



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
GRANDE, HUMANA E INCLUSIVA

DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e)
Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023,
Sexta-Feira.

PODER EXECUTIVO

PREFEITO	JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
VICE-PREFEITO	AYLON GONÇALO DE ARRUDA
SECRETARIA DE GOVERNO	IONE RODRIGUES DOS SANTOS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	RAFAEL SANTOS DE OLIVEIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	RAFAEL MANDRÁCIO ARENHARDT
SECRETARIA DE FINANÇAS	RODRIGO SILVEIRA LOPES
SECRETARIA DE RECEITA	TATIANE BONISSONI
SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	LINDOMAR ALVES DA SILVA
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO	HUANI MARIA SANTOS RODRIGUES
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	VINICIUS AMOROSO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	ALEXSANDRO SILVA
SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	ADILSON NUNES VASCONCELOS
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	MARCUS VINÍCIUS DAS NEVES LIMA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
SECRETARIA DE SAÚDE	IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	IONE RODRIGUES DOS SANTOS
SECRETARIA DE CULTURA	PEDRO AUGUSTO CARVALHO DE ARAÚJO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FERNANDO BECKER
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	NEIVA TEREZINHA DE CÔL
ASSESSOR ESP. DE SEG. PÚBLICA E DEFESA CIVIL	VALDEMIR CASTILHO SOARES
GESTOR DE GABINETE DE COMUNICAÇÃO	RICARDO COSTA PINTO
SECRETARIA DE TRANSP. E CONTROLE INTERNO	EPIFANIO COELHO PORTELA JUNIOR
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE	ROZALINA CARVALHO GOMES RUIZ
DIRETOR SANEAR	PAULO JOSÉ CORREIA
DIRETOR CODER	ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO	ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
EDITOR DO DIORONDON	MESSIAS FERREIRA ALVES

DIORONDON ELETRÔNICO

FILIADO: ABIO - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE IMPRESAS OFICIAIS - IMPRESSÃO: DISTRIBUIÇÃO E ASSINATURA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - AV. DUQUE DE CAIXIAS, 1000 - VILA AURORA - FONE (66) 3411-3500 CEP 78740-022 RONDONÓPOLIS MATO GROSSO
ORGÃO CRIADO PELA LEI 3.366 DE 7 DE DEZEMBRO DE 2000, PELO DECRETO 3239 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2000, E PELA LEI 5.213 DE 28 AGOSTO DE 2014, PELO DECRETO 7428 DE 08 DE OUTUBRO DE 2014, ORGÃO DE RESPONSABILIDADE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DIÁRIO OFICIAL
HOME PAGE WWW.RONDONOPOLIS.MT.GOV.BR



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.**

DECRETO Nº 11.337, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

Declara de **UTILIDADE PÚBLICA** para fins de **DESAPROPRIAÇÃO**, uma área de terras para construção, de propriedade de **ATTAB IMÓVEIS LTDA**, com 2,00 hectares, caracterizada como **ÁREA L-3**, situada nas imediações do **Jardim Maria Vitorasso**, destinada à **instalação de uma área de esporte e lazer**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer** – Processo Administrativo: **45.413/2022** – Laudo de Avaliação de nº **162/2022**, parte da Matrícula sob o nº **110.959**.

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

DECRETA:

Art. 1º São declarados de **UTILIDADE PÚBLICA** para fins de **DESAPROPRIAÇÃO**, a se efetivar mediante acordo ou judicialmente, uma área de terras, registrada sob parte da **Matrícula sob nº 110.959**, caracterizada como **ÁREA L-3**, situado nas imediações do bairro Jardim Maria Vitorasso, de propriedade de **ATTAB IMÓVEIS LTDA**, com área de **2,00 hectares**, conforme Memorial descritivo, abaixo:

Memorial descritivo de uma área de terras com 2,00 Ha, caracterizada como **Área L-3** (desmembrado da matrícula nº 110.959), localizado nas imediações do Jardim Maria Vitorasso, zona urbana desta cidade. Com os seguintes limites e confrontações: Partindo do marco 18, cravado na borda da Avenida A do Jardim Maria Vitorasso, na divisa com as terras remanescentes da matrícula nº 110.959, deste segue confrontando com as terras remanescentes da matrícula nº 110.959, com os seguintes azimutes e distâncias, com azimute de 307°58'00'' com uma distância de 200,00 metros, até encontrar o marco 19, com azimute de 217°58'00'' com uma distância de 100,00 metros, até encontrar o marco 20, cravado na divisa com a Área L2 (desmembrado da matrícula nº 110.959), deste segue com azimute de 127°58'00'' com uma distância de 200,00 metros, limitando com a Área L-2, até encontrar o marco 21, cravado na borda da Avenida A do Jardim Maria Vitorasso, deste segue limitando com a referida avenida com azimute de 37°58'00'' com uma distância de 100,00 metros, até encontrar o marco 18, encerrando assim este roteiro.

Art. 2º A desapropriação objeto do presente decreto será destinada à instalação de uma área de Esporte e Lazer, visando atender demanda da população, por intermédio da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, no Município de Rondonópolis – MT.

Art. 3º O valor total do imóvel disposto no art. 1º, será em conformidade com o Laudo de Avaliação sob o nº **162/2022**, expedido pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis do Município (Portaria nº 14.023/2013), especialmente elaborado para essa finalidade, conforme **Processo Administrativo nº 45.413/2022**.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

Art. 4º Nos termos do art. 15, do Decreto-Lei nº 3.365/41, fica o Município de Rondonópolis autorizado a invocar o caráter de **URGÊNCIA** em processo judicial de desapropriação para fins de imissão provisória na posse do imóvel de que trata este Decreto.

Art. 5º Os agentes públicos municipais ficam autorizados a adentrar no imóvel objeto da presente declaração de Utilidade Pública, para realização de medições e avaliações, nos termos do artigo 7º, do Decreto Lei nº 3.365/41.

Parágrafo único. Com a mais estrita polidez e urbanidade, e sem excessos a qualquer título, os agentes municipais solicitarão autorização do proprietário para realização dos levantamentos necessários, e somente em caso de resistência do particular em permitir a realização desses levantamentos deverá ser solicitado auxílio de força policial.

Art. 6º As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta do orçamento anual vigente.

Art. 7º Fica o Município de Rondonópolis autorizado a proceder todos os atos necessários ao cumprimento deste Decreto.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023;
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 32.018, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2023.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar o retorno da servidora MARINETE RIBEIRO DA SILVA, matrícula nº 86134-1, licenciada do Serviço Público Municipal para tratar de interesses particulares (AIP), sem remuneração, conforme a portaria nº 28.318, de 06 de abril de 2021, ao exercício de suas funções.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **13/02/2023**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 02 de fevereiro de 2023;
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 32.020, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, RAFAEL JUVINO MOREIRA, do cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Gestão de Projetos, Tabela Salarial DAS-5, vinculado à Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, nomeado através da portaria nº 30.732, de 03 de agosto de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/02/2023.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 32.021, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, ANDREIA RIBEIRO DOS SANTOS, do cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Programação e Controle de Serviços, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, nomeada através da portaria nº 30.993, de 24 de agosto de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/02/2023**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 32.022, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, ANDREIA RIBEIRO DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Assessoria de Apoio a Central de Regulação, Tabela Salarial DAS-4, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/02/2023.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 32.023, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, WALDEMAR JOSÉ PESSOA NETO, do cargo em comissão de Gerente de Divisão de Topografia/Urbanismo, Tabela Salarial DAS – 4, vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, nomeado através da portaria nº 30.051, de 06 de abril de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/02/2023**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 32.024, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, WALDEMAR JOSÉ PESSOA NETO, para exercer o cargo em comissão de Assessoria de Engenharia e Obras, Tabela Salarial DAS-4, vinculado à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/02/2023.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 32.025, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, BÁRBARA BIANCA SOARES ALMEIDA, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Divisão de Arquivo Intermediário e Arquivo Permanente, Tabela Salarial DAS-4, vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/02/2023.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 32.026, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, WALDINEIA RIBEIRO DE ALMEIDA, do cargo em comissão de Gerente de Divisão de Arquivo Intermediário e Arquivo Permanente, Tabela Salarial DAS-4, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, nomeada através da portaria nº 31.924, de 23 de janeiro de 2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/02/2023.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.**

PORTARIA Nº 32.027, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, WALDINEIA RIBEIRO DE ALMEIDA, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Departamento de Arquivo Público, Tabela Salarial DAS-3, vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/02/2023.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 32.028, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, MARIA PAULA BEATRIZ PEREIRA DE MATOS RAMOS, do cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Apoio À Gestão de Dívida Ativa, Tabela Salarial DAS-5, vinculada à Procuradoria Geral do Município, nomeada através da portaria nº 31.579, de 01 de dezembro de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/02/2023**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 32.029, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, MARIA PAULA BEATRIZ PEREIRA DE MATOS RAMOS, para exercer o cargo em comissão de Assessoria Técnica e Jurídica de Gabinete, Tabela Salarial DAS-3, vinculada à Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/02/2023.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 32.030, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, MATHEUS PEREIRA BELEZI, para exercer o cargo em comissão de Assessoria Jurídica, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à 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 06/02/2023.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 32.031, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, MÔNICA GOMES SILVEIRO, do cargo em comissão de Gerente de Assessoria de Apoio a Gestão Social, Tabela Salarial DAS-5, CRAS - Padre Lothar, vinculada à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, nomeada através da portaria nº 30.074, de 07 de abril de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/02/2023.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 32.032, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, MÔNICA GOMES SILVEIRO, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Divisão de Gestão do Centro de Referência Especial de Assistência Social - CREAS, Tabela Salarial DAS-4, vinculada à 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 03/02/2023.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 32.033, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, INGRA MOERSCHBAECHER WERLE MIRAGLIA CARVALHO, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Gestão de Projetos, Tabela Salarial DAS-5, vinculada à Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 06/02/2023.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 32.034, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, SAMARA RODRIGUES MATIAS, para exercer o cargo em comissão de Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa, Tabela Salarial DAS-7, vinculada à Secretaria Municipal de Receita.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/02/2023.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 32.035, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, DAYANE CABRAL VITORINO SANTOS FARIAS, para exercer o cargo em comissão de Agente Administrativo da Família – ESF Jardim Europa, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 06/02/2023.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

PORTARIA Nº 32.036, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar o retorno da servidora NADIA DA COSTA ORTEGA, matrícula nº 1553634, licenciada do Serviço Público Municipal para tratar de interesses particulares (AIP), sem remuneração, conforme a portaria nº 29.046, de 01 de setembro de 2021, ao exercício de suas funções.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 06/02/2023.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023;
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 112/2022.**

O **Município de Rondonópolis-MT**, através do Pregoeiro, torna público que abrirá o prazo para licitação em epígrafe objeto: ***Registro de preços para futura e eventual aquisição de tintas e materiais para pintura, visando atender as Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidos no edital e em seus anexos.*** Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico **bllcompras.com**, onde as propostas serão recebidas e processadas por meio eletrônico. Bem como, no site **www.rondonopolis.mt.gov.br** menu: **Empresa** opção: **Licitações**, e na Prefeitura, Departamento de Compras, Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, das 12h00 às 18h00, telefone para contato (66) 3411-5739, Nova data para **Abertura das Propostas: 17/02/2023 às 09h30 (horário de Brasília)** em sessão pública nos termos do Edital e seus anexos.

Rondonópolis-MT, 03 de fevereiro de 2023.

JOSÉ CHICHORRO RODRIGUES
Pregoeiro

PUBLICIDADE: DIORONDON, TCE, AMM, DOU, JORNAL ESTADÃO MATO GROSSO.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 013, DE 24 de janeiro de 2023

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal do Contrato e dá outras providências

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2.019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) **Priscylla Silva Moreira**, CPF ###.419.271-## e matrícula nº 1556032, lotado(a) na Secretaria Municipal de Administração, para exercer a função de fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nº 105/2.022, celebrado entre a Empresa: **DIVINO BORGES DA SILVA**, CPF: sob nº ###.811.671-0##, cujo objeto: **A LOCAÇÃO DE IMÓVEL DA PARA ALOCAR O ALMOXARIFADO DA ADMINISTRAÇÃO, CONFORME OFICIO 042/2022/DAG/SEMAD E PROTOCOLO: 4.417/2022**, com prazo de vigência de **e 11/02/2.023 a 11/02/2.024**.

Art. 2º Designar o(a) servidor(a) **Renan Braga Ricci**, CPF ###.222.801-## e matrícula nº 1560416, lotado(a) no Secretaria Municipal de Administração, para exercer a função suplente de fiscal de contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato acima citada.

Art. 3º Esta Portaria Interna entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **24/01/2.023**.

RONDONÓPOLIS/MT, 24 de Janeiro de 2.023

LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Nº 29.480/2021 (20/12/2.021)



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

PORTARIA INTERNA Nº 001 DE 23 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução da Contrato nº **647/2020**, firmado com a empresa **SHOW PRESTADORA DE SERVIÇO DO BRASIL LTDA** e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **Mateus Giban Correa Alves**, matrícula 15****24, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da Contrato nº **647/2020**, celebrado entre a empresa **SHOW PRESTADORA DE SERVIÇO DO BRASIL LTDA** sob nº 09.338.999/0001-58 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Prestação de Serviços de Rastreamento Veicular, Abrangendo Monitoramento via Internet, Implantação de Sistema de Acompanhamento, Localização e Imobilização Automática de Veículos e Prestação de Serviço de Posicionamento por Satélite (GPS), em tempo real e ininterrupto para o controle de veículos, incluindo o fornecimento, em comodato, de equipamentos, componentes e licença de uso de software, bem como os respectivos serviços de instalação, configuração, capacitação, suporte técnico e garantia de funcionamento para manutenção dos veículos das seguintes Secretarias: Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, nesta cidade, no município de Rondonópolis-MT, com prazo de vigência de **24/07/2022** a **24/07/2023**.

Art. 2º- Designar o servidor **Willian Raille da Silva**, matrícula nº 15****16, lotada na Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato no art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de contrato titular.

Art 3º - Esta Portaria Interna entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos legais a partir de 01/01/2023.

Art 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Rondonópolis/MT, 23 de janeiro de 2023.

Adilson Nunes de Vasconcelos
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DE REUNIÃO LGPD Nº 011 - ano 2023

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS

LOCALIZAÇÃO: Sede da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

DATA: 19/01/2023 **HORÁRIO:** 9hs as 11:30 e das 13:00 às 17hs

OBJETIVOS:

- Gestão do tratamento de dados pessoais;
- Determinar que o uso de dados só pode acontecer com consentimento do titular e estabelecendo regras e limites para o Município de Rondonópolis a respeito da coleta, armazenamento, tratamento e compartilhamento de dados.
- Apresentar os critérios de responsabilização a todos os servidores;
- Apresentar as estruturas de fiscalização para garantir que a nova legislação seja cumprida;
- Apresentar as sanções administrativas previstas para o descumprimento da LGPD;
- Busca ativa pela redução dos riscos;
- Investimentos, treinamentos e a criação de planos de governança, de canais de comunicação com o contribuinte e estratégias sólidas;
- identificar quais dados a Secretaria de Agricultura tem com os titulares de dados, onde esses dados estão e como vem sendo utilizados;
- Estabelecer ações aos Encarregados Setoriais (titular e Suplente) para o plano de ação.
- Criar um programa de governança em proteção de dados com a elaboração de medidas e controles para o acompanhamento da implantação de padrões que estejam em conformidade com a LGPD.
- Elaborar e rever documentos jurídicos com a realização de eventuais adendos aos contratos existentes para a adequação aos padrões de proteção de dados, principalmente para aqueles que envolvam o tratamento e compartilhamento de dados pessoais.
- Treinar os servidores da Secretaria de Agricultura de acordo com suas atividades e com a apresentação das novas políticas de proteção de dados pessoais e disseminação da nova cultura organizacional a ser inserida.
- Garantir o exercício dos direitos dos titulares, mediante a confirmação da implementação das medidas técnicas e organizacionais.

PARTICIPANTES	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Késia Elaine Paula Costa de Almeida Marques – Encarregada Geral de Proteção de Dados	Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação
Patrícia L. D. Aguiar - Médica Veterinária	Secretaria Municipal de Agricultura e



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

	Pecuária
Ariel Mendes de Resende - Zootecnista	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
Felipe Ferreira Faria - Médico Veterinário	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
Reinaldo - Gerente Departamento de obras de artes	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
Luís Rodrigo Barbosa Ola - Técnico Agrícola	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
Francisco Rogério Beckmann - Engenheiro Agrônomo	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
Ezequiel Giese - Técnico Agrícola	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
Luiz Felipe Alves Gomes - Controle De Frotas Adm.	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
Kássio – Departamento de Extensão Rural	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
Vinicius Fonseca - Técnico Agrícola	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
Eloany Batista da Silva Ferreira - Gerente Departamento e Finanças	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
Zanita Pereira de Souza- Apoio Instrumental	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
Elisângela F. de Aquino - Administrativo	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

PAUTA

A Oficina iniciou às 9:33 com a explanação da Encarregada Geral de Proteção de Dados, Sra. Késia apresentando resposta aos questionamentos anteriormente apresentados, via e-mail pelo Encarregado Setorial, Sr. Vinicius sobre as ações que desempenham na Secretaria, que surgem dúvida com relação a adequação da LGPD. E dentre as respostas apresentadas aos presentes foram surgindo diversas dúvidas pelos servidores presentes que foram respondidas. A Encarregada Geral destacou que não tem como adiar a implantação da LGPD, uma vez que está em vigor desde 2020 e as sanções desde 2021. E logo em seguida apresentou os capítulos que a Lei traz, como por exemplo: Capítulo I - Disposições preliminares, em que apresenta os conceitos, os objetivos da Lei que protege os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. E que a lei foi imposta e que o município precisa buscar a adequação o mais rápido possível. Destacou que desde 2021 já há um comitê formado para a implantação desta lei e que o Prefeito encontra-se preocupado e que já efetuou diversos investimentos para que a lei seja de fato cumprida no município. Apresentou também o capítulo 2 - Tratamento de dados pessoais; capítulo 3 - Direitos do titular; Capítulo 4 - tratamento de dados pessoais pelo poder público; capítulo 5 - transferência internacional de dados; capítulo 6 - agentes de tratamento de dados pessoais; capítulo 7 - segurança e boas práticas; capítulo 8 - Fiscalização; capítulo 9 - ANPD e Conselho Nacional de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais e Capítulo 10 - Disposições Finais e transitórias. Logo em seguida a Sra. Késia destacou que os servidores têm que estarem atentos quanto a estrutura que deve ser implantada para que a LGPD seja aplicada no município. E apresentou que toda vez que for efetuado um tratamento de dados deve-se levar em consideração por todos os servidores as bases legais (hipóteses), se o tratamento se enquadra, porque será a partir daí que irá definir a forma que será efetuado este tratamento e como será efetuado, quais os critérios, medidas de segurança que deverá ser adotado, dentre outros. E que também deve observar os princípios, os direitos dos titulares e qual governança é aplicada neste tratamento de dados. Foi destacado sobre os dados sensíveis, os cuidados necessários nesse tipo de tratamento. E a encarregada sempre buscou comparar a Lei com a realidade da



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

Secretaria. Desta forma, buscou juntamente com os servidores entender as ações desempenhadas pela secretaria e como seria na prática esta implantação da LGPD. E assim, buscou que os servidores fossem envolvidos e bem participativos, efetuando diversos questionamentos que foram discutidos durante a oficina. Nesse sentido, os questionamentos abordados foram os seguintes: a não existência de um e-mail corporativo; a secretaria não dispõe de um telefone corporativo nem de um whatsapp institucional, consequentemente, os servidores utilizam os aparelhos particulares para que ocorra a comunicação; a falta de armários individuais e com chaves; a forma de descarte dos dados, principalmente documentos físicos, haja visto que a secretaria não possui fragmentadora para correto descarte dos mesmos; por fim, a falta de um sistema que possibilite o gerenciamento das informações dos produtores rurais e que reduza o fluxo de documentos físicos. Todos os questionamentos foram respondidos pela Encarregada durante a oficina. E também foi apresentado a planilha “modelo” para ser aplicada na secretaria durante o mapeamento dos tratamentos de dados. Foi apresentado passo a passo, como se estivessem executando no dia a dia de trabalho dos servidores, para que todas as dúvidas fossem solucionadas. A Oficina ocorreu durante toda o dia (matutino e vespertino) e ainda a Encarregada Geral se colocou à disposição a qualquer momento, via e-mail, telefone, ou de forma presencial para ajudar no inventário destes dados. E por fim a Encarregada apresentou aos presentes a forma de análise de riscos. E assim, deu-se por encerrada a oficina às 17hs.

**ENCAMINHA
MENTOS**

- 1- Ficou acordado entre os presentes que o inventário e/ou mapeamento de dados, como também análise de riscos deverão ser realizados urgentemente para que demais medidas de segurança sejam executadas.
- 2- Atenção redobrada quando efetuar tratamento de dados sensíveis;
- 3- Análise aos contratos da secretaria;
- 4- Análise dos perfis de acesso dos servidores;
- 5- Análise aos sistemas adotados se possuem conformidade com a LGPD;

INFORMES

A Encarregada Geral juntamente com o Comitê Gestor da LGPD estão a disposição 8:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:30 para maiores informações da LGPD, via e-mail: dpo_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br; fone: (66) 98412-7310

E ainda informações das medidas adotada da LGPD estão disponíveis no sítio eletrônico: <http://www.rondonopolis.mt.gov.br/protecao-de-dados/> ;

ASSINATURAS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

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

DECISÃO DO INSS / RETORNO AO TRABALHO

Código de Publicação: 091/2023

De acordo com a decisão do INSS proferida em 27/12/2022, em favor do servidor **David Cavalcante de Souza**, matrícula nº 224952, NB 641.808.412-1, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, foi reconhecido o direito ao benefício Auxílio por Incapacidade Temporária (espécie 31) até **03/02/2023**.

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023.

THALLISON GUSTAVO ARAÚJO SOARES
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA
DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, PORTARIA SMGP Nº
062 DE 19 DE MARÇO DE 2021, REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA
REALIZADA NO DIA 03/02/2023.

PROCURADORIA GERAL				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
089/2023	1557825	Fernanda Maria Ribeiro	Analista Instrumental	30 dias – a partir do dia 30/01/2023 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
089/2023	159727	Josefa Fonseca da Cruz	Apoio Instrumental	03 dias – a partir do dia 02/02/2023 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
089/2023	103136	Silvania Ferreira dos Santos	Docente	18 dias – a partir do dia 16/01/2023 – Prorrogação de Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
089/2023	1557381	Mariana Inacio de Medeiros	Docente	06 dias – a partir do dia 22/01/2023 – Licença Médica.
089/2023	1559322	Tatiane Santana de Almeida	Docente	120 dias – a partir do dia 26/01/2023 – Licença Maternidade.
089/2023	1553570	Andreia Luiza Melo de Souza	Docente	08 dias – a partir do dia 27/01/2023 – Licença Médica.
089/2023	169447	Cleusa de Jesus Calisto	Docente	06 dias – a partir do dia 29/01/2023 – Licença Médica.
089/2023	93050	Jaide Mesquita de Oliveira Dantas Rocha	Docente	05 dias – a partir do dia 01/02/2023 – Licença Médica.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

089/2023	58378	Josefina Benedita de Arruda	Apoio Instrumental	03 dias – a partir do dia 01/02/2023 – Licença Médica.
089/2023	1556614	Luzia Cristina Riguetto Gonzaga	Analista Instrumental	01 dia – no dia 01/02/2023 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
089/2023	100927	Rosilene Alves Lima	Docente	01 dia – no dia 01/02/2023 – Licença Médica.
089/2023	210595	Ana Dionizia de Souza Aquino	Docente	01 dia – no dia 02/02/2023 – Licença Médica.
089/2023	91332	Cassia Sirlene Castilho de Oliveira	Docente	01 dia – no dia 02/02/2023 – Licença Médica.
089/2023	1558066	Cristiane Tarelho	Docente	02 dias – a partir do dia 02/02/2023 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
089/2023	189812	Jessica Lopes da Silva	Técnico Instrumental	01 dia – no dia 01/02/2023 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
089/2023	169498	Idhila Juliethe Lopes de Souza	Técnico Instrumental	01 dia – no dia 02/02/2023 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
089/2023	205427	Elaine Valeria Correa Pereira	Técnico Instrumental	03 dias – a partir do dia 01/02/2023 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
089/2023	138460	Avenilda Francisca Dias Borges	Auxiliar de Servicos	01 dia – no dia 01/02/2023 – Licença



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

			Diversos da Família	Médica.
089/2023	1559140	Erica Goncalves da Silva	Agente Comunitario de Saude da Família	01 dia – no dia 01/02/2023 – Licença Médica.
089/2023	118460	Valter Ferreira da Silva	Tecnico Instrumental	05 dias – a partir do dia 01/02/2023 – Licença Médica.
089/2023	209180	Camila Aoki Reinas Puntim	Especialista em Saude	30 dias – a partir do dia 02/02/2023 – Licença Médica.
089/2023	110949	Mariani de Jesus Silva	Agente Comunitario de Saude da Família	07 dias – a partir do dia 02/02/2023 – Prorrogação de Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TRÂNSITO E DESENVOLVIMENTO URBANO

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
089/2023	114561	Wilmar Alves de Andrade Filho	Analista Instrumental	180 dias – a partir do dia 04/01/2023 – Licença Médica.

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023.

Thallison Gustavo Araujo Soares
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica
DESOPEM



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**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:090/2023

MAT.	NOME	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO
1559322	Tatiane Santana de Almeida	Docente	Educação	60 dias a partir de 26/05/2023 à 24/07/2023

Rondonópolis 03 de fevereiro de 2023.

Thallison Gustavo Araujo Soares
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica
DESOPEM



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

DECISÃO ADMINISTRATIVA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01/2023/SINFRA

Contrato nº 404/2022

Contratada: Novari Construtora e Incorporadora Ltda

CNPJ Nº 22.205.007/0001-82

Representante Legal: Wanderson Francisco Xavier

OBJETO: Construção de Espaço para Serviço de Reciclagem de Lixo, localizado no Micro Distrito Anézio Pereira de Oliveira, neste Município, no valor de R\$ 1.111.043,28 (um milhão, cento e onze mil, quarenta e três reais e vinte centavos)

Vistos e examinados os autos do Processo Administrativo nº 01/2023, objetivando a aplicação das penalidades cabíveis decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais por parte da empresa contratada Novari Construtora e Incorporadora Ltda pelos motivos e razões expostos neste caderno processual administrativo.

Inicialmente, **ACOLHO** o Parecer Jurídico de nº 39/2023/SINFRA/PGM, **no que tange ao relatório e à fundamentação**, que passa a fazer parte integrante da presente decisão.

Em referência à sanção, **entretanto**, entendo necessárias algumas adequações, sobretudo em atenção aos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

DA DOSIMETRIA DAS PENALIDADES

A aplicação de sanções administrativas é antes de tudo um dever-poder da Administração Pública. Não há uma faculdade, não cabendo ao Administrador deixar de aplicar o que a lei determina, salvo justificativa de robusta envergadura que tenha o condão de afastar a culpabilidade do particular contratado ou a ilicitude da conduta, no caso concreto.

Outra não é a lição pacificada na doutrina especializada, por todos **MARÇAL JUSTEN FILHO**:

“Quando determinada conduta é qualificada como ilícito administrativo, sua ocorrência gera o dever de punição. A omissão de punição é tão antijurídica quanto a prática do próprio ilícito. Nunca pode ser uma questão de escolha da Administração punir ou não punir, segundo um juízo de conveniência política. Aliás, o agente público que deixa de adotar as providências destinadas a promover a punição do sujeito que praticou ilícito pode configurar inclusive crime. Portanto, a prévia definição normativa dos ilícitos puníveis vincula o administrador e retira a margem de liberdade sobre a conduta futura a adotar. (JUSTEN FILHO, Marçal. *Pregão: comentários à legislação do pregão comum e eletrônico*. 4. ed. rev. e atual. de acordo com a Lei Federal 10.520/2002 e os Decretos Federais 3.555/2000 e 5.450/2005. São Paulo: Dialética, 2005. p. 180)”.

A jurisprudência do TCU é firme no sentido de que o Administrador está vinculado à aplicação das sanções administrativas previstas na legislação. Porém, sempre há a possibilidade de não ser adequada ou necessária a sua aplicação, diante de certas circunstâncias do caso concreto.

Circunstâncias essas que poderão vir à lume exatamente durante a tramitação do respectivo processo sancionador. Isso se infere da seguinte



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

determinação contida em Acórdão da Corte de Contas da União, textualmente (grifamos):

ACÓRDÃO nº 877/2010 - SEGUNDA CÂMARA

Acórdão:

VISTOS, relatados e discutidos estes autos de Prestação de Contas da Fundação Universidade Federal do Maranhão - FUFMA, referente ao exercício de 2005.

ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão da 2ª Câmara, em:

[...] 9.6.26. aplique as penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993 nos casos de atraso na execução e de inadimplência contratual **ou justifique no processo o motivo da não-aplicação de multa ou outra sanção;**

A publicação oficial do Governo Federal para orientação dos agentes administrativos em relação à aplicação de sanções administrativas denominada "**Caderno de logística. Sanções administrativas. Diretrizes para formulação de procedimento administrativo específico**" também reflete a posição firmada no TCU de que o Administrador vincula-se à aplicação das sanções em razão da ocorrência de ilícitos contratuais, salvo se houver justificativa nos autos do processo.

Em outra oportunidade, o TCU se manifestou orientando que, na análise do caso em concreto, se houver situações em que o gestor tenha motivos para deixar de aplicar as sanções, tal situação deve ser devidamente justificada nos autos do processo **(Disponível em <[http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos /caderno/caderno-de-logistica- de-sancao-2.pdf](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/caderno/caderno-de-logistica-de-sancao-2.pdf)> Acessado em 21.07.2016. p. 14).**

Logo, resta claro que não há alternativa ao Administrador, em caso de conhecimento da prática de atos ilícitos contratuais por parte de particulares contratados, a não ser a imediata autuação de processo administrativo sancionador, como também que, inexistindo motivo justo que afaste a natureza ilícita do ato ou a culpabilidade do particular, ele deve obrigatoriamente aplicar a sanção cabível, sempre sob a luz da regra da proporcionalidade.

Seguindo, na aplicação da sanção administrativa, indispensável a individualização concreta da penalidade cabível ao caso, considerando todas as suas circunstâncias. O sancionamento administrativo do particular inadimplente, conforme indicam a doutrina e jurisprudência, depende fundamentalmente de **princípios e fatores basilares** orientadores da individualização ou dosimetria da sanção a ser aplicada.

Inexistem dúvidas de que o processo administrativo sancionador tem grande potencial de afetar negativamente a esfera de direitos e interesses do particular, especialmente em seu patrimônio e no direito de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública. É procedimento que se assemelha sobremaneira com o processo penal, sendo imprescindível a ampla observância dos direitos e garantias individuais daquele que poderá ser sancionado pela Administração. Esse é o entendimento pacificado no STJ quando estabelece, textualmente (grifamos):

[...] à atividade sancionatória ou disciplinar da Administração Pública se aplicam os **princípios, garantias e normas que regem o processo penal comum**, em respeito aos valores de proteção e defesa das liberdades individuais e



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

da dignidade da pessoa humana, que se plasmaram no campo daquela disciplina [...]

(RMS 24559/PR, Dj 01.02.2010)

Sendo assim, efetivamente deve o administrador observar primeiramente as **espécies de sanções legalmente tipificadas ou previstas**, bem como a previsão editalícia de aplicação das várias espécies de sanções administrativas em razão de condutas inadequadas concretas dos particulares contratados; em seguida, há de se ponderar tal e/ou qual sanção(ões) cabe(m) ao caso concreto, mediante competente processo administrativo em que seja absolutamente preservado direito fundamental ao contraditório e à ampla defesa.

Nesse sentido, traz-se à colação a seguinte lição:

Então, o instrumento jurídico fundamental para elaboração de uma teoria quanto às sanções atinentes à contratação administrativa reside na proporcionalidade. Isso significa que, tendo a Lei previsto um elenco de quatro sanções, dotadas de diverso grau de severidade, impõe-se adequar as sanções mais graves às condutas mais reprováveis. A reprovabilidade da conduta traduzir-se-á na aplicação de sanção proporcionada e correspondente. **(JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. São Paulo: Dialética, 2009, p. 849).**

O primeiro princípio fundamental a ser analisado é o da tipicidade, ou seja, aquele que apregoa que sempre deve haver prévia cominação legal da sanção a ser aplicada. Neste caso, há que destacar as regras legais fixadas nos arts. 86 e 87, da Lei 8.666/93, como também no art. 7º, da Lei 10.520/02.

No entanto, a tipicidade no campo das sanções administrativas é, em certa medida, diferenciada. Isto é, a lei não fixa as condutas e suas respectivas sanções, como sempre o faz na seara penal. Diferenciação perfeitamente compreensível e pacificamente aceita na doutrina e jurisprudência pátrias, visto que, seria impossível precisar todas as condutas que podem representar inadimplementos contratuais, mercê das inúmeras espécies de objetos que podem ser contratados por meio dos contratos administrativos.

No presente caso, a empresa contratada descumpriu suas obrigações contratuais, por apresentar descompromisso no cumprimento dos prazos estabelecidos no instrumento contratual, consoante exposto ao longo do procedimento administrativo e no parecer jurídico adotado.

Em relação ao dano ocasionado pela postura inadequada da contratada, constata-se que, até o presente momento, o Município não possui a obra acabada, por seu turno a empresa contratada não apresentou nenhuma justificativa plausível para não atendimento das solicitações expedidas pelo fiscal do contrato, e nem mesmo elementos suficientes para corroborar com o alegado em sua peça de defesa, além disso, não se pode desconsiderar todos os custos advindos do processo licitatório.

Nesse contexto, na CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO CONTRATO está previsto que a sanção aplicável para inexecução total ou parcial do objeto seja de 20% sobre o valor do contrato, o que é a hipótese dos autos, tendo em vista que conforme informações encartadas nos autos, por parte do fiscal do contrato, face ao percentual ínfimo executado pela empresa Contratada do objeto pactuado(15%), assim, tenha ser razoável que a multa seja fixada no percentual de 20% do valor do contrato.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

Outrossim, em referência à sanção de suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento para contratar com o Poder Público, também entendo não só cabível, como necessária, nos termos da fundamentação exposta no parecer jurídico, objetivando, todavia conferir uniformidade ao contexto fático, é mais consentâneo que essa penalidade seja fixada em seu máximo, qual seja 02 anos.

Portanto, este Secretário Municipal de Infraestrutura, em juízo de ponderação, primando pela **segurança jurídica e maior embasamento das penalidades em face da conduta e culpabilidade da Contratada**, que fundamentam a penalização da empresa nas seguintes sanções: a penalidade de **multa aplicada de 20% (20 por cento) do valor do contrato** e aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 02(dois) anos.

CONCLUSÃO

EM FACE DO EXPOSTO, baseada nos princípios da indisponibilidade do interesse público, da especificação e da proporcionalidade, e considerando, sobretudo, a conduta do Particular e seu grau de culpabilidade, DECIDO:

1) aplicação à pessoa jurídica Empresa contratada **Novari Construtora e Incorporadora Ltda**, CNPJ/MF n.º 22.205.007/0001-82 da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos;

2) multa contratual no percentual de 20% (**vinte por cento**) do valor do contrato, cujo valor nominal corresponde a R\$ **222.208,65(duzentos e vinte e dois mil duzentos e oito reais e sessenta e cinco centavos)**, com vencimento no 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da condenação; a contar desta decisão, e a solicitação da inscrição do débito na Dívida Ativa do Município, para fins de execução fiscal; devendo o débito ser atualizado conforme previsão da Cláusula Décima Terceira do Contrato;

Publique-se a presente decisão administrativa nos meios oficiais, e intime-se a empresa penalizada para, querendo, recorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do art.109, I alínea “f”, da Lei 8.666/93. Com recurso, remeter os autos para apreciação e julgamento da autoridade competente. Após o trânsito em julgado da referida decisão, remetam-se os autos sequencialmente as seguintes providências:

- a) À Secretaria Municipal da Receita para que seja efetivado o lançamento da multa e a inscrição do respectivo Crédito Não Tributário em Dívida Ativa;
- b) Seja emitida a respectiva Certidão de Dívida Ativa – (CDA) e encaminhada à Procuradoria Fiscal do Município - (PFM) para a necessária cobrança judicial do Crédito Não Tributário contra os responsáveis;
- c) Que a PFM junte aos autos cópia da referida CDA e da comprovação da propositura da ação judicial cabível;
Posteriormente envie os autos:
 - i) À Divisão de Contratos para as providências cabíveis;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

- ii) À Secretaria Municipal de Finanças para adoção de providências, com relação à garantia;
 - iii) Ao Departamento de Compras para as providências que entender cabíveis;
- Rondonópolis /MT, 03 de fevereiro de 2023.

ALFREDO VINICIUS AMOROSO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

EDITAL DE INDEFERIMENTO E ARQUIVAMENTO Nº 02/2023

O SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, torna público o Indeferimento e Arquivamento Definitivo dos pedidos de licença relacionados abaixo, em razão da inércia do interessado, nos termos do artigo 4º da Portaria nº 003/2017 de 08 de fevereiro de 2017 e artigo 16º da Resolução nº 237 de 19 de dezembro de 1997 do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA:

PROCESSO	RESPONSÁVEL TÉCNICO	INTERESSADO	CNPJ/CPF	ATO ADMINISTRATIVO
10.443/2021	ANDRÉ LOPES ANDRADE	PAULO HENRIQUE SAUSEN LUZES	38.657.338/0001-93	PT Nº 011/SEMMA/2023
714/2021	BRUNO FERNANDES SILVA	FANCAR DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS LTDA	00.784.470/0001-93	PT Nº 012/SEMMA/2023
2.231/2021	WEMER FRANCIS R. DA SILVA	NELSON DIAS DE MORAIS FILHO	***.291.971-**	PT Nº 013/SEMMA/2023
64.389/2021	ELIMARY LIMA DE OLIVEIRA PORTELA	IG COMÉRCIO DE MÓVEIS PLANEJADOS LTDA	97.524.005/0001-32	PT Nº 014/SEMMA/2023
752/2021	RAFAEL CANTUARIA DE SOUZA	FRANZOI TRANSPORTES LTDA	29.760.767/0002-81	PT Nº 015/SEMMA/2023
66.204/2021	ALEXANDRE DE OLIVEIRA PRADO NETO	8 BIT INTERNET E INFORMÁTICA PROVIDORA LTDA	13.313.023/0002-89	PT Nº 016/SEMMA/2023
753/2021	RAFAEL CANTUARIA DE SOUZA	RONDOVOLVO COMERCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA	13.668.996/0001-50	PT Nº 017/SEMMA/2023
2.475/2021	NATALINO ALMEIDA LIMA	JOÃO HENRIQUE B GUIMARÃES	***.668.086-**	PT Nº 018/SEMMA/2023
64.126/2021	ANDRÉ LOPES ANDRADE	JC MANUTENÇÃO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS LTDA	33.742.121/0001-68	PT Nº 019/SEMMA/2023

Rondonópolis-MT, 3 de fevereiro de 2023.

MARCUS VINICIUS DAS NEVES LIMA
Secretário Municipal de Meio Ambiente - SEMMA



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 680/2023 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023.

Dispõe o controle de uso públicos e dá outras providências.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, Secretária Municipal de Saúde do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder autorização, ao servidor abaixo relacionado, a conduzir veículos da frota oficial, pertencente ao Patrimônio Municipal e a disposição desta Secretaria Municipal de Saúde para realização de serviços públicos, dentro da autonomia da sua respectiva CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

SERVIDOR	CNH Nº
TASSIO BRUNO FERREIRA DA SILVA	XXXX622XXXX

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

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

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

P.H



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RONDONÓPOLIS-MT, 02 DE FEVEREIRO DE 2023.

PORTARIA INTERNA Nº 688

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar a execução da Ata nº 54/2022, firmado com a empresa **W. N DIAGNOSTICA EIRELI – EPP**, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **LUCIANO PENASO**, matrícula: **111171**, para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº 54/2022, Pregão eletrônico nº 26/2022, celebrado entre a empresa **W. N DIAGNOSTICA EIRELI – EPP**, sob CNPJ o nº **09.100.467/0001-88** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de materiais Laboratoriais destinados a atender as necessidades do Laboratório Central, com prazo de vigência de **17/05/2022 A 17/05/2023**.

Art. 2º Designar o servidor **IVAIR DE SOUZA**, matrícula: **129488**, para exercer a função de Fiscal de Ata substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Ata titular.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RONDONÓPOLIS-MT, 02 DE FEVEREIRO DE 2023.

PORTARIA INTERNA Nº 689

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar a execução da Ata nº 295/2022, firmado com a empresa **ANTONIO TERTULIANO RODRIGUES JUNIOR**, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **DANIEL GERLIN NUNES**, matrícula: **1560930 – 1** para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº 295/2022, Pregão eletrônico nº 91/2022, celebrado entre a empresa **ANTONIO TERTULIANO RODRIGUES JUNIOR**, sob CNPJ o nº 22.120.115/0001-52 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Materiais de Construção e Ferramentas, com prazo de vigência de **30/11/2022 A 30/11/2023, (Manutenção)**.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RONDONÓPOLIS-MT, 02 DE FEVEREIRO DE 2023.

PORTARIA INTERNA Nº 690

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar a execução da Ata nº 289/2022, firmado com a empresa **A. PEREIRA LEITE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO**, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **DANIEL GERLIN NUNES**, matrícula: **1560930 – 1** para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº 289/2022, Pregão eletrônico nº 91/2022, celebrado entre a empresa **A. PEREIRA LEITE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO**, sob CNPJ o nº 29.567.496/0001-61 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Materiais de Construção e Ferramentas, com prazo de vigência de **30/11/2022 A 30/11/2023, (Manutenção)**.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RONDONÓPOLIS-MT, 02 DE FEVEREIRO DE 2023.

PORTARIA INTERNA Nº 691

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar a execução da Ata nº 290/2022, firmado com a empresa **SHOP CONSTRUÇÃO E ACABAMENTOS LTDA**, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **DANIEL GERLIN NUNES**, matrícula: **1560930 – 1** para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº 290/2022, Pregão eletrônico nº 91/2022, celebrado entre a empresa **SHOP CONSTRUÇÃO E ACABAMENTOS LTDA**, sob CNPJ o nº **28.280.788/0001-56** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Materiais de Construção e Ferramentas, com prazo de vigência de **30/11/2022 A 30/11/2023, (Manutenção)**.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RONDONÓPOLIS-MT, 02 DE FEVEREIRO DE 2023.

PORTARIA INTERNA Nº 692

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar a execução da Ata nº 294/2022, firmado com a empresa **IRMÃOS DAL COMERCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA**, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **DANIEL GERLIN NUNES**, matrícula: **1560930 – 1** para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº 294/2022, Pregão eletrônico nº 91/2022, celebrado entre a empresa **IRMÃOS DAL COMERCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA**, sob CNPJ o nº 40.364.300/0001-74 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Materiais de Construção e Ferramentas, com prazo de vigência de 30/11/2022 A 30/11/2023, (Manutenção).

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RONDONÓPOLIS-MT, 02 DE FEVEREIRO DE 2023.

PORTARIA INTERNA Nº 693

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar a execução da Ata nº 257/2022, firmado com a empresa **ARAUJO E OLIVEIRA EMPREENDIMENTOS LTDA**, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Ata.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **SILVINO BARBOSA DA SILVA FILHO**, Matrícula: **58823** para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº 257/2022, Pregão eletrônico nº 59/2022 celebrado entre a empresa **ARAUJO E OLIVEIRA EMPREENDIMENTOS LTDA**, sob CNPJ o nº **40.626.136/0001-26** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Material Expediente, didático e outros, com prazo de vigência de **18/10/2022 À 18/10/2023, (Almoxarifado)**.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RONDONÓPOLIS-MT, 02 DE FEVEREIRO DE 2023.

PORTARIA INTERNA Nº 694

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar a execução da Ata nº 258/2022, firmado com a empresa **ORIGINAL SOLUÇÕES LTDA**, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Ata.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **SILVINO BARBOSA DA SILVA FILHO**, Matrícula: **58823** para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº 258/2022, Pregão eletrônico nº 59/2022 celebrado entre a empresa **ORIGINAL SOLUÇÕES LTDA**, sob CNPJ o nº 13.333.523/0001-00 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Material Expediente, didático e outros, com prazo de vigência de **18/10/2022 À 18/10/2023, (Almoxarifado)**.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RONDONÓPOLIS-MT, 02 DE FEVEREIRO DE 2023.

PORTARIA INTERNA Nº 695

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar a execução da Ata nº 252/2022, firmado com a empresa **COMERCIAL FORs LTDA**, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Ata.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **SILVINO BARBOSA DA SILVA FILHO**, Matrícula: **58823** para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº 252/2022, Pregão eletrônico nº 59/2022 celebrado entre a empresa **COMERCIAL FORs LTDA**, sob CNPJ o nº **19.013.650/0001-08** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Material Expediente, didático e outros, com prazo de vigência de **18/10/2022 À 18/10/2023, (Almoxarifado)**.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 696/2023 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2023.

Dispõe o controle de uso públicos e dá outras providências.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, Secretária Municipal de Saúde do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder autorização, ao servidor abaixo relacionado, a conduzir veículos da frota oficial, pertencente ao Patrimônio Municipal e a disposição desta Secretaria Municipal de Saúde para realização de serviços públicos, dentro da autonomia da sua respectiva CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

SERVIDOR	CNH Nº
EDUARDO OLIVEIRA DE SOUZA	XXXX9017XXXX

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

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

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

P.H



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

**RESOLUÇÃO Nº 0331/2023 DE AUTORIA DA MESA
DIRETORA.**

DISPÕE SOBRE ALTERAR O REGIMENTO INTERNO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ALTERANDO
O INCISO IV, § 1º DO ARTIGO 131 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

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

Faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS APROVOU E
EU, **ANGELO BERNADINO DE MENDONÇA JÚNIOR**, NA QUALIDADE DE
SEU PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica alterado o art. 131, inciso IV, § 1 do Regimento Interno Desta Casa de
Leis, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 131 As sessões ordinárias compor-se-ão de
quatro partes: pequeno expediente, grande
expediente, ordem do dia, explicação pessoal.**

**§ 1º O Pequeno Expediente terá a duração de 30
(trinta) minutos, improrrogáveis, e será
destinado:**

(...)

**IV - à leitura das indicações apresentadas pelos
Vereadores, podendo a mesma ser dispensada
por deliberação do Presidente.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da publicação retroagindo seus efeitos a
01 de fevereiro de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

**Júnior Mendonça
Presidente**



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

CODER

CONTRATOS CELEBRADOS MÊS DE JANEIRO 2023

CONTRA TO	FORNECEDOR	OBJETO	VALOR CONTRATO R\$	DATA VIGÊNCI A	PROC. LICITATÓRIO
001/2023	4D DESIGNER GRAFICA E EDITORA LTDA	CONFEÇÃO DE BLOCOS DE ANOTAÇÕES, CAPAS DE PROCESSO, CONVITES, ENVELOPES, FORMULÁRIOS, PANFLETOS, CARTÕES DE VISITA, CARIMBOS AUTOMÁTICOS E DE MADEIRA, ADESIVOS IMPRESSOS DE DIVERSOS TAMANHOS E MODELOS, PLACAS ADESIVADAS EM PVC, ETIQUETAS PATRIMONIAL DE IDENTIFICAÇÃO, CANETAS PERSONALIZADAS, CALENDÁRIOS PERSONALIZADOS, PASTAS PERSONALIZADAS CRACHÁS E CORDÃO PERSONALIZADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSOS SETORES DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER	R\$ 35.942,10	02/01/2023 A 01/01/2024	SRP Nº. 022/2022
002/2023	EMAM-EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS BETUMINOSOS: EMULSÃO ASFÁLTICA RR-2C, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE	R\$ 8.188.930,64	19/01/2023 A 18/01/2024	SRP Nº. 046/2021



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

CONTRA TO	FORNECEDOR	OBJETO	VALOR CONTRATO R\$	DATA VIGÊNCIA	PROC. LICITATÓRIO
		RONDONÓPOLIS – CODER			
001/2023 - ARP	PROMATEC SERVIÇOS COMÉRCIO E LOCAÇÕES LTDA ME	AQUISIÇÃO EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS EM GERAL, NO SENTIDO DE ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS SETORES NA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER	R\$ 233.200,00	06/01/202 3 A 05/01/202 4	SRP Nº. 044/2022
002/2023 – ARP	4DI COMERCIO DE BORRACHAS E PARAFUSOS LTDA	AQUISIÇÃO EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS EM GERAL, NO SENTIDO DE ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS SETORES NA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER	R\$ 308.000,00	06/01/202 3 A 05/01/202 4	SRP Nº. 044/2022
003/2023 – ARP	PARAFUSOU COMERCIO DE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA	AQUISIÇÃO EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS EM GERAL, NO SENTIDO DE ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS SETORES NA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER	R\$ 127.436,84	06/01/202 3A 05/01/202 4	SRP Nº. 044/2022



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

CONTRA TO	FORNECEDOR	OBJETO	VALOR CONTRATO R\$	DATA VIGÊNCIA	PROC. LICITATÓRIO
004/2023 - ARP	SHOP TERCEIRIZAÇÕES LIMITADA	AQUISIÇÃO EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS EM GERAL, NO SENTIDO DE ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS SETORES NA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER	R\$ 100.399,00	06/01/202 3A 05/01/202 4	SRP Nº. 044/2022
005/2023 - ARP	MUDAR COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO FERRAMENTAS E EPI'S LTDA	AQUISIÇÃO EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS EM GERAL, NO SENTIDO DE ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS SETORES NA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER	R\$ 324.610,00	06/01/202 3A 05/01/202 4	SRP Nº. 044/2022

Rondonópolis – MT, 01 de fevereiro de 2023.

ARGEMIRO JOSE FERREIRA DE SOUZA
DIRETOR PRESIDENTE

DARCIA DAIANY DOS SANTOS PAES
DIRETORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS DE JANEIRO DE 2023

TIPO ALTERAÇÃO/Nº	Nº CONTRATO ORIGINAL	LICITANTE	MOTIVO ALTERAÇÃO
1ª ADITIVO	051/2022	J. SODRÉ DOS SANTOS SILVA MÁXIMO LTDA	ACRÉSCIMO DE 25%
1ª ADITIVO	048/2023	CHRISTIAN SANTARO RIVelo NAKAO ME	REAJUSTE DE VALOR
1ª ADITIVO	052/2022	COMPREAKI COM.VAREJ. DE ALIMENTOS EIRELI ME	ACRÉSCIMO DE 25%
1ª ADITIVO	053/2022	M7 COMERCIO DE ALIMENTOS-EIRELI	ACRÉSCIMO DE 25%
1ª ADITIVO	054/2022	J. SOBRÉ DOS SANTOS SILVA ME	ACRÉSCIMO DE 25%
1ª ADITIVO	003/2022	DDSG DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO LTDA	PRORROGAÇÃO DE PRAZO
2ª ADITIVO	002/2021	FLAVIO JOSE PENSO JUNIOR EIRELI (INEXA)	PRORROGAÇÃO DE PRAZO
5ª ADITIVO	027/2022	RONDIESEL PEÇAS E SERVIÇOS LTDA EPP	INCLUSAO DE EQUIPAMENTOS
11ª ADITIVO	009/2022	ALVES COMÉRCIO E SERVIÇOS AUTOMOTIVOS LTDA	INCLUSAO DE EQUIPAMENTOS

Rondonópolis – MT, 01 de fevereiro de 2023.

ARGEMIRO JOSE FERREIRA DE SOUZA
DIRETOR PRESIDENTE

DARCIA DAIANY DOS SANTOS PAES
DIRETORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA



IMPRO

PORTARIA Nº 2.889 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023.

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO
BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA
VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE
CONTRIBUIÇÃO NO EFETIVO
EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO
MAGISTÉRIO, COM A ÚLTIMA
REMUNERAÇÃO DE
CONTRIBUIÇÃO A SRA.
SEBASTIANA APARECIDA BRAGA
ALVES**

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO, Diretor Executivo
- Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis -
IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei
Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis -
DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III
da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de
Mato Grosso;

CONSIDERANDO tratar-se de Servidora efetiva de acordo
com a Portaria do Executivo Municipal nº 2.835, de 30/06/1994, retroagindo seus
efeitos a data 11/03/1994, que dispõe sobre a nomeação da Sra **SEBASTIANA
APARECIDA BRAGA ALVES**, para o Cargo de Professor, aprovada em concurso
público municipal.

CONSIDERANDO a Resolução Normativa do TCE/MT nº
001/2009, de 17 de fevereiro de 2009 do TCE e suas alterações.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração
de Tempo de Contribuição expedida pelo Impro- Instituto Municipal de
Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº 2023DTC40300014 o
período de: 11/03/1994 a 02/02/2023, totalizando: 10.556 dias, correspondente a
28 (vinte e oito) anos, 11 (onze) meses e 06 (seis) dias, e a Certidão de Tempo de
Contribuição emitida pelo INSS Nº 03001330.1.01314/19-3, totalizando: 240 dias,
e a Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo MTPREV Nº 025149/2017,
totalizando: 61 dias, que somados totalizam: 10.857 dias, correspondente a 29
(vinte e nove) anos, 09 (nove) meses e 02 (dois) dias.

CONSIDERANDO o computo de 9.905 dias, correspondente a
27 (vinte e sete) anos, 01(um) mês e 20 (vinte) dias, nas funções de magistério.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 403/2022 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro de acordo com a legislação em vigor; e em especial Certidão emitida pela Secretaria Municipal de Educação que atesta o efetivo exercício do magistério exercido pela Sra. **SEBASTIANA APARECIDA BRAGA ALVES**, junto a Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO no efetivo exercício das funções do magistério, com a última remuneração de contribuição a Sra. **SEBASTIANA APARECIDA BRAGA ALVES**, portadora do RG nº 87XXX-6 SSP/MT, CPF/MF nº 581.XXX.XXX-53, efetiva no cargo de Docente da Educação Infantil ou Docente do Ensino Fundamental, Classe: 32, Nível: 10, matrícula nº 15105-1, lotada na Secretaria Municipal de Educação de Rondonópolis – MT.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 41/2003, no seu artigo 6º, incisos I, II, III e IV, combinado com o artigo 40, §5º da Constituição Federal; Lei Federal nº 11.301, de 10/05/2006, artigo 1º Lei Orgânica Municipal, no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 12, §§ 3º e 11º artigo 92, incisos I, II, III e IV, até posterior deliberação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **03/02/2023**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 01 de fevereiro de 2023.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO

Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA

Gerente de Benefícios

ROZIMAR AUXILIADORA DA CUNHA

Gerente de Administração

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



PORTARIA Nº 2.890 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023

**DISPÕE SOBRE A
CONCESSÃO DO BENEFÍCIO
DE APOSENTADORIA
VOLUNTÁRIA POR TEMPO
DE CONTRIBUIÇÃO COM A
ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE
CONTRIBUIÇÃO A SRA.
ISABEL CRISTINA BORGES
LEAL ROSSETTI**

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO, Diretor Executivo
- Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis -
IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei
Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis -
DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III
da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de
Mato Grosso;

CONSIDERANDO tratar-se de Servidora efetiva de acordo
com a Portaria do Executivo Municipal nº 3.168 de 06/04/1995, retroagindo seus
efeitos a 17/03/1995 que dispõe sobre a nomeação da Sra. **ISABEL CRISTINA
BORGES LEAL**, para o Cargo de Professor, aprovada em concurso público
municipal.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração
de Tempo de Contribuição expedida pelo **Instituto Municipal de Previdência
Social dos Servidores de Rondonópolis-MT sob o nº 2023DCT3830006** o
período de: 17/03/1995 a 31/01/2023, totalizando: **10.183 dias**, correspondendo a
27 (vinte e sete) anos, 10 (dez) meses e 28 (vinte e oito) dias, e a Certidão
expedida pelo **Instituto Nacional do Seguro Social – INSS sob o nº
10001250.1.00002/19-7** totalizando **1.990 dias**, que somados totalizam **12.173
dias**, correspondendo a 33 (trinta e três) anos, 04 (quatro) meses e 08(oito) dias.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 383/2022 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro, seguindo a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17/02/2009, na sua 4º versão do Manual de Triagem.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO a Sra. **ISABEL CRISTINA BORGES LEAL ROSSETTI**, portadora do RG nº 06XXXX45 SEJUSP/MT, CPF/MF nº 535.XXX.XXX-20, efetiva no cargo de Docente da Educação Infantil ou Docente do Ensino Fundamental, Nível: 10, Classe 13, matrícula nº 30740, lotada na Secretaria Municipal de Educação – MT.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 47/2005 no seu artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único; Lei Orgânica Municipal no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 95, incisos I, II, III e parágrafo único; até posterior deliberação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **01/02/2023**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 01 de fevereiro de 2023.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

ROZIMAR AUXILIADORA DA CUNHA
Gerente de Administração

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



PORTARIA Nº 2.891 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023.

**DISPÕE SOBRE A
CONCESSÃO DO BENEFÍCIO
DE APOSENTADORIA
VOLUNTÁRIA POR TEMPO
DE CONTRIBUIÇÃO COM A
ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE
CONTRIBUIÇÃO A SRA.
MARIA JOSÉ GONÇALVES
DE MELO**

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO, Diretor Executivo
- Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis -
IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei
Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis -
DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III
da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de
Mato Grosso;

CONSIDERANDO tratar-se de Servidora efetiva de acordo
com a Portaria do Executivo Municipal nº 3.281 de 20/11/1995, retroagindo seus
efeitos a 23/10/1995 que dispõe sobre a nomeação da Sra. **MARIA JOSÉ
GONÇALVES DE MELO**, para o Cargo de Auxiliar de Enfermagem, aprovada
em concurso público municipal.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração
de Tempo de Contribuição expedida pelo **Instituto Municipal de Previdência
Social dos Servidores de Rondonópolis-MT sob o nº 2023DTC3990008** os
períodos de: 26/01/1993 a 23/10/1995 – 23/10/1995 a 31/01/2023, totalizando:
10.963 dias, correspondendo a 30 (trinta) anos e 13 (treze) dias.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº
399/2022 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro, seguindo a



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378

Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17/02/2009, na sua 4ª versão do Manual de Triagem.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO a Sra. **MARIA JOSÉ GONÇALVES DE MELO**, portadora do RG nº 01XXXX74 SJ/MT, CPF/MF nº 496.XXX.XXX-53, efetiva no cargo de Técnico em Saúde – Técnico de enfermagem, Nível: 12, matrícula nº 34240, lotada na Secretaria Municipal de Saúde – MT.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 47/2005 no seu artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único; Lei Orgânica Municipal no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 95, incisos I, II, III e parágrafo único; até posterior deliberação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **01/02/2023**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 01 de fevereiro de 2023.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO

Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA

Gerente de Benefícios

ROZIMAR AUXILIADORA DA CUNHA

Gerente de Administração

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



PORTARIA Nº 2.892 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023.

**DISPÕE SOBRE A
CONCESSÃO DO BENEFÍCIO
DE APOSENTADORIA
VOLUNTÁRIA POR TEMPO
DE CONTRIBUIÇÃO COM A
ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE
CONTRIBUIÇÃO A SRA.
SEBASTIANA NUNES DE
OLIVEIRA.**

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO, Diretor Executivo
- Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis -
IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei
Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis -
DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III
da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de
Mato Grosso;

CONSIDERANDO tratar-se de Servidora efetiva de acordo
com a Portaria do Executivo Municipal nº 3.369 de 12/04/1996, retroagindo seus
efeitos a 11/04/1996 que dispõe sobre a nomeação da Sra. **SEBASTIANA
NUNES DE OLIVEIRA**, para o Cargo de Auxiliar de Serviços Diversos,
aprovada em concurso público municipal.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração
de Tempo de Contribuição expedida pelo **Instituto Municipal de Previdência
Social dos Servidores de Rondonópolis-MT sob o nº 2023DTC36900015** os
períodos de: 11/04/1996 a 31/01/2023, totalizando: **9.792 dias**, correspondendo a
26 (vinte e seis) anos, 10(dez) meses e 02 (dois) dias e **a Certidão de Tempo de
Contribuição** emitida pelo **INSS Nº 23001170.1.00106/19-9**, totalizando: **2.675
dias**, que somados totalizam: **12.467 dias**, correspondente a 34 (trinta e quatro)
anos, 01 (um) mês e 27 (vinte e sete) dias..



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 369/2022 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro, seguindo a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17/02/2009, na sua 4º versão do Manual de Triagem.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO a Sra **SEBASTIANA NUNES DE OLIVEIRA**, portadora do RG nº 8XXXX0 SSP/MT, CPF/MF nº 535.XXX.XXX-00, efetiva no cargo de Apoio Instrumental – Auxiliar de Serviços Diversos – Apoio I, Nível: 09, matrícula nº 5835-1, lotada na Secretaria Municipal de Educação – MT.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 47/2005 no seu artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único; Lei Orgânica Municipal no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 95, incisos I, II, III e parágrafo único; até posterior deliberação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **01/02/2023**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 01 de fevereiro de 2023.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

ROZIMAR AUXILIADORA DA CUNHA
Gerente de Administração

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



PORTARIA Nº 2.893 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023.

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO
DO BENEFÍCIO DE
APOSENTADORIA
VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE
CONTRIBUIÇÃO NO EFETIVO
EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO
MAGISTÉRIO, COM A ÚLTIMA
REMUNERAÇÃO DE
CONTRIBUIÇÃO A SRA.
MÁRCIA REGINA ARAÚJO DE
BRITO.**

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO, Diretor Executivo
- Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis -
IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei
Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis -
DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III
da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de
Mato Grosso;

CONSIDERANDO tratar-se de Servidora efetiva de acordo
com a Portaria do Executivo Municipal nº 3.832, de 03/05/1997, que dispõe sobre a
nomeação da Sra. **MÁRCIA REGINA ARAÚJO DE BRITO**, para o Cargo de
Professora, aprovada em concurso público municipal.

CONSIDERANDO a Resolução Normativa do TCE/MT nº
001/2009, de 17 de fevereiro de 2009 do TCE e suas alterações.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração
de Tempo de Contribuição expedida pelo **Impro- Instituto Municipal de
Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº
2023DTC4450009** o período de: 08/05/1997 a 31/01/2023, totalizando: **9.400
dias**, correspondente a 25 (vinte e cinco) anos, 09 (nove) meses e 05 (cinco) dias.

CONSIDERANDO o computo de **9.344 dias**, correspondente a
25 (vinte e cinco) anos, 07(sete) meses e 09 (nove) dias, nas funções de
magistério.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 445/2022 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro de acordo com a legislação em vigor; e em especial Certidão emitida pela Secretaria Municipal de Educação que atesta o efetivo exercício do magistério exercido pela Sra. **MÁRCIA REGINA ARAÚJO DE BRITO**, junto a Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO no efetivo exercício das funções do magistério, com a última remuneração de contribuição a Sra. **MÁRCIA REGINA ARAÚJO DE BRITO**, portadora do RG nº 07XXXX4-7 SESP/MT, CPF/MF nº 630.XXX.XXX-00, efetiva no cargo de Docente da Educação Infantil ou Docente do Ensino Fundamental, Classe: 13, Nível: 09, matrícula nº 89680, lotada na Secretaria Municipal de Educação de Rondonópolis – MT.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 41/2003, no seu artigo 6º, incisos I, II, III e IV, combinado com o artigo 40, §5º da Constituição Federal; Lei Federal nº 11.301, de 10/05/2006, artigo 1º Lei Orgânica Municipal, no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 12, §§ 3º e 11º artigo 92, incisos I, II, III e IV, até posterior deliberação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **01/02/2023**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 01 de fevereiro de 2023.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

ROZIMAR AUXILIADORA DA CUNHA
Gerente de Administração

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



PORTARIA Nº 2.894 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023.

**DISPÕE SOBRE A
CONCESSÃO DO BENEFÍCIO
DE APOSENTADORIA
VOLUNTÁRIA POR TEMPO
DE CONTRIBUIÇÃO COM A
ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE
CONTRIBUIÇÃO A SRA.
ROSÂNGELA BERNARDO
LEITE.**

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO, Diretor Executivo
- Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis -
IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei
Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis -
DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III
da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de
Mato Grosso;

CONSIDERANDO tratar-se de Servidora efetiva de acordo
com a Portaria do Executivo Municipal nº 2.552 de 15/06/1994, retroagindo seus
efeitos a 17/03/1994 que dispõe sobre a nomeação da Sra. **ROSÂNGELA
BERNARDO LEITE**, para o Cargo de Professor, aprovada em concurso público
municipal.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração
de Tempo de Contribuição expedida pelo **Instituto Municipal de Previdência
Social dos Servidores de Rondonópolis-MT sob o nº 2023DCT42000016** o
período de: 17/03/1994 a 31/01/2023, totalizando: **10.393 dias**, correspondendo a
28 (vinte e oito) anos, 05 (cinco) meses e 23 (vinte e três) dias, e a Certidão
expedida pelo **Instituto Nacional do Seguro Social – INSS sob o nº
23001040.1.00694/22-9** totalizando **583 dias**, que somados totalizam **10.976 dias**,
correspondendo a 30 (trinta) anos, e 26(vinte e seis) dias.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 420/2022 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro, seguindo a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17/02/2009, na sua 4º versão do Manual de Triagem.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO a Sra. **ROSÂNGELA BERNARDO LEITE**, portadora do RG nº 06XXXX66 SEJUSP/MT, CPF/MF nº 792.XXX.XXX-04, efetiva no cargo de Docente do Ensino Fundamental, Nível: 10, Classe 13, matrícula nº 12815-1, lotada na Secretaria Municipal de Educação – MT.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 47/2005 no seu artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único; Lei Orgânica Municipal no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 95, incisos I, II, III e parágrafo único; até posterior deliberação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **01/02/2023**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 01 de fevereiro de 2023.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

ROZIMAR AUXILIADORA DA CUNHA
Gerente de Administração

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



IMPRO

PORTARIA Nº 2.895 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023.

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO
DO BENEFÍCIO DE
APOSENTADORIA
VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE
CONTRIBUIÇÃO NO EFETIVO
EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO
MAGISTÉRIO, COM A ÚLTIMA
REMUNERAÇÃO DE
CONTRIBUIÇÃO A SRA.
ERENILDA ROSA DE
OLIVEIRA.**

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO, Diretor Executivo
- Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis -
IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei
Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis -
DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III
da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de
Mato Grosso;

CONSIDERANDO tratar-se de Servidora efetiva de acordo
com a Portaria do Executivo Municipal nº 2.705, de 30/06/1994, retroagindo seus
efeitos a data 11/03/1994, que dispõe sobre a nomeação da Sra **ERENILDA ROSA
DE OLIVEIRA**, para o Cargo de Professor, aprovada em concurso público
municipal.

CONSIDERANDO a Resolução Normativa do TCE/MT nº
001/2009, de 17 de fevereiro de 2009 do TCE e suas alterações.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração
de Tempo de Contribuição expedida pelo **Impro- Instituto Municipal de
Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº
2023DTC41700010** o período de: 11/03/1994 a 31/01/2023, totalizando: **10.554
dias**, correspondente a 28 (vinte e oito) anos, 11 (onze) meses e 04 (quatro) dias.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

CONSIDERANDO o computo 10.554 dias, correspondente a 28 (vinte e oito) anos, 11 (onze) meses e 04 (quatro) dias, nas funções de magistério.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 417/2022 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro de acordo com a legislação em vigor; e em especial Certidão emitida pela Secretaria Municipal de Educação que atesta o efetivo exercício do magistério exercido pela Sra. **ERENILDA ROSA DE OLIVEIRA**, junto a Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO no efetivo exercício das funções do magistério, com a última remuneração de contribuição a Sra. **ERENILDA ROSA DE OLIVEIRA**, portadora do RG nº 08XXXX1-2 SESP/MT, CPF/MF nº 569.XXX.XXX-72, efetiva no cargo de Docente da Educação Infantil ou Docente do Ensino Fundamental, Classe: 13, Nível: 10, matrícula nº 13269-1, lotada na Secretaria Municipal de Educação de Rondonópolis – MT.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 41/2003, no seu artigo 6º, incisos I, II, III e IV, combinado com o artigo 40, §5º da Constituição Federal; Lei Federal nº 11.301, de 10/05/2006, artigo 1º Lei Orgânica Municipal, no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 12, §§ 3º e 11º artigo 92, incisos I, II, III e IV, até posterior deliberação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de 01/02/2023, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 01 de fevereiro de 2.023.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

ROZIMAR AUXILIADORA DA CUNHA
Gerente de Administração

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



PORTARIA Nº 2.896 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023.

**DISPÕE SOBRE A
CONCESSÃO DO BENEFÍCIO
DE APOSENTADORIA
VOLUNTÁRIA POR TEMPO
DE CONTRIBUIÇÃO COM A
ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE
CONTRIBUIÇÃO A SRA.
VERA LÚCIA SOARES DE
OLIVEIRA SILVA**

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO, Diretor Executivo
- Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis -
IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei
Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis -
DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III
da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de
Mato Grosso;

CONSIDERANDO tratar-se de Servidora efetiva de acordo
com a Portaria do Executivo Municipal nº 10.323 de 14/01/2009, retroagindo seus
efeitos a 06/01/2009 que dispõe sobre a nomeação da Sra. **VERA LÚCIA
SOARES DE OLIVEIRA SILVA**, para o Cargo de Auxiliar de Higienização e
Apoio Docente, aprovada em concurso público municipal.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Declaração
de Tempo de Contribuição expedida pelo **Instituto Municipal de Previdência
Social dos Servidores de Rondonópolis-MT sob o nº 2023DCT3510007** o
período de: 05/03/1993 a 05/01/2009 – 06/01/2009 a 31/01/2023, totalizando:
10.925 dias, correspondendo a 29 (vinte e nove) anos, 11 (onze) meses e 10 (dez)
dias, e a Certidão expedida pelo **Instituto Nacional do Seguro Social – INSS sob
o nº 10001070.1.00079/17-5** totalizando **1.245 dias**, que somados totalizam
12.170 dias, correspondendo a 33 (trinta e três) anos, 04 (quatro) meses e
05(cinco) dias.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº
351/2022 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro, seguindo a
Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17/02/2009, na sua 4º versão
do Manual de Triagem.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO a Sra. **VERA LÚCIA SOARES DE OLIVEIRA SILVA**, portadora do RG nº 06XXXXX6-0 SEJUSP/MT, CPF/MF nº 424.XXX.XXX-34, efetiva no cargo de Assistente de Desenvolvimento Educacional, Nível: 05, Classe 04, matrícula nº 44385, lotada na Secretaria Municipal de Educação – MT.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 47/2005 no seu artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único; Lei Orgânica Municipal no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 95, incisos I, II, III e parágrafo único; até posterior deliberação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **01/02/2023**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 01 de fevereiro de 2023.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

ROZIMAR AUXILIADORA DA CUNHA
Gerente de Administração

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



SANEAR

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023.

SANEAR- SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, pessoa jurídica de direito público, de natureza autárquica, situada a José de Alencar, nº 411, Bairro Monte Líbano, neste município, regularmente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.702.217/0001-31, neste ato representado pelo seu Diretor Geral, o Sr. PAULO *** ***, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG sob o nº *****.***.***-** e por sua Diretora Administrativa e Financeira, a Sr.^a ANTONIETA *** DE ***, brasileira, divorciada, portadora da Cédula de Identidade RG nº *****.***.***-** e inscrita no CPF sob o nº *****.***.***-**, e as empresas participantes do Pregão Eletrônico nº 001/2023 realizado no dia 31/01/2023, resolvem firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** de acordo com o resultado da licitação decorrente do certame acima especificado, sendo regida pela Lei Federal nº 10.520/02, pelos Decretos da União nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços), nº 8.250/2014, nº 9.488/2018 e nº 10.024/2019 (Pregão Eletrônico), pelos Decretos Municipais nº 4.292/2006 (modalidade Pregão), nº 7.668/2015 (tratamento diferenciado para ME e EPP) e nº 8.715/2018 (Sistema de Registro de Preços) e pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas atualizações, todos subsidiados pela Lei nº 8.666/93 e pelas condições do edital e termos da proposta, conforme dispositivos a seguir estabelecidos:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE AR CONDICIONADO PARA ATENDER A NOVA AGÊNCIA COMERCIAL E PARA MANUTENÇÃO DESTA AUTARQUIA, COM RECURSO PRÓPRIO**, visando atender às necessidades do SANEAR – Serviço Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza, de acordo com as quantidades e especificações constantes do edital do pregão eletrônico em epígrafe e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. Os lotes, as especificações, unidades, as quantidades, fornecedor por lote, e os preços registrados nesta Ata de Registro estão em conformidade com a proposta melhor classificada, conforme abaixo discriminado:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

Lote nº 01								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	MARCA	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR UNIT/EXT	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL/EXT
1	CONDICIONADOR DE AR - COM CAPACIDADE DE 60.000 BTUS FRIO, TIPO SPLIT, MODELO PISO E TETO, NA VOLTAGEM 220	UND	ELGIN PTFI60B2ID OUFE60B3CB	14	R\$ 8.319,00	oito mil, trezentos e dezenove reais	R\$ 116.466,00	cento e dezesseis mil, quatrocentos e sessenta e seis reais
2	CONDICIONADOR DE AR - COM CAPACIDADE DE 30.000 BTUS, TIPO SPLIT, MODELO PISO/TETO, NA VOLTAGEM 220	UND	TRANE 4MCW1530A100BAA 4TTK1530A1000AA	6	R\$ 4.950,00	quatro mil, novecentos e sessenta reais	R\$ 29.760,00	vinte e nove mil, setecentos e sessenta reais
3	CONDICIONADOR DE AR - COM CAPACIDADE DE 36.000 BTUS, E POTENCIA DE TIPO SPLIT, MODELO PISO E TETO, NA VOLTAGEM 220	UND	ELGIN PTFI36B2ID OUFE36B2CA	2	R\$ 6.133,00	seis mil, cento e trinta e três reais	R\$ 12.266,00	doze mil, duzentos e sessenta e seis reais
4	CONDICIONADOR DE AR - TIPO SPLIT PISO TETO, CAPACIDADE DE REFRIGERAÇÃO DE 18.000 BTU/H, ROTACAO FIXA, NA VOLTAGEM 220	UND	ELGIN HWFI18B 1A HWFE18B2NA	8	R\$ 2.749,00	dois mil, setecentos e quarenta e nove reais	R\$ 21.992,00	vinte e um mil, novecentos e noventa e dois reais
5	CONDICIONADOR DE AR - CAPACIDADE DE 12.000 BTUS, TIPO SPLIT, MODELO PISO/TETO, NA VOLTAGEM DE 220 V	UND	TRANE 4MCW1512A100BAA 4TTK1512A1000AA	2	R\$ 1.790,00	mil setecentos e noventa reais	R\$ 3.580,00	três mil, quinhentos e oitenta reais
					VALOR TOTAL		R\$	
					184.064,00			
Empresa: JH CORREA COMERCIO DE PRODUTOS ELETROELETRONICOS E PAPELARIA LTDA. CNPJ: 05.083.549/0001-00 Endereço Avenida Fernando Corrêa da Costa, nº 6940 D, Bairro: São José, CEP: 78.080-535, Cidade: Cuiabá/MT. Telefone fixo: (35) 3358-6891 Telefone Celular: (65) 992**-67** E-mail: licitacao@jhcorrea.com.br Representante Legal: LUIZ CARLOS *** RG: ***169** SJ/MT CPF: ***.356.***_**								

CLÁUSULA TERCEIRA - VALIDADE DA ATA

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

CLÁUSULA QUARTA - DA EQUIPAMENTOS DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Para fazer face às despesas decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, será utilizada a seguinte dotação orçamentária:

03 – SERVIÇOS SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA

01 – SERVIÇO SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA

17.512.3010.2113 – MANUTENÇÕES DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO

4.4.90.52 – EQUIPAMENTOS E EQUIPAMENTO PERMANENTE

30033 – DOTAÇÃO REDUZIDA

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA E PRAZO DE ENTREGA DOS APARELHOS

5.1. Os aparelhos de ares-condicionados, objeto desta Ata de Registro de Preços, serão entregues de acordo com os itens contidos na cláusula segunda, e na ordem de fornecimento, conforme exigências e especificações constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº 001/2023.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

5.2. O Fornecedor Registrado terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da ordem de fornecimento expedida pelo Órgão Gerenciador, para a entrega dos equipamentos de ares-condicionados na sede do SANEAR - ALMOXARIFADO CENTRAL, situado à Rua José de Alencar, nº 411, CEP: 78.710-270, Bairro Monte Líbano, Rondonópolis/MT, com o expediente de funcionamento no horário comercial das 07:00h às 10:30h e das 13:00h às 16:30h, de segunda-feira a sexta-feira, salvo, se houver pedido formal de prorrogação deste prazo devidamente justificado pelo Fornecedor Registrado e acatado pelo Órgão Gerenciador.

5.3. Os equipamentos deverão ser entregues no local e prazo indicados na ordem de fornecimento, correndo por conta do Fornecedor Registrado, as despesas decorrentes de fretes, embalagens, seguros impostos e outros, que se fizerem necessários para a entrega dos ares-condicionados.

5.4. Os equipamentos deverão estar rigorosamente de acordo com as leis pertinentes, bem como, atender aos dispositivos da legislação em vigor.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado em conta corrente indicada pelo Fornecedor Registrado **30 (trinta) dias após aprovação da entrega dos equipamentos na sede do Órgão Gerenciador**, mediante a conferência de um servidor do SANEAR e apresentação de Nota Fiscal correspondente aos lotes e preços registrados na Ata acerca dos ares-condicionados entregues, com suas respectivas quantidades e qualidades.

6.1.1. As condições de pagamento obedecerão ao disposto no artigo 40, inciso XIV, alínea “c”, da Lei nº 8.666/93.

6.2. O Fornecedor Registrado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número da ordem de Fornecimento e a descrição dos equipamentos, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento.

6.2.1. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais, estas serão devolvidas ao Fornecedor Registrado, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das mesmas.

6.2.2. Nenhum pagamento isentará ao Fornecedor Registrado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos equipamentos.

6.3. O Órgão Gerenciador não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

6.4. A Nota Fiscal apresentada com erro será devolvida ao Fornecedor Registrado para retificação e reapresentação, acrescentando-se no prazo fixado no item 6.1, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

6.5. Para fazer jus ao pagamento, o Fornecedor Registrado deverá comprovar sua adimplência com a seguridade social (CND) e com o FGTS (CRF).

6.6. Ocorrendo umas das hipóteses previstas na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, poderá haver a repactuação, reajuste, revisão ou realinhamento, que deverá ser precedido de demonstração analítica do aumento dos custos, bem como análise Técnico Contábil do setor Financeiro e Jurídica do SANEAR.

6.7. O Órgão Gerenciador só autorizará a realização dos pagamentos, se houver o atesto no verso da Nota Fiscal pelo responsável do setor requisitante dos materiais entregues pelo Fornecedor Registrado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. São direitos e responsabilidades do Fornecedor Registrado:

7.1.1. Cumprir fielmente a presente Ata de registro de Preços, de modo que, no prazo estabelecido, os equipamentos sejam entregues inteiramente;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

7.2. Providenciar, às suas expensas, junto às repartições competentes, o necessário licenciamento dos equipamentos, quando solicitado;

7.1.3. Fornecer os equipamentos dentro das especificações técnicas e dentro do prazo de garantia;

7.1.4. Fornecer sempre equipamentos novos e de primeira qualidade;

7.1.5. Arcar com o pagamento de transporte, seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais, comerciais, fiscais e trabalhistas e quaisquer despesas referentes ao fornecimento de equipamentos sem a devida requisição;

7.1.6. Apresentar no prazo estabelecido neste instrumento as Notas Fiscais, acompanhadas das respectivas autorizações de fornecimento devidamente assinadas pelo servidor responsável do Órgão Gerenciador;

7.1.7. Receber dentro do prazo estipulado, os pagamentos correspondentes aos equipamentos já fornecidos;

7.1.8. E outras obrigações constantes no Termo de Referência – Anexo I do referido Edital.

7.2. São direitos e responsabilidades do Órgão Gerenciador:

7.2.1. Intervir na execução da Ata de Registro de Preços nos casos e condições previstas no edital da licitação e seus anexos e na legislação pertinente referida nesta ARP;

7.2.2. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do equipamento e as cláusulas contratuais deste instrumento;

7.2.3. Fiscalizar a forma de fornecimento dos equipamentos por intermédio do servidor responsável;

7.2.4. Efetuar os pagamentos devidos ao Fornecedor Registrado no prazo estipulado neste termo depois do recebimento das Notas Fiscais e respectivas ordem de fornecimento, já devidamente atestadas pelo servidor do Órgão Gerenciador responsável pela fiscalização;

7.2.5. Aplicar e cobrar as multas pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inobservância de quaisquer das cláusulas desta Ata de Registro de Preços;

7.2.6. Efetuar a retenção dos impostos e encargos legais sobre as Notas Fiscais de cada parcela, quando for o caso.

CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO E CANCELAMENTO

8.1. O Órgão Gerenciador realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata de Registro.

8.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

8.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

8.4. O Fornecedor Registrado que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

8.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

8.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e,

8.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

8.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

8.7. O registro do fornecedor será cancelado quando este:

8.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

8.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

8.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou,

8.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito o torne proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

8.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 8.7.1, 8.7.2, 8.7.3, e 8.7.4, será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

8.9.1. Por razão de interesse público; ou

8.9.2. A pedido do fornecedor.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DAS MULTAS

9.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, e no art. 49, incisos e parágrafos do Decreto da União nº 10.024/2019 ficará impedida de licitar e contratar com o SANEAR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das cominações legais e multa ao Licitante Fornecedor que:

a) não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

b) não entregar a documentação exigida no edital;

c) apresentar documentação falsa;

d) causar o atraso na execução do objeto;

e) não mantiver a proposta;

f) falhar na execução do contrato;

g) fraudar a execução do contrato;

h) comportar-se de modo inidôneo;

i) declarar informações falsas; e

j) cometer fraude fiscal.

9.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/93, o Fornecedor Registrado ficará sujeito, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o SANEAR, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar.

9.3. As sanções de multa poderão ser aplicadas ao Licitante Fornecedor juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do SANEAR.

9.4. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada do pagamento eventualmente devido pela Contratante ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.**

9.5. As penalidades previstas poderão ser suspensas, no todo ou em parte, quando o atraso no cumprimento das obrigações for devidamente justificado pelo Fornecedor Registrado, por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste instrumento;

10.2. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao Órgão Gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no § 4º do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

10.3. Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata.

10.4. Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.

10.5. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o Órgão Gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro.

10.6. Conforme Decreto da União nº 9.488/2018 as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, e, também;

10.7. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na referida ata para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos, para o recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do Fornecedor Registrado, penalidades, encontram-se definidos no edital e seus anexos que é parte integrante desta Ata.

11.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

11.3. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, de acordo com o § 1º, do Art. 28, da Lei Federal nº 9.069/1995, ou outro instrumento legal que a substitua, tomando-se por base a proposta de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Rondonópolis–MT para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente termo, dispensando os demais por mais privilegiados que sejam.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.**

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 01 (uma) via de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.
Rondonópolis-MT, 01 de fevereiro de 2023.

SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA

PAULO JOSÉ ***
Diretor Geral

ANTONIETA *** DE ***

Diretora Administrativa Financeira

ÓRGÃO GERENCIADOR

JH CORREA COMERCIO DE PRODUTOS ELETROELETRONICOS E PAPELARIA LTDA.

LUIZ CARLOS ***

Representante Legal

FORNECEDOR REGISTRADO



SANEAR

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SISTEMA DE ARQUIVO ELIMINAÇÃO
DOCUMENTAL**

Unidade Responsável: Sistema de Arquivo (SAR)

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem como finalidade disciplinar e estabelecer as diretrizes, responsabilidades, critérios para a identificação e avaliação de documentos acumulados nesta autarquia, para os procedimentos de eliminação. Esta instrução visa ainda, assegurar a gestão, o acesso e a preservação dos documentos produzidos ou recebidos em decorrência de suas atividades.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Parágrafo Único. A presente Instrução Normativa tem abrangência em todas as unidades da estrutura organizacional do serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza – Sanear, quer como executores de tarefas Administrativos, fornecedores ou receptoras de informações em meio documental ou informatizado impressos.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 2º - Para efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

- I. Documentos correntes, aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas frequentes;
- II. Documentos intermediários, aqueles que, não sendo de uso corrente nos setores da instituição, aguardam, por razões de interesse administrativo, a sua eliminação ou o recolhimento para a guarda e conservação permanente;
- III. Documentos permanentes, o conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;
- IV. Avaliação documental, processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, guarda permanente ou eliminação;
- V. Documento de arquivo, registro de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzido, recebido ou acumulado pela entidade da Administração Pública.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

- I. Datas-Limites elemento de identificação cronológica de uma unidade de arquivamento (caixa arquivo/pacotes), em que são indicadas as datas de início e término do período abrangido;
- II. Eliminação destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor permanente, por meio de fragmentação manual ou mecânica;
- III. Higienização retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação de documentos;
- IV. Massa documental, volume de documentos produzidos e recebidos no exercício de funções e atividades dos órgãos e entidades que foram acumulados ao longo do tempo sem a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- V. Recolhimento: operação pela qual um conjunto de documentos passam do arquivo intermediário para o arquivo permanente;
- VI. Transferência, passagem de documentos públicos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;
- VII. Termo de Eliminação de Documentos, o instrumento que registra informações relativas ao ato de eliminação;
- VIII. Listagem de Eliminação de Documentos, o instrumento que registra informações pertinentes aos documentos a serem eliminados;
- IX. Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, o instrumento que dá publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos documentais;

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Parágrafo Único. O fundamento jurídico desta Instrução Normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- I. Constituição Federal de 1988, em seus artigos 31, 70 e 74 onde estabelece a atuação do controle interno
- II. Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno (Normas das Normas) SCI nº. 0001/2017;
- III. Lei Orgânica do Município de Rondonópolis, de 09 de junho de 1997, em seu artigo 68 estabelece a atuação do controle interno;
- IV. Lei Municipal nº. 3.221, de 10 de março de 2000;
- V. Decreto Municipal nº. 3.198 de 12 de junho de 2000;
- I. VI- Resolução Nº 27, de 16 de Junho de 2008 dispõe sobre o dever do Poder



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivística e a disseminação das informações neles contidas.

- II. VII- Lei Nº 8,394 de 30 de Dezembro de 1991 dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República e dá outras providências.
- III. VIII- Lei Nº 10.301 de junho de 2019 dispõe sobre a criação do Arquivo público municipal de Rondonópolis.
- IV. IX- Resolução nº 40, de Dezembro de 2014 e nº 44, de 14 de fevereiro de 2020 Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SIN
- V. X - Resolução Federal nº 5 do Conselho Nacional de Arquivos, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios;
- VI. XI – Lei nº 8.159 de 8 janeiro de 1991 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º - A Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD) regulamentada pela Portaria nº 035/2021 Publicada no Diorondon-e nº 4.988 de 19 de julho de 2021, serão responsáveis por acompanhar e supervisionar a aplicação das normas legais vigentes de eliminação de documentos, bem como submeter às listagens de eliminação de documentos para apreciação e aprovação das autoridades competentes, atendendo ao que dispõe o Decreto nº 10.148, de 2019.

Parágrafo único. A eliminação de documentos públicos sem passar pelos procedimentos legais é crime punível com reclusão de um a quatro anos, caso o fato não constitua crime mais grave, conforme dispõe o art. 314 do Código Penal Brasileiro, instituído pelo Decreto-Lei nº 2.848, de 1940.

I. São de responsabilidades do setor de Arquivo e da Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos como unidades executoras da instrução Normativa.

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- b) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da autarquia, dedicando-se fielmente pelo cumprimento da mesma;
- c) Cumprir as determinações da instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos



procedimentos na geração de documentos,

II. Das Responsabilidades da Diretoria Administrativa e Financeira e a Unidade de Sistema de Controle Interno do Município de Rondonópolis-MT.

- a) Restar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos prontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- b) Por meio de Atividades, reuniões e auditorias interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada setor administrativo, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.
- c) Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

**CAPÍTULO V
CRITÉRIOS PARA MENSURAÇÃO DE ACERVOS**

Art.4º - Para a elaboração de Relações e Termos de Eliminação, Transferência ou Recolhimento, realizar a mensuração do acervo de acordo com as seguintes técnicas: Imagem ilustrativa em anexo.

- I. Multiplicar o número total de caixas arquivo de tamanho padrão por 0,14m para efetuar a conversão para metros-lineares;
- II. Para mensurar os documentos armazenados em estantes, medir o comprimento de uma prateleira, multiplicar pelo número de prateleiras da estante e, por fim, multiplicar o resultado pelo número total de estantes;
- III. Para mensurar documentos armazenados em armários de aço, medir a profundidade da gaveta, multiplicar pelo número de gavetas que o arquivo possui e, por fim, multiplicar pela quantidade total de armários de aço;
- IV. Para mensurar documentos amontoados, multiplicar a altura pela largura e pelo comprimento para obter o volume de documentos em metros cúbicos e multiplicar esse total por 12 (doze) para efetuar a conversão para metros lineares. **ANEXO III**

DOS PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art.5º - A eliminação de documentos nesta autarquia ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pela CSPAD, responsáveis pela elaboração dos instrumentos de gestão documental, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A Listagem de Eliminação de Documentos constitui-se em um instrumento legal que possui os registros de informações sobre os documentos cuja eliminação é autorizada pelas autoridades competentes.

Art.6º - A Listagem de Eliminação de Documentos deverá ser elaborada pelo responsável de arquivo nesta instituição autárquica, após a devida identificação e classificação dos tipos documentais em conformidade com o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de



Temporalidade de Documentos (TTD) do Sanear, publicada no Diário Oficial do Município Diorondon-e nº071/2022 Edição nº 5.264 DE 18 DE AGOSTO DE 2.022.

Art.7º - A Listagem de Eliminação de Documentos desta unidade será apreciada em reunião convocada pela Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD) que deverá registrar sua aprovação em Ata, a ser anexada ao processo.

Art.8º - A execução das determinações fixadas na tabela de temporalidade caberá aos membros da comissão (CSPAD) e os responsável pelo arquivo.

Art.9º - À CSPAD caberá o reexame, a qualquer tempo, da tabela de temporalidade e a prestação de orientação técnica necessária ao cumprimento desta Instrução Normativa.

Art.10º - O processo de avaliação da massa documental acumulada nos arquivos nesta autarquia deverá ser iniciado com a identificação e separação dos documentos produzidos e acumulados objetivando a destinação final.

Art.11º - Após a aprovação pela Comissão setorial Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD), o processo deverá ser encaminhado para coleta de assinatura eletrônica na Listagem de Eliminação Documentos para o (a) presidente da Comissão, o (a) responsável de arquivo que realizou a seleção dos documentos, e para os (as) diretores (as) da autarquia. **Anexo I**

Art.12º - Caso a eliminação seja autorizada, a Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD) deverá elaborar e publicar no Diário Oficial do Município o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, estipulando o prazo de 30 dias para que possíveis interessados possam solicitar cópias ou a retirada de documentos a serem eliminados.

Art.13º - A eliminação de quaisquer documentos público produzido nesta autarquia deverá ser aprovada pela Diretoria Administrativa Financeira.

Parágrafo único. A eliminação de documentos públicos decorre do trabalho de avaliação documental realizado pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser efetuada observando os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade.

Art.14º - A eliminação de documentos considerados sem valor para guarda permanente deverá ser realizada em conformidade com os seguintes procedimentos:

- I. Listagem de Eliminação de Documentos;
 - a) A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados, conforme o Anexo I.
- II. Ata da reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que aprovou a eliminação dos documentos registrados na Listagem de Eliminação;
- III. Comprovantes de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, quanto da eliminação de documentos que envolvem transações financeiras e dependem da aprovação de contas;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

- IV. Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, conforme Art. 3º da Resolução N. 044, de 2020 do Conselho Nacional de Arquivos;
- a) O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivística sob a sua guarda. Conforme o Anexo II
- V. Extrato de edital publicado no Diário Oficial do Município;
- VI. Termo de Eliminação de Documentos, que deverá ser enviado ao Arquivo Público Municipal, conforme Art. 4º da Resolução N. 40, de 2014 do Conselho Nacional de Arquivos.
- a) Após efetivar a eliminação, deverá ser elaborado o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dada publicidade no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição Arquivística Pública do Município, para ciência de que a eliminação foi efetivada. Conforme o Anexo III.

Art.15º - Os documentos a serem eliminados deverão ser acondicionadas em caixas-arquivo, devidamente identificadas de acordo com o modelo de espelho e a Listagem para conferência dos documentos a serem eliminados, os quais serão vistoriadas pelo arquivo público municipal mediante agendamento prévio.

Art.16º - O ato de eliminação será realizado por meio de fragmentação mecânica - desmagnetização ou reformatação em caso de suportes eletrônicos - sob a supervisão de um responsável designado pela Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos, registrando o ato no Termo de Eliminação de Documentos, a ser anexado pela CSPAD ao processo de eliminação, e publicado no Diário Oficial do Município de Rondonópolis, bem como encaminhado uma cópia para ciência de que a eliminação foi efetivada.

Parágrafo único. O Termo de eliminação deverá ser assinado pelo responsável designado para supervisionar a eliminação dos documentos e pelo presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art.17º - Publicar no Diário Oficial do Município o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo II, que faz parte integrante desta Instrução Normativa, com o objetivo de dar publicidade ao ato de eliminação, consignando um **prazo de 30 dias** (Trinta dias) para possíveis manifestações.

Art.18º - Em qualquer etapa, se constatada qualquer inconformidade, a Listagem de Eliminação de Documentos deverá ser submetida novamente para apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



CONTROLE DE VERSÃO DE ALTERAÇÕES					
Versão	Descrição	Elaborado por	Data	Revisor	Data
001	Elaboração Inicial	Thiago Marques			

Epifanio Coelho Portela Junior
CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS/MT

Paulo Jose Correia
DIRETOR GERAL DO SANEAR

Antonieta Garcete de Almeida
DIRETORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

ANEXO I

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					ÓRGÃO/SETOR: LISTAGEM Nº: FOLHA Nº:
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO	DATAS - LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVAS
			QUANT	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL:					

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

DATAS-LIMITE GERAIS:

LOCAL/DATA ____/____/____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA ____/____/____ PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	LOCAL/DATA ____/____/____ AUTORIDADE DO ÓRGÃO
LOCAL/DATA ____/____/____ Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSPAD)		
LOCAL/DATA ____/____/____ AUTORIZO: Arquivo Público Municipal		



ANEXO II - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

A quem possa interessar, a Unidade Organizacional / Órgão Executivo *(indicar o nome)* torna público que, a partir do trigésimo (30º) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, se não houver oposição, eliminará os documentos constantes da Listagem de Eliminação de Documentos, aprovada pelo Arquivo Público do município de Rondonópolis/MT e pela Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos do SANEAR em ____ de ____ de ____ *(dia/mês/ano)*.

Os documentos, classificados e avaliados conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos vigentes, são referentes à(s) Série(s): *(indicar as séries)*.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas o desentranhamento de documentos ou cópia das peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstre a legitimidade do pedido, dirigido ao responsável pela Unidade Organizacional *(indicar o nome da unidade)*.

_____, ____ de _____ de _____. *(Preencher com o local e data)*

Servidor responsável pela Unidade Organizacional

NOME

CARGO



ANEXO III– TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(NOME DO ÓRGÃO)

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos (indicar o dia, mês por extenso e ano), o (a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta na Listagem de Eliminação de Documentos (indicar o número/ano da listagem de eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (indicar o nº / ano do edital), publicado no Diário Oficial (indicar número do diário e data de publicação) e aprovado pela Gerência de Gestão Documental, através do (indica o documento de aprovação) conforme processo(indicar o processo, número e ano), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação em metros lineares) de documentos integrantes do acervo do (a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(Local e data)

(Nome, cargo e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e da Autoridade responsável pelo órgão.)

ANEXO IV – CONVERSÃO EM METROS LINEARES

(Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais, do ano de 2012 do CONARQ)

Documentação em posição vertical e horizontal

Documentos acondicionados em caixas nas estantes:

- ❖ Medir a extensão de cada prateleira ocupada e multiplicar a medida pelo número das mesmas. Os espaços vazios devem ser desprezados.

Figura 1: mensuração de documentos arquivados em caixas

Exemplo:

Módulo A - 6 X 0,90 m = 5,40 metros lineares

Módulo B - 1 X 0,60 m = 0,60 metro linear

TOTAL A + B = 6 metros lineares

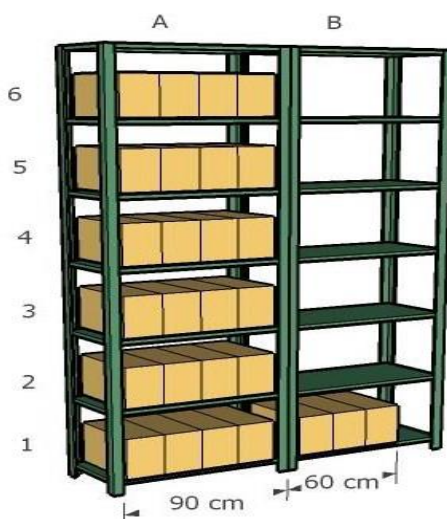
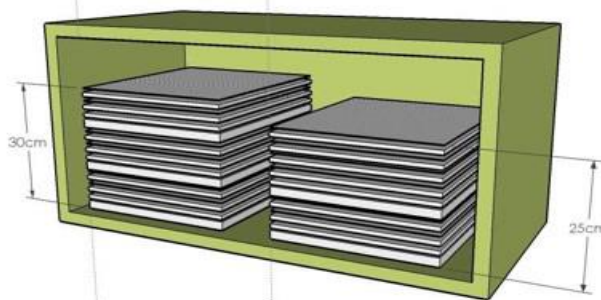


Figura 2: mensuração de documentos empilhados

Documentos empilhados ou empacotados em estantes:

- ❖ Medir a altura das pilhas de documento

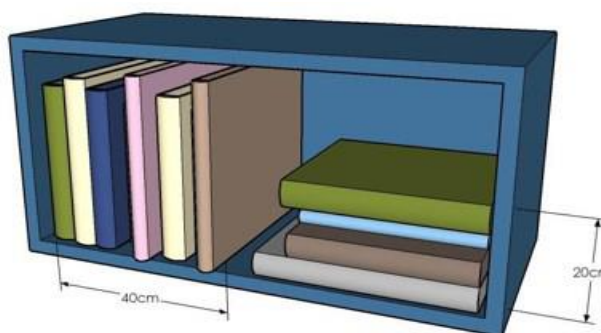


Exemplo: $0,30\text{ m} + 0,25\text{ m} = 0,55\text{ metro linear}$

Figura 3: mensuração de documentos encadernados

Documentos encadernados, livros ou pastas "A" a "Z" em estantes:

- ❖ Medir na extensão da estante, se estiver na vertical, e a altura da pilha, se estiver na horizontal.



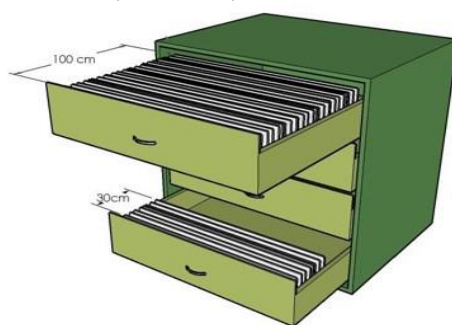
Exemplo: $0,40\text{ m} + 0,20\text{m} = 0,60\text{ metro linear}$

Figura 4: mensuração de fichários ou arquivos

Documentos em arquivos ou fichários de aço:

- ❖ Medir a profundidade ocupada de cada gaveta.

Exemplo:
 $1\text{m} + 0,30\text{m} = 1,30\text{ metro linear}$



Documentação empacotada e amontoada

Documentos empacotados, amontoados ou em caixas de diversos tamanhos, fora de estantes:

- ❖ Medir o comprimento, a altura e a largura de cada pacote, amontado ou caixa. Multiplicar as medidas, para obter a metragem cúbica. Converter o resultado encontrado multiplicando o resultado encontrado em m^3 por Exemplo 1:

$$0,30\text{ m} \times 0,50\text{ m} \times 0,40\text{ m} = 0,06\text{ m}^3$$



$$0,06 \text{ m}^3 \times 12 = 0,72 \text{ metros lineares}$$

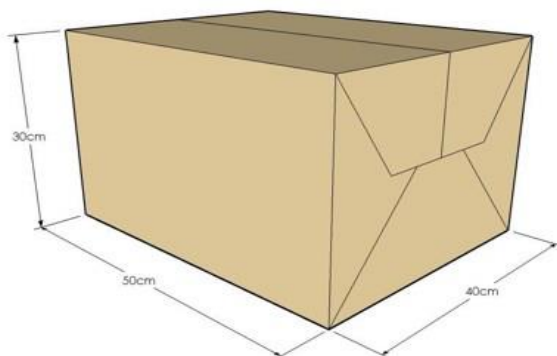


Figura 5: mensuração de documentos em pacotes

Exemplo 2:

$$0,50 \text{ m} \times 0,50 \text{ m} \times 0,30 \text{ m} = 0,075 \text{ m}^3$$
$$0,075 \text{ m}^3 \times 12 = 0,90 \text{ metros lineares}$$

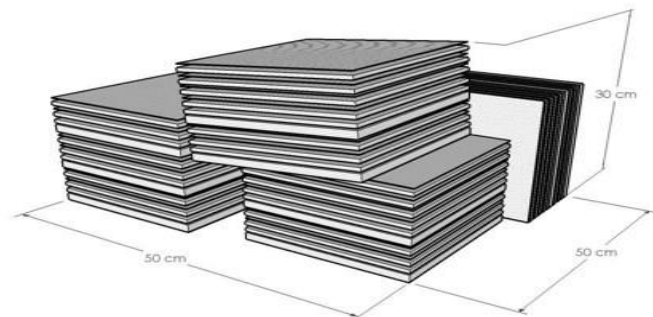


Figura 6: mensuração de documentos em montes

Quantificação total

Para se obter a quantificação total dos documentos textuais proceder ao somatório dos resultados obtidos na mensuração dos documentos em posição vertical e horizontal e dos documentos empacotados e amontoados:

Somatório dos resultados obtidos nos exemplos: 6 metros lineares (fig.1)

0,55 metro linear (fig.2)

0,60 metro linear (fig.3)

+ 1,30 metro linear (fig.4)

0,72 metro linear (fig.5)

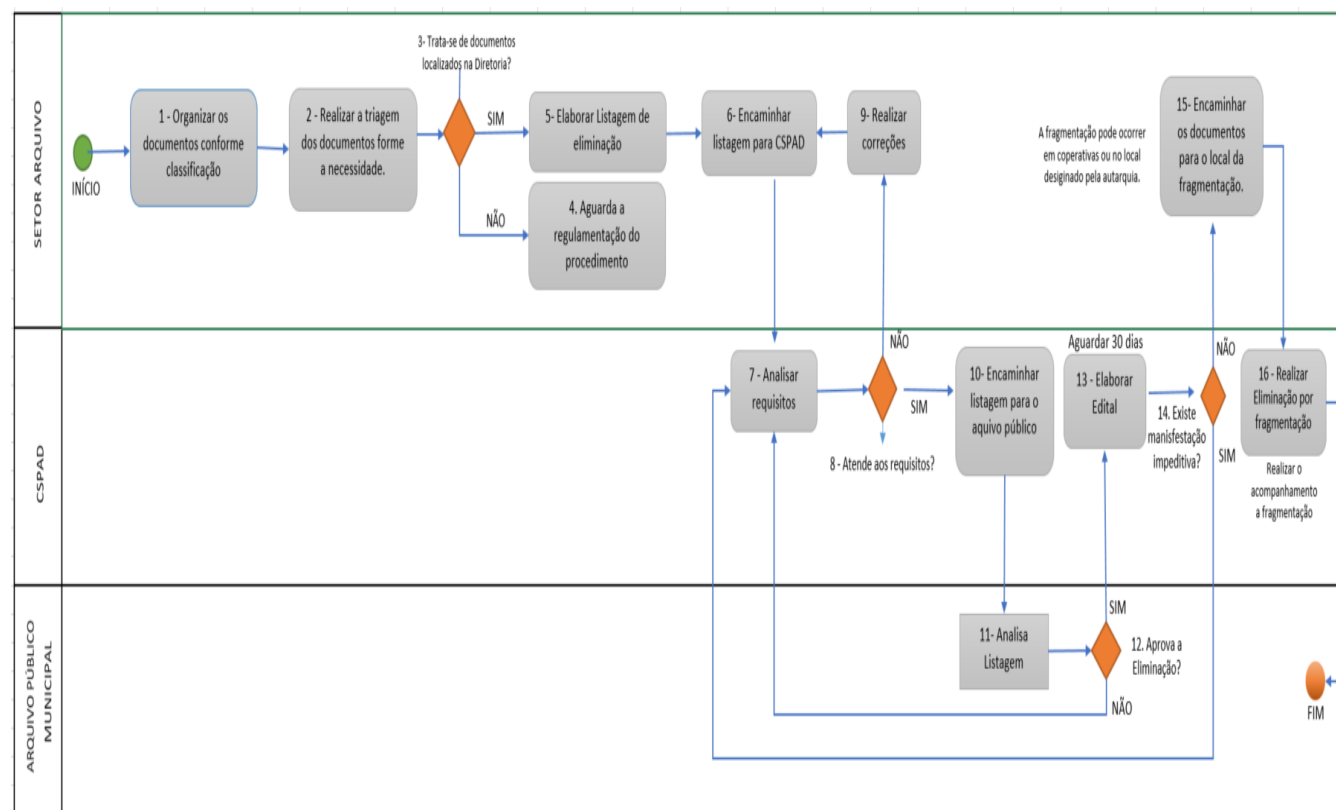
0,90 metro linear (fig.6)

10,07 metros lineares



ANEXO V – FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Fluxo 001
Versão 1





SANEAR

INSTRUÇÃO NORMATIVA – PROCEDIMENTOS GERAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO SETOR DE PROTOCOLO, UTILIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO E PROTOCOLO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO AUTARQUICA DO SANEAR.

Unidade Responsável: Sistema de Arquivo - Corrente

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem como finalidade disciplinar e estabelecer as normas a serem adotados para execução de atividades e padronizar os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades do setor Protocolo, correlacionado e interligado ao setor de Arquivo, considerando as atividades aos arquivos correntes, intermediário e permanente/histórico, visando dar efetividade à gestão documental da autarquia e assegurar sua classificação, organização, controle de tramitação, a expedição, atuação de documentos avulsos para formação de processos e os respectivos procedimentos decorrentes, proteção e sua preservação a partir da produção.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Parágrafo Único. A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza – SANEAR, como executores de tarefas Administrativas, fornecedores ou recebedores de informações em meio documental, informatizado ou impressos.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 2º - Para efeitos desta Instrução Normativa deverão ser consideradas as seguintes definições e informações;

- I. **Protocolo;** é o setor responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos. O Núcleo de Protocolo é; número/identificação/registro único de recebimento de um documento.
- II. **Protocolo Setorial;** são os setores administrativos e operacionais que compõem a estrutura organizacional do SANEAR, que possam receber, emitir, tramitar os documentos das unidades internas ou externas.
- III. **Sistema Integrado de Protocolo;** O sistema eletrônico oficial para o registro e controle de documentos e processos administrativos, bem como para comunicações internas no âmbito do SANEAR.
- IV. **Fluxograma;** demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao processo normatizado, com a identificação da Unidade Responsável,



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

- Unidade Executora e setores envolvidos.
- V. **Assinatura eletrônica;** registro realizado eletronicamente, por acesso identificado, através da utilização de usuário e senha de uso pessoal e intransferível, de modo a garantir o não repúdio, sendo reconhecidas oficialmente duas formas;
- a. **Assinatura Digital;** deverá ser baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na infraestrutura de chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.
 - b. **Assinatura cadastrada;** deverá ser credenciada de acesso ao usuário, com fornecimento de senha pessoal e intransferível.
- VI. **Documento;** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato para registrá-las.
- VII. **Documento digital;** documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema; sendo;
- a. **Documentos nato-digital** – documentos criados originalmente em meio eletrônico.
 - b. **Documentos digitalizados** – documentos obtidos a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel prestação em código digital.
- VIII. **Documento eletrônico;** gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos;
- IX. **Documento externo;** documentos de origem externa para serem protocolados, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado;
- X. **Digitalização;** processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;
- XI. **Meio eletrônico;** qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais
- XII. **NUP; Número Único de Protocolo;** É a numeração utilizada pelos órgãos e entidades da Administração Pública para controle de seus documentos, avulsos ou processos.
- XIII. **Processo eletrônico ou digital;** conjunto de documentos digitais e nato-digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;
- XIV. **Processo híbrido;** Processo composto por documentos digitais e convencionais;
- XV. **Usuário interno;** servidores e cooperados do SANEAR credenciados



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

que tenha acesso ao eProtocolo.

- XVI. **Recebimento;** ação de receber documentos, processos e demais objetos, de destinatários internos e externos.
- XVII. **Aviso de Recebimento – AR;** serviço adicional que, através do preenchimento de modelo próprio, permite comprovar junto ao remetente a entrega de correspondências e objetos postados sob registro, com ou sem declaração de valor.
- XVIII. **Correspondências;** Comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgãos públicos, entidades públicas, pessoas físicas ou jurídicas.
- XIX. **Correspondências Externas;** forma de comunicação trocada entre uma instituição e outras entidade e/ou pessoas físicas.
- XX. **Correspondência Oficial;** ATA, decreto, despacho, memorando. Esses são termos bem comuns para quem vive na rotina da carreira pública.
- XXI. **Registro;** após o recebimento e as devidas separações, as correspondências oficiais ostensivas serão registradas em sistema informatizado ou, excepcionalmente, em formulários específicos.
- XXII. **Autuação;** designa a abertura/criação de um processo. Ou seja, é o ato de reunir e ordenar os documentos avulsos para formação de processo. É obrigatória quando houver solicitação de análise, informações, despachos, pareceres, ou decisões administrativas.
- a. A autuação de processos não digitais somente poderá ser efetuada pela Unidades Protocoladora.
- b. Nos processos digitais a autuação poderá ser realizada por usuário autorizado, diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja monitorado pela Unidades Protocoladora.
- c. O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original, não digital ou digital.
- XXIII. **Numeração de folhas;** os processos não digitais, as folhas que o formam serão numeradas mediante carimbo específico, que deverá ser apostado no canto superior direito na frente da folha. Essa numeração é iniciada pela Unidades Protocoladora e as demais folhas serão numeradas, em ordem crescente, pelas unidades administrativas que as adicionarem.
- XXIV. **Classificação;** considerando que o registro depende da leitura do documento e compreensão de seu assunto, a partir disso, o protocolo tem condições de classificar o documento, utilizando-se da gestão denominado Plano de Classificação de Documentos de Arquivo.
- XXV. **Movimentação (distribuição/expedição);** A movimentação consiste na entrega dos documentos aos seus respectivos destinatários, e pode ocorrer por distribuição ou por expedição.
- XXVI. **Distribuição;** é a primeira remessa do documento recebido aos setores de trabalho (destinatário) e é, portanto, uma movimentação interna;
- XXVII. **Expedição;** consiste na entrega de documentos aos destinatários externos



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

(para outras instituições).

XXVIII. Controle da tramitação; O controle da tramitação consiste em registrar o curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa.

Art.3º - O credenciamento da assinatura eletrônica e dos perfis de acesso serão fornecidos mediante solicitação através de chamado de memorando para Diretoria Administrativa Financeira, desta autarquia.

Art.4º - As inclusões e alterações de designações de usuários serão realizadas pela Diretoria Administrativa Financeira – Desta autarquia.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art.5º - O fundamento jurídico desta Instrução Normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos;

- I. Constituição Federal de 1998, em seus artigos 31,70 e 74 onde estabelece a atuação do controle interno
- II. Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno (Normas das Normas) SCI nº. 0001/2017;
- III. Lei Orgânica do Município de Rondonópolis, de 09 de junho de 1997, em seu artigo 68 estabelece a atuação do controle interno;
- IV. Lei Municipal nº 4.484, substituiu-se o nome DAE por Sanear para atender à necessidade de se implantar uma abordagem diferenciada de administração de saneamento ambiental.
- V. Decreto Municipal nº. 3.198 de 12 de junho de 2000; Resolução Nº 27, de 16 de junho de 2008 dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos Arquivística e a disseminação das informações neles contidas.
- VI. Lei Nº Nº 8,394 de 30 de dezembro de 1991 dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República e dá outras providências.
- VII. Decreto Nº 10.148 de 2 de dezembro de 2019 Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

VIII. Lei Nº 10.301 de junho de 2019 dispõe sobre a criação do Arquivo Público e Protocolo Municipal de Rondonópolis.

CAPÍTULO V
SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO

Art.6º - Fica instituído o Sistema Integrado de Documentos, vinculado ao sistema eletrônico E-Protocolo, que visa agilizar e manter com maior segurança as atividades de Protocolo e a organização de Arquivos do SANEAR, bem como controlar os documentos protocolados e não protocolados, emitidos e recebidos no âmbito do órgão da autarquia, controlando os documentos desde a emissão, tramitação, arquivamento nas Unidades Protocoladoras para descarte.

Art.7º - O sistema abrange o âmbito da autarquia SANEAR, podendo ser permitida a implantação de demais sistemas cujo a definição em manter o controle de documentos protocolados e não protocolados, e de arquivamento.

Art.8º - Ao setor de Arquivo desta autarquia, compete a gestão documental, compreendendo a implantação, administração e controle referente às atividades de arquivamento e descarte de documentos e protocolados.

Parágrafo Único É atribuição do setor de Arquivo juntamente com a CSPAD – Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos baseado no Plano de Classificação de Documentos e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio e atividades-fim do SANEAR, a realização da guarda, conservação e destinação final da documentação de caráter permanente ou provisório.

Art.9º - A diretoria Administrativa e Financeira fica a responsabilidade de coordenar os estudos e projeto para tramitação de documentos estabelecendo atos complementares, em conjunto com o setor de Arquivos, necessários à sua implementação.

CAPÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES

Art.10º - O Protocolo é o setor responsável pelo controle de distribuição e localização dos documentos e processos.

Parágrafo Único. Os profissionais responsáveis pela gestão documental devem ter conhecimento de suas atribuições, bem como segurança na execução de cada uma delas. Devendo controlar o conjunto documental sob sua responsabilidade, bem como realizar atividades rotineiras relacionadas à formação, movimentação, juntada, reconstituição e encerramento dos processos.

RESPONSABILIDADE DA COMISSÃO SETORIAL PERMANENTE DE
AValiação DE DOCUMENTOS - CSPAD

I. Caberá a Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos comunicar ao Órgão Normativo do Sistema, a eventual existência de outros



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

documentos de arquivo produzidos em decorrência de atividades - meio não indicados no Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do SANEAR das atividades - meio, para seu Órgão.

- II. Caberá Comissão Setorial Permanente de Avaliação Documental, estabelecer os prazos de guarda e destinação de documentos relativos às suas atividades finalísticas sob a orientação do Arquivo desta autarquia, juntamente com o Arquivo Público Municipal.

RESPONSABILIDADES DO SETOR DE PROTOCOLO

- III. 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.
- IV. Orientar os funcionários para que zelem pela qualidade das informações cadastradas no sistema e verifiquem se o assunto e palavra-chave correspondem ao conteúdo do documento protocolado.
- V. Receber solicitação de vistas a processos arquivados ou em trâmite, encaminhar para o responsável pelo Órgão.
- VI. Controlar e acompanhar os documentos em trâmite via malote
- VII. Identificar e prestar o tipo de informação necessária ao usuário, referente as atividades do Protocolo.

RESPONSABILIDADE DOS PROTOCOLOS SETORIAIS

- VIII. Receber e dar seguimento nos processos e documentos protocolados junto a sua unidade, se responsabilizando pela guarda temporária destes documentos e pela correta tramitação até a sua finalização e arquivamento.
- IX. Documentos avulso ou processo cujo o conteúdo seja de sigiloso, este deverá ser encaminhado ao destinatário em envelope lacrado, sendo a abertura efetuada somente pelo destinatário. No envelope deve constar;
- a. No centro, remetente e o destinatário;
- b. Na margem superior direita, o carimbo ou a etiqueta indicando o conteúdo sigiloso;
- X. Entende-se como informação sigilosa àquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade, Estado e que contenham dados pessoais que estejam submetidos a Lei nº 13.709/2018;
- XI. Documentos e processos que não estejam submetidos ao inciso anterior deveram ser tramitados de forma simples, por meio de despachos



sistêmicos.

PROCEDIMENTOS PARA TRAMITAÇÃO

- XII. Ao receber ou encaminhar documento, avulso ou processo, a outra área, a unidade deve observar se está sendo obedecido o Capítulo III desta Norma;
- XIII. Caso constatada qualquer irregularidade, a área de destino deverá devolver a documentação ao último remetente, por despacho, comunicando as razões da devolução e solicitando as correções necessárias;
- XIV. Efetuar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, por meio do sistema integrado de protocolos, atentando-se ao preenchimento do despacho que especifica as razões do encaminhamento do documento à unidade de destino;
- XV. Proceder a entrega física do documento, avulso ou processo, à unidade de destino, após a tramitação digital no sistema de protocolo.
- XVI. É proibida a tramitação de processos em fotocópias, para que não haja descontinuidade do assunto, exceto os que já se encontram microfilmados.
- XVII. Quando um processo necessitar de informações de áreas distintas, a área de posse do mesmo deverá solicitar as informações através de “OFÍCIO/MEMORANDO INTERNO”, se necessário, determinando data para retorno, os quais serão anexados ao processo na ordem de recebimento.
- XVIII. O processo composto de volumes, deve tramitar juntos, não podendo ser expedido apenas o último volume. Excepcionalmente, para os processos compostos a partir de 4 (quatro) volumes e que em seu encaminhamento o retorno seja a área remetente, e ainda, por motivos na dificuldade do transporte, o último volume poderá ser enviado separadamente, fazendo registrar no sistema integrado de protocolos ou “GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS POR MALOTE (GRDM)”, “GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS (GRD)”, que somente o determinado volume está sendo enviado. (ANEXO II E ANEXO III)

RESPONSABILIDADE DO ARQUIVO E DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- XIX. Efetuar e controlar empréstimos e devoluções de processos arquivados, e, quando houver solicitação de desarquivamento, reativar o processo e proceder a tramitação para o setor de destino.
- XX. Verificar anualmente todos os assuntos a serem eliminados, emitir listagem de eliminação no “Sistema E-protocolo” e encaminhar a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos.
- XXI. Manter as Unidades Organizacional do SANEAR, informadas sobre as orientações do Protocolo Geral, no que se refere às alterações no “Sistema de Cadastro de Protocolo”, incluindo legislação.



XXII. Atender todos os contribuintes com presteza, educação, formalidade e encaminhar os documentos para as devidas solicitações.

CAPITULO VII

DOS PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Art.11º. Os processos eletrônicos e os processos em meio físico deverão observar o disposto em normas legais e regulamentares.

Art.12º. Quanto ao grau de sigilo, os documentos serão classificados como:

- I. Ostensivo - documento cujo acesso é irrestrito aos usuários;
- II. Restrito - documento classificado conforme o disposto na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012.

Parágrafo único: Os documentos restritos somente poderão ser visualizados pelo chefe da unidade por onde tramitar.

Art.13º - A digitalização de documentos deverá ocorrer de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art.14º - Os interessados em formalizar processo administrativo eletrônico no Protocolo Central deverão observar as seguintes diretrizes:

- I. A abertura do Processo Eletrônico se dará por meio da autuação de Documento Eletrônico do próprio sistema integrado de E-Protocolo.
- II. O documento apresentado para cadastro do Processo deverá estar em formato aceito pelo sistema.
- III. O usuário externo deverá entrega-los em suporte físico no balcão do Protocolo Central desta Autarquia.
- IV. Para autuação de processos administrativos pelas Unidades Protocoladora (Protocolo Central), apenas o documento principal deve ser enviado (requerimento, ofício, solicitação), sendo os demais setores institucionais e/ou interessado responsável pela adição dos demais documentos após a autuação do processo e seu encaminhamento à unidade responsável pela análise.
- V. A documentação referente às solicitações acadêmicas deve ser protocolada na sua totalidade.

Art.15º - Em casos excepcionais, mediante justificativa da unidade interessada e após análise da viabilidade pelo Protocolo Central, o processo físico, em tramitação, será transformado em híbrido. A tramitação do processo segue eletronicamente e o processo físico ficam na guarda da unidade final.

Art.16º - Os documentos físicos recebidos pelo Protocolo Central, após



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

conferência e digitalização, serão devolvidos imediatamente ao interessado, ou, nos casos de recebimento através dos correios ou portadores, enviados à unidade de destino que ficará responsável pela sua guarda.

Art.17º - É de competência do Setor de Arquivo o arquivamento e a preservação dos documentos processos eletrônicos quando finalizada a sua tramitação.

Parágrafo único. As solicitações de arquivamento e desarquivamento devem ser direcionadas ao Setor de Arquivo mediante despacho, no caso de arquivamento e ofício no caso de desarquivamento.

CAPÍTULO VI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art.18º - Competirá ao usuário zelar para que as informações a serem disponibilizadas no Sistema Integrado, módulos de Protocolo, que estejam íntegras, fidedignas e atualizadas. O plano de Classificação de Documentos

Art.19º - É vedado ao servidor divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal, nos termos da Lei n.º 12.527/2011.

Parágrafo único. O desatendimento ao disposto no caput enseja a apuração de responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

Art.20º - As atividades de Protocolo no SANEAR deverão observar o que dispõe a O plano de Classificação de Documentos instituído pela **Portaria nº 071/2022** publica no diário municipal **Diorondon-e edição nº 5.264** e demais alterações.

Art.21º - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta normativa poderão ser obtidos junto ao Setor de Arquivo, desta Autarquia.

Art.22º - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CONTROLE DE VERSÃO DE ALTERAÇÕES

Versão	Descrição	Elaborado por	Data	Revisor	Data
001	Elaboração Inicial	Thiago Marques			

Epifanio Coelho Portela Junior
CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS/MT



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.**

Paulo Jose Correia
DIRETOR GERAL DO SANEAR

Antonieta Garcete de Almeida
DIRETORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ANEXO ÚNICO IN 01/2022

Check List de Procedimentos Arquivística

Transferência de documentos;

- Agendar com o arquivo intermediário
- Higienizar a documentação
- Arquivar em caixas-arquivo
- Relacionar a documentação e anexar ao memorando, em duas vias
- Descrever os documentos na etiqueta padrão
- Enviar em caixas-arquivo - Parcelamentos e Certidões

Setor de Protocolo

- Perfurar corretamente e utilizar presilhas plásticas nos processos
- Enumerar e rubricar as páginas dos processos
- Utilizar assuntos pertinentes para abertura de processos
- Solicitar documentação correta para abertura de processos
- Protocolar os desarquivamentos mediante documentos de identidade
- Fazer contato com contribuintes pendentes de ciência em seus Processos.
- Observar despachos para arquivamento

Cuidados com os documentos

- Não consumir alimento durante o manuseio de documentos
- Não utilizar papel reciclável para a produção de documentos
- Não grampear e não fazer anotações na capa e interior do processo
- Cuidado com dobras desnecessárias
- Anotar a data e o destino na capa do processo
- Tramitar os processos com segurança

Arquivamento nos arquivos correntes

- Arquivar com as referências necessárias para facilitar o acesso
- Avaliar documentos que finalizaram seu período de guarda
- Utilizar etiqueta padrão para arquivamento em caixas arquivo
- Digitalizar documentos, atividade meio e fim, para acesso interno

Eliminação de Documentos

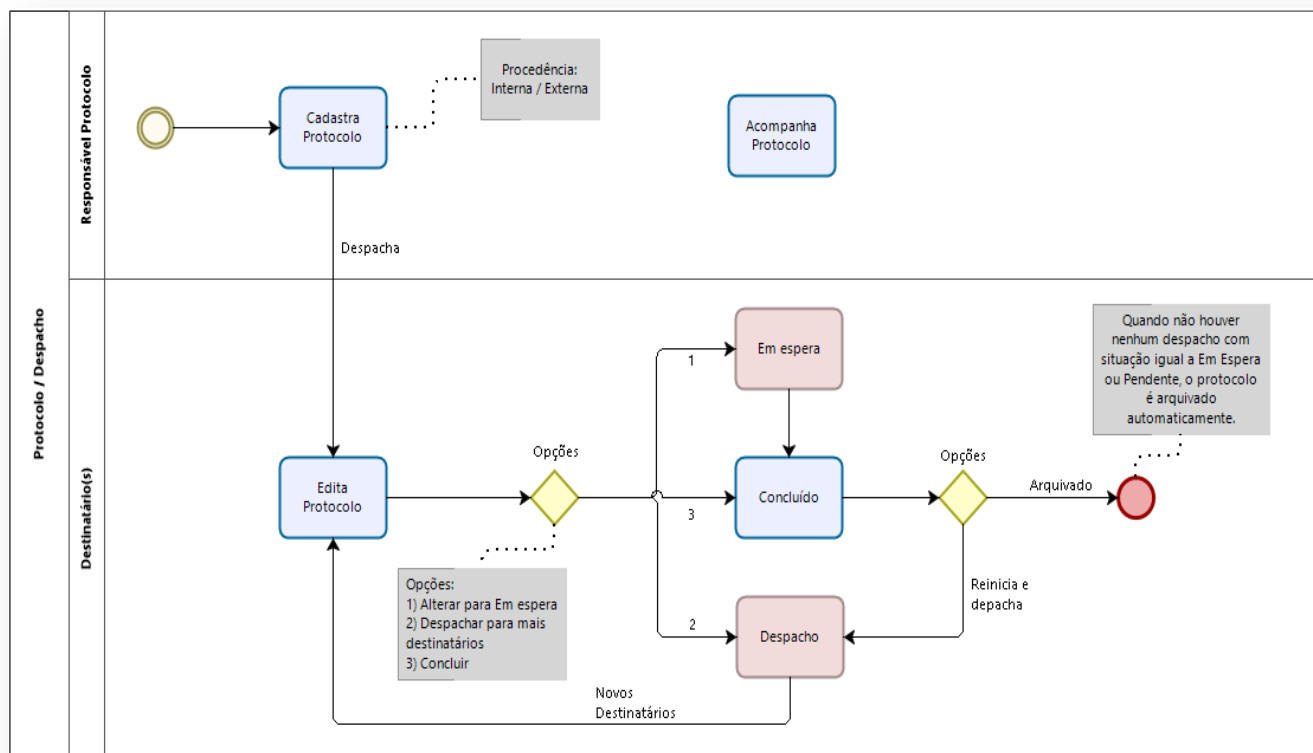
- Consultar a Tabela de Temporalidade de Documentos
- Elaborar Listagem de Eliminação
- Elaborar o Edital de eliminação
- Colher assinaturas de quem compete aprovar a eliminação
- Encaminhar o edital para publicação
- Aguardar 30 dias após a publicação do edital
- Não eliminar documentos sem temporalidade na Tabela
- A eliminação deverá ser efetivada por meio da fragmentação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

Versão: 01/2022

Rotina: 01





Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.378
Rondonópolis, 03 de fevereiro de 2023, Sexta-Feira.

ANEXO III

GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS Nº XX/2022	
Órgão de Origem da Guia:	
Órgão de Destino da Guia:	

TIPO	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	VOLUMES
Observação:		
Quantidade de documentos: Quantidade de volumes:		
RESPONSÁVEL PELA REMESSA:	RESPONSÁVEL PELA RECEBIMENTO:	



SERVSAÚDE

PORTARIA INTERNA N.º 699 - DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023.

ROZALINA CARVALHO GOMES RUIZ, Diretora Executiva do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – SERV SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei n.º 4.616, de 25/08/2005 e suas alterações.

RESOLVE:

Artigo 1º - Com fulcro no inciso V do artigo 52 da Lei Municipal nº 4.616 de 25/08/2005, **EXONERAR**, da **COMISSÃO DE LICITAÇÃO**, o Servidor, **FABIO BATISTA RODRIGUES**, Técnico Instrumental, Matrícula nº 017, nomeado através da portaria 662 de 03 de junho de 2022.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 01/02/2023.

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

Rondonópolis (MT), 01 de fevereiro de 2023.

ROZALINA CARVALHO GOMES RUIZ
DIRETORA EXECUTIVA

Registrada neste Instituto,
publicada no Diário Oficial do Município DIORODON.



SERVSAÚDE

PORTARIA INTERNA N.º 700 - DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023.

ROZALINA CARVALHO GOMES RUIZ, Diretora Executiva do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – SERV SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei n.º 4.616, de 25/08/2005 e suas alterações.

RESOLVE:

Artigo 1º - - Com fulcro no inciso V do artigo 52 da Lei Municipal nº 4.616 de 25/08/2005, resolve **NOMEAR** os membros para compor a Comissão Permanente de Licitação do INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS – SERV SAÚDE, ficando assim composta:

Presidente: Jose Eduardo De Souza Siqueira – Matrícula 157481

Secretário: Osvaldo Primo Vieira – Matrícula 117196

Membro: Josivani Dos Santos Paes Araújo – Matrícula 153788

Membro: Aparecido Gonçalves da Costa – Matrícula 031

Membro: Tiago Campos Pereira – Matrícula 1471

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 01/02/2023.

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

Rondonópolis (MT), 01 de fevereiro de 2023.

ROZALINA CARVALHO GOMES RUIZ
DIRETORA EXECUTIVA

Registrada neste Instituto,
publicada no Diário Oficial do Município DIORODON.