000000

Vigência Inicial: 04/06/2019

Vigência Final: 31/12/2019

Secretaria: 15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO



CONTRATO Nº: 1481/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM COMÉRCIO EXTERIOR NO 1º SEMESTRE NA FACULDADE ANHANGUERA PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº. 7.170/2012.

Contratada: AGNALDO LIRA DE FREITAS JUNIOR

Cargo: ESTAGIARIOS

Valor Global: 1.017,0000

Dotação: 39494 02.015.04.122.2303.2126.3390360000.0100000000

Vigência Inicial: 10/06/2019

Vigência Final: 31/12/2019

Secretaria: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

CONTRATO Nº: 1482/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE DIREITO NO 3º SEMESTRE NA FACULDADE UNIC PARA PRESTAR SERVIÇOS NA DELEGACIA DE TRÂNSITO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº. 7.170/2012.

Contratada: THAI LENY DEUSA FERRAZ

Cargo: ESTAGIARIOS

Valor Global: 1.017,0000

Dotação: 39494 02.015.04.122.2303.2126.3390360000.0100000000

Vigência Inicial: 04/06/2019

Vigência Final: 31/12/2019

Secretaria: 15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

Rondonópolis-MT, 11 de junho de 2019

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
RESULTADO FINAL DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: “CONVITE Nº 07/2019.”

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos os interessados, que em Licitação na Modalidade de Convite nº 07/2019, realizada na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA, PARA A EXECUÇÃO DO SEGUINTE SERVIÇO: EXECUÇÃO DE PAVIMENTO NA TRAVESSA FRANCISCO ALVES PINTO, BAIRRO VILA SALMEN II, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, conforme as especificações contidas no Edital e seus anexos**”, que após a análise das propostas apresentadas pelos participantes, foi considerado **CLASSIFICADO E VENCEDOR DESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, o licitante:**

UNEP ENGENHARIA E PLANEJAMENTO LTDA apresentou preço total do serviço de R\$ 56.916,81 (Cinquenta e seis mil novecentos e dezesseis reais e oitenta e um centavos).

Rondonópolis-MT, 11 de junho de 2019.

ALFREDO VINICIUS AMOROSO

Presidente da Comissão de Licitação



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 15/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, **realizada no dia 06/06/2019 às 08:30 horas**, na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: *Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Asfalto Diluído, Cimento Asfáltico e Emulsão Asfáltica para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste edital e seus anexos.* Que após a análise detalhada das propostas apresentadas pelas empresas participantes, foi considerada Classificada e Vencedora do presente certame a seguinte empresa:

Lote	Licitante Vencedor	Valor por Lote R\$
01	EMAM EMULSOES E TRANSPORTES LTDA.	1.848.998,58
02	EMAM EMULSOES E TRANSPORTES LTDA.	612.685,92
03	BETUNEL INDUSTRIA E COMERCIO S/A	4.095.000,00
04	BETUNEL INDUSTRIA E COMERCIO S/A	1.365.000,00
05	EMAM EMULSOES E TRANSPORTES LTDA.	2.539.800,00
06	EMAM EMULSOES E TRANSPORTES LTDA.	846.600,00
07	BETUNEL INDUSTRIA E COMERCIO S/A	2.418.300,00
08	BETUNEL INDUSTRIA E COMERCIO S/A	806.100,00
	TOTAL LICITADO	14.532.484,50

Rondonópolis-MT, 11 de Junho de 2019.

Adriana Portela de Oliveira
Pregoeira



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

AVISO DE LICITAÇÃO.

PREGÃO PRESENCIAL N.º 027/2019

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 26 de junho 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 MEDICAMENTOS DESTINADOS A SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE JUNTO AOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS**. Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico www.rondonopolis.mt.gov.br, menu: **Empresa** opção: **Licitações**, ou no endereço acima citado, horário das 12h00min às 18h00min horas, telefone para contato (66) 3411-5741, Departamento de Compras/Licitação.

Rondonópolis-MT., 11 de junho de 2019.

José Eduardo de Souza Siqueira

Pregoeiro



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS (CODER)

AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 010/2019

A Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - **CODER**, através da PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO torna público, que após a análise e julgamento do Pregão Presencial SRP nº. 010/2019 do tipo menor preço por item, sendo o seguinte objeto: registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de combustível, para atender a demanda da frota da companhia de desenvolvimento de Rondonópolis – Coder; sagrou-se vencedora a seguinte empresa participante, conforme abaixo especificado:

ITEM 01 ETANOL

RAZÃO SOCIAL	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
C S M COMÉRCIO DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA CNPJ Nº 03.965.940/0001-03	LITROS	5.000	R\$ 2,56	R\$ 12.800,00

ITEM 02 GASOLINA COMUM

RAZÃO SOCIAL	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
C S M COMÉRCIO DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA CNPJ Nº 03.965.940/0001-03	LITROS	150.000	R\$ 4,55	R\$ 682.500,00

ITEM 03 DIESEL COMUM

FRACASSADO

**AFIXE-SE
PUBLIQUE-SE.**

Rondonópolis - MT, 11 de junho de 2019.

**Ana Beatriz de S. Rocha
Pregoeira**



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS (CODER)

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 014/2019

Pregão Presencial SRP Nº. 014/2019

Tipo: Menor Preço Por Item

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, SENDO DIESEL COMUM, PARA ATENDER A DEMANDA DA FROTA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER.

Abertura da Licitação: Dia 27/06/2019 às 14h00min (Horário local)

Local: Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER, Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 – Jardim Marialva – Rondonópolis-MT - Sala de Licitações.

Dúvidas e esclarecimentos: Telefone (66) 3439-3420, e-mail: assessoria.coder@gmail.com

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

Rondonópolis - MT, 11 de junho de 2019.

Ana Beatriz de S. Rocha
Pregoeira



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº. 252 - DE 05 DE JUNHO DE 2019.

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

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 10 (dez) dias de férias para a **SRA. GISELE LETICIA NIERI MINOZZI**, na função de Chefe de Seção, lotada na Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento, referente ao período aquisitivo de 18/06/2017 a 17/06/2018, a serem usufruídas no período de 03 a 12 de junho de 2019.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de junho de 2019.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 05 de junho de 2019.

CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO
Presidente

ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº. 253 - DE 05 DE JUNHO DE 2019.

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

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 10 (dez) dias de férias para a **SRA. ELIANE ROSA CELLUS**, na função de Contadora, lotada na Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento, referente ao período aquisitivo de 02/07/2017 a 01/07/2018, a serem usufruídas no período de **05 a 14 de junho de 2019**.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **05 de junho de 2019**.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 05 de junho de 2019.

CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO
Presidente

ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº. 254 - DE 05 DE JUNHO DE 2019.

CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO, 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. 080/2019/EMF/GC/SC/NC/CMR, expedido pela Sra. Erica Maria Ferreira – Gestora de Contratos, datado em 04 de junho de 2019.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o Sr. Robertinho Gomes Machado, Motorista, lotado na Secretaria Legislativa de Administração, para **fiscalizar** a autorização de compra abaixo relacionado:

Autorização de Compra Razão Social	Período
843/2019 Annelisy Karoline R. de Oliveira	23/05/2019 a 22/06/2019

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **23 de maio de 2019**.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 05 de junho de 2019.

CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO
Presidente

ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº. 255 - DE 05 DE JUNHO DE 2019.

CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO, 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 Ofício nº. 22/2019, expedido pelo vereador Silvio Moises Negri, datado em 16 de maio de 2019.

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar o SR. RONIVALTER DE SOUZA do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de **ASSESSOR PARLAMENTAR**, lotado no Gabinete do edil **Silvio Moises Negri**.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **03 de junho de 2019**.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 05 de junho de 2019.

CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO
Presidente

ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº. 256 - DE 05 DE JUNHO DE 2019.

CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO, 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 GVRZ nº. 16/2019, expedido pelo vereador Rodrigo Lugli, datado em 21 de maio de 2019.

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar o SR. RAFAEL DA SILVA do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR PARLAMENTAR, lotado no Gabinete do edil **Rodrigo Lugli**.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **03 de junho de 2019**.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMRA-SE

**Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 05 de junho de 2019.**

CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO
Presidente

ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº. 257 - DE 05 DE JUNHO DE 2019.

CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO, 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. 13 GBVPSF/2019, expedido pelo vereador Sidnei Fernandes, datado em 31 de maio de 2019.

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar o SR. LUIZ HENRIQUE OLIVEIRA CARDOSO do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de **ASSESSOR PARLAMENTAR, lotado no Gabinete do edil **Sidnei Fernandes**.**

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de junho de 2019.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 05 de junho de 2019.

CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO
Presidente

ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº. 258 - DE 06 DE JUNHO DE 2019.

CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO, 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. 077/2019/EMF/GC/SC/NC/CMR, expedido pela Sra. Erica Maria Ferreira – Gestora de Contratos, datado em 31 de maio de 2019.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o Sr. Diego Henrille da Silva, Assessor Jurídico, lotado na Procuradoria Legislativa, para **fiscalizar** o contrato abaixo relacionado:

Contrato	Razão Social	Período
027/2019	Atame – Assessoria, Cons. e Planejamento Ltda. EPP	29/05/2019 a 27/06/2019

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **29 de maio de 2019**.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 06 de junho de 2019.

CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO
Presidente

ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº. 259 - DE 06 DE JUNHO DE 2019.

CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO, 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. 077/2019/EMF/GC/SC/NC/CMR, expedido pela Sra. Erica Maria Ferreira – Gestora de Contratos, datado em 31 de maio de 2019.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o Sr. Luciano Salvador Melo Aguilar, Assistente do Legislativo II, lotado na Secretaria Legislativa Institucional, para **fiscalizar** o 1º Termo Aditivo do contrato abaixo relacionado:

Contrato	Razão Social	Período
035/2018	Oi Móvel S/A	01/06/2019 a 31/05/2020

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **01 de junho de 2019**.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 06 de junho de 2019.

CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO
Presidente

ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº. 260 - DE 06 DE JUNHO DE 2019.

CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO, 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. 077/2019/EMF/GC/SC/NC/CMR, expedido pela Sra. Erica Maria Ferreira – Gestora de Contratos, datado em 31 de maio de 2019.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o Sr. Marco Antonio Chagas Ribeiro, Coord. de Arquivo e Registro, lotado na Secretaria Legislativa Institucional, para **fiscalizar** o 1º Termo Aditivo do contrato abaixo relacionado:

Contrato	Razão Social	Período
036/2018	Liz Serviços Online Ltda.	06/06/2019 a 05/06/2020

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **06 de junho de 2019**.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 06 de junho de 2019.

CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO
Presidente

ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº. 261 - DE 06 DE JUNHO DE 2019.

CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO, 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. 077/2019/EMF/GC/SC/NC/CMR, expedido pela Sra. Erica Maria Ferreira – Gestora de Contratos, datado em 31 de maio de 2019.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o Sr. Rodenil Gonçalves de Jesus, Coord. Pedagógico, lotado na Escola do Legislativo, para **fiscalizar** o contrato abaixo relacionado:

Contrato	Razão Social	Período
028/2019	União das Câmaras Munic. do Estado de MT - UCMMAT	31/05/2019 a 30/05/2020

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **31 de maio de 2019**.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 06 de junho de 2019.

CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO
Presidente

ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº. 262 - DE 11 DE JUNHO DE 2019.

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

Considerando a festa religiosa da Igreja Católica "**Corpus Christi**" celebrada no dia 20 de junho (quinta-feira) do corrente ano.

RESOLVE:

Artigo 1º - Suspender as atividades desta Casa de Leis no dia **21 de junho (sexta-feira) do corrente ano.**

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

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 11 de junho de 2019.

CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO

Presidente

ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS

Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

TERMO DE RATIFICAÇÃO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, representada pelo seu presidente Sr. **CLÁUDIO ANTONIO DE CARVALHO**, no uso de suas atribuições legais e especificamente atendendo as disposições do art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, **RATIFICA**, o processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 010/2019**, com fulcro no parecer jurídico emitido e subscrito pelo Dr. Diego Henrile da Silva, Assessor Jurídico Legislativo, OAB/MT 22.156, para fins de contratação da empresa:

JORNAL A GAZETA LTDA, inscrita no CNPJ nº 06.167.347/0001-00, com endereço na Rua Tereza Lobo, nº. 30, Bairro Consil, situado na cidade de Cuiabá, estado de Mato Grosso.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSINATURAS DE JORNAL IMPRESSO DIÁRIO, DE GRANDE CIRCULAÇÃO, PUBLICADO EM MATO GROSSO PELO PERÍODO DE 12 MESES.

VALOR TOTAL DA DISPENSA: R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais).

PUBLIQUE-SE no Diário Oficial do Município – DIORONDON, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis/MT, segunda-feira, 10 de Junho de 2019.

CLÁUDIO DA FARMÁCIA
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Vereador MDB

EM BRANCO