

Diário Oficial

Órgão Informativo Oficial de Rondonópolis

Fundado em Dezembro de 2000

Ano XI - Nº 2771 Segunda - feira, 09 de Julho de 2012.

Poder Executivo

Lei Complementar



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



LEI COMPLEMENTAR N.º 125, DE 06 DE JULHO DE 2012.

Altera a Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 / Secretaria Municipal de Apoio à Segurança Pública e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município...

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

Art. 1º Fica incluída na estrutura administrativa da Prefeitura de Rondonópolis, a Secretaria Municipal de Apoio à Segurança Pública, disposta na alínea "e" do art. 7º, inciso IV, da Lei Complementar n.º 031 de 22/12/2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

IV - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL:

...

- e) Secretaria Municipal de Apoio à Segurança Pública:
 - e.1 - Secretaria Municipal Adjunta de Apoio à Segurança Pública:
 - e.1.1 - Departamento de Inteligência e Planejamento:
 - e.1.1.1 - Núcleo de Apoio Logístico e Recursos Humanos;
 - e.1.1.1.1 - Núcleo Interdisciplinar e de Assuntos Comunitários;
 - e.1.1.1.2 - Divisão de Projetos Sociais;
 - e.1.1.1.3 - Divisão de Atenção às Drogas;
 - e.1.6 - Coordenadoria de Defesa Civil;
 - e.1.6.1.1 - Assessor de Planejamento Operacional;

...

Art. 2º Fica alterado o art. 7º, inciso I, da Lei Complementar n.º 031 de 22/12/2005, suprimindo da Secretaria Municipal de Governo, a estrutura da Coordenadoria da Defesa Civil, conforme segue:

I - ...

a) Secretaria Municipal de Governo:

...

- a.5 - Coordenadoria da Defesa Civil;
- a.5.1.1 - Assessor de Planejamento Operacional;

...

Art. 3º Fica inserido o art.32-A na Lei Complementar n.º 031 de 22/12/2005, com a seguinte redação:

Av. Duque de Caxias, 526 - Vila Aurora - Fone (0**66) 3411.5731 - CEP 78740-100 - Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br

Av. Duque de Caxias, 526 - Vila Aurora - Fone (0**66) 3411.5731 - CEP 78740-100 - Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br

SEÇÃO V

Dos Órgãos Integrantes do Sistema de Inclusão e Assistência Social

...

Subseção V

Secretaria Municipal de Apoio à Segurança Pública

Art. 32-A. A Secretaria Municipal de Apoio à Segurança Pública, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

- I - colaborar como parte de ação conjunta com o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Militar e Civil, Polícias Federal e Rodoviária Federal, Exército Brasileiro, DETRAN/MT e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;
- II - desenvolver e implementar políticas públicas que promovam a defesa social e patrimonial, por meio da integração dos organismos governamentais e a sociedade civil, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população.
- III - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- IV - representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;
- V - assessorar o Prefeito Municipal, nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório;
- VI - desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e ou enfrentamento da criminalidade;
- VII - realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
- VIII - promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de auto-proteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança da comunidade;
- IX - contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

Expediente

Prefeito de Rondonópolis	Ananias Martins de Souza Filho
Secretária de Governo	Eulália Souza de Oliveira
Procurador Geral do Município	Paulo Laerte de Oliveira
Secretário de Administração	Gerson Araújo de Oliveira
Secretária de Planejamento e Coordenação Geral	Maria Beatriz de Oliveira Vacaro
Secretário de Finanças	Adão Nunes
Secretária de Receita	Patrícia Mara Melo Pires
Secretário de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação	Ronaldo Sedy Itcava Uramoto
Secretário de Transporte, Trânsito	Valdemir Castilho Soares
Secretário de Ciências, Tecnologia, Turismo e Desenvolvimento Econômico	Edilson Machado
Secretário de Agricultura e Pecuária	Almir Simão Araújo
Secretário de Meio Ambiente	Marilda Soares Rufino
Secretária de Educação	Valdecir Feltrin
Secretário de Saúde	Claudia Alonso Virgilio
Secretária de Promoção e Assistência Social	Alencar Libano de Paula
Secretário de Esporte, Cultura e Lazer	Josemar Ramiro e Silva
Diretor Executivo Impro	Vilmondes Aprigio da Silva Luz
Diretor Executivo Serv Saúde	Jean Carlos Lopes Lino
Diretora SANEAR	
Diretor IPPUR	
Diretora CODER	Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Diário oficial do Município	Evelyze 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: **Eulália Souza de Oliveira**
Diário Oficial: Evelyze Kloster Ciconello
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br
E-mail: diorondon@rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



X - atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais e/ou prevenir o patrimônio pública da depredação;

XI - articular e coordenar os organismos responsáveis pela Defesa Civil com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;

XII - atuar nas atividades de segurança do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;

XIII - elaborar um Plano Municipal de Segurança Pública;

XIV - estimular as ações comunitárias de Segurança Pública;

XV - executar projetos sociais em parceria com os demais órgãos integrantes do sistema de segurança pública e do sistema prisional.

Art. 3º Os demais cargos de provimento mencionados na referida Lei Complementar permanecem inalterados.

Art.4º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta da dotação orçamentária vigente.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de Julho de 2012; 97º da Fundação
e 58º da Emancipação Política.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

EULÁLIA DE SOUZA OLIVEIRA
Secretária Municipal de Governo

LEI COMPLEMENTAR Nº. 128, DE 06 DE JULHO DE 2012.

Dispõe sobre a regulamentação dos dispositivos do Art. 244 da Lei Orgânica Municipal, Art. 14 da LDBN (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) de 20 de dezembro de 1996, inciso VI do art. 206 da Constituição Federal de 1988, bem como alteração do art. 94 da Lei Complementar nº.003 de 05 de maio de 2000, que estabelecem a Gestão Democrática nas Unidades Educacionais e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais...

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

TÍTULO I
DA GESTÃO DEMOCRÁTICA DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL.

Art.1º O artigo 94, da Lei Complementar nº. 003/2000 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 94 As unidades educacionais serão administradas por diretores, que serão escolhidos pela comunidade escolar por meio do voto direto e secreto, sendo dispositivo para o cargo a participação do grupo dos docentes e supervisores da Educação Infantil e Fundamental."

Art. 2º A Gestão Democrática do Ensino Público Municipal, princípio inserido no Art. 206, inciso VI, da Constituição Federal e no Art. 14 da LDBN 9.394/96, será exercida na forma desta Lei Complementar, obedecendo aos preceitos:

I - corresponsabilidade entre o Município e as comunidades na administração da unidade educacional;

II - a descentralização administrativo-financeira e pedagógica;

III - eficiência no uso dos recursos financeiros;

IV - transparência na totalidade dos atos administrativos, financeiros e pedagógicos.

Art. 3º São elementos indissociáveis da gestão escolar:

I - Conselho Escolar;

II - Diretor eleito por voto direto e secreto;

III - Coordenação pedagógica e administrativa;

Eulália Oliveira

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE APOIO À SEGURANÇA PÚBLICA

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO - DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETARIO MUNICIPAL DE APOIO À SEGURANÇA PÚBLICA	01	R\$7.061,41	NIVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	08 h
DAS-2	SECRETARIO MUNICIPAL ADJUNTO DE APOIO À SEGURANÇA PÚBLICA	01	R\$ 5.296,05	NIVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA E PLANEJAMENTO	01	R\$ 3.513,21	NIVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NUCLEO DE APOIO LOGISTICO E RECURSOS HUMANOS	01	R\$ 1.721,32	NIVEL MEDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	GERENTE DE NUCLEO INTERDISCIPLINAR E DE ASSUNTOS COMUNITARIOS	01	R\$ 1.721,32	NIVEL MEDIO COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	08 h
DAS-4	GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS SOCIAIS	01	R\$ 2.329,14	NIVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	08 h
DAS-4	GERENTE DIVISÃO DE ATENÇÃO AS DROGAS	01	R\$ 2.329,14	NIVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	08 h
DAS-3	COORDINADORIA DE DEFESA CIVIL	01	R\$ 3.513,21	NIVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	08 h
DAS-5	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL	01	R\$ 1.721,32	NIVEL MEDIO OU EXPERIENCIA COMPROVADA	08 h

Eulália Oliveira



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



IV - Autonomia administrativa, pedagógica, financeira e patrimonial.

Art. 4º Poderão ser candidatos à direção, das unidades educacionais, docentes e supervisores (estatutários, estáveis e os regidos pelo regime CLT), que possuam habilitação em licenciatura plena, lotados a pelo menos 01 (um) ano de efetivo exercício ininterrupto até a data da inscrição, na unidade na qual pretende candidatar-se.

§1º Caso não haja candidatos que se enquadrem no critério de tempo de lotação previsto no caput deste artigo, obedecer-se-ão por ordem, os seguintes critérios:

I - Docentes e supervisores que estejam lotados a seis meses na unidade educacional;

II - Docentes e supervisores que estejam lotados a três anos em qualquer unidade da Rede Municipal de Ensino.

§2º Caso tenha concorrido ao pleito apenas um candidato e este não tenha obtido 50% (cinquenta por cento) dos votos válidos, proceder-se-á nova eleição na unidade educacional, podendo ser candidato qualquer um dos profissionais citados no caput do artigo 5º.

§3º Caso não haja nenhum candidato ao cargo, passado o período eleitoral, caberá ao Conselho Escolar da Unidade Educacional encaminhar lista tripartite à Secretaria Municipal de Educação com três nomes de docentes ou supervisor escolhidos por todos os segmentos da unidade, sendo que o dirigente da Secretaria Municipal de Educação escolherá dentre os três o diretor a ser nomeado para dirigir a unidade educacional.

§4º É vedada a participação, no processo eletivo, do profissional que tenha sofrido punição administrativa, disciplinar ou judicial, transitado e julgado nos últimos cinco anos ou esteja inadimplente com prestação de contas junto a Prefeitura ou ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 5º Os profissionais eleitos ao cargo de diretores das unidades educacionais de Educação Infantil e Fundamental perceberão seus vencimentos acrescidos de subsídios de mesmo valor (DAS 3), criados por lei específica.

Art. 6º O diretor ao final do mandato deverá apresentar a avaliação de sua gestão, fazer a entrega do balanço do acervo documental e o inventário do material, do patrimônio existente na unidade educacional e da prestação de contas de todos os recursos recebidos ao novo diretor sob pena de ficar impedido a se candidatar ao cargo de diretor por 4 (quatro) anos.

Art. 7º No caso de ser reeleito, o diretor deve apresentar à comunidade, em assembleia geral dos segmentos a prestação de contas de todos os recursos recebidos e do patrimônio da unidade da gestão anterior, sendo condição para a efetivação de sua posse.

Eulália Oliveira



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



Art. 8º Findo o mandato de diretor, este deverá retornar automaticamente a sua função anterior e aos seus respectivos vencimentos, sem nenhum outro ônus para o Município.

Art. 9º Nos casos de afastamento do diretor inferior a 30 (trinta) dias caberá ao diretor indicar se o seu substituto será o coordenador pedagógico, o supervisor ou docente sem direito a qualquer gratificação salarial.

Art. 10 Quando o afastamento do diretor for a partir 30 (trinta) dias a substituição será exercida pelo coordenador ou pelo supervisor ou docente escolhido pelo diretor, com direito a gratificação respectiva ao cargo de diretor na forma da lei.

Art. 11 A vacância da função de diretor ocorrerá mediante renúncia, destituição, aposentadoria ou morte.

I – Ocorrendo a vacância da direção da unidade educacional e havendo mais de 18 (dezoito) meses de mandato remanescente, iniciar-se-á novo processo eleitoral para a escolha de novo diretor, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

II – No caso de vacância prevista no caput deste artigo, e o mandato remanescente for inferior a 18 (dezoito) meses, aplicar-se-á o disposto no § 3º do artigo 5º desta lei complementar.

Art. 12 O profissional que possuir cargo em duas redes de ensino não poderá concorrer ao cargo de diretor da Rede Municipal.

TÍTULO II

DA ELEIÇÃO NAS UNIDADES EDUCACIONAIS

Art. 13 As unidades educacionais com 3 (três) salas de aula ou mais, e, que possuem de 150 (cento e cinquenta) alunos acima terão diretores escolhidos mediante votação direta e secreta.

Parágrafo único. Excepcionalmente na zona rural, podendo ter uma variação de 10% (dez por cento) a menos.

Art. 14 Nas UMEIS e EMEIS haverá eleição para diretor independente do número de alunos.

Art. 15 As unidades educacionais que forem construídas e inauguradas antes do processo eleitoral da Rede Municipal de Ensino participarão das eleições normalmente, e as que forem após o processo eleitoral, se tiverem mais de 18 (dezoito) meses de mandato remanescente também terão eleição, seguindo os mesmos critérios já estabelecidos nesta lei complementar.

Art. 16 A eleição de diretor das unidades educacionais municipais serão realizadas a cada dois anos, mediante orientação da Secretaria Municipal de Educação através de

Erdoliveira

Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Fone (0**66) 3411.5731 – CEP 78740-100 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



III – analisar, juntamente com a Comissão de Gestão Democrática, as inscrições dos candidatos, deferindo-as ou não;

IV – divulgar o resultado final do processo de seleção e encaminhar a documentação a Comissão de Gestão Democrática da Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

V – convocar a assembleia geral dos segmentos escolares para a exposição da proposta de trabalho dos candidatos, concedendo a cada um a mesma fração de tempo para a exposição e debate da sua proposta de trabalho;

VI – providenciar material de votação, lista de votantes por segmento e urnas;

VII – credenciar até dois fiscais indicados pelos candidatos, identificando-os através de crachás;

VIII – lavrar em ata todas as decisões e ocorrências em livro próprio;

IX – receber os pedidos de impugnação por escritos relativos ao candidato e encaminhar no máximo em 24 horas após o recebimento do pedido à Comissão de Gestão Democrática da Secretaria de Educação;

X – designar, credenciar, instruir com a devida antecedência os componentes da mesa receptora e escrutinadora;

XI – acondicionar as cédulas e fichas de votação, bem como a listagem de votantes em envelopes lacrados e assinados por todos os membros da comissão por um período de 90 (noventa) dias, após o prazo poderá ser incinerado;

Parágrafo único. os membros da comissão eleitoral e do Conselho Escolar não poderão participar da campanha eleitoral de nenhum dos candidatos, uma vez que serão os responsáveis por conduzir o processo dentro das unidades educacionais, sendo que o candidato poderá ter sua candidatura impugnada se for comprovada a participação de qualquer membro desses entes na campanha eleitoral.

Art. 20 É vedado ao candidato e a comunidade:

I – distribuir panfletos promocionais e de brindes de qualquer espécie como objetos de propaganda ou de aliciamento de votantes;

II – realizar festas na unidade educacional, que não estejam previstas no seu calendário;

III – fazer promessas inviáveis a competência do cargo ou vantagens de qualquer natureza;

IV – constranger, aliciar ou praticar atos contra alunos, servidores ou ainda colocar servidor em disponibilidade, salvo decorrente de falta grave.

Erdoliveira

Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Fone (0**66) 3411.5731 – CEP 78740-100 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



uma comissão de gestão democrática paritária composta por membros do SISPMUR, CONSEDE, ADESMUR e SEMEC.

I – A comissão de gestão democrática normatizará as orientações que conduzirão o processo eleitoral na Rede Municipal de Ensino.

Art. 17 Haverá em cada unidade educacional uma comissão, para conduzir o processo eleitoral para a escolha do diretor, constituída em assembleia geral dos segmentos escolares e convocada pelo Conselho Escolar em conformidade com a normativa da Secretaria Municipal de Educação.

§1º Devem compor a comissão I (um) membro e seu respectivo suplente dentre as seguintes representações:

I – segmento dos docentes;

II – segmento de pais;

III – segmento de todos os funcionários administrativos;

IV – segmento dos alunos que possuam maior idade civil.

§2º Os representantes e seus suplentes serão eleitos em assembleia geral pelos respectivos segmentos, em data, hora e local amplamente divulgados pelo Conselho Escolar.

§3º A comissão, uma vez constituída, elegerá um de seus membros para presidi-la.

§4º O membro da comissão que praticar qualquer ato lesivo às normas que regulam o processo será substituído pelo seu suplente.

§5º O diretor da unidade educacional em exercício deverá colocar a disposição da comissão eleitoral os recursos humanos e materiais necessários ao desempenho das atribuições.

Art. 18 Não poderá compor a Comissão:

I – qualquer um dos candidatos, seu cônjuge e/ou parentes até segundo grau;

II – o servidor em exercício no cargo de diretor;

III – qualquer membro do Conselho Escolar

Art. 19 A comissão se incumbirá, dentre outras, as atribuições de:

I – planejar, organizar, coordenar e presidir o processo de seleção do candidato;

II – divulgar amplamente as normas e os critérios relativos ao processo de seleção;

Erdoliveira

Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Fone (0**66) 3411.5731 – CEP 78740-100 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



Art. 21 Estará afastado do processo, a vista de representação da parte ofendida, devidamente fundamentada e dirigida a Comissão Eleitoral, o candidato que praticar quaisquer dos atos do artigo 21, ou que permitir a outrem praticá-los em seu favor.

TÍTULO III DA ESCOLHA PARA DIRETORES DAS UNIDADES EDUCACIONAIS

Art. 22 Os critérios para escolha de diretores tem como referência clara o campo do conhecimento, da competência e liderança, na perspectiva de assegurar conhecimento mínimo da realidade onde se insere.

Art. 23 A seleção de profissional para provimento do cargo de diretor das unidades educacionais municipais considerar-se-á a liderança e as habilidades gerenciais necessárias ao exercício do cargo e será realizada em 2 (duas) etapas:

I - 1ª Etapa: constará de ciclos de estudos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação que possa orientar os candidatos sobre a gestão (projetos, programas do governo federal e municipal, prestação de contas, dentre outros);

II – 2ª Etapa: processo eleitoral para a escolha do diretor pela comunidade escolar por meio de voto direto e secreto na própria unidade educacional, levando-se em conta a proposta do candidato que deverá conter:

a) Objetivos e metas para a melhoria do ensino;

b) Estratégias para preservação do patrimônio público;

c) Estratégias para a participação da comunidade no cotidiano da unidade educacional, na gestão financeira, administrativa e pedagógica.

Parágrafo único. Será considerado apto a participar do processo eleitoral previsto no inciso II deste artigo, o candidato que possua o mínimo de 85% (noventa e cinco por cento) de frequência e aproveitamento dos ciclos de estudos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e que no ato da inscrição entregue a proposta de trabalho de acordo com as alíneas "a", "b" e "c".

Art. 24 O processo eleitoral realizar-se-á em todas as unidades escolares, desde que atenda os critérios estabelecidos no **artigo 8º, § único** e **artigo 9º**, a cada dois anos, sendo a data da eleição fixada pela Comissão de Gestão Democrática da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 25 Para participar do processo de que trata esta lei complementar, o candidato, integrante do quadro de docentes e supervisores da Educação Infantil e Ensino Fundamental, deve:

Erdoliveira

Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Fone (0**66) 3411.5731 – CEP 78740-100 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



I – ser servidor público ocupante o quadro permanente, efetivo, estatutário que já tenha cumprido o devido estágio probatório, estável e os regidos pelo regime CLT;

II – ter no mínimo 1 (um) ano de efetivo exercício ininterruptos na unidade que pretende dirigir;

III – ser habilitado em Licenciatura Plena;

IV – participar do ciclo de palestra oferecido pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 26 Podem votar para o candidato ao cargo de diretor das unidades educacionais:

I – profissionais da educação em exercício na unidade educacional;

II – alunos regularmente matriculados com frequência comprovada, que estejam cursando o II ciclo do Ensino Fundamental e os da Educação de Jovens e Adultos;

III – o pai, a mãe (dois votos por família) ou o responsável (um voto por família).

§1º O profissional da educação que tenha filhos matriculados na unidade que atua votará apenas pelo seu segmento.

§2º O profissional que ocupa mais de um cargo dentro da unidade educacional votará uma única vez.

Art. 27 No ato da votação, o votante deverá apresentar a mesa receptora um documento que comprove sua legitimidade.

Art. 28 o votante com identidade comprovada, cujo nome não conste em nenhuma lista, poderá votar sendo acrescido o seu nome no final da lista.

Art. 29 Concluídos os trabalhos da eleição, lavrada a ata do resultado final de todo o processo e assinada pelos componentes da mesa, o presidente da comissão se reunirá com os demais membros para:

I – verificar toda a documentação;

II – decidir sobre eventuais irregularidades;

III – divulgar o resultado final da votação.

Parágrafo único. Divulgado o resultado, não cabe sua revisão, exceto em caso de provimento de recurso impetrado nos termos dos artigos 31 e 32 desta lei complementar.

Art. 30 Ao candidato que se sentir prejudicado ou detectar irregularidades no desenvolvimento do processo eleitoral poderá impugnar em até 72 horas a publicação do resultado, que deverá ser dirigido a Comissão Eleitoral da unidade educacional.

Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Fone (0**66) 3411 5731 – CEP 78740-100 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



Art. 31 Das decisões da comissão eleitoral cabe recurso dirigido à Comissão de Gestão Democrática da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O prazo para a interposição do recurso é de 72 (setenta e duas) horas improrrogáveis, contados da data da publicação do resultado.

Art. 32 Decorrido o prazo previsto no artigo 31 e não havendo recursos, o candidato será declarado eleito.

Parágrafo único. O candidato eleito será nomeado por meio de portaria para o exercício do mandato para um período de 2 (dois) anos.

Art. 33 A posse ocorrerá obrigatoriamente a partir do primeiro dia útil do mês de janeiro do ano subsequente.

Art. 34 O mandato do diretor das unidades educacionais será de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo por apenas mais uma eleição consecutiva.

Art. 35 Os casos omissos nesta lei complementar serão resolvidos pelo Conselho de Administração e Desenvolvimento Funcional dos Profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental – CONSEDE.

Art. 36 Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 37 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nº. 4.109/2003, 4.277/2004 e 2.978/1998.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de Julho de 2012; 97ª da Fundação
e 58ª da Emancipação Política.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

Eulália Oliveira
EULÁLIA SOUZA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Governo

Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Fone (0**66) 3411 5731 – CEP 78740-100 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br

Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



LEI Nº 7.386, DE 06 DE JULHO DE 2012.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais), e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais), destinados às despesas do Instituto de Assistência à Saúde Servidores Públicos / SERVAÚDE, para reforço da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recurso:

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAÚDE SERVIDORES PÚBLICOS / SERVAÚDE		
Unidade: 001 - ServSaúde		
10.122.5010.2124.124 – Manutenção das Atividades Administrativas		
33.90.39.00.00 – 1 – Outros Serviços de Terceiros - PJ	RS	80.000,00
TOTAL	RS	80.000,00

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

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAÚDE SERVIDORES PÚBLICOS / SERVAÚDE		
Unidade: 001 - ServSaúde		
10.302.5010.2122.122 – Manutenção das Atividades de Assistência Odontológica		
31.90.36.00.00 – 1 – Outros Serviços de Terceiros – PF	RS	40.000,00
31.90.36.00.00 – 1 – Outros Serviços de Terceiros – PJ	RS	40.000,00
TOTAL	RS	80.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de Julho de 2012; 97ª da Fundação
e 58ª da Emancipação Política

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

Eulália Oliveira
EULÁLIA SOUZA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Governo

Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Fone (0**66) 3411 5731 – CEP 78740-100 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



LEI Nº 7.387, DE 06 DE JULHO DE 2012.

Dispõe sobre a alteração do Plano de Cargos, Carreira e Salários, previsto na Lei nº 3247/2000 e alterações e a Lei nº 4686/2005 e alterações, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 3.221 de 31/03/2005 e alterações...

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

Art. 1º Aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Autarquia Municipal - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS denominada SANEAR, aplica-se o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Município de Rondonópolis nos termos da Lei nº. 3247/2000 e suas alterações.

Parágrafo único. O caput artigo 1º da Lei 3247/2000 e alterações, passa a ter a seguinte redação:

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo da administração direta e indireta do Município de Rondonópolis obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

Art. 2º Fica alterado a redação do anexo I da Lei nº. 4686/2005 e alterações, que passa a ter seguinte redação, conforme anexo.

§ 1º Os cargos previstos no anexo I, nos termos do caput deste artigo passarão a fazer parte integrante do rol previsto na Lei nº 3247/2000, se aplicando todos os direitos e obrigações previstas no PCCS.

§ 2º Os servidores do Sanear ocupantes dos cargos de Nível Superior – NS, que possuem jornada de 40 horas poderão optar pela jornada de 30 horas conforme tabela do padrão/nível VIII prevista na Lei nº. 3247/2000.

§ 3º A tabela remuneratória do NS – 40 Horas serão fixadas de acordo com o ANEXO I da presente Lei.

Art. 3º Passam a compor o rol dos cargos previstos no anexo VII da Lei nº 3247/2000, os cargos de Engenheiro Sanitarista e Ambiental, Secretário Executivo, Almoço e Atendente Comercial.

Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Fone (0**66) 3411 5731 – CEP 78740-100 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



Parágrafo único. A descrição dos cargos previstos no caput deste artigo será disposta no Anexo II da presente Lei e farão parte integrante do Anexo VII da Lei 3247/2000 e alterações.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de julho de 2010, 97º da Fundação
e 58º da Emancipação Política.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

Eulália Oliveira
EULÁLIA SOUZA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



ANEXO I - LEI 4686/2005

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	GRAU DE ESCOLARIDADE	NÍVEL VENC.	VENCIMENTO INICIAL	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
I - NÍVEL SUPERIOR	CONTADOR	Ensino Superior Completo	NS	2887,63	01	40
	ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo	NS	2887,63	01	30
	ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior Completo	NS	3609,56	01	40
	ENGENHEIRO SANITARISTA / AMBIENTAL	Ensino Superior Completo	NS	3609,56	03	40
IV - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Ensino Superior Completo	NS	2598,87	02	40
	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	VIII	1370,59	05	30
VIII - SERVIÇOS OPERACIONAIS E INDUSTRIAIS	ALMOXARIFE	Ensino Médio Completo	VIII	1370,59	01	30
	ATENENTE COMERCIAL	Ensino Médio Completo	VIII	1370,59	10	30

ANEXO I
TABELAS

Grupo Ocupacional: 01 - ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR
Cargo Função: ASSISTENTE SOCIAL

REFERÊNCIA A	SIGLA	3º grau	REFERÊNCIA A	SIGLA	3º GRAU + ESPECIALIZAÇÃO
1	A	2.887,63	16	A	3.465,16
2	B	2.982,65	17	B	3.579,17
3	C	3.084,32	18	C	3.701,22
4	D	3.165,76	19	D	3.798,91
5	E	3.267,71	20	E	3.921,27
6	F	3.355,94	21	F	4.027,14
7	G	3.457,96	22	G	4.149,54
8	H	3.566,51	23	H	4.279,84
9	I	3.668,55	24	I	4.402,23
10	J	3.763,55	25	J	4.516,26
11	K	3.892,64	26	K	4.671,18
12	L	4.001,26	27	L	4.801,51
13	M	4.123,68	28	M	4.948,43
14	N	4.239,18	29	N	5.086,97
15	O	4.382,01	30	O	5.258,43
REF.	SIGLA	MESTRADO	REF.	SIGLA	DOUOURADO
31	A	4.158,19	46	A	4.989,83
32	B	4.294,99	47	B	5.154,00
33	C	4.441,44	48	C	5.329,74
34	D	4.558,71	49	D	5.470,45
35	E	4.705,50	50	E	5.646,62
36	F	4.832,54	51	F	5.799,05
37	G	4.979,47	52	G	5.975,33
38	H	5.135,81	53	H	6.162,97
39	I	5.282,71	54	I	6.339,23
40	J	5.419,53	55	J	6.503,41
41	K	5.605,42	56	K	6.726,52
42	L	5.761,79	57	L	6.914,16
43	M	5.938,09	58	M	7.125,72
44	N	6.104,37	59	N	7.325,26
45	O	6.310,09	60	O	7.572,09



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



Grupo Ocupacional: 01 - ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR
Cargo Função: ENGENHEIRO CIVIL

REFERENCIA	SIGLA	3º grau	REFERENCIA	SIGLA	3º GRAU + ESPECIALIZAÇÃO
1	A	3.609,56	16	A	4.331,45
2	B	3.728,31	17	B	4.473,95
3	C	3.855,40	18	C	4.626,50
4	D	3.957,23	19	D	4.748,66
5	E	4.084,63	20	E	4.901,54
6	F	4.194,90	21	F	5.033,91
7	G	4.322,44	22	G	5.186,94
8	H	4.458,16	23	H	5.349,77
9	I	4.585,68	24	I	5.502,80
10	J	4.704,43	25	J	5.645,34
11	K	4.865,79	26	K	5.838,95
12	L	5.001,57	27	L	6.001,87
13	M	5.154,61	28	M	6.185,53
14	N	5.298,95	29	N	6.358,71
15	O	5.477,50	30	O	6.573,01
REF.	SIGLA	MESTRADO	REF.	SIGLA	DOUOURADO
31	A	5.197,74	46	A	6.237,30
32	B	5.368,77	47	B	6.442,49
33	C	5.551,80	48	C	6.662,16
34	D	5.698,38	49	D	6.838,06
35	E	5.881,85	50	E	7.058,24
36	F	6.040,67	51	F	7.248,80
37	G	6.224,31	52	G	7.469,15
38	H	6.419,75	53	H	7.703,70
39	I	6.603,37	54	I	7.924,03
40	J	6.774,37	55	J	8.129,26
41	K	7.006,76	56	K	8.408,08
42	L	7.202,22	57	L	8.642,69
43	M	7.422,60	58	M	8.907,14
44	N	7.630,47	59	N	9.156,55
45	O	7.887,60	60	O	9.465,08



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



Grupo Ocupacional: 01 – ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR
Cargo Função: CONTADOR

Grupo Ocupacional: 01 – ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR
Cargo Função: ENGENHEIRO SANITARISTA/AMBIENTAL

REFERENCIA	SIGLA	3º grau	REFERENCIA	SIGLA	3º GRAU + ESPECIALIZAÇÃO
1	A	3.609,56	16	A	4.331,45
2	B	3.728,31	17	B	4.473,95
3	C	3.855,40	18	C	4.626,80
4	D	3.957,23	19	D	4.748,66
5	E	4.084,63	20	E	4.901,54
6	F	4.194,90	21	F	5.033,91
7	G	4.322,44	22	G	5.186,94
8	H	4.458,16	23	H	5.349,77
9	I	4.585,68	24	I	5.502,80
10	J	4.704,43	25	J	5.645,34
11	K	4.865,79	26	K	5.838,95
12	L	5.001,57	27	L	6.001,87
13	M	5.154,61	28	M	6.185,53
14	N	5.298,95	29	N	6.358,71
15	O	5.477,50	30	O	6.573,01
REF.	SIGLA	MESTRADO	REF.	SIGLA	DOUOURADO
31	A	5.197,74	46	A	6.237,30
32	B	5.368,77	47	B	6.442,49
33	C	5.551,80	48	C	6.662,16
34	D	5.698,38	49	D	6.838,06
35	E	5.881,85	50	E	7.058,24
36	F	6.040,67	51	F	7.248,80
37	G	6.224,31	52	G	7.469,15
38	H	6.419,75	53	H	7.703,70
39	I	6.603,37	54	I	7.924,03
40	J	6.774,37	55	J	8.129,26
41	K	7.006,76	56	K	8.408,08
42	L	7.202,22	57	L	8.642,69
43	M	7.422,60	58	M	8.907,14
44	N	7.630,47	59	N	9.156,55
45	O	7.887,60	60	O	9.465,08

REFERENCIA	SIGLA	3º grau	REFERENCIA	SIGLA	PADRÃO I – 3º GRAU + ESPECIALIZAÇÃO
1	A	2.887,63	16	A	3.465,16
2	B	2.982,65	17	B	3.579,17
3	C	3.084,32	18	C	3.701,22
4	D	3.165,76	19	D	3.798,91
5	E	3.267,71	20	E	3.921,27
6	F	3.355,94	21	F	4.027,14
7	G	3.457,96	22	G	4.149,54
8	H	3.566,51	23	H	4.279,84
9	I	3.668,55	24	I	4.402,23
10	J	3.763,55	25	J	4.516,26
11	K	3.892,64	26	K	4.671,18
12	L	4.001,26	27	L	4.801,51
13	M	4.123,68	28	M	4.948,43
14	N	4.239,18	29	N	5.086,97
15	O	4.382,01	30	O	5.258,43
REF.	SIGLA	MESTRADO	REF.	SIGLA	DOUOURADO
31	A	4.158,19	46	A	4.989,83
32	B	4.294,99	47	B	5.154,00
33	C	4.441,44	48	C	5.329,74
34	D	4.588,71	49	D	5.470,45
35	E	4.705,50	50	E	5.646,62
36	F	4.832,54	51	F	5.799,05
37	G	4.979,47	52	G	5.975,33
38	H	5.135,81	53	H	6.162,97
39	I	5.282,71	54	I	6.339,23
40	J	5.419,53	55	J	6.503,41
41	K	5.605,42	56	K	6.726,52
42	L	5.761,79	57	L	6.914,16
43	M	5.938,09	58	M	7.125,72
44	N	6.104,37	59	N	7.325,26
45	O	6.310,09	60	O	7.572,09

Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Fone (0**66) 3411.5731 – CEP 78740-100 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br

Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Fone (0**66) 3411.5731 – CEP 78740-100 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



Grupo Ocupacional: 01 – ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR
Cargo Função: SECRETÁRIA EXECUTIVA

ANEXO II – Lei nº 3.247/2000

REFERENCIA	SIGLA	3º grau	REFERENCIA	SIGLA	3º GRAU + ESPECIALIZAÇÃO
1	A	2.598,87	16	A	3.118,65
2	B	2.684,36	17	B	3.221,26
3	C	2.775,93	18	C	3.331,10
4	D	2.849,18	19	D	3.419,04
5	E	2.940,93	20	E	3.529,13
6	F	3.020,34	21	F	3.624,42
7	G	3.112,17	22	G	3.734,59
8	H	3.209,86	23	H	3.851,84
9	I	3.301,67	24	I	3.962,01
10	J	3.387,21	25	J	4.064,65
11	K	3.503,39	26	K	4.204,04
12	L	3.601,12	27	L	4.321,33
13	M	3.711,33	28	M	4.453,60
14	N	3.815,22	29	N	4.578,25
15	O	3.943,80	30	O	4.732,56
REF.	SIGLA	MESTRADO	REF.	SIGLA	DOUOURADO
31	A	3.742,37	46	A	4.490,84
32	B	3.865,48	47	B	4.638,60
33	C	3.997,31	48	C	4.796,74
34	D	4.102,86	49	D	4.923,41
35	E	4.234,96	50	E	5.081,93
36	F	4.349,29	51	F	5.219,14
37	G	4.481,51	52	G	5.377,83
38	H	4.622,23	53	H	5.546,69
39	I	4.754,42	54	I	5.705,28
40	J	4.877,56	55	J	5.853,07
41	K	5.044,86	56	K	6.053,83
42	L	5.185,63	57	L	6.222,74
43	M	5.344,31	58	M	6.413,16
44	N	5.493,93	59	N	6.592,71
45	O	5.679,05	60	O	6.814,88

1. CATEGORIA PROFISSIONAL: ENGENHEIRO SANITARISTA/AMBIENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia destinados à construção, funcionamento e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotos, bem como planejar, executar e supervisionar projetos de operação e destinação final do lixo.

3. Atribuições típicas:

3.1 - quanto aos serviços na área de engenharia sanitária/ambiental:

- Planejar e orientar o uso da água de bacias hidrográficas, elaborando Planos Diretores de Abastecimento de Água, de Esgotos Sanitários e de Bacias Hidrográficas;
- Cuidar da Captação, tratamento e distribuição de água;
- Desenvolver planos de redes de água e de esgotos, irrigação e drenagem, além de projetar canais;
- Acompanhar a operação de Estações de Tratamento de Águas (ETA's) e de Estações de Tratamento de Esgotos (ETE's) que tratam águas poluídas ou contaminadas;
- Administrar a gestão coleta e tratamento de efluentes líquidos e atmosféricos;
- Coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais;
- Prestar serviço de organização nas questões sociais, ambientais e ecológicas de interesse do Sanear;
- Fazer avaliação de impactos ambientais: planejamento de recursos hídricos;
- Promover estudos e projetos de obras sanitárias (água, esgoto e lixo), na criação de sistemas de irrigação, drenagem, saneamento e bombeamento;
- Projetar e desenvolver Estudos de Impactos Ambientais (EIA-RIMA), e qualidade ambiental em conjunto com uma equipe multidisciplinar;
- Executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior de Engenharia Sanitária ou Engenharia Ambiental ou curso superior de Engenharia com especialização de, no mínimo, 360 horas/aula na área sanitária e habilitação legal para exercício da profissão, com 1 (um) ano de experiência, profissional nesta área de atuação.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Fone (0**66) 3411.5731 – CEP 78740-100 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br

Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Fone (0**66) 3411.5731 – CEP 78740-100 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



Lei no 5.194, de 24 de dezembro de 1966, publicada no Diário Oficial da União em 27/12/66, retificada em 04/01/67, com as alterações determinadas pela Lei no 6.619, de 16/12/78.

1. CATEGORIA PROFISSIONAL: SECRETARIO EXECUTIVO

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à elaboração e organização de documentos e a outros serviços administrativos como registro e tramitação de informações pertinentes ao setor, tradução de texto, protocolos de documentos e recepção, assessorar os administradores no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Controlar documentos e correspondências. Atender clientes externos e internos; organizar eventos, cerimoniais e viagens, cuidando da agenda dos administradores, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do serviço público municipal.

3. Atribuições típicas:

3.1 - quanto aos serviços na área de Secretariado Executivo:

- Prestar assessoramento aos dirigentes do Sanear em suas reuniões;
- Gerenciar arquivos, correspondências e agenda dos diretores, tomando providências necessárias para que as decisões superiores sejam executadas com rapidez;
- Gerenciar processos administrativos, informações, equipes e comunicações internas e externas;
- Auxiliar os diretores na preparação de apresentações e na organização de eventos e encontros;
- Assessorar os administradores no desempenho de suas funções gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- Redigir documentos diversos da diretoria;
- Atender clientes externos e internos;

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Curso de Nível Superior em Secretariado Executivo e registro profissional correspondente.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Lei no 7.377/85, de 30 de setembro de 1985, retificada em 10/01/1996, com as alterações determinadas pela Lei no 9.261 de 10 de janeiro de 1996.

Av. Duque de Caxias, 526 - Vila Aurora - Fone (0*96) 3411.5731 - CEP 78740-100 - Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br

Exatidão

registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas do Sanear. Cuidando da organização e limpeza do almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados.

3. Atribuições típicas:

- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Cuidar e organizar o estoque de materiais;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras;
- Executar levantamento de dados;
- Registrar as ocorrências de materiais fora das especificações;
- Coordenar as tarefas de classificação, registro e conservação de processos em arquivos específicos;
- Distribuir os materiais para as obras;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os documentos administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Nível Médio Completo.
- Experiência - interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Av. Duque de Caxias, 526 - Vila Aurora - Fone (0*96) 3411.5731 - CEP 78740-100 - Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br

Exatidão



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: ATENDENTE COMERCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar serviços de natureza comercial, no atendimento ao público na agência do Sanear, na recepção de clientes, na entrega de 2ª vias de contas, processam a arrecadação de prestação de serviço prestam informações ao público, tais como preencher formulários e relatórios administrativos.

3. Atribuições típicas:

- Atendimento ao público externo, prestando informações para resoluções das necessidades dos clientes quanto ao saneamento e efetuando encaminhamentos necessários;
- Imprimir 2ª via de contas para o cliente;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Manter documentos arquivados e organizados;
- Executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Nível Médio Completo

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. CATEGORIA PROFISSIONAL: ALMOXARIFE

2. Descrição sintética: Compreende o cargo que se destinam a organizar, executar e coordenar tarefas de almoxarifado, recebendo, conferindo, estocando, distribuindo,

Av. Duque de Caxias, 526 - Vila Aurora - Fone (0*96) 3411.5731 - CEP 78740-100 - Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br

Exatidão

LEI Nº 7.388, DE 06 DE JULHO DE 2012.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de CRÉDITO ESPECIAL até o montante de R\$ 78.235,08 (Setenta e oito mil duzentos e trinta e cinco reais e oito centavos), e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante R\$ 78.235,08 (Setenta e oito mil duzentos e trinta e cinco reais e oito centavos), para criação do elemento de Despesa e fonte de recurso na respectiva dotação orçamentária.

02 - Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
18 - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária		
20.606.2350.1176.176 - Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - PRONAF		
44.90.51.00.00 - 301 - Obras e Instalações.....	RS	78.235,08
TOTAL.....	RS	78.235,08

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, será utilizado o recurso proveniente do contrato de repasse nº 0167.820-30/PRONAF firmado entre a Prefeitura de Rondonópolis e o Representado pela Caixa Econômica Federal.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de julho de 2012: 97ª da Fundação e 58ª da Emancipação Política

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



LEI Nº 7.389, DE 06 DE JULHO DE 2012.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$ 2.822.816,91 (Dois milhões oitocentos e vinte dois mil oitocentos e dezesseis reais e noventa e um centavos), e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante R\$ 2.822.816,91 (Dois milhões oitocentos e vinte dois mil oitocentos e dezesseis reais e noventa e um centavos), para criação da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
17 – Fundo Municipal de Infraestrutura, urbanismo e Habitação		
15.451.2300.1777.777 Construção de Ponte de Concreto		
44.90.51.00.00 – 301 - Obras e Instalações	R\$	2.540.535,22
44.90.51.00.00 – 1 - Obras e Instalações	R\$	282.281,69
TOTAL	R\$	2.822.816,91

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, será utilizado o recurso proveniente do termo de convênio Nº 163/12, que entre si celebram a Secretaria de Estado de Transportes e Pavimentação Urbana e a Prefeitura Municipal de Rondonópolis no valor de R\$ 2.540.535,22 (Dois milhões Quinhentos e quarenta mil quinhentos e trinta e cinco reais e vinte e dois centavos)

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
17 – Fundo Municipal de Infraestrutura, urbanismo e Habitação		
15.451.2300.1746.746 Pavimentação das vias Urbanas do Bairro Jd. Das Flores		
44.90.51.00.00 – 301 - Obras e Instalações	R\$	282.281,69
TOTAL	R\$	282.281,69

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de Julho de 2012; 97ª da Fundação e 58ª da Emancipação Política.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.

Eulália de Souza Oliveira
EULÁLIA DE SOUZA OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Governo

Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Fone (0*66) 3411 5731 – CEP 78740-100 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



LEI Nº 7.390, DE 06 DE JULHO DE 2012.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL**, **INSERINDO A ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE APOIO À SEGURANÇA PÚBLICA**, até o montante de R\$ 1.659.309,50 (Um Milhão Seiscentos e Cinquenta e Nove Mil Trezentos e Nove reais e Cinquenta Centavos), e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$ 1.659.309,50 (Um Milhão Seiscentos e Cinquenta e Nove Mil Trezentos e Nove reais e Cinquenta Centavos), para criação da seguinte dotação orçamentária e respectivas fontes de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
21 – Secretaria Municipal de Apoio À Segurança Pública		
06.181.2405.2482.482 – Manutenção das Atividades da Secretaria		
33.90.30.00.00 – 1 – Material de Consumo	R\$	90.000,00
33.90.36.00.00 – 1 – Outros Serviços de Terceiros PF	R\$	1.039.000,00
33.90.39.00.00 – 1 – Outros Serviços de Terceiros – PJ	R\$	420.000,00
06.182.2405.2483.483 – Manutenção da Defesa Civil		
31.90.11.00.00 – 1 – Vencimentos e Vantagens Fixas	R\$	25.000,00
31.90.13.00.00 – 1 – Obrigações Patronais	R\$	6.000,00
33.90.30.00.00 – 1 – Material de Consumo	R\$	17.093,50
33.90.36.00.00 – 1 – Outros Serviços de Terceiros – PF	R\$	21.000,00
33.90.39.00.00 – 1 – Outros Serviços de Terceiros – PJ	R\$	39.216,00
44.90.52.00.00 – 1 – Equipamentos e Material Permanente	R\$	1.000,00
10.301.2405.2484.484 – Contribuição ao Serv-ê saúde		
33.90.39.00.00 – 1 – Outros Serviços de Terceiros – PJ	R\$	1.000,00
TOTAL	R\$	1.659.309,50

Eulália de Souza Oliveira

Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Fone (0*66) 3411 5731 – CEP 78740-100 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



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

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
01 – Secretaria Municipal de Governo		
04.122.2010.2011.011 – Manutenção da Secretaria		
31.90.11.00.00 – 1 – Vencimentos e Vantagens Fixas	R\$	25.000,00
31.90.13.00.00 – 1 – Obrigações Patronais	R\$	6.000,00
04.122.2010.2019.019 – Manutenção da Defesa Civil		
33.90.30.00.00 – 1 – Material de Consumo	R\$	17.093,50
33.90.36.00.00 – 1 – Outros Serviços de Terceiros – PF	R\$	21.000,00
33.90.39.00.00 – 1 – Outros Serviços de Terceiros – PJ	R\$	39.216,00
44.90.52.00.00 – 1 – Equipamentos e Material Permanente	R\$	1.000,00
06 – Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito		
26.453.2100.2409.409 – Manutenção do Passe Livre		
33.90.39.00.00 – 1 – Outros Serviços de Terceiros – PJ	R\$	885.000,00
09 – Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Turismo e Desenvolvimento Econômico		
04.122.2120.1049.049 – Implantação de Novos Distritos Industriais de Rondonópolis		
33.90.39.00.00 – 1 – Outros Serviços de Terceiros – PJ	R\$	40.000,00
44.90.51.00.00 – 1 – Obras e Instalações	R\$	40.000,00
44.90.61.00.00 – 1 – Aquisição de Imóveis	R\$	20.000,00
04.122.2120.1128.128 – Consórcio Intermunicipal de Desenv. Econômico e Social na região Sul		
33.70.41.00.00 – 1 – Contribuições	R\$	5.000,00
23.695.2130.1702.702 – Realização e Apoio a Eventos Pró-Copa		
33.90.36.00.00 – 1 – Serviços de Terceiros PF	R\$	10.000,00
33.90.39.00.00 – 1 – Serviços de Terceiros PJ	R\$	30.000,00
04.122.2120.2100.100 – Manutenção da Secretaria		
31.90.11.00.00 – 1 – Vencimentos e Vantagens Fixas	R\$	100.000,00
23.695.2130.2101.101 – Manutenção das Atividades do Turismo		
33.90.30.00.00 – 1 – Material de Consumo	R\$	20.000,00
33.90.36.00.00 – 1 – Serviços de Terceiros PF	R\$	10.000,00
33.90.39.00.00 – 1 – Serviços de Terceiros PJ	R\$	1.000,00
04.122.2120.2106.106 – Manutenção do Distrito Industrial		
33.90.39.00.00 – 1 – Serviços de Terceiros PJ	R\$	329.000,00
04.122.2120.2107.107 – Executar Convênios Com Cooperativas.		

Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Fone (0*66) 3411 5731 – CEP 78740-100 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



Sindicatos, Fundações e Entidades		
33.70.41.00.00 – 1 – Contribuições	R\$	30.000,00
22.661.2120.2256.256 – Manutenção das Atividades do Departamento de Fomento		
33.90.30.00.00 – 1 – Material de Consumo	R\$	30.000,00
TOTAL	R\$	1.659.309,50

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de julho de 2012; 97ª da Fundação e 58ª da Emancipação Política

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.

Eulália de Souza Oliveira
EULÁLIA DE SOUZA OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



LEI Nº 7.391 DE 06 DE JULHO DE 2012.

Dispõe sobre alteração do Anexo I da Lei nº 6.922/2011, e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Altera o Anexo I da Lei nº 6.922/2011 (Lei de Diretrizes Orçamentárias), para atender a Lei Complementar nº 031/2005 e suas alterações, no que tange a Reestruturação Organizacional da Administração Municipal.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de julho de 2012; 91º da Fundação e
53º da Emancipação Política

Ananias Martins de Souza Filho
ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.

Eulália Souza de Oliveira
EULÁLIA SOUZA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Governo

LEI Nº 7.392 DE 06 DE JULHO DE 2012.

Dispõe sobre alteração do Anexo I da Lei nº 6.062/2009, e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Altera o Anexo I da Lei nº 6.062/2009 (Plano Plurianual), para atender a Lei Complementar nº 031/2005 e suas alterações, referente a Reestruturação Organizacional da Administração Municipal.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de julho de 2012; 91º da Fundação e
53º da Emancipação Política

Ananias Martins de Souza Filho
ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.

Eulália Souza de Oliveira
EULÁLIA DE SOUZA OLIVEIRA
Secretária Municipal de Governo

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE APOIO À SEGURANÇA PÚBLICA										
PROGRAMA: 2405 - Segurança Pública										
INDICADOR: Percentual na redução da criminalidade										
ÍNDICE RECENTE:										
ÍNDICE DESEJADO: 5%										
OBJETIVO: Coordenar as políticas municipais no que tange as ações segurança pública e social.										
Código da Ação	Descrição da Ação	Tipo	Função/ Subfunção	Produto (Bem ou Serviço)	Unidade Medida	Ano	Metas Físicas	Valores (R\$ mil)		
1	Mantém as atividades da secretaria	A	006 181	Secretaria mantida	unidade	2012	1	1.548		
2	Mantém a Defesa Civil	A	006 182	Defesa mantida	unidade	2012	3	108		
3	Contribuir ao Serv. Saúde	A	010 301	Servidores beneficiados	unidade	2012	3		1	
TOTAL DO PROGRAMA NA UNIDADE								1.659		
TOTAL DA SECRETARIA								1.659		

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE APOIO À SEGURANÇA PÚBLICA										
PROGRAMA: 2405 - Segurança Pública										
INDICADOR: Percentual na redução da criminalidade										
ÍNDICE RECENTE:										
ÍNDICE DESEJADO: 5%										
OBJETIVO: Coordenar as políticas municipais no que tange as ações segurança pública e social.										
Código da Ação	Descrição da Ação	Tipo	Função/ Subfunção	Produto (Bem ou Serviço)	Unidade Medida	Ano	Metas Físicas	Valores (R\$ mil)		
1	Mantém as atividades da secretaria	A	006 181	Secretaria mantida	unidade	2012	1	1.548		
2	Mantém a Defesa Civil	A	006 182	Defesa mantida	unidade	2012	3	108		
3	Contribuir ao Serv. Saúde	A	010 301	Servidores beneficiados	unidade	2012	3		1	
TOTAL DO PROGRAMA NA UNIDADE								1.659		
TOTAL DA SECRETARIA								1.659		

Decreto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

DECRETO Nº 6.656, DE 06 DE JULHO DE 2012.

Realiza no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições, em especial pela Lei nº 7.386/2012 ...

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais), destinado às despesas do Instituto de Assistência à Saúde Servidores Públicos / SERVAÚDE, para reforço da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recurso:

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAÚDE SERVIDORES PÚBLICOS / SERVAÚDE		
Unidade: 001 – ServSaúde		
10.122.5010.2124.124 – Manutenção das Atividades Administrativas		
33.90.39.00.00 – 1 – Outros Serviços de Terceiros – PJ	RS	80.000,00
TOTAL	RS	80.000,00

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

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAÚDE SERVIDORES PÚBLICOS / SERVAÚDE		
Unidade: 001 – ServSaúde		
10.302.5010.2122.122 – Manutenção das Atividades de Assistência Odontológica		
31.90.36.00.00 – 1 – Outros Serviços de Terceiros – PF	RS	40.000,00
31.90.36.00.00 – 1 – Outros Serviços de Terceiros – PJ	RS	40.000,00
TOTAL	RS	80.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de Julho de 2012; 97ª da Fundação
e 58ª da Emancipação Política.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria e publicado
no DIORONDON.

Eulália Souza de Oliveira
Secretária Municipal de Governo

Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Fone (0**66) 3411.5731 – CEP 78740-100 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

DECRETO Nº 6.660, DE 06 DE JULHO DE 2012.

Realiza no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$ 78.235,08 (Setenta e oito mil duzentos e trinta e cinco reais e oito centavos), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições, em especial pela Lei nº 7.388/2012 ...

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente no valor de R\$ 78.235,08 (Setenta e oito mil duzentos e trinta e cinco reais e oito centavos), para criação do elemento de Despesa e fonte de recurso na respectiva dotação orçamentária.

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
18 – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária		
20.606.2350.1176.176 – Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - PRONAF		
44.90.51.00.00 – 301 – Obras e Instalações	RS	78.235,08
TOTAL	RS	78.235,08

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, será utilizado o recurso proveniente do contrato de repasse nº 0167.820-30/PRONAF firmado entre a Prefeitura de Rondonópolis e o Representado pela Caixa Econômica Federal.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de julho de 2012; 97ª da Fundação
e 58ª da Emancipação Política.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



DECRETO Nº 6.661, DE 06 DE JULHO DE 2012.

Realiza no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$ 2.822.816,91 (Dois milhões oitocentos e vinte dois mil oitocentos e dezesseis reais e noventa e um centavos), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições, em especial pela Lei nº 7.389/2012 ...

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente no valor de R\$ 2.822.816,91 (Dois milhões oitocentos e vinte dois mil oitocentos e dezesseis reais e noventa e um centavos), para criação da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
17 – Fundo Municipal de Infraestrutura, urbanismo e Habitação		
15.451.2300.1777.777 Construção de Ponte de Concreto		
44.90.51.00.00 – 301 – Obras e Instalações	RS	2.540.535,22
44.90.51.00.00 – 1 – Obras e Instalações	RS	282.281,69
TOTAL	RS	2.822.816,91

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, será utilizado o recurso proveniente do termo de convênio Nº 163/12 que entre si celebram a Secretaria de Estado de Transportes e Pavimentação Urbana e a Prefeitura Municipal de Rondonópolis no valor de R\$ 2.540.535,22 (Dois milhões Quinhentos e quarenta mil quinhentos e trinta e cinco reais e vinte e dois centavos)

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
17 – Fundo Municipal de Infraestrutura, urbanismo e Habitação		
15.451.2300.1746.746 Pavimentação das vias Urbanas do Bairro Jd. Das Flores		
44.90.51.00.00 – 301 – Obras e Instalações	RS	282.281,69
TOTAL	RS	282.281,69

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de Julho de 2012; 97ª da Fundação
e 58ª da Emancipação Política.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria e publicado
no DIORONDON.

Eulália Souza de Oliveira
Secretária Municipal de Governo

Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Fone (0**66) 3411.5731 – CEP 78740-100 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



DECRETO Nº 6.667 DE 06 DE JULHO DE 2012.

Alteração do Anexo I da Lei nº 6.922/2011, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições, em especial pela lei nº 7.391/2012...

DECRETA:

Art. 1º Altera o Anexo I da Lei nº 6.922/2011 (Lei de Diretrizes Orçamentárias), para atender a Lei Complementar nº 031/2005 e suas alterações, no que tange a Reestruturação Organizacional da Administração Municipal.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de julho de 2012; 91ª da Fundação
e 53ª da Emancipação Política.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

Eulália Souza de Oliveira
Secretária Municipal de Governo

Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Fone (0**66) 3411.5731 – CEP 78740-100 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



DECRETO Nº 6.668, DE 06 DE JULHO DE 2012.

Dispõe sobre alteração do Anexo I da Lei nº 6.062/2009, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições, em especial pela Lei nº. 7.392/2012...

DECRETA:

Art. 1º Altera o Anexo I da Lei nº 6.062/2009 (Plano Plurianual), para atender a Lei Complementar nº 031/2005 e suas alterações, referente a Reestruturação Organizacional da Administração Municipal.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de julho de 2012; 91º da Fundação e
53º da Emancipação Política

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria e publicado no DIORONDON.

Eulália de Souza Oliveira
Secretária Municipal de Governo

Av. Duque de Caxias, 526 - Vila Aurora - Fone (0**66) 3411.5731 - CEP 78740-100 - Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br

01 - Secretaria Municipal de Governo		
04.122.2010.2011.011 - Manutenção da Secretaria		
31.90.11.00.00 - 1 - Vencimentos e Vantagens Fixas.....	RS	25.000,00
31.90.13.00.00 - 1 - Obrigações Patronais.....	RS	6.000,00
04.122.2010.2019.019 - Manutenção da Defesa Civil		
33.90.30.00.00 - 1 - Material de Consumo.....	RS	17.093,50
33.90.36.00.00 - 1 - Outros Serviços de Terceiros - PF.....	RS	21.000,00
33.90.39.00.00 - 1 - Outros Serviços de Terceiros - PJ.....	RS	39.216,00
44.90.52.00.00 - 1 - Equipamentos e Material Permanente.....	RS	1.000,00
06 - Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito		
26.453.2100.2409.409 - Manutenção do Passe Livre		
33.90.39.00.00 - 1 - Outros Serviços de Terceiros - PJ.....	RS	885.000,00
09 - Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Turismo e Desenvolvimento Econômico		
04.122.2120.1049.049 - Implantação de Novos Distritos Industriais de Rondonópolis		
33.90.39.00.00 - 1 - Outros Serviços de Terceiros - PJ.....	RS	40.000,00
44.90.51.00.00 - 1 - Obras e Instalações.....	RS	40.000,00
44.90.61.00.00 - 1 - Aquisição de Imóveis.....	RS	20.000,00
04.122.2120.1128.128 - Consórcio Intermunicipal de Desenv. Econômico e Social na região Sul		
33.70.41.00.00 - 1 - Contribuições.....	RS	5.000,00
23.695.2130.1702.702 - Realização e Apoio a Eventos Pró-Copa		
33.90.36.00.00 - 1 - Serviços de Terceiros PF.....	RS	10.000,00
33.90.39.00.00 - 1 - Serviços de Terceiros PJ.....	RS	30.000,00
04.122.2120.2100.100 - Manutenção da Secretaria		
31.90.11.00.00 - 1 - Vencimentos e Vantagens Fixas.....	RS	100.000,00
23.695.2130.2101.101 - Manutenção das Atividades do Turismo		
33.90.30.00.00 - 1 - Material de Consumo.....	RS	20.000,00
33.90.36.00.00 - 1 - Serviços de Terceiros PF.....	RS	10.000,00
33.90.39.00.00 - 1 - Serviços de Terceiros PJ.....	RS	1.000,00
04.122.2120.2106.106 - Manutenção do Distrito Industrial		
33.90.39.00.00 - 1 - Serviços de Terceiros PJ.....	RS	329.000,00
04.122.2120.2107.107 - Executar Convênios Com Cooperativas, Sindicatos, Fundações e Entidades		
33.70.41.00.00 - 1 - Contribuições.....	RS	30.000,00
22.661.2120.2256.256 - Manutenção das Atividades do Departamento de Fomento		

Av. Duque de Caxias, 526 - Vila Aurora - Fone (0**66) 3411.5731 - CEP 78740-100 - Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



DECRETO Nº 6.669, DE 06 DE JULHO DE 2012.

Realizar no vigente orçamento, abertura de CRÉDITO ESPECIAL, INSERINDO A ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE APOIO À SEGURANÇA PÚBLICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições, em especial pela Lei nº 7.390/2012 ...

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto CRÉDITO ESPECIAL no exercício vigente no valor de R\$ 1.659.309,50 (Hum Milhão Seiscentos e Cinquenta e Nove Mil Trezentos e Nove reais e Cinquenta Centavos), para criação da seguinte dotação orçamentária e respectivas fontes de recursos:

02 - Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
21 - Secretaria Municipal de Apoio À Segurança Pública		
06.181.2405.2482.482 - Manutenção das Atividades da Secretaria		
33.90.30.00.00 - 1 - Material de Consumo.....	RS	90.000,00
33.90.36.00.00 - 1 - Outros Serviços de Terceiros PF.....	RS	1.039.000,00
33.90.39.00.00 - 1 - Outros Serviços de Terceiros - PJ.....	RS	420.000,00
06.182.2405.2483.483 - Manutenção da Defesa Civil.....		
31.90.11.00.00 - 1 - Vencimentos e Vantagens Fixas.....	RS	25.000,00
31.90.13.00.00 - 1 - Obrigações Patronais.....	RS	6.000,00
33.90.30.00.00 - 1 - Material de Consumo.....	RS	17.093,50
33.90.36.00.00 - 1 - Outros Serviços de Terceiros - PF.....	RS	21.000,00
33.90.39.00.00 - 1 - Outros Serviços de Terceiros - PJ.....	RS	39.216,00
44.90.52.00.00 - 1 - Equipamentos e Material Permanente.....	RS	1.000,00
10.301.2405.2484.484 - Contribuição ao Serv-Saúde.....		
33.90.39.00.00 - 1 - Outros Serviços de Terceiros - PJ.....	RS	1.000,00
TOTAL.....	RS	1.659.309,50

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

02 - Prefeitura Municipal de Rondonópolis
--

Av. Duque de Caxias, 526 - Vila Aurora - Fone (0**66) 3411.5731 - CEP 78740-100 - Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



33.90.30.00.00 - 1 - Material de Consumo.....	RS	30.000,00
TOTAL.....	RS	1.659.309,50

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de julho de 2012; 97º da Fundação
e 58º da Emancipação Política

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria e publicado no DIORONDON.

Eulália de Souza Oliveira
Secretária Municipal de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



DECRETO Nº 6.671, DE 06 DE JULHO DE 2012.

Dispõe sobre a regulamentação do § 3º, inciso I do art. 2º, da Lei 2.094/1994, e do art. 61 da Lei 3.247/2000 para a gratificação de produtividade do Fiscal do PROCON, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista as disposições contidas nos artigos 2º e 5º da Lei nº 2.094 de 28 de janeiro de 1994, no art. 61 – Parágrafo Único da Lei nº 3.247 de 05 de maio de 2000 e no art. 79 – Inciso XXIII e art. 139 – inciso I – item i da Constituição do Município de Rondonópolis-MT.

DECRETA:

Art. 1º Os Servidores enquadrados como Fiscal do PROCON, terão remuneração básica e de gratificação de representação, auferida sob a forma de produtividade, conforme o art. 61 da Lei 3.247 de 05/05/2000 e anexo I, Grupo III, da Lei 3.460 de 11/04/2001 e ainda conforme § 1º da Lei Complementar nº 030/2005 e alterações.

Parágrafo único. Os Servidores a que se refere o Art. 1º deste Decreto irão auferir até o limite de 1.500 quotas pela execução de tarefas na forma do art. 2º, § 3º, inciso II, e art. 5º da Lei 2.094 de 28 de janeiro de 1994 e alterações.

Art. 2º Cada Fiscal do PROCON deverá apresentar relatório mensal das atividades executadas, acompanhadas de cópias da documentação comprobatória das atividades executadas e com parecer prévio do coordenador e do supervisor para concessão das quotas requeridas.

Art. 3º As quotas indeferidas serão comunicadas ao Fiscal do PROCON, que poderá propor reexame ao Gerente do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 4º O Fiscal do PROCON quando designado para função técnica administrativa, receberá a média de quotas obtidas pelos demais.

Art. 5º O Fiscal do PROCON quando nomeado para exercer cargo de Provimento em Comissão ou em substituição deste, aplicar-se-á disposição do Art. 61 da Lei nº 3.247/00.

Art. 6º O limite mínimo para fazer jus ao pagamento sobre a produtividade é de até 601 quotas e o limite máximo para pagamento da produtividade será de 1.500 quotas, pago por execução de atividades ordinárias e extraordinárias.

Art. 7º A cada atividade desenvolvida corresponderá um determinado número de quotas, de acordo com os anexos I deste Decreto.

Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Fone (0**66) 3411 5731 – CEP 78740-100 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



Art. 8º As quotas auferidas por atividades ordinárias e extraordinárias não serão acumulativas para o mês seguinte.

Art. 9º O cálculo das quotas do período em questão dar-se-á pela soma total, conforme os valores estabelecidos por tarefa mencionado no Anexo I deste Decreto.

Art. 10. A produtividade para cálculo do 13º salário, será pela média dos últimos 03 (três) meses, conforme art. 4º da Lei 2.094 de 28/01/1994.

Art. 11. A quantidade de quotas por tarefa mencionadas no Anexo I deste Decreto será permanentemente avaliada pelo responsável da pasta a qual estiverem vinculados os Servidores para verificação do grau de dificuldade de realização das mesmas.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de Julho de 2012: 97ª da Fundação
e 58ª da Emancipação Política.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria e publicado
no DIORONDON.

Eulália Souza de Oliveira
Secretaria Municipal de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



ANEXO I

TABELA DE PRODUTIVIDADE PARA AS ATIVIDADES
DOS FISCAIS DO PROCON

TAREFAS ORDINÁRIAS E
TAREFAS EXTRAORDINÁRIAS

Descrição dos Serviços	Pontuação
01 – Lavrar Autos de Notificação	10,00
02 – Lavrar Autos de Constatação	10,00
03 – Lavrar Autos de Infração	10,00
04 – Lavrar Autos de Apreensão e de Termo de Depósito	5,00
05 – Cumprimento de diligências do PROCON/ por diligências	20,00
06 – Exercer Fiscalização Educativa/ por dia	10,00
07 – Exercer Fiscalização Preventiva/ por dia	10,00

Norma

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	VIGENTE A PARTIR DE: 14/08/2007
NORMA INTERNA STR N.º 08/2007	Versão III atualizada em 09/07/2012
ASSUNTO: UTILIZAÇÃO E CONTROLE DA FROTA OFICIAL	
SETORES ENVOLVIDOS:	
I. Secretaria Municipal de Educação – Divisão de Transporte Escolar; II. Secretaria Municipal de Saúde - Divisão de Transporte; III. Secretaria Municipal de Administração – Núcleo de Diário de Bordo; IV. Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social; V. Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito; VI. Demais Secretarias Municipais através do Núcleo de Diário de Bordo – SEMAD.	
1) OBJETIVOS:	
1.1 Disciplinar os procedimentos para utilização dos veículos e maquinários da frota oficial;	
1.2 Formalizar o controle diário dos veículos e maquinários oficiais em serviço, efetuar e acompanhar o controle de abastecimento e outras ocorrências.	
2) DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS	
2.1 Providenciar o Registro diário no sistema informatizado "JADE" as operações relativas à manutenção preventiva, corretiva, abastecimento de combustível, substituição de peças, regularização de documentos, através do "Controle de Tráfego do Veículo" (Anexo-I), de forma descentralizada, como segue:	
2.2 A unidade administrativa, responsável pela gestão da frota, em cada secretaria compete:	
2.2.1 Disponibilizar aos motoristas o formulário "Controle de Tráfego-Diário de Bordo" (Anexo I);	
2.2.2 Verificar, diariamente, as anotações efetuadas pelos motoristas, para realizar o controle de custo através do registro de abastecimento de combustível e manutenções, tomar as providências necessárias em caso de acidentes, multas, seguros e outras ocorrências;	
2.2.3 Observar e estimular os seguintes aspectos relacionados ao desempenho dos motoristas:	
I. A colaboração, o esmero e a pontualidade na entrega de documentos;	
II. O correto preenchimento do formulário "Diário de Bordo" e a entrega do mesmo diariamente.	
2.2.4 Instruir os motoristas, para o correto preenchimento do "Controle de Tráfego do Veículo – Diário de Bordo"- Anexo I:	

a) Aos dados referente ao nome do motorista e matrícula, destino, tipo de serviço, horário de saída, horário de chegada, Hodômetro (veículos e motocicletas)/Horímetro (Máquinas), abastecimento, ocorrências e data, que são de extrema importância o preenchimento destes campos;

b) Aos dados do veículo, que deverão ser obtidos do Certificado de Registro e de Licenciamento;

2.2.5 Controlar o custo de abastecimento e manutenção por veículo lotado na secretaria;

2.2.6 Verificar a validade das CNH's dos motoristas lotados na secretaria.

3) DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO(A) DA PASTA

3.1 O secretário (a) deverá preencher, carimbar e assinar a Requisição: "Guia de Autorização para Fornecimento de Combustíveis e seus Derivados" - Anexo II, na sua ausência, poderá delegar formalmente, mediante portaria interna, ao chefe de departamento, divisão ou núcleo a autorização para assinar a Guia de Autorização para Abastecimento;

3.2 Expedir autorização para serviços de manutenção e qualquer outra despesa, via memorando, ao departamento de compras da prefeitura, conforme necessidades apontadas e orçamento prévio apresentado pelo responsável do Núcleo de Gestão de Veículos da SEMAD;

4) DA COMPETÊNCIA DO POSTO CONTRATADO

4.1 Em atendimento as cláusulas contratuais, a empresa contratada, permitirá o abastecimento, de máquinas e veículos, por motoristas oficiais das unidades administrativas, somente com a apresentação do formulário "Guia de Autorização para Fornecimento de Combustíveis e seus Derivados" - Anexo II, devidamente assinado pelo secretário da pasta ou chefe de departamento, divisão ou núcleo; o formulário ficará retido no posto para posterior cobrança.

4.2 Deverão abastecer e emitir documento Fiscal ou documento equivalente de acordo com a quantidade (litros) especificado no formulário "Guia de Autorização".

5) DA COMPETÊNCIA DO MOTORISTA:

5.1 O servidor estará habilitado para assumir a direção do veículo oficial, somente após designação oficial, mediante contrato ou portaria, para a função de motorista com o devido cadastramento no sistema informatizado - "JADE"

5.2 O motorista poderá assumir a direção do veículo oficial somente de posse do "Controle de Tráfego - Diário de Bordo".

5.3 Encaminhar o "Controle de Tráfego - Diário de Bordo" devidamente preenchido e sem rasuras à unidade administrativa competente a fim de providenciar o registro no sistema informatizado - JADE.

5.4 Fica expressamente proibido o uso de veículo (carro/moto), pertencente à frota oficial do município, para uso de interesse particular.

5.5 Multas geradas por descumprimento da legislação de trânsito, o pagamento será de responsabilidade do motorista autuado.

5.6 Cabe ao motorista exigir, sempre após o abastecimento, o cupom fiscal ou equivalente documento comprobatório do abastecimento, preencher os dados no Diário de Bordo e disponibilizá-lo à unidade administrativa responsável pela gestão da frota;

5.7 O valor do abastecimento a ser lançado no Diário de Bordo deverá ser extraído de documento Fiscal ou documento equivalente de acordo com a quantidade de litros especificado no formulário "Guia de Autorização" - Anexo II.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Todo e qualquer documento solicitado, para conferência e auditoria, deverão ser disponibilizado imediatamente, conforme art. 78 da Lei 4.320/64;

6.2 A guarda e o zelo pelos veículos serão sempre de responsabilidade do chefe da unidade Administrativa (secretaria) em que o mesmo estiver lotado;

6.3 As alterações que se fizerem necessárias nesta norma interna deverão ser efetuadas de forma expressa, através de memorando ou ofício, devidamente motivado e justificado, junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI;

6.4 Cabe ao titular de pasta (secretário (a)) dar conhecimento desta norma aos motoristas nela lotados e motivar o preenchimento correto do Diário de Bordo e encaminhamento ao setor responsável, para as devidas providências.

6.5 A apuração de irregularidades no uso de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Norma Interna sujeitará o infrator às penalidades administrativas ou contratuais cabíveis.

6.6 Esta Norma entrará em vigor a partir da sua publicação no Diário Oficial do município.

Secretaria Municipal de Administração

Unidade Central de Controle Interno

ANEXO - I

CONTROLE DE TRÁFEGO - DIÁRIO DE BORDO
DATA: __/__/__

CONTROLE Nº ____/20__ PLACA: _____ Hodômetro Inicial: _____

INTINERÁRIOS - SAÍDAS DO VEÍCULO

Matrícula do Motorista: _____
Nome: _____
Destino: _____
Tipo de Serviço: _____
Horário saída: _____ **Horário Chegada:** _____ **Hodômetro:** _____

Matrícula do Motorista: _____
Nome: _____
Destino: _____
Tipo de Serviço: _____
Horário saída: _____ **Horário Chegada:** _____ **Hodômetro:** _____

Matrícula do Motorista: _____
Nome: _____
Destino: _____
Tipo de Serviço: _____
Horário saída: _____ **Horário Chegada:** _____ **Hodômetro:** _____

Matrícula do Motorista: _____
Nome: _____
Destino: _____
Tipo de Serviço: _____
Horário saída: _____ **Horário Chegada:** _____ **Hodômetro:** _____

Matrícula do Motorista: _____
Nome: _____
Destino: _____
Tipo de Serviço: _____
Horário saída: _____ **Horário Chegada:** _____ **Hodômetro:** _____

CONTROLE DE ABASTECIMENTO

DATA	HODÔMETRO	LITROS	DOC. FISCAL N.º	VALOR
___/___/___	_____	_____	_____	_____

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS E OBSERVAÇÕES PARA PROVIDÊNCIAS

Defeito no veículo: () Sim () Não Em caso positivo, relacione-os: _____

OBS.: _____

Todos os itens deverão ser legivelmente preenchidos

ANEXO - II

MODELO DE GUIA DE AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS E SEUS DERIVADOS - 2 VIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Secretaria Municipal de

Requisitante _____

0002600

GUIA DE AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS E SEUS DERIVADOS

QUANT.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANTIDADE E UNIDADE AUTORIZADA POR EXTENSO	PREÇO TOTAL
	ALCOOL		
	GASOLINA		
	OLEO DIESEL		
	TROCA DE OLEO		
	OUTROS		

PLACA: _____ VEICULO: _____

MOTORISTA: _____ MATRÍCULA: _____

KM: _____

Rondonópolis-MT, ____/____/____

Portaria

SERV SAÚDE Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis-MT

PORTARIA INTERNA Nº 134 DE 04 DE JULHO DE 2012.

A Presente Portaria dispõe sobre a Progressão funcional com respaldo na Lei nº 1.252 de 12/08/1998 - Regimento Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Rondonópolis-MT, das Autarquias e Fundações Municipais, seguindo as alterações da Lei nº 3.247 de 05/05/2000 - Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT.

VILMONDES APRIGIO DA SILVA LUZ, Diretor Executivo 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.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder a Progressão e a passagem do Servidora **Ildesi Rita de Souza de Jesus - Agente Administrativo - Matrícula nº 018 - SERV SAÚDE**, de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, após a devida avaliação funcional, elaborada por comissão paritária em cumprimento a Lei 3.247 de 05/05/2000.

Artigo 2º - A Progressão será de seu padrão de vencimento **47h** para o padrão imediatamente superior: **48C - PADRÃO VIII, dentro da faixa de vencimentos da classe a qual pertencem.**

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de **13/06/2012**.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Rondonópolis (MT), 04 de julho de 2012.

VILMONDES APRIGIO DA SILVA LUZ
DIRETOR EXECUTIVO DO SERV SAÚDE

NEURACI DOS SANTOS FERREIRA
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ASSISTÊNCIA

FRANKLIN ANTÔNIO INACIO FREITAS
ASSESSOR JURÍDICO - DAB/MT 13.155

Registrada neste Instituto na data supra e anexada ao lugar Público de costume.

Av. João Ponce de Arruda, 1510 - Centro - CEP 78700-260 - Fone (66) 3423-2627 - Fax (66) 3421-3341 - Rondonópolis-MT
www.servsaudemt.com.br

SERV SAÚDE Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis-MT

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **01/07/2012**.

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

Rondonópolis - MT, 04 de julho de 2012.

VILMONDES APRIGIO DA SILVA LUZ
DIRETOR EXECUTIVO DO SERV SAÚDE

CLAUDER RIBEIRA ALVES BOTELHO
GERENTE DE FINANÇAS

NEURACI DOS SANTOS FERREIRA
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ASSISTÊNCIA

FRANKLIN ANTÔNIO INACIO FREITAS
ASSESSOR JURÍDICO - DAB/MT 13.155

Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO PRESENCIAL N.º 60/2012.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º526, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT., através da Pregoeira e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 08:30 horas do dia 20 (vinte) de julho 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: **"Aquisição de Camisetas; Materiais Esportivos; Materiais para Cursos; Confecção de Bolsas de Nylon e outros, visando atender às necessidades das Secretarias deste município, conforme quantidades e especificações constantes do Anexo I - itens do Pregão, Formulário Padrão da PMR."**

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., 09 de julho de 2012.

Adriana Portela de Oliveira
Pregoeira



AVISO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/2012

O **SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, Autarquia Municipal, localizado à José de Alencar, S/N, Bairro Monte Libano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Ilmo. Sr. Diretor Geral, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 08:00 horas do dia 20 (vinte) de julho de 2012**, na sala de Licitações do SANEAR, a **abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02**, contendo: **PROPOSTA COMERCIAL e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, respectivamente, para a execução do seguinte objeto:

"AQUISIÇÃO DE CADEIRAS, PRATELEIRAS E ARMÁRIOS PARA AGÊNCIA COMERCIAL DESTA AUTARQUIA."

Informações: (66) 3410-0468 ou marcos.sanear@terra.com.br.

Rondonópolis-MT, 09 de julho de 2012.

Marcos Brumatti
Pregoeiro

SERV SAÚDE Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis-MT

PORTARIA INTERNA Nº 135 DE 04 DE JULHO DE 2012.

Dispõe sobre o novo enquadramento que versa sobre o Plano de Cargos e Carreiras com fecho na Lei Municipal nº 7.224 de 30/05/2012 e Lei Complementar nº 123 de 30/05/2012 e de outras providências.

VILMONDES APRIGIO DA SILVA LUZ, Diretor Executivo do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis - **SERV SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 52 da Lei Municipal n.º 4.616, de 25/08/2005.

CONSIDERANDO: A alteração da Lei Municipal n.º 3.247 de 05/05/2000, que versa sobre o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT, que estabelece normas de enquadramento e institui nova Tabela de vencimentos por meio da Lei Municipal n.º 7.324 de 30/05/2012 c/c Lei Complementar n.º 123 de 30/05/2012

RESOLVE:

Artigo 1º - Proceder o Enquadramento do Nível IV para o Nível VIII dos seguintes Servidores:

Aparecido Gonçalves da Costa - Agente Administrativo - Matrícula nº 033, Padrão VIII, 46.a

Jeferson dos Santos Silva - Agente Administrativo - Matrícula nº 032, Padrão VIII, 16.a

Ildesi Rita de Souza de Jesus - Agente Administrativo - Matrícula nº 018, Padrão VIII, 48.c

Marilza Silva da Costa - Agente Administrativo - Matrícula nº 028, Padrão 47.b

Olivia Zucato Juliani Alves Athaide - Agente Administrativo - Matrícula nº 011, Padrão VIII, 48.c

Fábio Batista Rodrigues - Agente Administrativo - Matrícula nº 017, Padrão VIII, 33.c

Tais da Silva Vieira - Agente Administrativo - Matrícula nº 008, Padrão VIII, 48.c

Flávio Souza Siqueira - Agente Administrativo - Matrícula nº 009, Padrão VIII, 48.c

Av. João Ponce de Arruda, 1510 - Centro - CEP 78700-260 - Fone (66) 3423-2627 - Fax (66) 3421-3341 - Rondonópolis-MT
www.servsaudemt.com.br

Edital



Estado de Mato Grosso
 Prefeitura Municipal de Rondonópolis
 Secretaria de Transporte e Trânsito

Governo Municipal
RONDONÓPOLIS
 Desenvolvimento para Todos

Relação dos Candidatos Convocados para Entrevista

INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO
015	Larissa Isabel Neto
025	Andrea Regina Ramos Carnahiba
007	Marcel Thomas Job Pereira
001	Fabio Junior Rohling
032	Job Lauro Lopes de Carvalho
028	Alex Fernando Machado
023	Gustavo Gaspar da Silva
020	Magda Amorim da Silva
024	Taiza Quirino Ferreira
016	Vanessa Gracielli Ferreira da Silva
002	Claudio Teixeira de Araújo Santos
034	Maria Auxiliadora da Silva
004	Vanderson Barros Silverio
021	Vinicius Eduardo Martins Ribeiro

Fábio Vieira de Souza
 Coordenador Geral
 Processo Seletivo

Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis-MT

EXTRATO DE TERMO ADITIVO – SERV SAÚDE

TERMO ADITIVO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 007/2007 DE 02 DE MAIO DE 2007.
 CONTRATADO S ESTRELAS SPECIAL SERVICE E LIMPEZA E SERVIÇOS AUXILIARES LTDA

ALTERAÇÃO:
 CLAUSULA PRIMEIRA - PRORROGAR O TERMINO DO CONTRATO DE Nº. 007/2007 PARA 03/09/2012
 CLAUSULA SEGUNDA: AS DEMAIS CLAUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.

Rondonópolis, 02 de julho de 2012

VILMONDES APRÍCIO DA S. LUZ
 DIRETOR EXECUTIVO

NEURACI DOS SANTOS FERREIRA
 GERENTE DE ADM. E ASSISTÊNCIA.

GLAUBER RIVERA A. BOTELHO
 GERENTE DE FINANÇAS

Av. João Ponce de Arruda, 1510 - Centro - CEP 78700-200 - Fone (66) 3423-2627 - Fax (66) 3421-3341- Rondonópolis-MT
www.servsaudemt.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
SEMMA

RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2012

A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA torna público o resultado do Processo Seletivo simplificado para contratação de profissionais para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, realizado no dia 28/06/2012 e, dá outras providências:

Agente de Saúde e do Meio Ambiente

APROVADOS:			
Item	Nome	Inscrição	Classificação
01	Cleberson da Silva Magnani	009	1º
02	Kelbi Wander Antonio Carnaliba	002	2º
03	Jonathan Pablo da Silva Gomes dos Santos	005	3º
04	Jonas Araújo Piau	004	4º
05	José Marcio de S. Filho	001	5º
06	Cicero Carneiro Costa	008	6º
07	Janielton Santos de Andrade	015	7º
08	José Rogério Mendes Pereira	011	8º
09	Lindomar de Araújo Pereira	003	9º
10	Luiz Augusto Moraes Silva	010	10º

Os aprovados deverão retirar no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis a relação da documentação a ser preenchida, anexando xerox de todos os documentos exigidos para fins de contratação imediata.

Registre-se e publique-se:

Rondonópolis – MT, 06 de julho de 2012.

Almir Antônio Araújo
 Secretário Municipal de Meio Ambiente
 semma

Afastamento



Estado de Mato Grosso
 Prefeitura Municipal de Rondonópolis
 Secretaria Municipal de Saúde



MEMO Nº 1428/2012 DE 09 DE JUIHO DE 2012

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

Requerimento 141310741-Benefício 5517902258.

AMPARO	NOME	MATRICULA	SECRETARIA	ONDE SE LÊ	LEIA-SE
1400001134	Regiane Zanardine Menezes	115819-1	Saúde	12/06/12 a 16/07/12	12/06/12 a 03/07/12

Atenciosamente,

Alessandra Aline Blank Angeli
 Ger. Depto de Recursos Humanos



Estado de Mato Grosso
 Prefeitura Municipal de Rondonópolis
 Secretaria Municipal de Saúde



MEMO Nº 1429/2012 DE 09 DE JUIHO DE 2012

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

AMPARO	NOME	MATRICULA	SECRETARIA	PERÍODO DE PRORROGAÇÃO	LICENÇA
14000001104	Cássia Valeria D.Alonso	203980-1	Saúde	07/07/12 a 31/08/12	15

Atenciosamente,


 Alessandra Aline Blank Angeli

Poder Legislativo



Estado de Mato Grosso
 CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
 CNPJ: 00.177.279-0001-83

RESUMO DE CONTRATO

CONTRATO	CONTRATANTE	CONTRATADA	OBJETO	VALOR	VIGÊNCIA
Nº. 029/2012	CAMARA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS CNPJ: 00.177.279-0001-83	DIGITAL TI - Consultoria Em Tecnologia Da Informação LTDA - ME	Aquisição de produtos/equipamentos de informática	R\$ 12.750,00	02/07/2012 a 02/08/2012

Rondonópolis, 05 de julho de 2012.


HÉLIO ROBERTO PICHIONI
 Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis

Outros



REGIMENTO DO CLUBE DO SISPUR

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DO CLUBE DO SISPUR.

FAZ SABER a todos os sindicalizados, que em Assembléa geral extraordinária, registrada pela ata 91/2012os servidores aprovarameste regimento:

Art. 1º - O presente Regimento Interno tem por finalidade estabelecer normas para uso das dependências do Clube do Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Rondonópolis e regulamentar o aspecto disciplinar.

Art. 2º - O cumprimento das normas regimentais é obrigatório para os sindicalizados de todas as categorias, dependentes, convidados e frequentadores sem privilégio ou distinção.

Art. 3º - Este regimento poderá ser alterado no todo ou em parte, com "ad referendum" pela Diretoria do SISPUR.

Art. 4º - Este regimento entrará em vigor após 10 dias após a sua publicação no DIORONDON, sendo que compete a sua inicial aprovação a assembleia dos servidores devidamente convocada para este fim.

Art. 5º - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas quanto aos termos consignados neste Regimento Interno, serão resolvidos pela Diretoria de Esportes sempre com o amparo das disposições estatutárias ou pelos princípios gerais de Direito.

Capitulo II

Da Administração

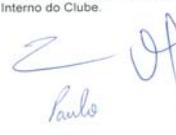
Art. 6º - O horário de funcionamento deverá ser fixado pela Diretoria de Esportes em locais visíveis na sede do SISPUR e em placa afixada na entrada do Clube.

Art. 7º - Ficará sob responsabilidade da Diretoria de Esportes a fixação do horário de funcionamento do Clube e a administração do mesmo.

Parágrafo Único - O Diretor de Esporte deverá prestar contas das atividades do Clube a Diretoria do SISPUR mensalmente, ressalvada a autonomia estatutária do Presidente do SISPUR, a quem compete a coordenação de todas as atividades inerentes ao sindicato.

Art. 8º - Todos os funcionários, servidores e frequentadores deverão ter pleno conhecimento doEstatuto do SISPUR e do Regimento Interno do Clube.

Página 1 de 14


 Paulo



REGIMENTO DO CLUBE DO SISPUR

Capitulo III

DOS SINDICALIZADOS APTOS A UTILIZAR DAS DEPENDÊNCIAS DO CLUBE

Art. 9º - Todo sindicalizado e seus dependentes para adentrar nas dependências do clube deverão apresentar cartão de identificação documento pessoal com foto, que será fornecido nos termos de portaria especifica ressalvadas as crianças menores de 07 anos que terão livre acesso desde que acompanhadas de sindicalizado.

Paragrafo Único - Consideram-se dependentes dos sindicalizados todos aqueles que foram declarados ao órgão de recursos humanos da administração direta e indireta do Município de Rondonópolis, de Previdência ou Assistência a Saúde, cabendo nos demais casos o sindicalizado provar a dependência.

Art. 10º - Enquanto não expedida o cartão de identificação, o sindicalizado poderá frequentar o Clube mediante autorização provisória.

Paragrafo único - Os convidados dos segurados para utilizar as dependências do Clube deverão solicitar autorização junto a Diretoria de Esportes.

Art. 11 - O Sindicalizado e seus dependentes não poderão utilizar o documento de terceiros, bem como ceder sua carteira social para terceiros. O sindicalizado ou seus dependentes nestas situações serão enquadrados no artigo 17 letra "b".

Art. 12 - Para adentrar ao Clube, os sindicalizados deverão apresentar o cartão de identificação, sendo que a área molhada será de acesso restrito aos detentores de exame de saúde válidos.

§ Único: O sindicalizado que não se enquadrar nestas condições deverá ser encaminhado à sede Administrativa do SISPUR para as devidas providências.

Art. 13 - O sindicalizado ou dependentes que forçar a entrada sem a devida identificação, obstruir o portão de acesso, causar tumulto, produzir constrangimento ou ainda descumprir qualquer norma prevista neste estatuto que cause prejuizo ao SISPUR ou a terceiros, será enquadrado no art. 17 letra "b".

Art. 14- O sindicalizado ou dependente deverá comunicar o SISPUR quando ocorrer o extravio de sua carteira social, caso contrário o mesmo será enquadrado no artigo 11 deste regulamento.

Capitulo IV

Convidados

Art. 15 - É permitido aos sindicalizados convidar terceiros gratuitamente limitado ao total de 06pessoas por ano, não cumulativo, excedendo este número deverá ser cobrado os convites de acordo com tabela fixada pela Diretoria do SISPUR.

§ Único: Os dependentes não poderão solicitar convites gratuitos, crianças menores de 07anos terão acesso livres as dependências do clube desde que acompanhados por sindicalizados.

Página 2 de 14


 Paulo

**REGIMENTO DO CLUBE DO SISPUMUR**

Art. 16 - O sindicalizado apresentante é responsável por todos os atos do convidado, inclusive, por danos materiais.

Capítulo V

Das Penalidades

Art. 17 - Os sindicalizados e os seus dependentes que desrespeitam o Estatuto do SISPUMUR bem como este Regimento Interno estarão sujeitos às seguintes penalidades que serão aplicadas pela Diretoria de Esportes:

- a) Advertência;
- b) Pena leve: proibição de frequentar o Clube por trinta dias;
- c) Pena média: proibição de frequentar o Clube por sessenta dias;
- d) Pena grave: proibição de frequentar o Clube por cento e vinte dias;
- e) Pena gravíssima: proibição de frequentar o Clube por cento e oitenta dias;
- f) Eliminação: o sindicalizado será eliminado do Clube, enquadrando-se neste caso, no caso de causar dano com dolo ao patrimônio do Clube ou de terceiros ou ainda praticar conduta que cause lesão à saúde ou vida de funcionários ou frequentadores do CLUBE.

Art. 18 - O cumprimento das normas estatutárias e do Regimento Interno é dever de todos. Ocorrendo seu descumprimento aquele que presenciar o fato deverá registrar a ocorrência no SISPUMUR, preferencialmente, ou junto à portaria do Clube.

Art. 19 - A ocorrência deverá ser registrada em impresso apropriado, devendo constar:

- I. O nome e o número da matrícula do sindicalizado infrator;
- II. Se convidado, o seu nome bem como o nome e o número da matrícula do sindicalizado apresentante.

§ 1º - Na ocorrência deverá conter o nome e a assinatura de quem está registrando a ocorrência, a infração cometida e, se possível, a assinatura do infrator, e em não sendo possível a assinatura de duas testemunhas.

§ 2º - A administração do Clube deverá dispor de um livro-protocolo onde ficarão registradas as ocorrências recebidas, numerando-as e constando assinatura de quem a registrou.

§ 3º - As infrações cometidas e não previstas neste Regimento Interno ficarão a cargo da Diretoria, que as enquadrará conforme o disposto no artigo 17 deste regulamento.

Art. 20 - O sindicalizado infrator poderá interpor recurso contra a penalidade aplicada que será analisada em Reunião da Diretoria do SISPUMUR, que seguirá o seguinte rito:

§ 1º Interposto o recurso no prazo pertinente, ficará a critério da Diretoria Jurídica, se julgar necessário, solicitar a presença do sindicalizado infrator para esclarecimentos e apresentação de novas provas;

Página 3 de 14

**REGIMENTO DO CLUBE DO SISPUMUR**

§ 2º A Diretoria Jurídica em 10 dias relatara o caso devendo fundamentadamente declinar pela manutenção da penalidade, reclassificação da penalidade ou pela revogação da penalidade;

§ 3º Após a remessa do recurso devidamente instruído e relatado a Diretoria do SISPUMUR se reunirá com quórum mínimo de 5 membros em no máximo 30 dias e decidirá o litígio.

Art. 21 - A aplicação da pena será sempre em caráter individual.

Art. 22 - Nos casos de pena de eliminação do sindicalizado titular, a eliminação de seus dependentes será avaliada individualmente.

§ Único - A eliminação do dependente não atingirá o titular.

Art. 23 - O sindicalizado que estiver privado de frequentar o Clube por motivo de aplicação de penalidade continuará obrigado ao pagamento da contribuição, normalmente.

Art. 24 - No caso de reincidência da infração cometida e apenas de acordo com o artigo 17, a penalidade a ser aplicada será aquela imediatamente superior.

Art. 25 - As punições dos membros da Diretoria, Conselho Fiscal, sócios honorários e beneméritos deverão respeitar o artigo 17.

Art. 26 - Infrações e penalidades:

- a) O sindicalizado que subtrair bens do Clube ou de qualquer sindicalizado nas dependências do Clube, quando comprovado e respeitado o devido processo legal, será enquadrado no artigo 17, letra "f";
- b) O sindicalizado que portar armas de modo ilegal nas dependências do Clube, quando comprovado, será enquadrado no artigo 17, letra "e";
- c) O sindicalizado que participar de brigas, vias de fato, será enquadrado no artigo 17 letras "d";
- d) O sindicalizado que causar danos materiais ao Clube, quando comprovado, será enquadrado no artigo 17, letra "c" salvo a conduta dolosa, recaindo ao infrator a responsabilidade em ressarcir os prejuízos causados ao clube;
- e) O sindicalizado que desobedecer qualquer determinação do Diretor de Esportes, Presidente do SISPUMUR ou de funcionário será enquadrado no artigo 17, letra "b";
- f) O sindicalizado que apresentar conduta contrária à moral e aos bons costumes será enquadrado no artigo 17, letra "a" / "f" e, em caso de reincidência deverá ser aplicado às penalidades do art. 17 letra "f", independente das sanções previstas no CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO e do CÓDIGO PENAL.

Página 4 de 14

**REGIMENTO DO CLUBE DO SISPUMUR**

Capítulo VI

Do Estacionamento e Áreas Livres

Art. 27 - Todo sindicalizado deverá estacionar seu veículo, inclusive motocicletas e bicicletas, obedecendo à demarcação existente, e em caso de desobediência serão aplicadas às penalidades do art. 17 letra "b".

§ Único: O funcionário do Clube deverá orientar o condutor do veículo que não fizer a condução corretamente.

Art. 28 - Não é permitido que pessoas sem habilitação ou em desacordo com o Código de Trânsito Brasileiro transitem com veículo no interior do Clube.

Art. 29 - O Clube não se responsabilizará por eventuais colisões ocorridas em suas dependências. Nem por objetos que estejam fora ou no interior dos veículos.

Art. 30 - Nas vias internas o sindicalizado deverá respeitar a velocidade determinada pelo Clube bem como as regras de trânsito. O sindicalizado que dirigir acima da velocidade permitida além de arcar com os possíveis danos que causar será enquadrado no artigo 17 letra "e".

Art. 31 - É vedado a qualquer sindicalizado reservar lugares no estacionamento não sendo permitido usar o som de veículos em alto volume.

Art. 32 - É dever de todo sindicalizado zelar pela limpeza e conservação de todas as dependências do Clube bem como pela prática de esportes e recreação nos locais adequados e destinados para os mesmos.

Art. 33 - Não é permitido escrever, desenhar ou pintar nas lixeiras, bancos, mesas, cadeiras e demais bens do Clube. O sindicalizado que infringir estas determinações será enquadrado no artigo 17 letra "a".

Capítulo VII

Do Parque Infantil

Art. 34 - O parque infantil somente poderá ser utilizado por crianças até dez anos de idade acompanhado dos pais ou responsáveis.

Art. 35 - O SISPUMUR não será responsável por acidentes que decorram de má utilização das dependências do clube, cabendo-lhe tão somente manter os equipamentos e locais conservados e aptos aos fins que se destinam.

§ - O SISPUMUR será responsabilizado por acidentes ou danos que decorram de má conservação das dependências do clube, cabendo-lhe custear os danos causados aos sindicalizados e seus dependentes.

Art. 36 - Todo e qualquer dano causado aos brinquedos do parque infantil ocasionado por sindicalizados não incluídos no art. 34, obrigará aos infratores ou responsáveis à substituição do material ou o pagamento do valor orçado pelo Clube, devendo, ainda, ser enquadrado no artigo 17, letra "c".

Página 5 de 14

**REGIMENTO DO CLUBE DO SISPUMUR**

Art. 37 - Não será permitido o uso de copos e garrafas de vidro no recinto dos parques.

Art. 38 - Não é permitido fumar nos recintos dos parques, nas áreas de uso coletivas, banheiros, vestiários, etc, bem como naqueles proibidas pelas leis municipais, estaduais e federais.

Art. 39 - É responsabilidade dos pais ou responsáveis o acompanhamento das crianças no recinto do parque infantil e das piscinas.

Capítulo VIII

Das Piscinas, Vestiários e Sauna.

Art. 40 - É obrigatório estar apto com os exames de saúde para frequentar estes ambientes.

Art. 41 - Crianças menores de dez anos de idade somente poderão entrar nas piscinas de adultos acompanhadas dos pais ou responsáveis.

Art. 42 - Os usuários das piscinas deverão estar em traje de banho, não sendo permitidos trajes transparentes.

Art. 43 - Os usuários das piscinas deverão passar antes pela ducha.

Art. 44 - O usuário que provocar qualquer dano de forma dolosa em materiais ou equipamentos das piscinas estará obrigado a substituir os mesmos ou ressarcir os valores que será orçado pelo Clube, sendo ainda enquadrado na infração descrita no artigo 17, letra "c".

Art. 45 - Não serão permitidas brincadeiras nas piscinas tais como: empurrar ou carregar outra pessoa para atirá-la na água, simular luta, fingir afogamento ou praticar desportos não aquáticos. Diante de quaisquer destas situações o funcionário do Clube advertirá o sindicalizado e no caso de reincidência, deverá comunicar ao Diretor de Esportes ou administrador do Clube para providências e registrar ocorrência.

Art. 46 - Não é permitido o uso de bronzeadores ou qualquer outro tipo de cosmético que contenha óleo adentrar a piscina antes de passar pela ducha. O sindicalizado que desrespeitar este artigo será enquadrado no artigo 17, letra "a".

Art. 47 - Os acessórios, cadeiras, espreguiçadeiras, escorregador ou outro equipamento instalado nas piscinas e área molhada deverão ser utilizados da forma convencional, uma pessoa por vez e por maiores de cinco anos de idade. O acesso será somente pelas escadas.

Art. 48 - O uso do tobogã da Rampa não é recomendado para gestantes, pessoas portadoras de labirintite, epilepsia, problemas neurológicos e deficiências física, cardíaca ou de coluna. O Clube não se responsabilizará por qualquer outra forma de utilização.

Art. 49 - Crianças menores de dez anos só poderão utilizar o tobogã em companhia dos pais ou responsáveis.

Página 6 de 14

**REGIMENTO DO CLUBE DO SISPUR**

Art. 50 - A prática de esportes aquáticos coordenados pelo Clube terá horário e espaço definidos pela Diretoria de Esportes.

Art. 51 - Não é permitido fumar no recinto das piscinas ou outra área de uso coletivo.

Art. 52 - Não é permitida a entrada de câmaras de ar, bolas e similares nas piscinas, salvo bolas para crianças.

Art. 53 - Não é permitido a colocação de peças de vestuários ou outros objetos sobre as muretas.

Art. 54 - Não é permitido pular a mureta, gramados e grades de isolamento das piscinas. O infrator será enquadrado no artigo 17, letra "a".

Art. 55 - Para a utilização dos armários da sauna, vestiários externos, deverá ser solicitada a chave na portaria. Em caso de perda será cobrado um novo custo.

Art. 56 - O usuário após retirar os seus objetos do armário, deverá deixá-lo fechado e devolvido a chave.

Art. 57 - Para maior conforto do sindicalizado, o SISPUR poderá disponibilizar armários para locação.

Art. 58 - Será de plena responsabilidade dos usuários a boa utilização e conservação dos vestiários bem como deixar fechadas, após o uso, torneiras e chuveiros. Em caso de danos, os infratores serão obrigados à substituição do material danificado ou ao ressarcimento do valor que será orçado pelo Clube. Serão ainda enquadrados no artigo 17, letra "c".

Art. 59 - É permitida a entrada de crianças de sexos opostos nos vestiários femininos desde que sejam menores de cinco anos de idade.

Art. 60 - Qualquer sindicalizado que sair dos vestiários em trajes íntimos será enquadrado no artigo 17, letra "c".

Art. 61 - Não é permitido bater calçados dentro dos vestiários ou lavá-los no chuveiro. O infrator será enquadrado no artigo 17, letra "a".

Art. 62 - O horário de funcionamento da sauna será determinado pela Diretoria.

Art. 63 - Deverá ser afixado na porta de entrada da sauna, as restrições quanto ao uso da referida.

Art. 64 - O usuário da sauna receberá na portaria da mesma a chave de um armário, pelo qual ficará responsável. Em caso de perda, o armário será aberto e os custos para o conserto caberão ao usuário.

Art. 65 - O Clube não se responsabilizará por materiais ou valores deixados nos armários e ambiente da sauna.

Art. 66 - O SISPUR não se responsabiliza por acidentes ou danos à saúde do usuário, pelo uso inadequado da sauna ou em desacordo com as presentes normas.

Página 7 de 14

**REGIMENTO DO CLUBE DO SISPUR**

Art. 67 - É obrigatório o uso de chinelos dentro da sauna, para melhor higiene não é permitido subir nos degraus da sauna com os chinelos.

Art. 68 - Não é permitido barbear-se ou depilar-se na sauna (sala de calor). O sindicalizado que não respeitar esta determinação será enquadrado no artigo 17, letra "a".

Art. 69 - Não é permitido transitar com copos e garrafas fora da área de descanso bem como nas piscinas. O infrator será enquadrado no artigo 17, letra "a".

Art. 70 - O sindicalizado poderá trazer convidado para o uso da sauna. Porém, deverá preencher autorização no SISPUR ou portaria do Clube e efetuar o pagamento da taxa determinada.

Art. 71 - O convidado ou visitante se sujeita às mesmas regras dos sindicalizados, cabendo responsabilidade de seus atos ao sócio que o apresentou.

Art. 72 - As sessões de massagens, quando houverem, deverão ser acertadas diretamente com os massagistas.

Art. 73 - Não é permitido fumar no recinto da sauna, piscina, vestiário nem mesmo na área de descanso.

Art. 74 - O uso da sauna será permitido aos dependentes dos sindicalizados com idade mínima de dezesseis anos. Abaixo desta idade, apenas acompanhado pelos pais ou responsáveis.

Capítulo IX

Do Salão Social, Eventos Sociais e Quiosques

Art. 75 - A Diretoria poderá, mediante prévia solicitação do interessado, alugar as dependências do Clube para eventos dos sindicalizados, de terceiros ou da comunidade, cobrando-lhes os valores pertinentes, valor este que será fixado anualmente por portaria expedida pela Presidência do SISPUR devidamente aprovada pelo conselho fiscal.

§ Único: A locação somente se efetivará após a assinatura de contrato, com o locatário se responsabilizando por eventuais danos ao patrimônio do Clube e pela responsabilidade civil do evento.

Art. 76 - Os sindicalizados deverão respeitar a legislação vigente quanto aos aspectos de idade para a participação nos eventos, consumo de bebidas alcoólicas e tabaco. Os sindicalizados infratores serão enquadrados no artigo 17 e seus incisos; os demais serão retirados do recinto do Clube.

Art. 77 - A utilização do Quiosque deverá ser reservada, com dia e hora do uso.

Art. 78 - Os sindicalizados que utilizarem os quiosques deverão manter a higiene e a limpeza do mesmo. Não será permitido o uso de aparelhos de alto consumo de energia e potencia sonora.

Página 8 de 14

**REGIMENTO DO CLUBE DO SISPUR**

Art. 79 - A conservação dos quiosques é de responsabilidade dos usuários que, ao utilizá-los, serão responsabilizados por quaisquer danos que por ventura tenham dado causa, ficando, assim, obrigado a indenizar o Clube pelo prejuízo.

Art. 80 - O acesso de veículos para o estacionamento próximo a área dos quiosques poderá ser liberada desde que não represente risco ou transtorno as atividades do CLUBE.

Capítulo X

Da Lanchonete e Restaurante

Art. 81 - O bar e ou restaurante poderá ser cedido ou locado de forma onerosa, ou ainda eventualmente para os eventos particulares locais desde que requisitados antecipadamente e autorizados pela Diretoria. O locatário, sindicalizado ou não, é responsável legal pela manutenção e cumprimento das regras legais pertinentes, ficando o SISPUR isento de quaisquer responsabilidades referentes utilização das instalações em decorrência da locação.

§ 1º - O Concessionário se obriga a manter as instalações e os serviços em geral, em grau de limpeza e higiene que atenda as especificações da vigilância sanitária de modo a não deixar margem a reclamações, devendo dentre outras obrigações zelar por:

- Pagar pela utilização da energia gasta, por meio de um medidor de energia elétrica específica.
- Praticar preços de mercado obrigando-se a afixar em lugar visível a tabela de preços, podendo a diretoria da SISPUR reservar-se à no direito de, quando aprovar, fiscalizar os serviços do BAR LANCHONETE, adotar as providências necessárias ao fiel controle de qualidade e preços a serem cobrados e exercer o controle de gêneros de natureza perecível.
- A entrada de sindicalizados dentro do Bar Lanchonete só será permitida com autorização do concessionário.
- Vedada a entrada no interior do bar, da lanchonete e do restaurante de pessoas em traje de banho ou sem camisa, devendo as pessoas que trabalhem usar os trajes estabelecidos pela vigilância sanitária municipal.
- É proibida a venda de bebida alcoólica para menores de dezoito anos.
- É proibido o consumo de bebidas alcoólicas por menores de dezoito anos, sujeito as penalidades do artigo 17.
- Vasilhames de vidro só poderão ser utilizados no bar e ou restaurante.

§ 2º - No caso da locação das instalações para funcionamento não eventual de bar ou restaurante poderá ser concedida prazo de carência, devendo o contrato ser celebrado por escrito, por prazo definido e o presente estatuto configurar como anexo integrante do referido instrumento de locação.

Página 9 de 14

**REGIMENTO DO CLUBE DO SISPUR****Capítulo XI**

Do Ginásio de Esportes e Quadras

Art. 82 - O horário de funcionamento será determinado pela Diretoria de Esportes.

§ 1º A Diretoria determinará horário para a prática das modalidades esportivas.

§ 2º A Diretoria poderá determinar ainda, horários específicos para a prática de modalidades diversificadas ou para escolhinhas de treinamento. Os horários deverão estar fixados em local visível no ginásio e deverão ser obedecidos pelos praticantes.

Art. 83 - A prática das modalidades esportivas seguirá as regras oficiais, sendo permitido com autorização da Diretoria, algumas regras e funcionamentos próprios.

Art. 84 - Para a formação de equipes de qualquer tipo de modalidade, deverá ser obedecida à ordem de chegada dos praticantes e cada equipe não poderá jogar mais de dois jogos consecutivos ou outra forma acordada entre as equipes, cuja duração deverá ser previamente acordada entre os participantes.

Art. 85 - Durante a prática de uma determinada modalidade esportiva, fica terminantemente proibido o uso das laterais da quadra.

Art. 86 - O sindicalizado que quiser fazer uso de material fornecido pelo clube deverá entregar a carteira social para a retirada do mesmo sobre o qual ficará responsável. A não devolução do material obrigará o sindicalizado a repor o mesmo para o Clube.

Art. 87 - É proibida a prática de jogos de bilhar para menores de quatorze anos. A entrega do material deverá ser feita apenas para maiores da idade mencionada mediante a apresentação do cartão.

Art. 88 - Todo participante deverá ter conduta exemplar, evitando discussões e apostas de qualquer tipo.

Art. 89 - As quadras abertas terão horário livre durante todo o horário de funcionamento.

§ Único: Para utilização destas, o sindicalizado poderá fazer uso do seu próprio material ou solicitá-lo à portaria mediante a apresentação do cartão, ficando este sob sua responsabilidade; a não devolução obrigará o sindicalizado a repor o material para o Clube.

Capítulo XII

Dos Campos de Futebol

Art. 90 - As punições referentes à disciplina caberão ao regulamento do torneio e ao julgamento da comissão encarregada, entretanto, em casos de brigas, vias de fato entre os sindicalizados que estiverem disputando a partida ou ainda estiverem uniformizados ou não, serão enquadrados no artigo 17 e seus incisos deste regulamento.

Página 10 de 14



REGIMENTO DO CLUBE DO SISPMMUR

Art. 91 - O Clube não se responsabilizará por possíveis acidentes referentes à disputa do torneio, intra ou extra-campo.

Art. 92 - O uso das quadras e campos deverá ser programado pela Diretoria de Esportes. A utilização para quaisquer eventos só será possível mediante autorização do coordenador responsável. Aqueles que não cumprirem esta determinação serão enquadrados artigo 17, letra "a".

Art. 93 - Para uso dos campos de futebol society será obrigatório o cumprimento dos dias e horários determinados pela Diretoria de Esportes. Os infratores serão enquadrados no artigo 17, letra "a".

Art. 94 - A Diretoria poderá reservar com antecedência a cessão do espaço para campeonatos internos ou externos.

Art. 95 - Somente será permitido o uso de chuteiras apropriadas nos campos de society. Os infratores serão enquadrados no art. 17, letra "a".

Art. 96 - Caso haja necessidade de convidar atletas para comporem as equipes das peladas, deverá ser autorizado previamente pela Diretoria de Esportes.

§ Único- Os campeonatos mantidos ou organizados pelo SISPMMUR são exclusivos dos sindicalizados, não podendo participar dependentes ou convidados salvo disposição em contrário prevista na regra do campeonato.

Art. 97 - Os jogos de recreação que utilizarão o campo de futebol deverão ter duração no máximo de quinze minutos, não podendo uma equipe permanecer mais que dois jogos consecutivos em campo, exceto acordo pré-estabelecido entre as equipes.

Art. 98 - As equipes de futebol society deverão ser formadas por sete atletas que deverão inscrever-se numa lista por ordem de chegada, podendo inscrever-se novamente após o término de sua participação. Todo sindicalizado poderá participar das peladas, desde que se observem as normas de cada uma.

Art. 99 - Caberá ao Coordenador responsável ou qualquer membro da Diretoria interdirar ou não os campos nos dias com chuva, visando a preservar a integridade física do sindicalizado bem como o estado de conservação dos campos.

Art. 100 - Não é permitido realizar qualquer atividade nas laterais do campo durante as partidas. O sindicalizado que assim proceder será enquadrado no art. 17, letra "a".

Capítulo XIII

Carteado / Truco

Art. 101 - A utilização das mesas de carteado é permitida somente aos maiores de quatorze anos de idade.

Art. 102 - A prática destes jogos estará limitada aos locais determinados pela Diretoria, e não poderá haver apostas em dinheiro.



REGIMENTO DO CLUBE DO SISPMMUR

Art. 103 - O Clube poderá fornecer jogos de baralhos, damas e xadrez em consignação aos sindicalizados, cabendo sindicalizado devolvê-los nas mesmas condições sob pena de indenizar novos jogos.

§ Único: Quando da realização de torneios, internos ou interclubes, o Clube deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de jogos de baralhos, medalhas e troféus;

Art. 104 - Deverá ser observada a conduta desportiva, respeitando-se parceiros, adversários e demais pessoas presentes nos locais definidos para prática dos jogos.

Art. 105 - As regras serão determinadas pelos participantes de cada jogo e deverá privilegiar a maior quantidade possível de participantes.

Capítulo XIV

Dos Informativos e Quadro de Avisos

Art. 106 - As edições do Informativo são conduzidas pela Diretoria.

Art. 107 - O Informativo deverá conter matéria de interesse geral proibindo-se comentários e propaganda sobre política e religião.

§ Único: Será vedado divulgar propaganda política para eleições de Diretoria.

Art. 108 - É facultativo o aproveitamento de espaços para anúncios publicitários, desde que sejam de interesse econômico do Clube e com prazos estipulados em contratos.

Art. 109 - O Clube manterá em suas dependências quadro de avisos em locais estratégicos e de circulação dos sindicalizados, para veiculação de informações de interesses gerais.

Capítulo XV

Das Atividades Diversas

Art. 110 - A Diretoria para realizar tais atividades, deverá informar aos sindicalizados com antecedência o prazo de inscrição, idades limites, horários e duração.

Art. 111 - Para fazer inscrição, os sindicalizados deverão procurar a secretaria do Clube ou locais indicados.

Art. 112 - O Clube deverá mencionar previamente se o sindicalizado terá que dispor de algum material próprio ou pagar qualquer taxa.

Art. 113 - É permitida a participação de crianças não associadas, na colônia de férias, que deverão ser apresentadas por um sócio titular, que também será responsável pelas devidas autorizações e pagamento da taxa estabelecida pela Diretoria.

Art. 114 - Todas as atividades extras (culturais, desportivas e sociais) serão orientadas por regulamento próprio que contenha definições gerais aprovado pela Diretoria.



REGIMENTO DO CLUBE DO SISPMMUR

Art. 115 - Achados e perdidos: sempre quando algum material for perdido ou achado no SISPMMUR, o mesmo será encaminhado para o almoxarifado, sendo que o tempo de permanência neste local será de quatro meses, após este prazo será doado as Instituições que tenham necessidade.

Art. 116- BABÁS: será necessário o preenchimento do questionário social com os requisitos necessários para que possa ter acesso às dependências do clube.

Art. 117- BOSQUE E TRILHAS: que menores estejam acompanhados dos pais e ou responsáveis, respeitem a sinalização e o meio ambiente. Recolham todo lixo utilizado.

Capítulo XVI

Disposições Gerais

Art. 118 - O sindicalizado é inteiramente responsável pelo seu estado de saúde, sendo que para sua participação em qualquer prática esportiva, entende-se que ele esteja apto para tal.

Art. 119 - O sindicalizado é responsável pelo seu material, em qualquer ambiente do Clube.

Art. 120 - Não é permitido ao sindicalizado praticar a comercialização de qualquer produto dentro do Clube. O sindicalizado que desrespeitar esta determinação deverá ser enquadrado no artigo 17, letra "a".

Art. 121 - Não é permitida a entrada de animais nas dependências do Clube, salvo cão-guia.

Art. 122 - A colocação de placas publicitárias e informativas no Clube dependerá do cumprimento das normas estabelecidas pela Diretoria.

Art. 123 - Aplicam-se aos convidados as mesmas normas estabelecidas aos sindicalizados.

Art. 124 - Caberá ao Sindicato a disponibilização deste regimento interno a todos os sindicalizados através de meios eletrônicos.

Art. 125 - Os sistemas de som e televisão ficarão a cargo do funcionário do clube, sendo que os jogos do campeonato brasileiro e dos times mato-grossenses nos campeonatos nacionais terão preferência para serem assistidos no aparelho de televisão principal e pela equipe que estiver maior pontuação.

Art. 126 - Os regulamentos internos e setoriais que venham a ser aprovados para as diversas modalidades esportivas, sociais e administrativas e não constantes deste Regimento, mesmo se agregarem sob a forma de adendo, numerados seguidamente.

Art. 127 - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas no presente Regimento serão resolvidas pela Diretoria do SISPMMUR, sempre ao amparo das disposições estatutárias, que por disposições definidas, que por analogia ou costume, cabendo pela administração e direção do Clube ao Diretor de Esportes.



REGIMENTO DO CLUBE DO SISPMMUR

Art. 128 - A Diretoria do Clube terá a seu dispor verba de custeio, que será fixada por meio de portaria específica para manutenção e pequenos reparos bem como da substituição de materiais de baixo custo, demais gastos serão controlados pela Presidência do SISPMMUR.

§ Único - A utilização da referida verba está condicionada a prestação de constas e aprovação pelo Conselho Fiscal mensalmente.

Art. 129 - Este regimento entra em vigor na data de dezenove de abril de dois mil e doze.

Art. 130 - Revogam-se as disposições em contrário

Rondonópolis 19 de abril de 2012

Paulo Roberto de Oliveira
Presidente do SISPMMUR

Paulo Roberto de Oliveira
Diretor de Cultura e Esporte

Vilmondas Arrigo da Silva Luz
Diretor Jurídico

(Assinado no Original)



SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS

Portaria Nº 01/2012

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA TAXA DE UTILIZAÇÃO DO CLUBE DOS SISPMMUR.

O Senhor Rubens de Oliveira Paulo, PRESIDENTE DO SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS MT, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 19 do Estatuto Social desta entidade.

Considerando o artigo 15 e artigo 75 do Regimento interno do Clube dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis.

FAZ SABER a todos os sindicalizados, que a Diretoria e o Conselho Fiscal em reunião registrada pela ata 2012 aprovaram e eu promulgo a seguinte **Portaria**:

Artigo 1º A utilização das dependências do Clube do SISPMMUR ocorrerá mediante prévio pagamento da taxa de utilização, ressalvados os casos de reciprocidade institucional com outras instituições e órgãos.

Artigo 2º Para efeitos do artigo 2º, considera-se o locatário, pessoa física ou jurídica que tenha assinado o contrato de locação.

Artigo 3º O proponente locatário na qualidade de filiado terá prioridade sobre os demais na fase de seleção do requerimento de locação.

Artigo 4º Ficam criadas as seguintes taxas para as locações dos espaços no Clube do SISPMMUR para eventos familiares ou sociais sem fins lucrativos:

§ 1º A taxa locação do salão Social "Gilma Barbosa" será de 1,607720 (um inteiro vírgula seiscentos e sete milésimos e setecentos e vinte centésimos) salários mínimo nacional vigente, pago no ato de assinatura do Contrato de locação.

I - Servidores filiados a pelo menos 60 dias antes da assinatura do contrato de locação, quando promotor ou homenageado de evento comprovadamente pessoal ou de seus dependentes terá desconto de 68,9 % (sessenta e oito vírgula nove por cento).

Página 1 de 3



SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS

§ 1º Mensalmente a diretoria de Esportes deverá apresentar ao conselho fiscal e diretoria do SISPMMUR, Relatório de receitas e despesas realizadas com os recursos proveniente da taxa de Locação.

§ 2º A diretoria de Esportes deverá mensalmente entregar a diretoria financeira todos os comprovantes, recibos e notas fiscais pertinentes a prestação de contas.

§ 3º Os contratos deverão ser arquivados pela Secretária Geral do SISPMMUR.

Artigo 8º Os casos omissos serão decididos em reunião da Diretoria Administrativa do SISPMMUR com a participação do Diretor do Departamento de Promoções Culturais, Sociais e Esportivas.

Artigo 9º Esta portaria retroage a cinco de maio de dois mil e doze.

Artigo 10º Revogam-se as disposições em contrário.

Rondonópolis, 05 de julho de 2012.

Dinalva Costa Pereira
Presidente do SISPMMUR

Paulo Roberto de Oliveira
Diretor Esportes

Francisco Carneiro Almeida
Membro do Conselho Fiscal

Maria de Lourdes Fernandes Cadidê
Presidente do Conselho Fiscal

Página 3 de 3



SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS

II - Quando o promotor ou homenageado do evento for parente de Servidores filiados a pelo menos 60 dias antes da assinatura do contrato de locação, terá desconto de 37,8 % (trinta e sete vírgula oito por cento).

§ 2º - A taxa de utilização corresponderá apenas à área do salão de festas, cozinha, banheiros e estacionamento demais dependências não estão abrangidos pela taxa de utilização.

§ 3º - A taxa deverá ser recolhida no ato da assinatura do contrato em dinheiro, em caso de pagamento.

§ 4º - A utilização da rede elétrica e água estará incluída no valor da taxa de utilização desde que a utilização da energia não dependa de corrente superior a 15 KVAR, sendo que após a entrega do local a responsabilidade é exclusiva do locatário quanto a contratação de electricista para garantir a execução do evento.

§ 5º - O locatário deverá deixar o cheque no valor de R\$ 500,00 (Quinhentos Reais) como garantia das condições acordadas, que será devolvido caso haja o atendimento do previsto neste parágrafo e no contrato. Caso a diretoria do SISPMMUR entenda que o valor seja inferior ao risco do evento este poderá majorar o valor da garantia no contrato.

§ 6º Ficará a cargo do locador a limpeza antes e após o evento.

§ 7º Para eventos com fins lucrativos ou de finalidade comercial, a taxa de locação deverá ser majorada pela Diretoria Administrativa do SISPMMUR com a participação do Diretor do Departamento de Promoções Culturais, Sociais e Esportivas.

Artigo 5º Fica fixado o valor do Convite para convidado do filiado em R\$ 10,00 (Dez Reais).

Parágrafo único - O convite é de uso único, individual e intransferível, recolhido no ato da entrada no Clube

Artigo 6º A locação do Campo para partidas de futebol será mediante previa reserva junto a Diretoria de Esportes e quitação da taxa de R\$ 60,00 (Sessenta Reais) pagos no ato da reserva em dinheiro.

Parágrafo único: O tempo de locação é de 1 hora consecutiva sendo vedado o fracionamento deste tempo.

Artigo 7º Os valores recolhidos pela locação do clube deverá ser registrado na contabilidade e se destinará ao custeio da manutenção do Clube do SISPMMUR.

Página 2 de 3

Em
Branco