



Diário Oficial

Órgão Informativo Oficial de Rondonópolis

Fundado em Dezembro de 2000

Ano XI - Nº 2654 Quarta - feira, 18 de Janeiro de 2012.

Poder Executivo

Portaria Instrução Normativa

PORTARIA Nº 12.540, DE 18 DE JANEIRO DE 2012.

Dispõe sobre a transferência do servidor CRISTIAN FERREIRA DOS SANTOS da Secretaria Municipal de Administração para a Secretaria Municipal de Governo, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º Transferir o Servidor CRISTIAN FERREIRA DOS SANTOS – Auxiliar de Serviços Diversos – Região Urbana, Referência A, Nível I, aprovado em Concurso Público conforme Edital nº 011 - de 24 de Junho de 2008, publicado no Diário Oficial do Município, nomeado através da Portaria de nº 9.853 – de 29 de Julho de 2008, da Secretaria Municipal de Administração para a Secretaria Municipal de Governo.

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

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, Janeiro de 2012; 96º da Fundação;
e 58º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2012/UCCI, DE 16 DE JANEIRO DE 2012.

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Administrativas Municipais, no âmbito da Administração Direta, visando a inserção de informações e documentos no sistema GEO-OBRS do TCE/MT.

O RESPONSÁVEL PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO e o SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA, URBANISMO E HABITAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pelo inciso I do art. 5º Lei 059/2007, pelos incisos IV e VII do art.20 da Lei Complementar 031/2005 e art. 115 da Lei 8.666/93, e

Considerando a necessidade de orientar e definir os procedimentos operacionais padrões para o cumprimento da Resolução Normativa nº 006/2011 do Tribunal de Contas do Estado no tocante a inserção de informações e documentos, via sistema GEO-OBRS, nos prazos determinados;

Considerando a necessidade da Secretaria Municipal de Infra Estrutura, através do núcleo de lançamento Geo-obras, em acessar documentos arquivados no departamento de licitação, núcleo de contratos e departamento de contabilidade;

Considerando que o decreto municipal nº 6291 de 08/08/2011 atribuiu a UCCI a competência para apurar os atos e fatos que culminaram no atraso de envio das informações ao TCE/MT, bem como os responsáveis pelo descumprimento dos prazos regimentais estabelecidos pela IN 003/2008 da SEMAD.

DETERMINA:

Art. 1º - Os documentos e informações referentes a obras e serviços de engenharia executados direta e indiretamente pela administração, exigidos nos formulários de inserção de dados do Sistema Geo-ObraS serão transmitidos ao TCE/MT nos prazos estabelecidos no Anexo I, pelo núcleo de lançamento Geo-obras/SINFRA.

Art. 2º - Caberá às unidades administrativas encaminhar imediatamente ao núcleo de lançamento Geo-obras/SINFRA os documentos relacionados no Anexo I, para inserção no sistema informatizado, nos prazos determinados:

I. Departamento de Licitação compete encaminhar os documentos referente a fase interna e externa;

II. Núcleo de Contratos compete encaminhar os documentos relacionados ao instrumento contratual, alterações contratuais e situação do contrato;

III. Departamento de Contabilidade compete encaminhar documentos referente ao processo de pagamento: nota de empenho, liquidação e pagamento.

Art. 3º - A omissão ou descumprimento desta instrução normativa ensejará notificações aos responsáveis.

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

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

Rondonópolis-MT, 16 de janeiro de 2012.

RONALDO SENDY ITCAVA URAMOTO
Sec. Municipal de Infra Estrutura, Urbanismo e Habitação

MARCOS CONSTANTINO
Unidade Central de Controle Interno

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Expediente

Prefeito de Rondonópolis	José Carlos Junqueira de Araújo
Vice-Prefeita de Rondonópolis	Marília Ferraz de Souza Salles
Secretário de Governo	Gerson Araújo de Oliveira
Procurador Geral do Município	Efraim Alves dos Santos
Secretária de Administração	Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral	Gilson Araújo de Oliveira
Secretário de Finanças	Adão Nunes
Secretária de Receita	Patrícia Mara Melo Pires
Secretário de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação	Ronaldo Sendy Itcava Uramoto
Secretário de Transporte, Trânsito	Rodrigo Lugli
Secretário de Ciências, Tecnologia, Turismo e Desenvolvimento Econômico	Valdemir Castilho Soares
Secretário de Agricultura e Pecuária	Genilton Pereira de Souza
Secretário de Meio Ambiente	Lindomar Alves da Silva
Secretária de Educação	Marilda Soares Rufino
Secretário de Saúde	Valdecir Feltrin
Secretária de Promoção e Assistência Social	Neuma de Moraes
Secretária de Esporte, Cultura e Lazer	Susan Meire Moretti Binha
Diretor Executivo Impro	Josemar Ramiro e Silva
Diretor Executivo Serv Saúde	Vilmondes Aprigio da Silva Luz
Diretora SANEAR	Terezinha S. Souza
Diretor IPPUR	
Diretor CODER	Darci Lovato
Diário oficial do Município	Evelize Kloster Ciconello

DIORONDON

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensas Oficiais
Impressão, Distribuição e Assinatura
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 526
Vila Aurora - fone (66) 411-5285
CEP 78.740-100 - Rondonópolis - Mato Grosso - de 2ª a 6ª das 12 as 18h
Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000
Órgão de Responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo: Gerson Araújo de Oliveira
Diário Oficial: Evelyn Kloster Ciconello
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br
E-mail: diorondon@rondonopolis.mt.gov.br

Tabela de Preços do Diorondon		
Exemplar do dia no balcão	R\$ 0,50	Entrega domiciliar - Qualquer Município (via correio) R\$160,00
Exemplar do dia anterior	R\$ 0,65	
Assinatura Semestral retirada no balcão	R\$ 50,00	Publicação de matérias de outros municípios e de terceiros: por centímetro linear de coluna R\$ 1,20

Geo-Obras – Anexo I – Documentos e Prazos

Documentos de Licitação		Quando inserir no Sistema
Fase Interna		
LI	Edital	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação
LI	Planilha de Orçamento elaborada pela Administração	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação
LI	Cronograma físico-financeiro elaborado pela Administração	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação
LI	Publicação do Extrato do Edital	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação
LI	Termo de Anulação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo
LI	Termo de Revogação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo
LI	Termo de Cancelamento da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo
LI	Termo de Suspensão da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo
LI	Termo de Paralisação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo
LI	Projeto Básico	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
LI	Planilha de composição de custos unitários da Administração	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
LI	Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
LI	Carta Convite encaminhada à empresa convidada	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
LI	Demonstrativo de previsão da obra/projeto/serviço no PPA/LDO/LOA	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
LI	Outro documento de Licitação (Fase Interna)	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
Fase Externa		
LF	Ata da sessão de abertura e julgamento das propostas	2 (dois) dias úteis após a data de homologação
LF	Planilha de Orçamento do Licitante Vencedor	2 (dois) dias úteis após a data de homologação
LF	Cronograma físico-financeiro do Licitante Vencedor	2 (dois) dias úteis após a data de homologação
LF	Termo de Adjudicação e Homologação do Licitante Vencedor	2 (dois) dias úteis após a data de homologação
LF	Termo de Anulação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo
LF	Termo de Revogação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo
LF	Termo de Cancelamento da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo
LF	Termo de Suspensão da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo

Geo-Obras – Anexo I – Documentos e Prazos

Documentos de Obra por Execução Indireta		Quando inserir no Sistema
Obra		
OEF	Portaria de nomeação do fiscal da Obra / Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra
OEF	ART do fiscal da Obra / Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra
OEF	Outro documento do profissional de fiscalização da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OEE	ART do responsável pela execução da Obra / Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra
OEE	Outro documento do profissional de execução da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
O	Outro documento da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
Medição		
OM	Medição a preços iniciais	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição
OM	Fotos dos serviços executados	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição
OM	Medição de reajuste	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição
OM	Medição complementar	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição
OM	Medição final	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição
OM	Outro documento de Medição	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
Materiais		
OMA	Documento de licitação para aquisição de materiais	30 (trinta) dias corridos após a data de homologação ou data de início da obra (caso a licitação tenha ocorrido antes do início da obra)
OMA	Planilha de materiais p/ Obra / Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização
OMA	Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OMA	Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OMA	Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OMA	Outro documento de material p/ Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
Máquinas e Equipamentos		

Geo-Obras – Anexo I – Documentos e Prazos

Documentos de Contrato		Quando inserir no Sistema
Contrato		
C	Instrumento Contratual	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do contrato
C	Publicação do extrato do Contrato	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do contrato
C	Autorização p/ contratação por dispensa/inexigibilidade	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do contrato
C	Publicação da dispensa/inexigibilidade	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do contrato
C	Parecer da Assessoria Jurídica	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
C	Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
C	Outro documento de Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
Alterações Contratuais		
CA	Termo Aditivo de Contrato	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo
CA	Publicação do extrato do Termo Aditivo	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo
CA	Planilha Serv. Acrescidos, Decretados e Extracontratuais	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo
CA	Cronograma físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo
CA	Justificativa Técnica	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
CA	Planilha de composição de custos unitários do Termo Aditivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
CA	Outro documento de Termo Aditivo de Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
Situação do Contrato		
CS	Termo de Rescisão Contratual	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato da rescisão
CS	Publicação da Rescisão Contratual	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato da rescisão
CS	Notificação de Rescisão Contratual	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
CS	Publicação da Notificação de Rescisão Contratual	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
CS	Parecer da Assessoria Jurídica	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
CS	Outro documento de situação do Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria

OP	Desapropriação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OP	Projeto Geométrico	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OP	Projeto de Drenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OP	Projeto de Pavimentação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OP	Projeto de Obras de Arte Especiais	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OP	Projeto de Sinalização	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OP	Projeto de Iluminação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OP	Projeto de Proteção Ambiental	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OP	Orçamento	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OP	Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OP	Cronograma Físico-Financeiro	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OP	ART do(s) autor(es) do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OP	Outro tipo de projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria

Situação da Obra

OS	Ordem de Início de Execução da Obra / Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início da obra/serviço
OS	Termo de Recabimento Provisório	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo
OS	Termo de Recabimento Definitivo	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo
OS	Ordem de Paralisação da Obra / Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem
OS	Ordem de Reinício da Obra / Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem
OS	Publicação da Ordem de Paralisação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OS	Publicação da Ordem de Reinício	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OS	Outro documento de situação da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria

PP	Projeto de Instalações de Transporte Vertical	30 (trinta) dias corridos após a data de recebimento definitivo
PP	Projeto de Paisagem	30 (trinta) dias corridos após a data de recebimento definitivo
PP	Desapropriação	30 (trinta) dias corridos após a data de recebimento definitivo
PP	Projeto Geométrico	30 (trinta) dias corridos após a data de recebimento definitivo
PP	Projeto de Drenagem	30 (trinta) dias corridos após a data de recebimento definitivo
PP	Projeto de Pavimentação	30 (trinta) dias corridos após a data de recebimento definitivo
PP	Projeto de Obras de Arte Especiais	30 (trinta) dias corridos após a data de recebimento definitivo
PP	Projeto de Sinalização	30 (trinta) dias corridos após a data de recebimento definitivo
PP	Projeto de Iluminação	30 (trinta) dias corridos após a data de recebimento definitivo
PP	Projeto de Proteção Ambiental	30 (trinta) dias corridos após a data de recebimento definitivo
PP	Orçamento	30 (trinta) dias corridos após a data de recebimento definitivo
PP	Memorial Descritivo	30 (trinta) dias corridos após a data de recebimento definitivo
PP	Cronograma Físico-Financeiro	30 (trinta) dias corridos após a data de recebimento definitivo
PP	ART do(s) autor(es) do Projeto	30 (trinta) dias corridos após a data de recebimento definitivo
PP	Outro tipo de projeto	30 (trinta) dias corridos após a data de recebimento definitivo

Situação do Projeto

PS	Ordem de Início de Execução do Projeto	30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início do projeto
PS	Termo de Recabimento Provisório	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo
PS	Termo de Recabimento Definitivo	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo
PS	Ordem de Paralisação do Projeto	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem
PS	Ordem de Reinício do Projeto	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem
PS	Publicação da Ordem de Paralisação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
PS	Publicação da Ordem de Reinício	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
PS	Outro documento de situação do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria

Geo-Obras – Anexo I – Documentos e Prazos

Documentos de Projeto	Quando inserir no Sistema
Projeto	
PEF	Portaria de nomeação do fiscal responsável pelo recebimento do Projeto
PEF	ART do fiscal do Projeto
PEF	Outro documento do fiscal do Projeto
PR	Outro documento do Projeto
Medição	
PM	Medição a preços iniciais
PM	Medição de reajuste
PM	Medição complementar
PM	Medição final
PM	Outro documento de Medição
Tipos de Projeto	
PP	Levantamento Topográfico
PP	Sondagem
PP	Projeto Arquitetônico
PP	Projeto de Terraplenagem
PP	Projeto de Fundações
PP	Projeto Estrutural
PP	Projeto de Instalações Hidráulicas
PP	Projeto de Instalações Elétricas
PP	Projeto de Instalações Telefônicas
PP	Projeto de Instalações de Prevenção de Incêndio
PP	Projeto Projeto de Instalações Especiais (Lógicas, alarme, etc.)
PP	Projeto de Instalações de Ar Condicionado

Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2012.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º 526, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT., através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 08:30 horas do dia 31 (trinta e um) de janeiro de 2012**, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, **a abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02, contendo: proposta comercial e documentos de habilitação**, respectivamente, para o seguinte objeto: Contratação de empresa(s) especializada(s) para a realização do carnaval popular de Rondonópolis-MT., denominado Rondonfolia2012, conforme especificações contidas no edital.

Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico www.rondonopolis.mt.gov.br opção: Licitação, ou no endereço acima citado, horário das 13:00 às 18:00 horas, telefone para contato (66) 3411-5739, Departamento de Compras/Licitação.

Rondonópolis-MT, 18 de janeiro de 2012

Jose Edilson Gonçalves
Pregoeiro

Afastamento

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO MODALIDADE: "TOMADA DE PREÇOS Nº 19/2011."

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de Tomada de Preços nº 19/2011, tendo como objeto "ADEQUAÇÃO DE CRECHE PARA IMPLANTAÇÃO DE PSF LOCALIZADO NA QUADRA 01 LOTE 13 E 14 NO BAIRRO CIDADE DE DEUS", que após a análise detalhada da documentação e propostas apresentadas pela empresa participantes, foi considerada HABILITADA, CLASSIFICADA E VENCEDORA DESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, a empresa:

- KVS CONSTRUÇÕES LTDA no valor total de R\$ R\$ 164.411,10 (cento e sessenta e quatro mil quatrocentos e onze reais e dez centavos).

Rondonópolis-MT, 16 de janeiro de 2012.


Leandro J. P. Arduini.
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.



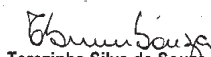
TERMO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 04/2011

Objeto: Contratação de empresa especializada na execução indireta de serviços técnicos profissionais de consultoria para elaboração de seu plano municipal de saneamento ambiental, conforme decreto governamental 7217/2010 que regulamenta a lei 11445/07.

A Diretora Geral do SANEAR- SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONOPOLIS, autarquia Municipal, localizado à Avenida José de Alencar s/n. esquina com a Rua Rio Branco, Bairro Monte Líbano, no uso de suas atribuições legais, resolve revogar a licitação, modalidade **Concorrência Pública nº 04/2011**, pela ocorrência de fatos supervenientes e em decorrência do interesse público devidamente justificado e com fundamentação no artigo 49 da Lei nº 8.666/93.

Rondonópolis, 18 de janeiro de 2012

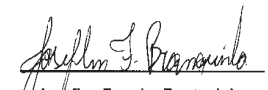

Terezinha Silva de Souza
Diretora Geral

MEMO Nº 113/2012 DE 17 de janeiro de 2012

Solicitamos a **retificação** do período de licença dos servidores abaixo relacionados, tendo em vista que foi constatada a incapacidade para o trabalho com a concessão do benefício, conforme comunicado de decisão do INSS.

AMPARO	NOME	MATRICULA	SECRETARIA	ONDE SE LE	LEIA-SE
14000001036	Adalgisa Cabral de Menezes	21954-1	Saúde	01/08/11 a 31/12/11	01/08/11 a 12/02/12
14000001067	Cleia Alves Martins	1301950-9	Saúde	23/12/11 a 05/02/12	23/12/11 a 31/01/12
14000001020	Jucelina Alves	116084-3	Saúde	09/09/11 a 30/11/11	09/09/11 a 20/12/11
14000001022	Julho César Nunes Lima	139157-3	Saúde	05/09/11 a 30/11/11	05/09/11 a 01/03/12

Atenciosamente,


Josefen Ferreira Branquinho
Ger. Depto de Recursos Humanos

Josefen F. Branquinho
Gerente de Dpto. R.H.
Matrícula 186740
Sec. Mun. de Saúde

Memo nº114/DRH/SMS

Rondonópolis, 17 de janeiro de 2012.

Conceder afastamento por Auxílio-Doença, as servidoras abaixo relacionadas.

AMPARO	NOME	MATRICULA	SECRETARIA	PERÍODO	TIPO DE LICENÇA
14000001073	Luzinete Rodrigues da Silva	173312-2	Saúde	25/01/12 a 08/02/12	15
14000001074	Elisangela Moresco	106569-2	Saúde	24/01/12 a 07/02/12	15

OBS: Lançado conforme atestado médico, podendo a data final ser alterada após pericia do INSS.


Josefen Ferreira Branquinho
Gerente Depto de Recursos Humanos

Josefen F. Branquinho
Gerente de Dpto. R.H.
Matrícula 186740
Sec. Mun. de Saúde

MEMO Nº 020/DRH/2012 DE 18 DE JANEIRO 2012.

Solicitamos a **Prorrogação** do período da licença da servidora abaixo relacionada, tendo em vista o seu pedido de Prorrogação e que foi constatada a incapacidade para o trabalho com a concessão do benefício, conforme comunicação de decisão do INSS.

Amparo	Nome	Matricula	Secretaria	Período de Prorrogação	Licença
13000000001	Alessandra Morais da Conceição	126543-13	Promoção e Assistência Social	08/01/2012 a 3/01/2012	15



Maria de Fátima Resende
Gerente de Departamento de Recursos Humanos
e Gestão de Pessoas – Interina

Em
branco

Em
branco