



Diário Oficial

Órgão Informativo Oficial de Rondonópolis

Fundado em Dezembro de 2000

Suplemento

Ano XI - Nº 2892 Quinta- feira, 10 de Janeiro de 2013.

Poder Executivo

Portaria Instrução Normativa

PORTARIA INTERNA Nº. 001/2013/SEMEC

Dispõe sobre a constituição da Comissão para preparar, acompanhar, analisar, realizar e demais procedimentos ao Processo Seletivo por Contagem de Pontos e Análise Curricular 001/2013/SEMEC, em atendimento ao disposto nas Leis Municipais 003/2000 e 7.545/2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Ana Carla Luz Borges Leal Muniz, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão para preparação, avaliação e procedimentos cabíveis do Processo Seletivo por Contagem de Pontos e Análise Curricular 001/2013/SEMEC, para provimento de cargos para suprir vagas livres e em substituições de Profissionais da Educação da Secretaria Municipal de Educação de Rondonópolis, para o ano letivo de 2013.

Maria Lúcia da Silva - Departamento de Recursos Humanos;
Danielle Cristine Ramos da Silva - Departamento de Recursos Humanos;
Marisa Inês Brescovici - Departamento de Ensino Fundamental;
Vanusa Pereira da Silva - Departamento de Ensino Fundamental/Educ. Especial;
Maria Sueli Bonfim - Departamento de Educação Infantil;
Renato Prochnow - Departamento de Administração Escolar;
Rubens de Oliveira Paulo - SISPMUR

Art. 2º - Fica designada Presidente da Comissão Danielle Cristine Ramos da Silva.

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

Rondonópolis, 08 de janeiro de 2013.

ANA CARLA LUZ BORGES LEAL MUNIZ
Secretária Municipal de Educação

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2013/UCCI, DE 10 DE JANEIRO DE 2013.

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas Gerências de Departamento, no âmbito da Administração Direta, acerca da inserção de informações no sistema informatizado para envio imediato, via sistema APLIC do TCE/MT.

O RESPONSÁVEL PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO e o SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pelo inciso I do art. 5º Lei 059/2007 e art.20 da Lei Complementar 031/2005, e

Considerando que passou a ser obrigatório o envio de arquivos contendo informações a serem utilizadas pelo TCE/MT para o controle prévio e concomitante e tais arquivos deverão ser encaminhados até o 2º dia útil subsequente à ocorrência do fato, ou seja, se uma prefeitura abrir um processo licitatório em 05/01/2013, os arquivos deverão ser encaminhados até o dia 07/01/2013, ficando dispensado o envio dessas informações nos arquivos mensais.

Considerando que os concursos públicos, processos seletivos simplificados e processos seletivos públicos deverão ser encaminhados nos arquivos de envio imediato, ou seja, até o 2º dia útil subsequente à ocorrência do fato, sendo um arquivo para cada evento: abertura, alterações no edital e conclusão do processo.

Considerando a necessidade de orientar e definir os procedimentos operacionais padrões para o cumprimento da Resolução Normativa nº 16/2008 do Tribunal de Contas do Estado no tocante a inserção de informações e documentos, para envio imediato, via sistema APLIC, nos prazos determinados;

DETERMINA:

Art. 1º - Os documentos e informações afetos ao processo de Licitação elaborados direta e indiretamente pelo Departamento responsável, exigidos nos formulários de inserção de dados do Sistema APLIC, para envio imediato, serão transmitidos ao TCE/MT, via internet, nos prazos estabelecidos pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º - Os documentos e informações afetos aos concursos públicos, processos seletivos simplificados e processos seletivos públicos elaborados direta e indiretamente pelo Departamento de Recursos Humanos, exigidos nos formulários de inserção de dados do Sistema APLIC, para envio imediato, serão transmitidos ao TCE/MT, via internet, nos prazos estabelecidos pelo Gerente do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º - O descumprimento dos prazos previstos na Resolução supracitada, sujeita os responsáveis à multa prevista no art. 75, inciso VIII da Lei Complementar nº 269/2007 e/c o art. 289, inc. V da Resolução nº 14/2007, além do previsto no art. 4º da Resolução nº 07/2006, do Tribunal de Contas, sem prejuízo das demais sanções legais previstas.

Art. 4º - Compete a UCCI instruir e capacitar os servidores acerca dos procedimentos técnicos para o cumprimento desta Instrução Normativa;

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

Rondonópolis-MT, 10 de janeiro de 2013.

VALDECIR FELTRIN
Sec. Municipal de Administração

MARCOS CONSTANTINO
Unidade Central de Controle Interno

Em Branco

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
Diário Oficial: Evelyze Kloster Ciconello
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br
E-mail: diorondon@rondonopolis.mt.gov.br

Expediente

Prefeito de Rondonópolis _____ PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Vice-Prefeito _____ JOSÉ ROGERIO SALLES

Secretaria de Governo _____
Procurador Geral do Município _____ EDNALDO CARVALHO AGUIAR
Secretário de Administração _____ VALDECIR FELTRIN
Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral _____ VALDECIR FELTRIN
Secretário de Finanças _____ JAMILIO ADONIZIO DE SOUZA
Secretaria de Receita _____ MOHAMED KHALIL ZAER
Secretário de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação _____ ARGEMIRO FERREIRA
Secretário de Transporte, Trânsito _____
Secretário de Ciências, Tecnologia, Turismo e Desenvolvimento Econômico _____
Secretário de Agricultura e Pecuária _____
Secretário de Meio Ambiente _____ LINDOMAR ALVES
Secretaria de Educação _____ ANA CARLA BORGES LEAL MUNIZ
Secretário de Saúde _____
Secretaria de Promoção e Assistência Social _____ CLAUDIA ALONSO MACEDO VIRGLIOZ
Secretário de Esporte, Cultura e Lazer _____
Diretor Executivo Impro _____
Diretor Executivo Serv Saúde _____
Diretora SANEAR _____
Diretor IPPUR _____
Diretora CODER _____ AILTON DAS NEVES
Diário oficial do Município _____