



## PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis .....	José Carlos Junqueira de Araújo
Vice Prefeito .....	Ubaldo 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 .....	Rafael Mandracio Arenhardt
Secretário de Finanças .....	Rodrigo Silveira Lopes
Secretária de Receita .....	Erazilene Valentim Silva
Secretário de Transporte e Trânsito .....	Rodrigo Metello de Oliveira
Secretário de Habitação e Urbanismo .....	Paulo José Correia
Secretária de Infraestrutura .....	Claudine Logrado Fanaia
Secretária de Desenvolvimento Econômico .....	
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 .....	Marcus Vinicius das Neves Lima
Assessor Especial de Segurança Pública e Defesa Civil .....	Valdemir Castilho Soares
Gestor de Gabinete de Comunicação Social .....	Cleomar Batista do Pilar
Unidade Central de Controle Interno - UCCI .....	José Fabricio Roberto
Diretor Executivo do SERV SAÚDE .....	Jacilene Santos Silva
Diretora SANEAR .....	Terezinha Silva de Souza
Diretor CODER .....	Argemiro José Ferreira de Souza
Diretor Executivo do IMPRO .....	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Editora do DIORONDON .....	Bethânia dos Santos Rezende (interina)

### DIORONDON ELETRÔNICO

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



**PORTARIA Nº 25.186, DE 07 JANEIRO DE 2020.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar RAFAELA PARDINS VALERIANO SANTOS do cargo em comissão de Assessora Jurídica, Tabela Salarial DAS-4, nomeada através de Portaria nº 20.974, de 16 de janeiro de 2017, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 07/01/2020.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 07 de janeiro de 2020;  
104º da Fundação e 66º 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 25.189, DE 07 DE JANEIRO DE 2020.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear RAFAELA PARDINS VALERIANO SANTOS para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico e Jurídico, Tabela Salarial DAS-3, vinculada à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 08/01/2020.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 07 de janeiro de 2020;  
104º da Fundação e 66º 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 25.236, DE 14 JANEIRO DE 2020.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar JUVENILDO BATISTA DE SOUZA do cargo em comissão de Assessoria de Apoio a Gestão Social, Tabela Salarial DAS-5, nomeado através de Portaria nº 25.010, de 14 de novembro de 2019, lotado na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 09/01/2020.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 14 de janeiro de 2020;  
104º da Fundação e 66º 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 25.237, DE 14 JANEIRO DE 2020.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar PAMELA FERNANDA TEIXEIRA SOARES do cargo em comissão de Assistente de Recepção, Tabela Salarial DAS-7, nomeada através de Portaria nº 24.502, de 10 de julho de 2019, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 13/01/2020.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 14 de janeiro de 2020;  
104º da Fundação e 66º 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 25.239, DE 14 JANEIRO DE 2020.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar, a pedido, AYRLENDY CARLA MACÊDO GOMES do cargo efetivo de Técnico Instrumental, perfil: Assistente de Apoio à Gestão, nomeada através de Portaria nº 21.766, de 13 de abril de 2017, lotada na Secretaria Municipal de Receita.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 13/01/2020.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 14 de janeiro de 2020;  
104º da Fundação e 66º 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 25.240, DE 14 JANEIRO DE 2020.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar, a pedido, IVANILDO JOSÉ DA SILVA do cargo efetivo de Analista Instrumental, perfil: Contador, nomeado através de Portaria nº 21.772, de 17 de abril de 2017, lotado na Secretaria Municipal de Receita.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 09/01/2020.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 14 de janeiro de 2020;  
104º da Fundação e 66º 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 25.242, DE 14 JANEIRO DE 2020.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar MARLY VIEIRA MODESTO DA SILVA do cargo em comissão de Enfermeira da Família, Tabela Salarial CC-4, nomeada através de Portaria nº 19.072, de 02 de dezembro de 2015, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/01/2020.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 14 de janeiro de 2020;  
104º da Fundação e 66º 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 25.245, DE 14 DE JANEIRO DE 2020.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear YASMIN ALVES COSTA SILVA para exercer o cargo em comissão de Assistente de Recepção, Tabela Salarial DAS-7, vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 14/01/2020.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 14 de janeiro de 2020;  
104º da Fundação e 66º 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 MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
GABINETE DA SECRETÁRIA**

**PORTARIA INTERNA Nº 003 DE 15 DE JANEIRO DE 2020.**

Dispõe sobre a designação do servidor **VICTOR AFONSO COUTO DE CAMPOS** como fiscal titular e a servidora **VAINAMAR GERALDINO DE SOUZA** como fiscal suplente, responsáveis pelo controle e execução do Contrato nº584/2019.

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

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

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Designar o servidor **VICTOR AFONSO COUTO DE CAMPOS** Matrícula nº1557389, CPF nº 021.348.401-37 como fiscal titular, e a servidora **VAINAMAR GERALDINO DE SOUZA**, Matrícula nº180912 e CPF nº482.413.001-82 como fiscal suplente, responsáveis pelo controle e execução do abaixo relacionada:

<b>EMPRESA</b>	<b>NUMERO DO CONTRATO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>VIGÊNCIA</b>
SIMONE CRISTINA RODRIGUES ME	584/2019	AQUISICAO DE UNIFORMES; CAMISETAS; TECIDOS; FIGURINOS, FANTASIAS; COLETE DE SEGURANCA REFLETIVO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTE MUNICIPIO, CONFORME ESPECIFICACOES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	18/10/2019A 17/10/2020

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

Rondonópolis, 15 de janeiro de 2020.

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
GABINETE DA SECRETÁRIA**

**PORTARIA INTERNA Nº 04 DE 15 DE JANEIRO DE 2020.**

Dispõe sobre a designação dos servidores, **ELIZANGELA SOARES BRUNO** e **GILDOMAR MATEUS ALVES** como responsáveis pelo controle e execução do contrato nº250/2019.

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

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

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Designar a servidora, **ELIZANGELA SOARES BRUNO** Matrícula: 1556069 CPF: 943.573.581-91, como fiscal e o servidor **GILDOMAR MATEUS ALVES** Matrícula: 168351 e CPF694. 947.031-20, como fiscal suplente, pelo controle e execução do contrato abaixo relacionado:

<b>CONTRATADA</b>	<b>CONTRATO Nº</b>	<b>OBJETO</b>	<b>VIGÊNCIA</b>
COMERCIAL JOSÉ BARRIGA DE COMBUSTÍVEIS LTDA	250/2019	FORNECIMENTO/AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL, EM BOMBA DE PROPRIEDADE DA PROPONENTE OU POR ELA INDICADA.	11/06/2019 à 11/06/2020

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 13 de Janeiro de 2020.

**Art.3º** - Fica Revogada a Portaria nº 034, de 13 de Agosto de 2019.

Rondonópolis, 15 de Janeiro de 2020.

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
GABINETE DA SECRETÁRIA**

**PORTARIA INTERNA Nº 05/2020**

**Institui a Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD) no âmbito da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social e dá outras providências.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

**CONSIDERANDO** o artigo 31º da Lei 10.301, de 10 de Junho de 2019, que determina a constituição de uma Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal;

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 1.973, de 25 de Outubro de 2013, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação – LAI, Lei nº 12.527 de 18 de Novembro de 2011, cujo texto regulamenta o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991;

**CONSIDERANDO** que a Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social prima pelo atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e moralidade bem como pela gestão público transparente.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Instituir no âmbito da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social a Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos, composta pelos membros abaixo descritos, sob a presidência do primeiro:

- I- Romário Almeida Freire - 1556558 – Presidente
- II- Gildomar Mateus Alves – 168351 – Membro
- III- Paula de Ávila Assunção – 114340 – Membro

**Artigo 2º** - A Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos, em conformidade com a Lei 10.301, de 10 de Junho de 2019 terá as seguintes atribuições:

**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 perfeito cumprimento de suas atribuições, as Comissões Setoriais 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 refere esta portaria 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 ser 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.

**Artigo 3º** - Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria.

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

Rondonópolis – MT, 15 de Janeiro de 2020.

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



**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 15/01/2020.**

<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
035/2020	24	Leila Denise Dreifke Moraes	Apoio Instrumental	<b>30 dias – a partir do dia 13/01/2020 – Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família.</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
035/2020	104116	Leonor Silvia Alves de Paula Castrequini	Docente	<b>30 dias – a partir do dia 15/01/2020 – Prorrogação de Licença Médica/IMPRO.</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
035/2020	1557626	Taina de Oliveira Boaventura	Gerente de Divisão de Orçamento e Urbanismo	<b>01 dia – no dia 13/01/2020 – Licença Médica.</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
035/2020	111597	Rita Rodrigues da Silva Vidotto	Apoio Instrumental	<b>10 dias – a partir do dia 14/01/2020 – Prorrogação de Licença Médica/IMPRO.</b>

<b>SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS</b>				
<b>CÓD. DE PUBLICAÇÃO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
035/2020	188	Doris Elisa Folador	Técnico Instrumental	<b>90 dias – a partir do dia 13/01/2020 – Prorrogação de Licença Médica/IMPRO.</b>

Rondonópolis, 15 de janeiro de 2020.

**ALLAN RODRIGUES DIAS**  
Gerente de Segurança no Trabalho  
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: 040/2020

<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>PERÍODO</b>
199699	Maria Aparecida Jose da Silva	Docente	Educação	<b>60 dias</b> – no período de <b>29/04/2020</b> a <b>27/06/2020</b>

Rondonópolis, 15 de janeiro de 2020.

**ALLAN RODRIGUES DIAS**  
Gerente de Segurança no Trabalho  
Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**CONCURSO PÚBLICO 001/2019 – PMR**

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas de Rondonópolis – MT, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que determina o Artigo 37, II da Constituição Federal e Artigo 16 da Lei Municipal 1.752/1990 e seguintes, torna público o nome do candidato convocado através do Edital de Convocação nº 001-PMR, **que não compareceu no prazo designado** para ingresso no serviço público municipal.

<b>CANDIDATO</b>	<b>EDITAL</b>	<b>CARGO</b>
NILTON FRANCISCO RODRIGUES DE SOUZA	Nº 001-PMR	ANALISTA INSTRUMENTAL – FISCAL TRIBUTÁRIO

**REGISTRADO,**

**PUBLICADO,**

**CUMPRA-SE.**

Rondonópolis, 14 de janeiro de 2020.

**MARCUS VINICIUS DAS NEVES LIMA**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RELAÇÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO/JANEIRO/2020/SEC.MUN. DE  
EDUCAÇÃO.

**CONTRATO Nº:** 1/2020

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO/1º SEMESTRE/FAIESP, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA EMEIF ROSALINO ANTONIO, NA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUN. Nº. 7.170/2012.

**Contratada:** MARIA ELOIZA DE ARRUDA SOUZA

**Cargo:** ESTAGIARIO EDUCACAO **Valor Global:** 1.059,83

**Dotação:** 691 02.005.12.361.2209.2042.3390360000.0101000000

**Vigência Inicial:** 10/01/2020 **Vigência Final:** 31/12/2020

**Secretaria:** 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO

-----  
Rondonópolis, 15 de janeiro de 2020.

**Ângela Maria de Oliveira Sabatini**  
Gerente de Divisão de Folha de Pagamento



**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2018 – Versão III**

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Unidade Executora: Unidade Central de Controle Interno

Dispõe sobre a elaboração de Instruções Normativas relativas às rotinas de trabalho dos setores normatizados da Administração Direta.

**O RESPONSÁVEL PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pelo inciso I do art. 5º Lei 059/2007;

**Considerando** os dispostos no art. 31 da Constituição Federal, e no art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, que dispõem, em âmbito federal, sobre a relevância na implantação do Sistema de Controle Interno nos Municípios;

**Considerando** o disposto na Constituição do Estado de Mato Grosso, em seus artigos 191 e 206, que dispõem, em âmbito estadual, sobre obrigatoriedade de implantação do Sistema de Controle Interno nos Municípios;

**Considerando** o disposto na Lei Complementar nº 269 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso, em seus artigos 7º e 10, que dispõem sobre a necessidade de implantação do Sistema de Controle Interno em todos os jurisdicionados;

**Considerando** o disposto na Resolução nº 01 de 2017, que Aprova o “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, que presta orientação pedagógica de caráter preventivo visando combater a ineficiência na administração pública;

**Considerando** o disposto na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis, promulgada em 05 de maio de 1990, em seu artigo 68;

**Considerando** o disposto na Lei Complementar do Município de Rondonópolis nº 059 de 2007, que dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno da Administração e;

**Considerando** o disposto no Decreto municipal nº 8.544/2018, que regulamenta a aplicação da Lei Complementar nº 059, de 20/12/2007, dispondo sobre o Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências.

**Considerando** a necessidade de obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais:

**RESOLVE:**

Art. 1º Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Administração Direta, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma Mãe”).

**TÍTULO I  
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta, em especial as Unidades Responsáveis pelos sistemas administrativos, quando da elaboração ou manutenção de instruções normativas.

**TÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I - AUDITORIA INTERNA: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas.



II - CONTROLE INTERNO: plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas.

III – INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho.

IV - MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO: coletânea das Instruções Normativas dos Sistemas Administrativos.

V - SISTEMA ADMINISTRATIVO: conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades da Prefeitura e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável.

VI - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: conjunto de procedimentos de controle dos diversos Sistemas Administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade Central de Controle Interno.

VII - PONTO DE CONTROLE: aspecto relevante da rotina de trabalho de um Sistema Administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle.

VIII - PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, objetivando a preservação do patrimônio público.

IX – UNIDADE RESPONSÁVEL: unidade que atua como órgão central dos Sistemas Administrativos (Secretarias) a que se referem às rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas.

X – UNIDADE EXECUTORA: diversas unidades da estrutura organizacional (departamento, divisão, núcleo e setor) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

XI – FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao processo normatizado, com a identificação da Unidade Responsável, Unidade Executora e setores envolvidos.

### **TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º São responsabilidades do representante da Unidade Responsável:

I – Indicar, nomear e/ou substituir, quando for o caso, através de Portaria Interna um ou mais servidores para ser representante da Unidade Executora no Sistema Administrativo nomeado;

II - Promover discussões técnicas e administrativas entre as Unidades Executoras e a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

III – Divulgar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno;

IV – Orientar as Unidades Executoras e mantê-las atualizadas quanto à aplicação do Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno;

V – Encaminhar as Instruções Normativas para aprovação do Prefeito Municipal, após submetê-la à apreciação da Unidade Central de Controle Interno, e promover a sua publicação e implementação.

Art. 5º São responsabilidades do representante da Unidade Executora:

I – Atuar como elo entre a Unidade Executora e a Unidade Central de Controle Interno;

II – Alertar a Unidade Responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

III – Identificar os “pontos de controle” inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;

IV – Analisar, elaborar e/ou atualizar as minutas das Instruções Normativas e seus respectivos fluxogramas submetendo-as à análise e aprovação da Unidade Responsável, para posteriores encaminhamentos;

V – Implementar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno e verificar o seu cumprimento;



VI – Manter o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno acessível a todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento do mesmo;

VII – Informar à Unidade Responsável e à Unidade Central de Controle Interno situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;

VIII – Prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pela Unidade Central de Controle Interno ou quando entender necessário se manifestar a respeito delas;

IX – Comunicar à Unidade Responsável, com cópia para a Unidade Central de Controle Interno, situações de ausência de providências para apuração e/ou regularização de desconformidade.

Art. 6º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Coordenar e apoiar as Unidades Responsáveis e Executoras na fase de elaboração e atualizações das Instruções Normativas;

II – Avaliar, por meio de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle de cada Sistema Administrativo e propor alterações nas respectivas Instruções Normativas, quando necessárias;

III – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno, em meio físico e/ou em base informatizada de dados.

#### **TÍTULO IV DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

Art. 7º As Instruções Normativas deverão conter:

I – A identificação da Instrução Normativa, compreendendo:

a) O número da Instrução Normativa, o qual deverá ser único e sequencial para cada Sistema Administrativo, com a identificação da sigla do Sistema Administrativo seguido do número e do ano de sua edição. Ex.: Instrução Normativa SYY nº (número)/(ano);

b) A indicação da Versão: que deverá ser identificada com o número da versão aprovada pela Unidade Responsável e Prefeito;

c) A Unidade Responsável pelo Sistema Administrativo;

d) A Unidade Executora responsável pela gestão dos “pontos de controle” (avaliação e identificação) e dos “procedimentos de controle” (definição e implantação) da respectiva instrução;

e) A formatação: que deverá ser elaborada com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, alinhamento justificada, espaçamento entre linhas de 1,5.

II – A Instrução Normativa deverá estabelecer:

a) Considerações: especificar de forma sucinta os motivos que levaram à elaboração da Instrução Normativa, e indicar as normas legais e/ou regulamentares que fundamentam e orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle abordados pela Instrução Normativa;

b) Abrangência: informar quais as unidades responsáveis e unidades executoras que a Instrução Normativa irá abranger, ligadas direta ou indiretamente às rotinas a instruir.

c) Conceitos: as expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa, principalmente quando a abrangência se estender a diversas unidades administrativas da prefeitura;

d) Responsabilidades: especificar detalhadamente a competência da Unidade Responsável, da Unidade Executora e dos setores envolvidos no processo.

e) Procedimentos: descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle;

f) Disposições gerais: se necessárias, abordá-las com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções às regras da Instrução Normativa.

III – As abreviaturas e/ou siglas identificadas por extenso somente na primeira vez em que forem mencionadas, com o seguinte formato: X... Y... Z... – XYZ.

#### **TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**



Art. 8º Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, devem-se identificar inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do Fluxograma.

Art. 9º Identificar e analisar os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados (aplicativos).

Art. 10 A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos envolvidos no processo, na forma de Fluxograma, deve ocorrer nas direções de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

I – início do processo (em um mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);  
II – emissão de documentos;  
III – ponto de decisão;  
IV – junção de documentos;  
V – ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.), devendo ser indicados, também, os procedimentos de controle aplicáveis.

§1º As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais ou horizontais, dependendo da situação, com a identificação de cada unidade;

§2º A identificação da unidade poderá ser genérica quando todas as unidades administrativas tiverem que se submeter a determinado segmento de rotina de trabalho;

§3º Se uma folha não comportar a apresentação de todo o Fluxograma, poderá ser aberto quantas forem necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso, devem ser utilizados conectores numerados, para que seja possível a identificação da continuidade do Fluxograma na folha subsequente;

§4º Procedimento idêntico ao descrito no parágrafo anterior deverá ser adotado quando for necessário o detalhamento de rotinas específicas em folhas auxiliares.

Art. 11 Cabe à Unidade Executora a elaboração do fluxograma e da minuta da Instrução Normativa, baseada nas rotinas e procedimentos de controle previamente definidos.

§1º As rotinas de trabalho e os procedimentos de controles estabelecidos na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, de forma a evitar dúvidas ou interpretações diversas, especificando-se a forma de operacionalização, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo;

§2º Os procedimentos deverão ser especificados, observando:

a) os elementos obrigatórios em cada documento;  
b) o número de vias e suas destinações;  
c) o detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;  
d) a relação de documentos obrigatórios para validação da operação;  
e) os aspectos legais e/ou regulamentares a serem observados;  
f) os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de *backup*, etc.).

§3º Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *check list*, que passarão a integrar a Instrução Normativa como anexo.



Art. 12 A Unidade Responsável deverá encaminhar a minuta da Instrução Normativa via *e-mail* à Unidade Central de Controle Interno para verificação do seu cumprimento e avaliação dos procedimentos de controle.

§1º Se a Unidade Central de Controle Interno sugerir alterações e/ou adequações na respectiva Instrução Normativa, devolverá a minuta à Unidade Responsável, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§2º Caso não haja necessidade de alteração e/ou adequação, a Unidade Responsável deverá encaminhar 02 (duas) vias da Instrução Normativa e anexos para assinatura do Prefeito Municipal.

Art. 13 Após assinatura, a Unidade Responsável deverá encaminhar a Instrução Normativa à Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais para publicação no DIORONDON-e.

Art. 14 A Unidade Responsável deverá encaminhar 01 (uma) via original assinada, 01 (uma) cópia da publicação e em arquivo formato *Word* da Instrução Normativa para a Unidade Central de Controle Interno, e a outra via manter sob sua guarda na Secretaria.

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 15 A Unidade Central de Controle Interno deverá manter sempre atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos, documento que disponibilizarão todas as Instruções Normativas vigentes. Este Manual ficará arquivado na UCCI e disponível no site da Prefeitura Municipal para consulta de qualquer cidadão.

Art. 16 A Unidade Central de Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação da Instrução Normativa.

Art. 17 Caberá a Unidade Central de Controle Interno verificar o cumprimento das Instruções Normativas aprovadas, mediante trabalho de auditoria interna.

Art. 18 As solicitações de alteração de Instruções Normativas e de procedimentos contidas no Manual de Normas deverão ser efetuadas de forma expressa à Unidade Central de Controle Interno, através de memorando, devidamente motivadas e justificadas, acompanhadas do texto que deverá substituir ao contido na referida norma.

Art. 19 Esta Instrução Normativa SCI nº 01/2018 – Versão III ficará conhecida como “Norma Mãe”, servirá de modelo e guia para a elaboração das demais Instruções Normativas instituídas e implementadas pelas Unidades Responsáveis.

Art. 20 O Anexo I – Fluxo para elaboração e atualização de Instruções Normativas, faz parte desta Instrução.

Art. 21 Esta Instrução Normativa passa a ser a versão III e entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município.

Rondonópolis/MT, 06 de janeiro de 2020.

---

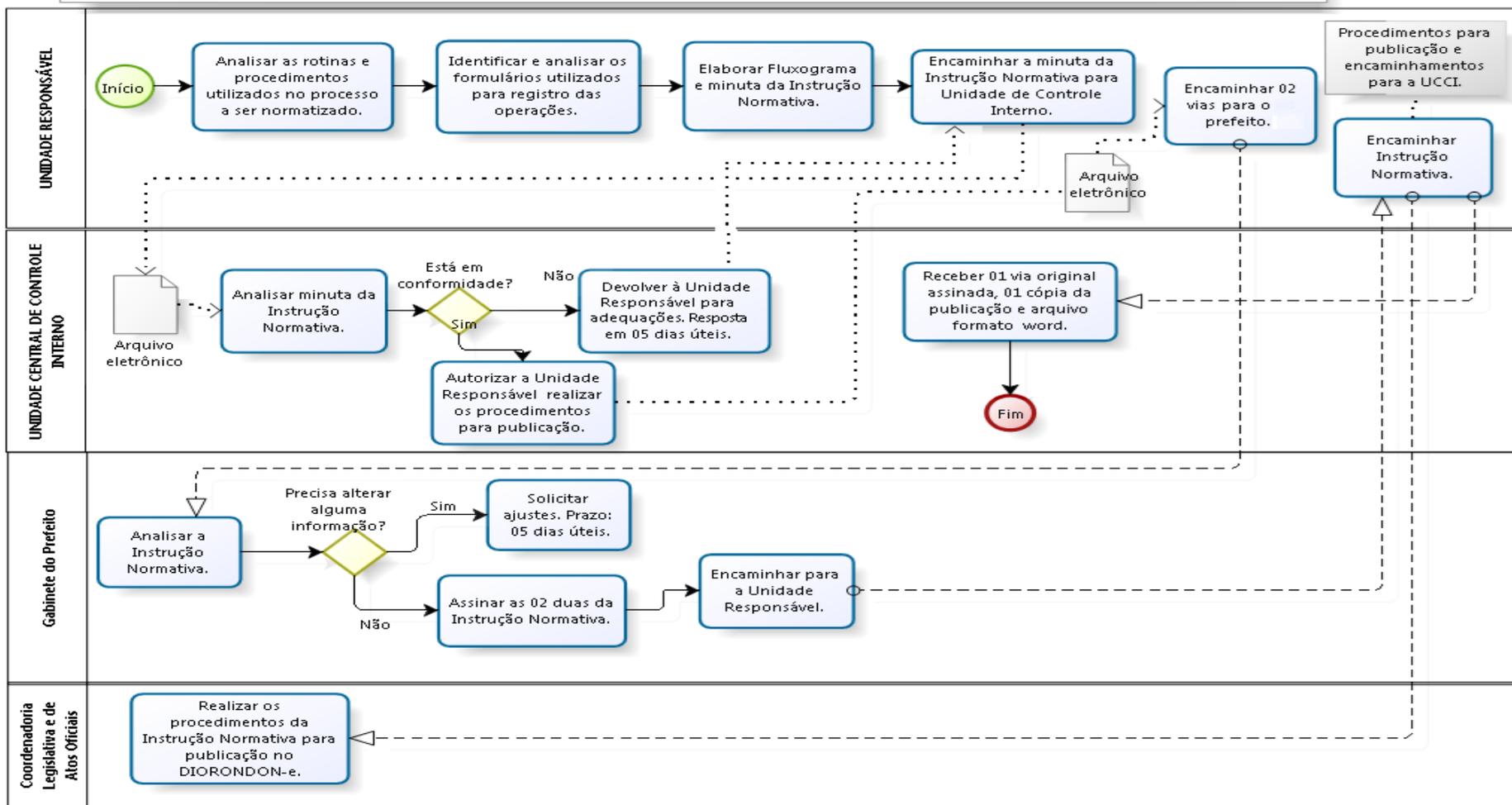
**José Fabricio Roberto**  
Auditor Geral

---

**José Carlos Junqueira de Araújo**  
Prefeito Municipal



ANEXO I - FLUXO PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS





**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 03/2019 – Versão II**

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno  
Unidade Executora: Unidade Central de Controle Interno

Dispõe sobre orientações e procedimentos, e seus respectivos prazos, a serem adotados como forma de comunicação da Unidade Central de Controle Interno – UCCI com seus servidores, com órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Rondonópolis e demais entidades administrativas.

O RESPONSÁVEL PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pelo inciso I do art. 5º Lei 059/2007;

**Considerando** o que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal;

**Considerando** o disposto na Constituição do Estado de Mato Grosso, em seu artigo 52;

**Considerando** o disposto na Lei Complementar nº 269 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso;

**Considerando** o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 059/2007 – Implantação do Sistema de Controle Interno da Administração Pública e dá outras providências;

**Considerando** o que dispõe o Decreto 8.544/2018 – Regulamenta a aplicação da Lei Complementar nº 59/2007;

**Considerando** o Decreto nº 9.259/2019, que dispõe sobre as responsabilidades advindas do não atendimento às recomendações da Unidade Central de Controle Interno e do TCE/MT.

**Considerando** ser atribuição do controle interno a simplificação, a racionalização e a padronização das rotinas de controle.

**RESOLVE:**

Art. 1º Dispor sobre as formas de comunicação e os prazos desta Unidade de Controle com seus servidores, órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Rondonópolis e demais entidades administrativas.

**TÍTULO I  
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º A presente instrução normativa abrange a Unidade Central de Controle Interno - UCCI, enquanto órgão responsável pelas comunicações, e todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, que figuram como destinatárias destas comunicações, além dos fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, no que couber.

**TÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I – OFÍCIO: é o documento utilizado pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI) para se comunicar oficialmente com todos Entes e Órgãos da Administração Pública e com os particulares.



II – ORDEM DE SERVIÇO: documento expedido pelo Auditor Geral aos servidores da Unidade Central de Controle Interno, com instrução de realizar atribuições desta unidade, com período das atividades definido em seu comando.

III - ORIENTAÇÃO TÉCNICA: documento emitido para apoio às atividades das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno, compatibilizando-as com a legislação.

IV - RECOMENDAÇÃO TÉCNICA: destinada ao responsável pelo Sistema Administrativo examinado, objetivando corrigir e/ou eliminar imperfeições constatadas em decorrência do resultado de trabalhos específicos.

V– ALERTA: destina-se a advertir acerca da necessidade de cumprimento da norma e/ou recomendação, assim como acerca do silêncio administrativo para com as recomendações e orientações técnicas da UCCI.

VI - NOTIFICAÇÃO AO PREFEITO: instrumento formal, empregado para comunicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as irregularidades e/ou ilegalidades apontadas e não sanadas ou não explicadas a contento pelo responsável do Sistema Administrativo.

VII - REPRESENTAÇÃO AO TRIBUNAL DE CONTAS: documento no qual o Auditor Geral informa ao TCE-MT sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, detectados na execução das atividades da Unidade de Controle Interno e não reparados/restituídos.

VIII – PARECER: documento mediante o qual a Unidade Central de Controle Interno apresenta de forma clara e objetiva o resultado da análise realizada pela equipe técnica, sobre os assuntos/processos submetidos à exame.

IX – RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA OU ESPECIAL: documento, realizado pela equipe de auditoria e encaminhado ao Auditor Geral, no qual é apresentado o resultado dos trabalhos de auditoria interna, expressando claramente as conclusões, recomendações e as providências a serem tomadas pela Administração.

### **TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

- I - cumprir fielmente as determinações das legislações vigentes e desta instrução normativa;
- II - promover a divulgação desta instrução normativa junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal nas administrações direta e indireta;
- III - manter devidamente arquivado os documentos que compõem esta Instrução Normativa.

Art. 5º São responsabilidades dos demais Órgãos e Entidades Administrativas do município:

- I – cumprir fielmente os prazos previstos nesta instrução normativa;
- II – manter esta instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade;
- III – atender às solicitações da Unidade Central de Controle Interno - UCCI, facilitando amplo acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários ao exercício das atribuições desta unidade de controle;
- IV – cumprir o que dispõe esta Instrução Normativa e executar as ações necessárias à correção das irregularidades e/ou ilegalidades apontadas pela Unidade Central de Controle Interno.

### **TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 6º Na comunicação de atos, fatos e obrigações, a Unidade Central de Controle Interno do Município de Rondonópolis, no uso de suas atribuições, utilizará os seguintes documentos:

- I - Ordem de Serviço;
- II - Orientação;



- III - Recomendação;
- IV - Alerta;
- V - Notificação ao Prefeito;
- VI - Representação ao Tribunal de Contas de Mato Grosso;
- VII – Parecer;
- VIII – Relatório de Auditoria Interna ou Especial.

Art. 7º Através do documento denominado “ORDEM DE SERVIÇO” o Auditor Geral exterioriza os trabalhos a serem executados pelos servidores da Unidade Central de Controle Interno, registrando o prazo para execução.

Art. 8º Através do documento denominado “ORIENTAÇÃO”, a Unidade Central de Controle Interno emite Orientações Técnicas/Informações às unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, para uniformizar entendimentos técnicos do TCE-MT, bem como consolidar o entendimento técnico da UCCI a respeito de determinado tema.

Art. 9º Através do documento denominado “RECOMENDAÇÃO”, a Unidade de Controle científica o Responsável pelo Sistema Administrativo acerca de irregularidade ou ilegalidade constatada, para a tomada de providências, de fazer ou deixar de fazer, visando melhorias operacionais e de processos, com a correção de problemas ou o reforço de estratégias.

Art. 10 Findado o prazo, sem resposta, do documento “RECOMENDAÇÃO”, que consta do artigo 18 (dezoito) desta instrução, a Unidade Central de Controle Interno através do documento denominado “ALERTA”, informará ao Sistema Administrativo a constatação de seu descumprimento ou explicação insatisfatória.

Art. 11 Esgotado o prazo para o “ALERTA”, sem a devida correção, pelo responsável do Sistema Administrativo, da irregularidade e/ou ilegalidade apontada, ou pela ausência de manifestação, o Auditor Geral, Através do documento “NOTIFICAÇÃO AO PREFEITO”, cientificará o Chefe do Executivo Municipal, para que adote as medidas necessárias à regularização dos apontamentos da UCCI.

Art. 12 Através do documento “REPRESENTAÇÃO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO”, o Auditor Geral comunica ao Tribunal de Contas a respeito das irregularidades e ilegalidades que ocasionaram dano e/ou prejuízo não reparados/restituídos ao cofres públicos.

Parágrafo Único. Os prejuízo ao erário, quando não reparados/restituídos em procedimentos administrativos internos, deverão ser formalizados ao Auditor Geral, que providenciará o encaminhamento ao Tribunal de Contas de Mato Grosso.

Art. 13 Por meio do documento denominado “PARECER”, a Unidade Central de Controle Interno manifesta sua opinião técnica, sempre em referência a assuntos/processos submetidos à exame.

Art. 14 Mediante o documento denominado “RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA OU ESPECIAL”, a Unidade Central de Controle Interno apresenta à unidade auditada, o resultado de auditoria da equipe técnica. Este tópico possui capítulo específico na Instrução Normativa SCI nº 02/2019 – procedimentos para a realização de Auditoria Interna.

**TÍTULO V**  
**SEÇÃO I**  
**DO PRAZO DAS COMUNICAÇÕES**



Art. 15 O prazo para conclusão dos trabalhos de “AUDITORIA INTERNA E ESPECIAL” e “PARECER” poderá ser de até 30 (trinta) dias da data firmada na Ordem de Serviço, podendo ser prorrogada uma vez por igual período, desde que motivado.

Parágrafo Único. As ausências do servidor responsável pela auditoria, oriundas de capacitação, afastamentos legais e de outros casos fortuitos, suspendem a contagem dos prazos trazidos no *caput*.

Art. 16 O prazo de resposta das unidade auditadas à Unidade Central de Controle Interno será de 30 (trinta) para os documentos: “RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA E ESPECIAL”, prorrogável uma única vez por igual período, quando motivado.

Art. 17 O prazo de resposta das unidade gestoras à Unidade Central de Controle Interno será de 30 (trinta) dias para os documentos: “RECOMENDAÇÃO”, “ALERTA”, prorrogável, uma única vez, por igual período, quando motivado.

Art. 18 O prazo de resposta para o Prefeito se manifestar à Unidade Central de Controle Interno será de 60 (sessenta) dias para o documento “NOTIFICAÇÃO AO PREFEITO MUNICIPAL”, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, mediante justificativa formal.

Art. 19 O Auditor Geral poderá modificar os prazos elencados nos artigos 15, 16 e 17, excepcionalmente, desde que motivado, considerando, neste caso, a natureza e a complexidade das irregularidades e/ou ilegalidades e os danos e prejuízos que delas provierem para a Administração Pública.

## **SEÇÃO II DA CONTAGEM DOS PRAZOS**

Art. 20 Os prazos previstos na presente instrução serão contados em dias úteis, excluindo o dia do recebimento e incluindo o dia do vencimento.

Parágrafo único. Os dias do início da contagem do prazo e do seu vencimento serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que não houver expediente no Paço Municipal, ou coincidirem com dia em que o expediente for encerrado antes do horário normal.

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 21 Os destinatários das comunicações da Unidade Central de Controle Interno serão os responsáveis pelos Sistema Administrativo e com cópia aos responsáveis pelas ações que exijam correções.

Art. 22 Esgotado o prazo para a conclusão do relatório de auditoria, conforme regulamentado nesta instrução, e constatada a negativa ou o silêncio da auditada frente às solicitações da equipe de auditoria, esta, fechará o relatório de auditoria em até 5 (cinco) dias.

Art. 23 O Auditor Geral, após verificar a conformidade com esta instrução e demais legislações vigentes, encaminhará, através de “Ofício”, os documentos elencados no art. 6º, incisos II à VIII desta instrução às unidades administrativas do executivo municipal e às demais unidades administrativas bem como a particulares.

Art. 24 As competências conferidas, por esta instrução normativa, ao Auditor Geral, se não houver impedimento legal, poderão ser delegadas a outro servidor hierarquicamente subordinado, quando for



conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, econômica, assim como em preservação à continuidade do serviço público.

§1º O ato de delegação indicará com precisão e clareza a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação e, se for o caso, o prazo para execução do objeto delegado.

§2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

Art. 25 O responsável pela Unidade Central de Controle Interno tomará ciência do trabalho realizado pela equipe técnica e analisará, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, para envio às partes interessadas.

Parágrafo Único. Se o trabalho executado se apresentar em desconformidade com esta instrução normativa e legislações vigentes, o Auditor Geral poderá submeter o conteúdo à análise de outro servidor da equipe técnica da UCCI, neste caso, o prazo de que trata o caput ficará suspenso.

Art. 26 Sem prejuízo às sanções previstas no ordenamento pátrio, a inobservância reiterada a dispositivos de que trata esta Instrução Normativa, sujeita seu responsável à cominação prevista no Artigo 144 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Ordinária nº 1.752/1990.

Art. 27 Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da instrução normativa SCI nº 01/2018, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 28 Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I - Fluxo de Procedimentos das formas de comunicação e prazos.

Art. 28 Esta Instrução Normativa passa a ser a versão II e entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Rondonópolis/MT, 06 de janeiro de 2020.

---

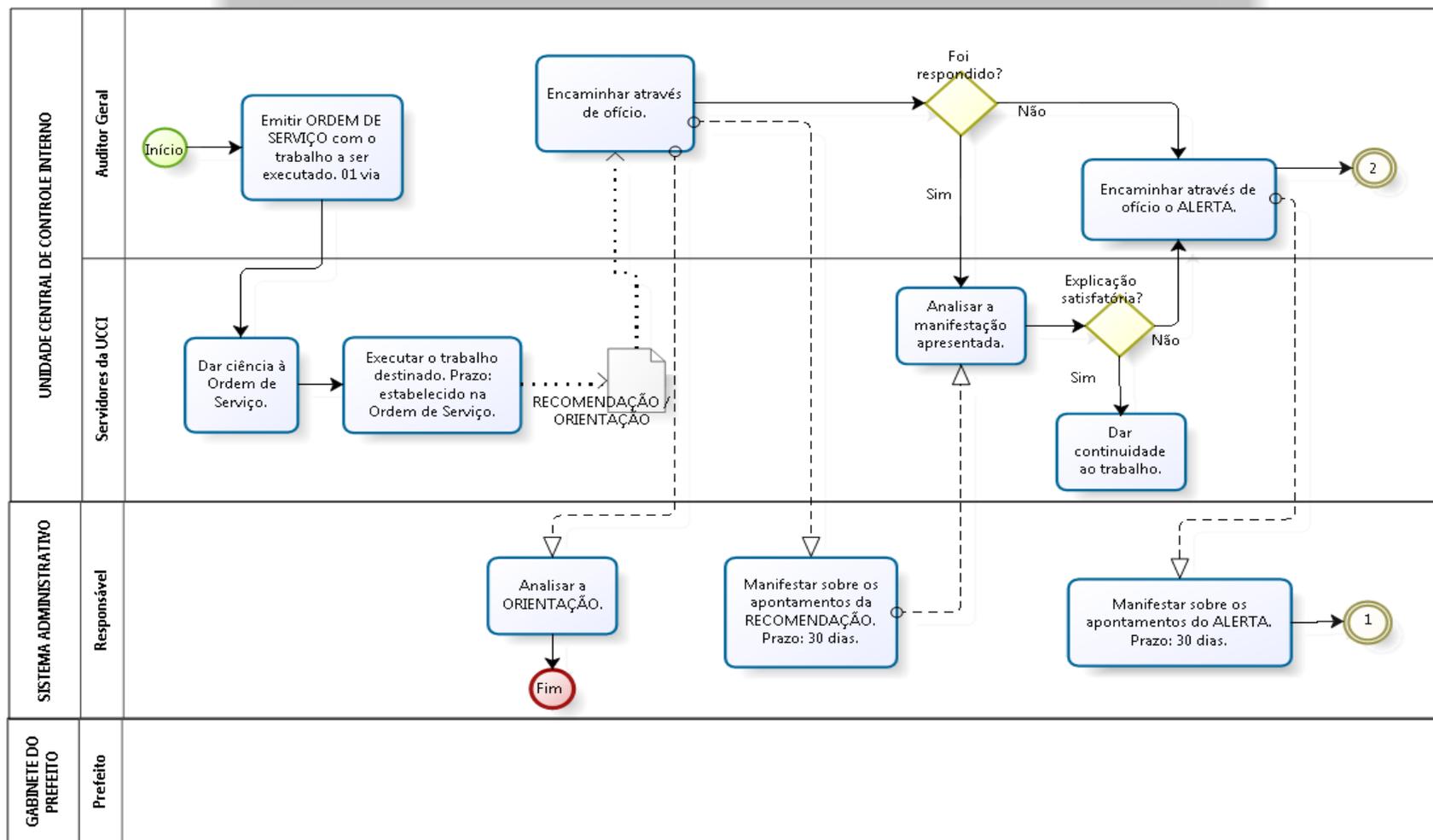
**José Fabricio Roberto**  
Auditor Geral

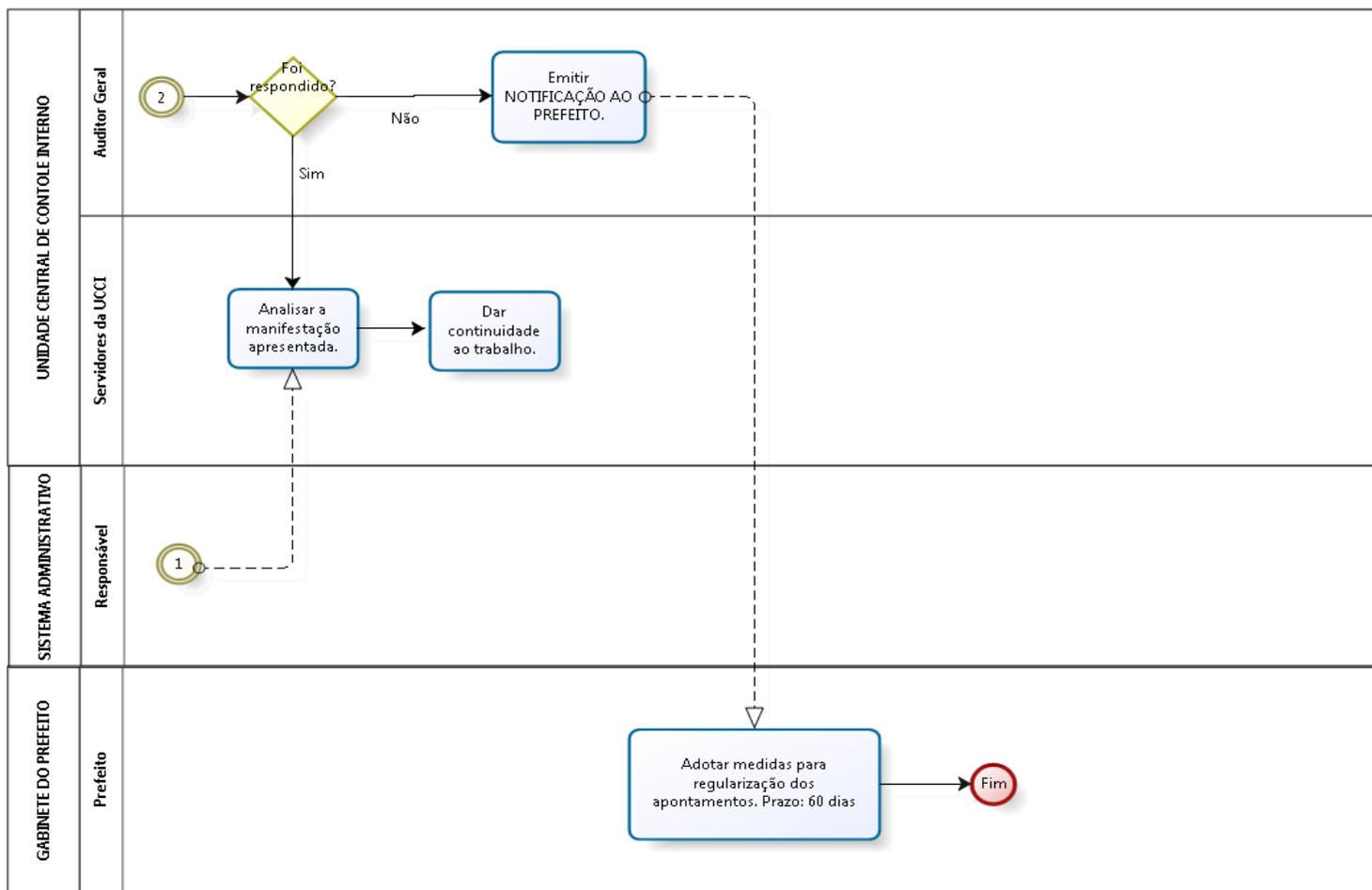
---

**José Carlos Junqueira de Araújo**  
Prefeito Municipal



ANEXO I - FLUXO DE PROCEDIMENTOS DAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO E PRAZOS







SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 02/2020  
TIPO DESTA LICITAÇÃO: “MENOR PREÇO”.

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público e oficial para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará a concorrência pública em epígrafe às 09:00 horas do dia 18 (dezoito) de fevereiro de 2020, na sala de licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes nº.s 01 e 02, contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL**, respectivamente, para aquisição do seguinte objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA, PARA A EXECUÇÃO DO SEGUINTE SERVIÇO: “PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA CBUQ E DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS, A SEREM EXECUTADAS EM DIVERSAS RUAS E AVENIDAS DO RESIDENCIAL PARQUE UNIVERSITÁRIO, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ANEXO AO EDITAL”.

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

Rondonópolis-MT, 13 de janeiro de 2020.

**ALFREDO VINICIUS AMOROSO**

Presidente da Comissão de Licitação



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇO Nº 02/2020  
TIPO DESTA LICITAÇÃO: “MENOR PREÇO”.

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público e oficial para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará a tomada de preço em epígrafe às 09:00 horas do dia 30 (trinta) de janeiro de 2020, na sala de licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes nº.s 01 e 02, contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL**, respectivamente, para aquisição do seguinte objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA A EXECUÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA (QUADRA DE AREIA) DO BAIRRO CIDADE DE DEUS, LOCALIZADO NA RUA M, QUADRA DENOMINADA AREA VERDE 04, BAIRRO CIDADE DE DEUS, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, ANEXO AO EDITAL; CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA A EXECUÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA (QUADRA DE AREIA) DO BAIRRO MARECHAL RONDON, LOCALIZADO NA RUA FILGONIO, QUADRA 23, LOTE 02, BAIRRO MARECHAL RONDON, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, ANEXO AO EDITAL; CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA A EXECUÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA (QUADRA DE AREIA) DO BAIRRO VILA CARDOSO, LOCALIZADO NA RUA ADRIANO V, QUADRA 34, BAIRRO VILA CARDOSO, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, ANEXO AO EDITAL; CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA A EXECUÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA (QUADRA DE AREIA) DO BAIRRO SANTA CRUZ, LOCALIZADO NA TRAVESSA VI, QUADRA 25, BAIRRO SANTA CRUZ, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, ANEXO AO EDITAL; CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA A EXECUÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA (QUADRA DE AREIA) DO BAIRRO PEDRA 90, LOCALIZADO NA RUA A-11, QUADRA 19-A, LOTEAMENTO PEDRA 90, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, ANEXO AO EDITAL; CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA A EXECUÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA DO BAIRRO VILA OPERÁRIA, LOCALIZADO NA RUA DEPUTADO EMANUEL PINHEIRO, QUADRA 17, BAIRRO VILA OPERÁRIA, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, ANEXO AO EDITAL; CONTRATAÇÃO DE



EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA A EXECUÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA (QUADRA DE AREIA) DO BAIRRO JARDIM GRAMADO, LOCALIZADO NA RUA CUIABÁ, QUADRA 04, LOTE 01, BAIRRO JARDIM GRAMADO, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, ANEXO AO EDITAL; CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA A EXECUÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA (QUADRA POLIESPORTIVA) DO BAIRRO JARDIM ATLÂNTICO, LOCALIZADO NA RUA HF-4, QUADRA C, BAIRRO JARDIM ATLÂNTICO, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, ANEXO AO EDITAL; CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA A EXECUÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA (QUADRA POLIESPORTIVA) DO DISTRITO DE BOA VISTA, LOCALIZADO NA BR 364, LOTE 02, QUADRA 07, DISTRITO DE BOA VISTA, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, ANEXO AO EDITAL; CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA A EXECUÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA (QUADRA DE AREIA E POLIESPORTIVA) DO DISTRITO DE NOVA GALILEIA, LOCALIZADO NA RUA G, QUADRA 15, NOVA GALILEIA, DISTRITO DE NOVA GALILEIA, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, ANEXO AO EDITAL; CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA A EXECUÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA, QUADRA POLIESPORTIVA, CONSTRUÇÃO DE ACADEMIA POPULAR E PLAYGROUND INFANTIL NO BAIRRO JARDIM IGUASSÚ, LOCALIZADO NA AVENIDA CANINDÉ, QUADRA 76, BAIRRO JARDIM IGUASSU, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, ANEXO AO EDITAL; CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA A EXECUÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA (QUADRA POLIESPORTIVA) DO BAIRRO BISPO PEDRO CASALDALIGA, LOCALIZADO NA RUA D, QUADRA 01, BAIRRO BISPO PEDRO CASALDALIGA, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, ANEXO AO EDITAL;

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

Rondonópolis-MT, 15 de janeiro de 2020.

**Alfredo Vinicius Amoroso**  
Presidente da Comissão de Licitação



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA**

**CARTA CONVITE N.º 21/2019**

O Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, com sede situada à Avenida Duque de Caxias, n.º1.000, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados, que a licitação em epígrafe foi declarada **DESERTA**, pela ausência de interessados no presente certame licitatório, o qual se destinava a **Contratação, de empresa especializada para aquisição de baterias do tipo VRLA de 12 volts e 120 Ah e reconfiguração do nobreak UPS de 200 KVA, responsável pela estabilidade e fornecimento de energia por tempo determinado em caso de surtos e ausência.**

Publique-se, no átrio desta Prefeitura, e no Diário Oficial do Município, para ciência dos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes.

Rondonópolis-MT, 15 de janeiro de 2020.

**Alfredo Vinícius Amoroso**  
**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**



## **COOPERATIVA**

### **COOPERATIVA DE RECICLAGEM DE LIXO UNIÃO CIDADÃ RECICLA RONDONÓPOLIS**

#### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

A presidente JUSSINEIDE CORREIA DA SILVA, da cooperativa de Reciclagem de Lixo União Cidadã Recicla Rondonópolis – Coopericla, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social, convoca os cooperados, que nesta data são em número de 11 (Onze) em condições de vota, para se reunirem em reunião, a realizar-se em sua sede, à Rua Militão Alves de Sousa, 402, jardim das flores, CEP 78.721-070, cidade de Rondonópolis, estado do Mato Grosso, no dia 06/02/2020 as 18h00min horas com a presença de 2/3 (dois terços) dos cooperados, em primeira convocação; as 16:00min horas, com presença de metade mais um dos cooperados em segunda convocação; ou às 17:00min horas com a presença de no mínimo 10 (dez) cooperados em terceira convocação, para deliberar o seguinte assunto:

1. Prestação de contas relativas ao exercício de 2019
2. Planejamento de 2020.
3. Eleição da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal.

---

**JUSSINEIDE CORREIA DA SILVA**

**PRESIDENTE**



## **ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

### **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS (CODER)**

#### **ATA SESSÃO PÚBLICA FRACASSADA PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2019**

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE TAMPÃO ARTICULADO DE FERRO FUNDIDO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

NO DIA 14 DO MÊS DE JANEIRO DE 2020, ÀS 09H00MIN REUNIRAM-SE NA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER, NA SALA DE LICITAÇÃO, SITO NA AV. DR. PAULINO DE OLIVEIRA, Nº 1.411, BAIRRO JARDIM MARIALVA, O PREGOEIRO: MAILSON DE SOUZA OLIVEIRA E EQUIPE DE APOIO: JORCILON GOBBIS G. DE ARAÚJO, MARCELO DOS SANTOS RUFINO E RAFAEL ARAÚJO CAMPOS SILVA, DESIGNADOS PELA RESOLUÇÃO Nº 003/2020, PARA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO EM EPÍGRAFE.

#### **OCORRÊNCIAS NA SESSÃO PÚBLICA**

Aberta a sessão o Pregoeiro e a equipe de apoio procederam o exame dos documentos oferecidos pelos interessados presentes, visando à comprovação da existência de poderes para formulação de proposta e práticas dos demais atos de atribuição do licitante, em seguida o pregoeiro convidou individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial. Declarada encerrada a etapa de lances, as ofertas foram classificadas em ordem crescente de valor, respeitada a ordem de classificação, contudo negociada a redução do preço da menor oferta, o pregoeiro considerou que o preço obtido, acima do valor médio estimado, é INACEITÁVEL por estar acima da média da cotação de preços apresentada pelo Departamento de Compras.

#### **ENCERRAMENTO**

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão, cuja ata vai assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

#### **Assinam:**

-----  
MAILSON DE SOUZA OLIVEIRA  
PREGOEIRO

-----  
JORCILON GOBBIS G. DE ARAÚJO  
EQUIPE DE APOIO

-----  
MARCELO DOS SANTOS RUFINO  
EQUIPE DE APOIO

-----  
RAFAEL ARAÚJO CAMPOS SILVA  
EQUIPE DE APOIO

---



**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS (CODER)**

**AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/2019**

A Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - **CODER**, através DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO, torna público para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial nº 036/2019, sendo o seguinte objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE TAMPÃO ARTICULADO DE FERRO FUNDIDO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA**, foi declarado **FRACASSADO**, em razão das propostas apresentadas pelas empresas participantes estarem acima do valor médio estimado.

Rondonópolis - MT, 14 de janeiro de 2020.

**Mailson de Souza Oliveira  
Pregoeiro**



**PODER LEGISLATIVO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 451 - DE 13 DE JANEIRO DE 2020.**

**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** 20 (vinte) dias de férias e a conversão de 1/3 (um terço) das férias em pecúnia para o **SR. GILVAN DE OLIVEIRA GARCIA**, na função de Secretário Legislativo Institucional, lotado na Secretaria Legislativa Institucional, referente ao período aquisitivo de 11/04/2018 a 10/04/2019, a serem usufruídas no período de **13 de janeiro a 01 de fevereiro de 2020**.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **13 de janeiro de 2020**.

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

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 13 de janeiro de 2020.

**CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO**  
Presidente

**ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 452 - DE 13 DE JANEIRO DE 2020.**

**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** 20 (vinte) dias de férias e a conversão de 1/3 (um terço) das férias em pecúnia para a **SRA. MARCIA MARIELE SILVERIO DE SOUSA**, na função de Chefe de Setor de Registro Educacional, lotada na Escola do Legislativo, referente ao período aquisitivo de 04/01/2019 a 03/01/2020, a serem usufruídas no período de **13 de janeiro a 01 de fevereiro de 2020**.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **13 de janeiro de 2020**.

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

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 13 de janeiro de 2020.

**CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO**  
Presidente

**ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 453 - DE 13 DE JANEIRO DE 2020.**

**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** 20 (dez) dias de férias para a **SRA. MARIZETH DE ARAÚJO SILVA**, na função de Telefonista, lotada na Secretaria Legislativa de Administração, referente ao período aquisitivo de 04/02/2018 a 03/02/2019, a serem usufruídas no período de **13 de janeiro a 01 de fevereiro de 2020**.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **13 de janeiro de 2020**.

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

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 13 de janeiro de 2020.

**CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO**  
Presidente

**ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 454 - DE 13 DE JANEIRO DE 2020.**

**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** 20 (vinte) dias de férias e a conversão de 1/3 (um terço) das férias em pecúnia para o **SR. ONICEY DA SILVA SALES**, na função de Artífice de Manutenção, lotado na Secretaria Legislativa de Administração, referente ao período aquisitivo de 08/02/2018 a 07/02/2019, a serem usufruídas no período de **13 de janeiro a 01 de fevereiro de 2020**.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **13 de janeiro de 2020**.

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

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 13 de janeiro de 2020.

**CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO**  
Presidente

**ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS**  
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

**PORTARIA Nº. 455 - DE 13 DE JANEIRO DE 2020.**

**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** 20 (vinte) dias de férias e a conversão de 1/3 (um terço) das férias em pecúnia para o **SR. OSMAR PIRES CERVEIRA**, na função de Assistente do Legislativo II, lotado na Secretaria Legislativa de Administração, referente ao período aquisitivo de 01/04/2018 a 31/03/2019, a serem usufruídas no período de **13 de janeiro a 01 de fevereiro de 2020**.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **13 de janeiro de 2020**.

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

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRE-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 13 de janeiro de 2020.

**CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO**  
Presidente

**ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS**  
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

**PORTARIA Nº. 456 - DE 13 DE JANEIRO DE 2020.**

**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** 20 (vinte) dias de férias e a conversão de 1/3 (um terço) das férias em pecúnia para a **SRA. MARIA UMBELINA DUARTE AMORIM**, na função de Agente Administrativa, lotada na Secretaria Legislativa de Administração, referente ao período aquisitivo de 05/02/2018 a 04/02/2019, a serem usufruídas no período de **13 de janeiro a 01 de fevereiro de 2020**.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **13 de janeiro de 2020**.

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

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 13 de janeiro de 2020.

**CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO**  
Presidente

**ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 457 - DE 13 DE JANEIRO DE 2020.**

**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. 001/2020/EMF/GC/SC/NC/CMR, expedido pela Sra. Erica Maria Ferreira – Gestora de Contratos, datado em 07 de janeiro de 2020.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - Designar o Sr. Luciano Salvador Melo Aguiar**, Assistente do Legislativo II, lotado na Secretaria Legislativa Institucional, para **fiscalizar** o contrato abaixo relacionado, em substituição TEMPORÁRIA a Sra. Marizeth de Araújo Silva.

<b>Contrato</b>	<b>Razão Social</b>	<b>Período</b>
040/2019	Oi S A	13/01/2020 a 03/03/2020

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **13 de janeiro de 2020**.

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 13 de janeiro de 2020.

**CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO**  
Presidente

**ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 458 - DE 14 DE JANEIRO DE 2020.**

**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 o **SR. JAIME CICERO AMADOR FERREIRA**, na função de Chefe de Seção, lotado na Secretaria Legislativa da Presidência, referente ao período aquisitivo de 05/02/2018 a 04/02/2019, a serem usufruídas no período de **02 a 11 de janeiro de 2020**.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **02 de janeiro de 2020**.

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

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 14 de janeiro de 2020.

**CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO**  
Presidente

**ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 459 - DE 14 DE JANEIRO DE 2020.**

**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** 20 (vinte) dias de férias e a conversão de 1/3 (um terço) das férias em pecúnia para a **SRA. MARCIA CAMPOS MONTALVÃO**, na função de Chefe de Seção, lotada na Secretaria Legislativa de Administração, referente ao período aquisitivo de 04/02/2018 a 03/02/2019, a serem usufruídas no período de **14 de janeiro a 02 de fevereiro de 2020**.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **14 de janeiro de 2020**.

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

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 14 de janeiro de 2020.

**CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO**  
Presidente

**ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 460 - DE 14 DE JANEIRO DE 2020.**

**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. 02/2020/BMD/GVTM expedido pelo vereador Thiago Teixeira Muniz, datado em 13 de janeiro de 2020.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - Alterar** o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da **SRA. BEATRIZ MOREIRA DIAS**, de ASSESSORA PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, para CHEFE DE GABINETE, Símbolo APG 01, onde será lotada no Gabinete do edil **Thiago Teixeira Muniz**.

**Artigo 2º -** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **13 de janeiro de 2020**.

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

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRE-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 14 de janeiro de 2020.

**CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO**  
Presidente

**ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 461 - DE 14 DE JANEIRO DE 2020.**

**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. 04/2020/BMD/GVTM expedido pelo vereador Thiago Teixeira Muniz, datado em 13 de janeiro de 2020.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - Alterar** o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do **SR. FRANCISCO PEREIRA DE SOUZA**, de CHEFE DE GABINETE, símbolo APG 01, para ASSESSOR ESPECIAL DA SEC. LEG. DA PRESIDÊNCIA, Símbolo DCA 03, onde será lotado na Secretaria Legislativa da Presidência.

**Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 13 de janeiro de 2020.**

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

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 14 de janeiro de 2020.

**CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO**  
Presidente

**ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 462 - DE 14 DE JANEIRO DE 2020.**

**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. 04/2020/BMD/GVTM expedido pelo vereador Thiago Teixeira Muniz, datado em 13 de janeiro de 2020.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - Alterar** o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do **SR. LUCAS PEREIRA DE OLIVEIRA**, de ASSESSOR ESPECIAL DA SEC. LEG. DA PRESIDÊNCIA, Símbolo DCA 03, para ASSESSOR PARLAMENTAR, Símbolo APG 02, onde será lotado no Gabinete do edil **Thiago Teixeira Muniz**.

**Artigo 2º -** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **13 de janeiro de 2020**.

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

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 14 de janeiro de 2020.

**CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO**  
Presidente

**ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 463 - DE 14 DE JANEIRO DE 2020.**

**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. 29 GBVPSF/2020, expedido pelo vereador Sidnei Fernandes, datado em 08 de janeiro de 2020.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - Exonerar o SR. PAULO JORGE ELIAS FERRONATO** 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 **02 de janeiro de 2020**.

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

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 14 de janeiro de 2020.

**CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO**  
Presidente

**ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS**  
Secretário Legislativo de Administração

**EM BRANCO**