



Diário Oficial

Órgão Informativo Oficial de Rondonópolis

Fundado em Dezembro de 2000

Ano XII - Nº 3079 Terça - feira, 08 Terça de 2013.

Poder Executivo

Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

LEI Nº 7.874, DE 07 DE OUTUBRO DE 2013.

Institui o Cadastro Municipal de Prestadores e Empresas Inidôneas ou Suspensas - CMPEIS, ficando vedada a contratação pelo poder público municipal das pessoas inscritas no CMPEIS e da outras providências.

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

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

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município, o Cadastro Municipal de Prestadores e Empresas Inidôneas ou Suspensas - CMPEIS, que centralizará os registros das pessoas jurídicas ou físicas que nos termos da Lei Federal 8.666/93 e legislação correlata tenham sido declaradas inaptas, inidôneas ou vedadas a contratar com o Poder Público Municipal.

Parágrafo único O disposto no caput deste artigo abrange os órgãos da administração direta e indireta, empresas de economia mista, empresas públicas ou aquelas pessoas jurídicas que sejam controladas pelo Município e tenham recursos oriundos do erário, bem como, o Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º O CMPEIS tem a função de registrar, em banco de dados, mantido pela Secretaria Municipal de Administração, as informações negativas de pessoas jurídicas e físicas que tiveram sanção aplicada após o devido processo administrativo.

Parágrafo único O dado negativo a ser inserido no CMPEIS só poderá ser efetuado após prévia notificação da pessoa física ou jurídica infratora, por qualquer meio que comprove a ciência sobre a inclusão.

Art. 3º O CMPEIS resumirá os dados de forma acessível, indicando os seguintes campos:

- I - número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou física - CPF;
- II - nome da pessoa física, jurídica ou nome de fantasia;
- III - objeto contratado que deu origem a sanção;
- IV - cronograma da entrega dos serviços/obra ou entrega de material/produto;
- V - data inicial e final da sanção;
- VI - órgão sancionador;
- VII - fonte da informação.

Parágrafo único As informações devem ser disponibilizadas aos usuários via internet, pelo site "Portal da transparência", em linguagem simples e objetiva, devendo ser acessada sem qualquer restrição ou necessidade de uso de senhas.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Administração deverá mensalmente atualizar as informações do CMPEIS, bem como, sempre que possível efetuar o intercâmbio das informações com outros órgãos, nas esferas estadual e federal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração e o respectivo Fiscal de Contrato, quando constatar a ocorrência das condutas vedadas ou a inadimplência na prestação do objeto contratado, notificará o órgão responsável para abertura de processo administrativo contra a empresa, que deverá ser instaurado no prazo de 10 (dez) dias do recebimento da notificação.

§ 2º Após a inclusão no CMPEIS o gestor do cadastro deverá encaminhar em documento próprio a informação da negatificação ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para o devido registro e abertura de tomada de contas caso entenda necessário.

Art. 5º Para efeitos desta lei considera-se inidônea ou suspensa, a empresa que sofrer sanções administrativas, garantido o direito de ampla defesa, decorrentes de qualquer das condutas tipificadas e que constituem as seguintes infrações:

- I - empresas contratadas pelos órgãos municipais dispostos no parágrafo único do artigo 1º desta Lei, que foram diretamente responsável pelo atraso na entrega das obras, execução de serviços ou entrega de materiais, respeitado o limite de 90 dias, a partir do vencimento do contrato, para entrega de obras, 60 dias para execução de serviços e 30 dias para entrega de materiais/produto;
- II - prática de fraude a licitação;
- III - prática de atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação e fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- IV - inadimplemento de cláusulas contratuais pactuadas com a administração pública, que impliquem em prejuízo ao erário;

V - outras descritas em lei.

Art. 6º O Poder Executivo Municipal e os órgãos da administração direta e indireta, empresas públicas e empresas de economia mista, bem como o Poder Legislativo Municipal, ficarão vedados de contratar qualquer das empresas inscritas no CMPEIS durante a vigência da sanção.

Art. 7º O Poder Executivo regulamentará a presente lei, no que for necessário, em até 30 (trinta) dias de sua publicação, para que sua aplicabilidade tenha eficácia jurídica e social.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 07 de outubro de 2013;
98ª da Fundação e 59ª da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.

Av. Duque De Caxias, 526 - Bairro Vila Aurora - Fone/fax: (66) 3411-3500 - Cep: 78.740-022 - Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - e-mail: rh@rondonopolis.mt.gov.br

Av. Duque De Caxias, 526 - Bairro Vila Aurora - Fone/fax: (66) 3411-3500 - Cep: 78.740-022 - Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - e-mail: rh@rondonopolis.mt.gov.br

Expediente

Prefeito de Rondonópolis

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Vice-Prefeito

JOSÉ ROGERIO SALLES

Secretário de Governo
Procurador Geral do Município
Secretária de Administração
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral
Secretário de Finanças
Secretário de Receita
Secretário Interino de Infraestrutura
Secretário de Transporte, Trânsito
Secretário de Habitação e Urbanismo
Secretário Chefe do Gabinete de Desenvolvimento Econômico
Secretário de Meio Ambiente
Secretária de Educação
Secretária de Saúde
Secretário de Promoção e Assistência Social
Secretário de Esporte e Lazer
Secretário de Cultura
Diretor Executivo Impro
Diretor Executivo Serv Saúde
Diretor SANEAR
Diretor IPPUR
Diretor CODER
Coordenadora de Acompanhamento Jurídico Legislativo
Editor do Diário oficial do Município

FABRICIO MIGUEL CORREA
EDNALDO CARVALHO AGUIAR
CARLOS EDUARDO VANZELI
VALDECIR FELTRIN
JAMILIO ADONIZINO DE SOUZA
MOHAMED KHAILIL ZAHER
ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
ILDO RODRIGUES
EDSON ROBSON ALVES FERREIRA
LINDOMAR ALVES
ANA CARLA BORGES LEAL MUNIZ
MARILDES FERREIRA DO REGO
EDUARDO WERGET DUARTE
SIDNEI FERNANDES
LUCIANO CARNEIRO ALVES
JOSEMAR RAMIRO
VILMONDES APRIGIO
THEMIS DE OLIVEIRA
AILTON DAS NEVES
CLÁUDIA M. C. DA COSTA LUGLI
ERIVELTON ALMEIDA POSTIL

DIORONDON

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensa Oficiais
Impressão, Distribuição e Assinatura
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 526
Vila Aurora - fone (66) 411-5704
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
Editor do Diário Oficial: Erivelton Almeida Postil
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br
E-mail: diorondon@rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

LEI Nº 7.875, DE 08 DE OUTUBRO DE 2013.

Autoriza o Poder Executivo para proceder a LOCAÇÃO DE IMÓVEL a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde (Centro de Saúde Nossa Senhora do Amparo).

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à LOCAÇÃO DE IMÓVEL para sediar o Centro de Saúde Nossa Senhora do Amparo, no valor mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), visto que a sede atual se encontra em processo de reforma e ampliação, através do PROJETO REQUALIFICA SUS.

Art. 2º O referido imóvel é localizado na Rua Papa Pio XI, n.º 88, caracterizado como Quadra Área, Lotes n.º 6/7, parte da matrícula n.º 94.337, de 26/10/2011, no Loteamento Nossa Senhora do Amparo de propriedade de Boston Participações e Investimentos Ltda - CNPJ n.º 109.895.460/0001-70.

Art. 3º A referida locação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período e reger-se-á pelo disposto no Contrato de Locação firmado entre as partes que passará a fazer parte integrante desta Lei.

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

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 23/09/2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 08 de outubro de 2013;
98ª da Fundação e 59ª da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e
Publicada no DIORONDON

Av. Duque De Caxias, 526 - Bairro Vila Aurora - Fone/fax: (66) 3411-3500 - Cep: 78.740-022 - Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - e-mail: rh@rondonopolis.mt.gov.br

Decreto

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



DECRETO Nº 7.092, DE 04 DE OUTUBRO DE 2013.

Disciplina o processo de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório dos servidores nomeados para cargo de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Educação de Rondonópolis/MT e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que o cargo lhe confere, combinado com os art. 13 da Lei Complementar n.º 003/00 e suas alterações...

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n.º 19 de 04 de junho de 1998, Art. 6º, § 4º que altera o Art. 41 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a Lei n.º 1.752 de 17 de agosto de 1990, Art 29 e 30;

CONSIDERANDO a Lei Complementar n.º 003 de 05 de maio de 2000, Art. 13 e 27;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 4.780 de 29 de outubro de 2007;

CONSIDERANDO que o estágio probatório é o período, cujo início se dá quando o servidor entra em exercício em cargo de provimento efetivo por nomeação, destinada à avaliação do servidor quanto a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, levando-se em consideração a assiduidade, a disciplina, a capacidade de iniciativa, a produtividade e a responsabilidade;

CONSIDERANDO que a estabilidade é um direito constitucional que garante ao servidor ocupante de cargo efetivo a permanência no serviço público após ter cumprido três anos de efetivo exercício no cargo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos referentes ao estágio probatório dos servidores da Secretaria Municipal de Educação.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 1º O estágio probatório é o período durante o qual o servidor nomeado para cargo em efetivo exercício, após aprovado em concurso público, fica sujeito à avaliação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

competências técnicas e comportamentais para o desempenho do cargo, com base em padrões e indicadores pré-estabelecidos.

Art. 2º O estágio probatório terá a duração de 03 (três) anos, contados a partir da data em que o servidor entrar em exercício, considerado este como de efetivo desempenho das atribuições do cargo para o qual tenha sido nomeado.

§ 1º O servidor em estágio probatório que se encontra afastado do cargo para o qual fora nomeado terá seu tempo de estágio probatório interrompido, dando continuidade à contagem de tempo a partir do retorno ao exercício das atividades para as quais presta o concurso público, conforme previsto na Lei Complementar n.º 020 de 09 de março de 2004.

§ 2º O professor de ensino fundamental e educação infantil que se encontra em estágio probatório e assumir o desempenho das funções da categoria funcional de docente, tais como, integrar os cargos de provimento efetivo nas funções que são inerentes as atividades didático pedagógicas de docência, de administração, supervisão, orientação, planejamento e direção no ensino Infantil e Fundamental, dispostas no art. 4º Inciso I da Lei Complementar n.º 003/2000 não sofrerá interrupção do tempo de estágio probatório e será submetido à avaliação.

§ 3º Os servidores em readaptação de função, conforme perícia médica, serão avaliados de acordo com a função em exercício no período da readaptação.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 3º Para realizar a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório serão utilizados os instrumentos a seguir:

I - Anexo I - conceituação e definição dos fatores da avaliação de desempenho;

II - Anexo II - auto avaliação e avaliação de desempenho dos profissionais da secretaria municipal de educação em estágio probatório;

III - Anexo III - pesos atribuídos aos fatores da avaliação desempenho;

IV - Anexo IV - resultado final da unidade;

V - Anexo V - ato de homologação do Estágio Probatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 4º Para os efeitos deste Decreto, na Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório serão observadas a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo ocupado, considerando-se os seguintes fatores:

I - Competências Técnicas: estão mapeadas em formulários específicos para cada classe dos cargos de docentes, coordenadores pedagógicos, profissionais de níveis fundamental, médio e superior.

II - Conhecimento Técnico para o Desenvolvimento das Atribuições: avaliação de um conjunto de indicadores relacionados à capacidade de desenvolver trabalhos na execução das atribuições definidas para o desempenho do cargo permanente.

III - Competências Comportamentais: avaliadas por meio de um conjunto de indicadores específicos para cada classe dos cargos de Docentes e demais Profissionais de níveis fundamental, médio e superior, de acordo com as seguintes definições:

a) zelo, eficiência e desempenho nas atribuições do cargo: verificação da capacidade de agir com imparcialidade, de modo a evitar discriminações, rótulos ou preconceitos, respeitando as diferenças individuais; avaliação do potencial para pautar-se pelos valores da transparência, lealdade, honestidade e justiça, em observância aos princípios da Instituição, contribuindo, assim, à preservação do patrimônio público, da sua imagem e credibilidade como servidor;

b) assiduidade e Pontualidade: avaliação da pontualidade e assiduidade, do espírito de iniciativa, compromisso e capacidade técnica, primando pela qualidade do próprio desempenho funcional, com vistas ao cumprimento, em níveis desejáveis, dos objetivos institucionais; verificação do conhecimento, da estrutura e do funcionamento da instituição pública, bem como da sua interação com outras instituições, buscando a otimização dos serviços prestados;

c) produtividade: avaliação do interesse em busca de novos conhecimentos, tomando-se receptivo às propostas de aquisição de novos conhecimentos, por meio de treinamentos; aferição da disponibilidade em atuar junto a equipes multidisciplinares, com vistas a ampliar seu universo de conhecimentos e habilidades, e repassar, simultaneamente, o instrumental adquirido em aprendizados anteriores, interpretando a mensagem com propriedade e o tratamento objetivo da informação que lhe cabe transmitir; apuração da qualidade de sintetização, inteligibilidade e organização ao repassar os argumentos e pontos de vista;

d) capacidade de Iniciativa e Relacionamento: avaliação da capacidade de incentivar a coesão do grupo em torno dos objetivos institucionais, tomando como princípios norteadores o diálogo, a argumentação, a participação coletiva e a valorização das



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

contribuições individuais; aferição da aptidão para proporem diretrizes e contribuir com o grupo, no sentido da solução de possíveis problemas, creditando os resultados satisfatórios ao esforço comum da equipe;

e) responsabilidade, disciplina e idoneidade moral: apuração dos níveis de maturidade e habilidade no relacionamento com o grupo de trabalho, órgãos internos e com o público externo, evitando a interferência de suas emoções e idiosincrasias nessas relações, e se reage positivamente diante de situações conflitantes, procurando contorná-las; avaliação da qualidade de ser prestativo e solidário, compartilhando seus conhecimentos, bem como de valorizar e aceitar o trabalho ou contribuição dos demais, em prol dos bons resultados do grupo e da Instituição.

Art. 5º A avaliação de desempenho será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório na Unidade e pelo próprio servidor, por meio do preenchimento dos formulários **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E AUTO AVALIAÇÃO**, composto de questionário contendo indicadores das competências a serem aferidas numa escala de notas de 8,0 (oito) a 2,0 (dois) pontos, para obter o Nível de Competência do Servidor - NCS.

§ 1º O Nível de Competência do Servidor - NCS será calculado de acordo com os seguintes indicadores:

I - Competências Técnicas:

a) atribuir uma nota de 8,0 (oito) a 2,0 (dois) pontos para cada indicador da competência, de acordo com os parâmetros de pontuação;

b) será considerado habilitado para o exercício do cargo permanente o servidor que receber pontuação igual ou superior a 07 ou 70% (setenta por cento) dos pontos atribuíveis aos níveis de Competência por Cargo - NCC estabelecidos para a respectiva classe, considerada a média aritmética das avaliações ocorridas no período do estágio probatório.

§ 2º O resultado da avaliação de cada competência será calculado pela média aritmética entre o resultado da auto avaliação e da avaliação do superior imediato da seguinte forma:

I - soma de todas as notas atribuídas a cada competência das duas avaliações, subtraindo os pontos negativos, dividindo por 2 e multiplicado por 100. O resultado deve ser dividido pelo total de itens avaliados multiplicado por 8.

7
4



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

II - A fórmula = auto avaliação + avaliação do superior imediato pontos negativos: 2 x 100: 224.

Art. 6º A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada duas vezes ao ano nos meses de junho e dezembro e totalizando 05 (cinco) avaliações realizadas pelo superior imediato, sendo a última avaliação, ao final do terceiro ano, aplicada pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório e o resultado final computado ao término do período do estágio.

§ 1º Ao Departamento de Gestão de Pessoas incumbirá de fazer o somatório de todas as avaliações realizadas durante o período de Estágio Probatório e obter a média final.

§ 2º Será considerado apto o servidor que obtiver a média final igual ou superior a 07(sete).

Art. 7º Caberá a Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório:

I - apurar o interstício cumprido pelo servidor;

II - providenciar o preenchimento dos dados de identificação nos instrumentos de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório;

III - proceder à distribuição dos instrumentos de avaliação de desempenho para que sejam aplicados pelas Comissões de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório;

IV - tomar as medidas cabíveis para que os formulários sejam devolvidos no tempo previsto, devidamente preenchidos.

V - totalizar a pontuação obtida pelos servidores avaliados pelas comissões e registrados em cada fator, valendo-se da tabela de ponto constante do anexo III deste decreto, emitindo assim a pontuação final da avaliação;

VI - orientar as Comissões de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório das unidades municipais de ensino e da sede da Secretaria Municipal de Educação quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores em Estágio Probatório.

VII - julgar recursos interpostos pelos servidores, em vista das avaliações realizadas pelas Comissões de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório;

VIII - elaborar Ato de Homologação do resultado da Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 8º Compete ao servidor quanto a **AUTO AVALIAÇÃO**:

I - realizar a auto avaliação preenchendo o formulário Auto Avaliação de Desempenho, nos prazos estabelecidos;

7
5



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

II - os servidores, quando em processo de auto avaliação, deverão atribuir a si próprios um conceito para cada fator, compatível com seu desempenho;

III - identificar junto ao superior imediato suas necessidades de desenvolvimento de competências, em função dos pontos obtidos na avaliação, de acordo com as metas e resultados da área em que atua;

IV - responsabilizar-se por sua participação nas atividades de treinamento, assim como por seu aproveitamento, zelo pelo material didático e pelas dependências oferecidas para fins de realização das respectivas atividades;

Parágrafo único. O servidor deverá limitar-se a registrar o conceito referente à sua atuação no período, e não ao que poderia ter sido, em função de capacidade.

Art. 9º A contagem do tempo efetivamente trabalhado durante o período de Estágio Probatório será feita com base nos assentamentos funcionais dos servidores, em conformidade com o Decreto nº 4.780 de 29 de outubro de 2007.

§ 1º Serão computados como de efetivo exercício as férias, as faltas justificadas e os demais períodos de afastamento assim previstos no Estatuto dos Servidores.

§ 2º A pena de suspensão importará na cessação da contagem dos dias efetivamente trabalhados, retomando-se a contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

§ 3º A avaliação do servidor em estágio probatório, que estiver respondendo Processo Administrativo Disciplinar, somente será finalizada após a análise do resultado do respectivo processo.

Art. 10. Ao servidor avaliado que tenha sofrido penalidade disciplinar no período ao qual a avaliação se referir, será atribuído os seguintes pontos negativos e penalidades:

I - para cada advertência por escrito, 40 (quarenta) pontos negativos;

II - para cada suspensão, 60 (sessenta) pontos negativos;

III - para cada falta abonada será descontado 0,50 pontos, exceto aquelas referentes ao art. 11 deste Decreto;

IV - para cada falta injustificada serão descontados 1,50 pontos.

7
6



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 11. Não será considerado suspenso o estágio probatório nos afastamentos a seguir, previsto no Decreto nº. 4.780 de 29 de outubro de 2007:

I - férias;

II - doação de sangue;

III - prestação de serviço militar;

IV - convocação para servir ao Tribunal do Júri, à Justiça Eleitoral e a outros obrigatórios por Lei;

V - alistamento eleitoral;

VI - casamento;

VII - luto;

VIII - participação em programa de treinamento de interesse da Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

IX - atividades desenvolvidas de acordo com o Art. 27 § 2º da Lei Complementar nº 003/2000, alterada pela Lei Complementar nº 020/2004;

X - exercício de cargo em comissão na Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

XI - os cursos de formação oferecidos pela Prefeitura Municipal ou fora do Município, desde que tenha sido autorizado pela Chefia.

Art. 12. Serão considerados na avaliação dos servidores os cursos que tenham estrita ligação com seus cargos.

§ 1º Caso a relação entre o cargo do servidor e o curso por ele concluído não seja clara a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório deverá encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas/SEMED documento recomendando e justificando ou não sua aceitação.

§ 2º A Comissão emitirá parecer atribuindo ou não os pontos ao curso concluído pelo servidor.

§ 3º A percepção dos pontos a que se refere o art. 12 não dá direito ao servidor de atuar em área diferente daquela para a qual foi concursado.

Art. 13. O servidor que durante o período de estágio probatório tiver exercido suas atribuições sob a liderança de mais de um superior hierárquico, será avaliado por aquele ao qual esteve subordinado por mais tempo.

7
7



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 14. Fica assegurado ao servidor ter ciência da avaliação do seu desempenho, efetuada pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório no formulário **AValiação DE DESEMPENHO APLICADO PELA COMISSÃO.**

§ 1º O servidor que discordar da sua avaliação de desempenho poderá recorrer a comissão por intermédio do superior imediato, no prazo de 02 (dois) dias contados a partir da data em que tiver ciência do resultado final de cada avaliação, demonstrando, de forma objetiva, que não houve observância das disposições contidas neste Decreto.

§ 2º A Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, ao receber o recurso interposto, proferirá decisão no prazo de 05 (cinco) dias, devendo o servidor recorrente ser comunicado, por meio de ofício, acerca da decisão.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15. A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório dos servidores públicos Municipais da Rede Municipal de Ensino, será sob a coordenação geral de uma Comissão, designada pela Secretária Municipal de Educação, composta pelos seguintes membros:

I - 1 Representante do CONSEDE;

II - 4 Representantes do Departamento de Gestão Pessoas – SEMED.

§ 1º Na unidade escolar a comissão será designada através de Portaria Interna pelo diretor da unidade escolar ou chefe imediato, um membro do conselho deliberativo escolar, um professor ou técnico administrativo, conforme o cargo avaliado.

§ 2º Na sede SEMED a comissão será constituída: pelo chefe imediato e dois servidores efetivos lotados na sede da secretaria.

§ 3º É competência da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório das Unidades o seguinte:

a) realizar as avaliações de desempenho individual, com base nos instrumentos definidos neste Decreto;

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

I - subsidiar com informações a elaboração dos atos necessários à confirmação ou não da exoneração dos servidores em estágio probatório;

II - manter os registros referentes às avaliações realizadas durante o estágio probatório;

IV - validar as avaliações e a identificação das necessidades de desenvolvimento de competências realizadas no Órgão/Unidade;

VI - acompanhar, sistematicamente, a participação dos servidores do Órgão/Unidade nas atividades previstas, assim como os impactos decorrentes da aprendizagem sobre o desempenho na respectiva área de atuação.

Art. 21. Constituem partes integrantes deste Decreto os Anexos I, II, III, IV e V que o acompanham.

Art. 22. Os casos omissos neste Decreto serão analisados e dirimidos pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 de outubro de 2013;
98º da Fundação e 59º da Emancipação Política

PERCEVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria e publicado
no DIORONDON

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

b) registrar a pontuação dos servidores avaliados, em cada fator, valendo-se da tabela de ponto constante do anexo III deste regulamento;

c) encaminhar todos os instrumentos de avaliação ao Departamento de Gestão de Pessoas/SEMED dos servidores que foram avaliados, bem como relatório com os nomes dos servidores que não fizeram a avaliação e o motivo;

Art. 16. Após a aplicação de cada avaliação a Comissão terá até 10 (dez) dias para encaminhar os anexos preenchidos das avaliações realizadas, bem como o resultado final (anexo V e VI) ao Departamento de Gestão de Pessoas para os devidos encaminhamentos.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. A Comissão de Avaliação de Desempenho submeterá à homologação do (a) Secretário (a) Municipal de Educação, até 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio, parecer conclusivo sobre a permanência ou não dos servidores no Serviço Público Municipal.

Parágrafo único. O processo de avaliação dos servidores será completado até o final do estágio probatório.

Art. 18. A homologação dos servidores aprovados no estágio probatório será feita por meio de ato do Prefeito Municipal, publicado em órgão de imprensa oficial.

§ 1º O servidor não aprovado no estágio probatório será notificado, após a publicação referida no *caput*, para, no prazo de 05 (cinco) dias, querendo, apresentar defesa escrita dirigida ao Procurador-Geral do Município, ficando-lhe assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º Será dada vista do processo ao servidor, no prazo estabelecido no parágrafo anterior.

Art. 19. Concluído o processo administrativo, firmando-se a decisão do Procurador-Geral do Município pela não aprovação do servidor no estágio probatório, ou decorrido o prazo indicado no § 1º do art. 17, sem a interposição de recurso, será expedido ato de exoneração, com publicação em órgão de imprensa oficial.

Art. 20. Compete ao Dirigente da Secretaria Municipal de Educação:

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

CONCEITUAÇÃO	
Com base no quadro abaixo, preencha, para cada fator avaliado, o campo denominado conceito de acordo com as seguintes definições:	
F1 – Nota 8,0	Desempenho excelente, acima do esperado, comprovado por evidências.
F2 – Nota 6,0	Desempenho bom atende as expectativas.
F3 – Nota 4,0	Desempenho regular, abaixo da média esperada.
F4 – Nota 2,0	Desempenho insuficiente para as atribuições do cargo que exerce.

FATORES	
1 – Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo.	Nível de cuidado dispensado pelo servidor à função que exerce, aos equipamentos, materiais didáticos e espaços colocados sob sua responsabilidade.
2 – Assiduidade e Pontualidade.	Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância no comparecimento dentro da carga horária estabelecida.
3 – Produtividade.	Capacidade de realizar as tarefas com qualidade e eficiência dentro dos prazos observadas as metas estabelecidas, apresentando resultados positivos em relação ao cargo que exerce.
4 – Capacidade de Iniciativa, de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição.	Capacidade de precisar e agir diante de eventual ausência de normas de orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido, sendo capaz de trabalhar em equipe com sugestões, idéias novas e habilidade no trato com as pessoas, nível de integração com colegas, chefes e público em geral para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.
5 – Responsabilidade, Disciplina e Idoneidade Moral.	Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, com ética, respeito e sigilo no tratamento com as normas estabelecidas pela instituição.
6 – Cursos de capacitação relacionados à função que exerce.	Nível de participação e envolvimento em cursos de formação acadêmica e/ou formação continuada a fim de aprimorar o trabalho desenvolvido
Fórmula para calcular o resultado final da avaliação (ANEXO IV):	
a) Somar Auto avaliação + Avaliação do Chefe Imediato. Subtrair Pontos Negativos, Dividir por 2, Multiplicar por 100, Dividir por 224.	
b) Resumindo: AA+ACI-PN/2*100/224.	

11



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

**AValiação PROCESSUAL DE DESEMPENHO DO
ESTÁGIO PROBATÓRIO
PROFISSIONAIS DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL,
MÉDIO E SUPERIOR.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

SOMATÓRIO	Total de Pontos alcançados nos quesitos	F1	F2	F3	F4
SOMATÓRIO F1 + F2 + F3 + F4					

Parecer do (a) servidor (a):

Assinatura do (a) servidor (a)

Carimbo e assinatura do (a) superior imediato (a)

Assinatura da Comissão de Avaliação de Desempenho

Rondonópolis/MT / /

**ANEXO - II A
AUTO AVALIAÇÃO**

Servidor (a):
Cargo: _____ Matrícula: _____
Data de Admissão: _____ Classe Atual: _____ Referência Atual: _____
Unidade de Lotação: _____
Secretaria Municipal de Educação

Conceituação
F1 - nota 8,0 - Desempenho excelente, acima do esperado, comprovado por evidências.
F2 - nota 6,0 - Desempenho bom atende as expectativas, comprovado por evidências.
F3 - nota 4,0 - Desempenho regular, abaixo da média esperada.
F4 - nota 2,0 - Desempenho insuficiente para as atribuições do cargo que exerce.

FATORES
1 - Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo. Nível de cuidado dispensado pelo servidor a função que exerce, aos equipamentos, materiais didáticos e espaços colocados sob sua responsabilidade.
2 - Assiduidade e Pontualidade. Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância no comparecimento dentro da carga horária estabelecida.
3 - Produtividade. Capacidade de realizar as tarefas com qualidade e eficiência dentro dos prazos observadas as metas estabelecidas, apresentando resultados positivos em relação ao cargo que exerce.
4 - Capacidade de Iniciativa, de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição. Capacidade de precisar e agir diante de eventual ausência de normas de orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido, sendo capaz de trabalhar em equipe com sugestões, idéias novas e habilidade no trato com as pessoas, nível de integração com colegas, chefes e público em geral para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.
5 - Responsabilidade, Disciplina e Idoneidade Moral. Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, com ética, respeito e sigilo no tratamento com as normas estabelecidas pela instituição.
6 - Cursos de capacitação relacionados à função que exerce. Nível de participação e envolvimento em cursos de formação acadêmica e/ou formação continuada a fim de aprimorar o trabalho desenvolvido.

FATORES A SEREM AVALIADOS		F1	F2	F3	F4
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	1. Zelo, eficiência e desempenho nas atribuições do cargo. 20%				
	2 - Assiduidade e Pontualidade.				

12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

**AValiação PROCESSUAL DE DESEMPENHO DO
ESTÁGIO PROBATÓRIO
PROFISSIONAIS DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL,
MÉDIO E SUPERIOR.**

**ANEXO - II A
AVALIAÇÃO APLICADA PELO CHEFE IMEDIATO**

Servidor (a):
Cargo: _____ Matrícula: _____
Data de Admissão: _____ Classe Atual: _____ Referência Atual: _____
Unidade de Lotação: _____
Secretaria Municipal de Educação

Conceituação
F1 - nota 8,0 - Desempenho excelente, acima do esperado, comprovado por evidências.
F2 - nota 6,0 - Desempenho bom atende as expectativas, comprovado por evidências.
F3 - nota 4,0 - Desempenho regular, abaixo da média esperada.
F4 - nota 2,0 - Desempenho insuficiente para as atribuições do cargo que exerce.

FATORES
1 - Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo. Nível de cuidado dispensado pelo servidor a função que exerce, aos equipamentos, materiais didáticos e espaços colocados sob sua responsabilidade.
2 - Assiduidade e Pontualidade. Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância no comparecimento dentro da carga horária estabelecida.
3 - Produtividade. Capacidade de realizar as tarefas com qualidade e eficiência dentro dos prazos observadas as metas estabelecidas, apresentando resultados positivos em relação ao cargo que exerce.
4 - Capacidade de Iniciativa, de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição. Capacidade de precisar e agir diante de eventual ausência de normas de orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido, sendo capaz de trabalhar em equipe com sugestões, idéias novas e habilidade no trato com as pessoas, nível de integração com colegas, chefes e público em geral para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.
5 - Responsabilidade, Disciplina e Idoneidade Moral. Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, com ética, respeito e sigilo no tratamento com as normas estabelecidas pela instituição.
6 - Cursos de capacitação relacionados à função que exerce. Nível de participação e envolvimento em cursos de formação acadêmica e/ou formação continuada a fim de aprimorar o trabalho desenvolvido.

FATORES A SEREM AVALIADOS		F1	F2	F3	F4
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	1. Zelo, eficiência e desempenho nas atribuições do cargo. 20%				
	2 - Assiduidade e Pontualidade.				

15



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

2 - Assiduidade e Pontualidade. 20%	1. Há observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado?				
	2. Permanece no local de trabalho e utiliza o tempo para a realização das atribuições do cargo?				
	3. Participa integralmente das atividades e eventos propostos pela instituição que trabalha?				
3 - Produtividade 20%	4. Participa de forma integral dos cursos de capacitação relacionados a função que exerce em busca da melhoria do seu trabalho.				
	1. Mantém um ritmo de produtividade no trabalho que atinge as expectativas do cargo?				
	2. Desenvolve na coletividade atividades para melhorar a qualidade do trabalho da instituição?				
	3. Executa o trabalho de maneira regular, sem necessidade de ordens?				
4 - Capacidade de Iniciativa e Relacionamento / Respeito, Compromisso e Participação nas Atividades da Instituição. 15%	4. Assimila com facilidade as tarefas que lhe são confiadas, mesmo fora da rotina?				
	1. Demonstra disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho?				
	2. Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns?				
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS 5 - Responsabilidade e Disciplina / Idoneidade Moral 15%	3. Interessa-se em resolver problemas ou situações não previstas no ambiente de trabalho?				
	4. Busca garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos?				
	5. Realiza seu trabalho de modo a promover um ambiente produtivo e agradável.				
	6. Adapta-se a condições favoráveis e desfavoráveis sejam elas de qualquer ordem (ambientais, econômicas, tecnológicas...).				
	1. Possui comprometimento e seriedade com o qual realiza suas tarefas?				
	2. Aceita e executa as tarefas respeitando a hierarquia e normas pré-estabelecidas?				
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS 6 - Cursos de capacitação relacionados a função que exerce. 10%	3. Seu relacionamento com os colegas é confiável em qualquer situação dentro da instituição de trabalho?				
	1. Busca continuamente seu aperfeiçoamento profissional, correlacionado a função, socializando e contribuindo concretamente (propostas, ações) para a melhoria da qualidade da educação da unidade escolar?				
	2. Concluiu ou está cursando curso de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado?				
	3. Fez ou está fazendo curso de aperfeiçoamento profissional em busca da melhoria de seu trabalho?				
	4. Participa da Formação Continuada da Unidade (HTPC) com vista a auto formação?				
	5. Consegue discutir, colocar questões, compreender as respostas e negociar diferentes formas de abordar um problema?				
6. Apresenta habilidades pessoais e conhecimentos requeridos para o exercício do cargo, capacidade de aplicar o conhecimento adquirido no uso de metodologias, tecnologias, etc. para melhorar o desenvolvimento das atividades, com objetividade, precisão, integridade e organização atingindo					

16



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

	os objetivos pré-estabelecidos?				
SOMATÓRIO	Total de Pontos alcançados nos quesitos	F1	F2	F3	F4
SOMATÓRIO F1 + F2 + F3 + F4					

Parcer do (a) chefe imediato (a):

Assinatura do (a) servidor (a)

Carimbo e assinatura do (a) chefe imediato (a)

Assinatura da Comissão de Avaliação de Desempenho

Rondonópolis/MT ____/____/____

17



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

**AVALIAÇÃO PROCESSUAL DE DESEMPENHO DO
ESTÁGIO PROBATÓRIO
DOCENTES**

ANEXO - II B

AUTO AVALIAÇÃO

Servidor (a):			
Cargo:	Matrícula:		
Data de Admissão:	Classe Atual:	Referência Atual:	
Unidade de Lotação:			
Secretaria Municipal de Educação			
Conceituação			
F1 - nota 8,0 - Desempenho excelente acima do esperado comprovado por evidências.			
F2 - nota 6,0 - Desempenho bom atende as expectativas comprovado por evidências.			
F3 - nota 4,0 - Desempenho regular abaixo da média esperada.			
F4 - nota 2,0 - Desempenho insuficiente para as atribuições do cargo que exerce.			
FATORES			
1 - Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo. Nível de cuidado dispensado pelo servidor a função que exerce, aos equipamentos, materiais didáticos e espaços colocados sob sua responsabilidade.			
2 - Assiduidade e Pontualidade. Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância no comparecimento dentro da carga horária estabelecida.			
3 - Produtividade. Capacidade de realizar as tarefas com qualidade e eficiência dentro dos prazos observadas as metas estabelecidas, apresentando resultados positivos em relação ao cargo que exerce.			
4 - Capacidade de Iniciativa, de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição. Capacidade de precisar e agir diante de eventual ausência de normas de orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido, sendo capaz de trabalhar em equipe com sugestões, idéias novas e habilidade no trato com as pessoas, nível de integração com colegas, chefes e público em geral para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.			
5 - Responsabilidade, Disciplina e Idoneidade Moral. Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, com ética, respeito e sigilo no tratamento com as normas estabelecidas pela instituição.			
6 - Cursos de capacitação relacionados à função que exerce. Nível de participação e envolvimento em cursos de formação acadêmica e/ou formação continuada a fim de aprimorar o trabalho desenvolvido.			

FATORES A SEREM AVALIADOS

Dimensões	Definições	F			
		1	2	3	4
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS 1 - Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo. 15%	1. Conhece e discute a Proposta Diretriz Curricular da Rede Municipal de Ensino Fundamental ou Infantil (de acordo com a área de atuação) com vistas a elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar?				
	2. Apresenta sugestões e discute com a equipe diretiva e colegas de trabalho o planejamento e as metas estabelecidas?				
2 - Assiduidade e Pontualidade. 15%	3. Organiza e zela pelos espaços e instrumentos que utiliza com os alunos e outros?				
	4. Demonstra capacidade de responder por suas atribuições de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade?				

18



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

3- Produtividade. 30%	3. Elabora com zelo os documentos sob sua responsabilidade e dentro dos prazos definidos de acordo com sua área de atuação (planos de aula, diário de classe, relatório descritivo, relatório semestral individual do aluno e outros)?				
	1. Utiliza diversos instrumentos de avaliação ao longo do ano letivo para diagnosticar o desempenho acadêmico dos alunos? (Docente Ensino Fundamental)				
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS 3- Produtividade. 30%	2. É um profissional criativo que busca promover um ambiente de trabalho possível de aprendizagem permanente? (Docente Educação Infantil)				
	3. Conhece e aplica os princípios legais, as políticas públicas para a Rede de Ensino (LDB, ECA, Lei Orgânica, Estatuto Profissional e outros)?				
	4. Participa da elaboração, execução e avaliação da Proposta Educativa da Escola (PPP, Regimento Escolar Lei de Gestão Democrática)?				
4 - Capacidade de Iniciativa de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição. 20%	5. Elabora e cumpre o plano de trabalho das aulas, segundo a proposta pedagógica da escola, definindo objetivos claros e estratégias metodológicas variadas e adequadas?				
	6. Planeja e desenvolve seus trabalhos adequando-se às necessidades diagnosticadas, garantindo a inclusão com aprendizagem de todos os alunos, a partir de diferentes formas de organização para trabalho (grupos)? (Docente Ensino Fundamental)				
5 - Responsabilidade, Disciplina e Idoneidade Moral. 10%	7. Planeja e desenvolve seus trabalhos adequando-se às necessidades diagnosticadas, garantindo a inclusão a partir de diferentes formas de organização primando por um ambiente de aprendizado contínuo? (Docente Educação Infantil)				
	8. Estabelece e desenvolve coletivamente estratégias de recuperação para alunos com baixo rendimento escolar de modo a garantir a qualidade do ensino? (Docente Ensino Fundamental)				
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS 6 - Cursos de Capacitação relacionados a função que exerce. 10%	9 - Desenvolve coletivamente estratégias que possibilitem o desenvolvimento da aprendizagem nos diferentes momentos da infância? (Docente Educação Infantil)				
	1. Colabora ativamente com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade?				
	2. Participa de colegiados, de instituições da escola e comunidade?				
	3 - Relaciona-se bem com os colegas de trabalho, crianças e comunidade?				
	4 - Busca desenvolver atividades e tarefas em equipe valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns?				
SOMATÓRIO	Total de Pontos alcançados nos quesitos	F	F	F	F

19



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

	1	2	3	4
SOMATÓRIO F1 + F2 + F3 + F4				

Parecer do (a) servidor (a):

Assinatura do (a) servidor (a)

Carimbo e assinatura do chefe imediato

Assinatura da Comissão de Avaliação de Desempenho

Rondonópolis/MT / /



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	3- Produtividade. 30%	3. Elabora com zelo os documentos sob sua responsabilidade e dentro dos prazos definidos de acordo com sua área de atuação (planos de aula, diário de classe, relatório descritivo, relatório semestral Individual do aluno e outros)? 1. Utiliza diversos instrumentos de avaliação ao longo do ano letivo para diagnosticar o desempenho acadêmico dos alunos? (Docente Ensino Fundamental) 2. É um profissional criativo que busca promover um ambiente de trabalho possível de aprendizagem permanente? (Docente Educação Infantil) 3. Conhece e aplica os princípios legais, as políticas públicas para a Rede de Ensino (LDB, ECA, Lei Orgânica, Estatuto Profissional e outros)? 4. Participa da elaboração, execução e avaliação da Proposta Educativa da Escola (PPP, Regimento Escolar Lei de Gestão Democrática)? 5. Elabora e cumpre o plano de trabalho das aulas, segundo a proposta pedagógica da escola, definindo objetivos claros e estratégias metodológicas variadas e adequadas? 6. Planeja e desenvolve seus trabalhos adequando-se às necessidades diagnosticadas, garantindo a inclusão com aprendizagem de todos os alunos, a partir de diferentes formas de organização para trabalho (grupos)? (Docente Ensino Fundamental) 7. Planeja e desenvolve seus trabalhos adequando-se às necessidades diagnosticadas, garantindo a inclusão a partir de diferentes formas de organização primando por um ambiente de aprendizado contínuo? (Docente Educação Infantil)				
	3- Produtividade. 30%	8. Estabelece e desenvolve coletivamente estratégias de recuperação para alunos com baixo rendimento escolar de modo a garantir a qualidade do ensino? (Docente Ensino Fundamental) 9. Desenvolve coletivamente estratégias que possibilitem o desenvolvimento da aprendizagem nos diferentes momentos da infância? (Docente Educação Infantil)				
	4 - Capacidade de Iniciativa de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição. 20%	1. Colabora ativamente com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade? 2. Participa de colegiados, de instituições da escola e comunidade? 3 - Relaciona-se bem com os colegas de trabalho, crianças e comunidade? 4 - Busca desenvolver atividades e tarefas em equipe valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns? 5. Provoca momentos de discussão com os alunos e/ou pais/responsáveis quando percebe algum problema?				
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	5 - Responsabilidade e Disciplina e Idoneidade Moral. 10%	1. Resolve problemas surgidos na unidade escolar de forma democrática e solidária trabalhando com ética e sigilo profissional? 2 - Atua junto a outras pessoas no sentido de contribuir com as atividades educativas?				
	6 - Cursos de Capacitação relacionados a função que exerce. 10%	1. Busca continuamente seu aperfeiçoamento profissional, correlacionado à função, socializando e contribuindo concretamente (propostas, ações) para a melhoria da qualidade da educação da unidade escolar? 2 - Concluiu ou está cursando curso de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado? 3 - Participa de cursos de formação continuada oferecidos pela SEMED? 4 - Fez ou está fazendo curso de aperfeiçoamento profissional em busca da melhoria de seu trabalho? 5 - Participa da Formação Continuada da Unidade (HTPC) com vistas a auto formação?				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

**AValiação Processual de Desempenho do Estágio
PROBATÓRIO
DOCENTES**

ANEXO - II B

AValiação Aplicada pelo Chefe Imediato

Servidor (a): _____
 Cargo: _____ Matrícula: _____
 Data de Admissão: _____ Classe Atual: _____ Referência Atual: _____
 Unidade de Lotação: _____
 Secretaria Municipal de Educação

Conceituação
 F1 - nota 8,0 - Desempenho excelente acima do esperado comprovado por evidências.
 F2 - nota 6,0 - Desempenho bom atende as expectativas comprovado por evidências.
 F3 - nota 4,0 - Desempenho regular abaixo da média esperada.
 F4 - nota 2,0 - Desempenho insuficiente para as atribuições do cargo que exerce.

FATORES

1 - Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo.
 Nível de cuidado dispensado pelo servidor a função que exerce, aos equipamentos, materiais didáticos e espaços colocados sob sua responsabilidade.

2 - Assiduidade e Pontualidade.
 Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância no comparecimento dentro da carga horária estabelecida.

3 - Produtividade.
 Capacidade de realizar as tarefas com qualidade e eficiência dentro dos prazos observadas as metas estabelecidas, apresentando resultados positivos em relação ao cargo que exerce.

4 - Capacidade de Iniciativa, de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição.
 Capacidade de precizar e agir diante de eventual ausência de normas de orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido, sendo capaz de trabalhar em equipe com sugestões, idéias novas e habilidade no trato com as pessoas, nível de integração com colegas, chefes e público em geral para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.

5 - Responsabilidade, Disciplina e Idoneidade Moral.
 Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, com ética, respeito e sigilo no tratamento com as normas estabelecidas pela instituição.

6 - Cursos de capacitação relacionados à função que exerce.
 Nível de participação e envolvimento em cursos de formação acadêmica e/ou formação continuada a fim de aprimorar o trabalho desenvolvido.

FATORES A SEREM AVALIADOS		F	F	F	F
Dimensões	Definições	1	2	3	4
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	1 - Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo. 15%				
	2 - Assiduidade e Pontualidade. 15%				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

SOMATÓRIO	Total de Pontos alcançados nos quesitos	F	F	F	F
SOMATÓRIO F1 + F2 + F3 + F4		1	2	3	4

Parecer do (a) chefe imediato (a):

Assinatura do (a) servidor (a)

Carimbo e assinatura do chefe imediato

Assinatura da Comissão de Avaliação de Desempenho

Rondonópolis/MT / /



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

**AValiação PROCESSUAL DE DESEMPENHO DO
ESTÁGIO PROBATÓRIO
COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**ANEXO - II C
AUTO AVALIAÇÃO**

Servidor (a):			
Cargo:	Classe Atual:	Matrícula:	Referência Atual:
Data de Admissão:			
Unidade de Lotação:	Secretaria Municipal de Educação		
Conceituação			
F1 - nota 8,0 - Desempenho excelente, acima do esperado, comprovado por evidências.			
F2 - nota 6,0 - Desempenho bom atende as expectativas, comprovado por evidências.			
F3 - nota 4,0 - Desempenho regular, abaixo da média esperada.			
F4 - nota 2,0 - Desempenho insuficiente para as atribuições do cargo que exerce.			
FATORES			
1 - Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo. Nível de cuidado dispensado pelo servidor a função que exerce, aos equipamentos, materiais didáticos e espaços colocados sob sua responsabilidade.			
2 - Assiduidade e Pontualidade. Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância no comparecimento dentro da carga horária estabelecida.			
3 - Produtividade. Capacidade de realizar as tarefas com qualidade e eficiência dentro dos prazos observadas as metas estabelecidas, apresentando resultados positivos em relação ao cargo que exerce.			
4 - Capacidade de Iniciativa, de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição. Capacidade de precisar e agir diante de eventual ausência de normas de orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido, sendo capaz de trabalhar em equipe com sugestões, idéias novas e habilidade no trato com as pessoas, nível de integração com colegas, chefes e público em geral para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.			
5 - Responsabilidade, Disciplina e Idoneidade Moral. Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, com ética, respeito e sigilo no tratamento com as normas estabelecidas pela instituição.			
6 - Cursos de capacitação relacionados à função que exerce. Nível de participação e envolvimento em cursos de formação acadêmica e/ou formação continuada a fim de aprimorar o trabalho desenvolvido.			

FATORES A SEREM AVALIADOS						
Dimensões	Definições	F1	F2	F3	F4	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	1 - Zelo, eficiência e desempenho nas atribuições do cargo. 25%	1. Assegura, juntamente com o diretor, a qualidade e o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos no calendário escolar? 2. Mantém registros (projetos, relatórios, álbuns, etc.) dos trabalhos pedagógicos realizados na escola? 3. Coordena a elaboração, acompanha e avalia a Proposta de Desenvolvimento Curricular (com objetivos, metas e prazos definidos) para cada um dos anos, dos níveis e ensino desenvolvidos na unidade escolar? 4. Analisa e orienta o desenvolvimento dos planos de aula (regular e apoio pedagógico) dos professores, estabelecendo coletivamente resultados concretos de aprendizagem para todos os alunos? 5. Suas ações pautam-se no perfil de coordenador pedagógico proposto no projeto educativo escolar?				
	2 - Assiduidade e Pontualidade.	1. Elabora e divulga seu horário de trabalho, cumprindo com assiduidade e pontualidade as ações que coordena?				

24



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

	especialização, mestrado ou doutorado?				
	3. Participa de cursos de formação continuada oferecidos pela SEMED?				
	4. Participa dos cursos de formação continuada oferecidos dentro da unidade (HTPC)?				
	5. Fez ou está fazendo curso de aperfeiçoamento profissional em busca da melhoria do seu trabalho?				
SOMATÓRIO	Total de Pontos alcançados nos quesitos	F1	F2	F3	F4
SOMATÓRIO F1 + F2 + F3 + F4					

Parecer do (a) servidor (a):

Assinatura do (a) servidor (a):

Carimbo e assinatura do (a) chefe imediato (a):

Assinatura da Comissão de Avaliação de Desempenho

Rondonópolis/MT / /

7



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

**AValiação PROCESSUAL DE DESEMPENHO DO
ESTÁGIO PROBATÓRIO
COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**ANEXO - II C
AVALIAÇÃO APLICADA PELO CHEFE IMEDIATO**

Servidor (a):			
Cargo:	Classe Atual:	Matrícula:	Referência Atual:
Data de Admissão:			
Unidade de Lotação:	Secretaria Municipal de Educação		
Conceituação			
F1 - nota 8,0 - Desempenho excelente, acima do esperado, comprovado por evidências.			
F2 - nota 6,0 - Desempenho bom atende as expectativas, comprovado por evidências.			
F3 - nota 4,0 - Desempenho regular, abaixo da média esperada.			
F4 - nota 2,0 - Desempenho insuficiente para as atribuições do cargo que exerce.			
FATORES			
1 - Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo. Nível de cuidado dispensado pelo servidor a função que exerce, aos equipamentos, materiais didáticos e espaços colocados sob sua responsabilidade.			
2 - Assiduidade e Pontualidade. Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância no comparecimento dentro da carga horária estabelecida.			
3 - Produtividade. Capacidade de realizar as tarefas com qualidade e eficiência dentro dos prazos observadas as metas estabelecidas, apresentando resultados positivos em relação ao cargo que exerce.			
4 - Capacidade de Iniciativa, de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição. Capacidade de precisar e agir diante de eventual ausência de normas de orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido, sendo capaz de trabalhar em equipe com sugestões, idéias novas e habilidade no trato com as pessoas, nível de integração com colegas, chefes e público em geral para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.			
5 - Responsabilidade, Disciplina e Idoneidade Moral. Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, com ética, respeito e sigilo no tratamento com as normas estabelecidas pela instituição.			
6 - Cursos de capacitação relacionados à função que exerce. Nível de participação e envolvimento em cursos de formação acadêmica e/ou formação continuada a fim de aprimorar o trabalho desenvolvido.			

FATORES A SEREM AVALIADOS						
Dimensões	Definições	F1	F2	F3	F4	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	1 - Zelo, eficiência e desempenho nas atribuições do cargo. 25%	1. Assegura, juntamente com o diretor, a qualidade e o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos no calendário escolar? 2. Mantém registros (projetos, relatórios, álbuns, etc.) dos trabalhos pedagógicos realizados na escola? 3. Coordena a elaboração, acompanha e avalia a Proposta de Desenvolvimento Curricular (com objetivos, metas e prazos definidos) para cada um dos anos, dos níveis e ensino desenvolvidos na unidade escolar? 4. Analisa e orienta o desenvolvimento dos planos de aula (regular e apoio pedagógico) dos professores, estabelecendo coletivamente resultados concretos de aprendizagem para todos os alunos? 5. Suas ações pautam-se no perfil de coordenador pedagógico proposto no projeto educativo escolar?				
	2 - Assiduidade e Pontualidade.	1. Elabora e divulga seu horário de trabalho, cumprindo com assiduidade e pontualidade as ações que coordena?				

27



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	10%	2. Participa de forma integral nos eventos oficiais da Rede Municipal de Ensino (reuniões, formações), garantindo a representação da escola?				
	3 - Produtividade 30%	1. Articula a produção de estratégias de melhoria da qualidade educacional na escola, em consonância com a legislação e com as Políticas Públicas que orientam os serviços educacionais? 2. Coordena, juntamente com o diretor, estratégias de participação de toda comunidade escolar na elaboração da Proposta Educativa - PPP da escola? 3. Elabora e cumpre seu plano de trabalho anual, definindo objetivos e metas claras (com prazos delimitados), e coerentes com PPP da escola? 4. Coordena, avalia e orienta continuamente o projeto de HTP e HTPC, conforme diretrizes da RME / Proposta Educativa da Escola? 5. Realiza trabalhos pontuais e sistemáticos de promoção da reflexão e recondução coletivas de ações (planos de aula/ensino, projetos, etc.) no coletivo de cada ciclo? 6. Concretiza, juntamente com o diretor, a Formação Contínua do coletivo escolar em espaços formais, direcionando a democratização e a garantia da melhoria de ensino desenvolvido? 7. Estimula, orienta e participa do desenvolvimento de propostas inovadoras na escola? 8. Participa de cursos de formação continuada correlacionados à função que exerce?				
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	4 - Capacidade de Iniciativa e Relacionamento / Respeito, Compromisso e Participação nas Atividades da Instituição. 15%	1. Participa integralmente dos processos de formação profissional desenvolvidos na rede, ampliando/aprofundando as competências profissionais nas redes ampliadas de experiências? 2. Participa em colegiados na escola e instituições da comunidade escolar e mais ampla? 3. Revela compromisso e ética profissional construindo um ambiente democrático na escola? 4. Relaciona-se bem com todos os profissionais da unidade sem perder de vista a função enquanto orientador do processo pedagógico? 5. Realiza diagnósticos abrangentes continuamente, através de levantamentos de dados que permitam evidenciar problemas existentes? 6. Viabiliza materiais didáticos pedagógicos para subsidiar a prática docente?				
	5 - Responsabilidade e Disciplina / Idoneidade Moral 10%	1. Promove a comunicação permanente entre os diversos setores da escola, garantindo a fidelidade e pontualidade das informações oficiais e de interesse do cotidiano da escola? 2. Sugere e aceita sugestões de melhoria do trabalho profissional?				
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	6 - Cursos de capacitação relacionados a função que exerce. 10%	1. Busca continuamente seu aperfeiçoamento profissional, correlacionado à função, socializando e contribuindo concretamente (propostas, ações) para a melhoria da qualidade da educação da unidade escolar? 2. Concluiu ou está cursando curso de graduação.				

25



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

3 – Produtividade 30%	10%	2. Participa de forma integral nos eventos oficiais da Rede Municipal de Ensino (reuniões, formações), garantindo a representação da escola?				
		1. Articula a produção de estratégias de melhoria da qualidade educativa na escola, em consonância com a legislação e com as Políticas Públicas que orientam os serviços educacionais?				
		2. Coordena, juntamente com o diretor, estratégias de participação de toda comunidade escolar na elaboração da Proposta Educativa – PPP da escola?				
		3. Elabora e cumpre seu plano de trabalho anual, definindo objetivos e metas claras (com prazos delimitados), e coerentes com PPP da escola?				
		4. Coordena, avalia e orienta continuamente o projeto de HTP e HTPC, conforme diretrizes da RME / Proposta Educativa da Escola?				
		5. Realiza trabalhos pontuais e sistemáticos de promoção da reflexão e recondução coletivas de ações (planos de aula/ensino, projetos, etc.) no coletivo de cada ciclo?				
		6. Concretiza, juntamente com o diretor, a Formação Contínua do coletivo escolar em espaços formais, direcionando a democratização e a garantia da melhoria de ensino desenvolvido?				
		7. Estimula, orienta e participa do desenvolvimento de propostas inovadoras na escola?				

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	15%	4 – Capacidade de Iniciativa e Relacionamento / Respeito, Compromisso e Participação nas Atividades da Instituição.	1. Participa integralmente dos processos de formação profissional desenvolvidos na rede, ampliando/profundando as competências profissionais nas redes ampliadas de experiências?			
			2. Participa em colegiados na escola e instituições da comunidade escolar e mais ampla?			
			3. Revela compromisso e ética profissional construindo um ambiente democrático na escola?			
			4. Relaciona-se bem com todos os profissionais da unidade sem perder de vista a função enquanto orientador do processo pedagógico?			
			5. Realiza diagnósticos abrangentes continuamente, através de levantamentos de dados que permitam evidenciar problemas existentes?			
			6. Viabiliza materiais didáticos pedagógicos para subsidiar a prática docente?			
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	10%	5 – Responsabilidade e Disciplina / Idoneidade Moral	1. Promove a comunicação permanente entre os diversos setores da escola, garantindo a fidedignidade e pontualidade das informações oficiais e de interesse do cotidiano da escola?			
			2. Sugere e aceita sugestões de melhoria do trabalho profissional?			
			6 – Cursos de capacitação relacionados a função que exerce.	1. Busca continuamente seu aperfeiçoamento profissional, correlacionado à função, socializando e contribuindo concretamente (propostas, ações) para a melhoria da qualidade da educação da unidade escolar?		
				2. Concluiu ou está cursando curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado?		

28



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

		3. Participa de cursos de formação continuada oferecidos pela SEMED?				
		4. Participa dos cursos de formação continuada oferecidos dentro da unidade (HTPC)?				
		5. Fez ou está fazendo curso de aperfeiçoamento profissional em busca da melhoria do seu trabalho?				
SOMATÓRIO	Total de Pontos alcançados nos quesitos	F1	F2	F3	F4	
SOMATÓRIO	F1 + F2 + F3 + F4					

Parecer do (a) chefe imediato (a):

Assinatura do (a) servidor (a)

Carimbo e assinatura do (a) chefe imediato (a)

Assinatura da Comissão de Avaliação de Desempenho

Rondonópolis/MT / /



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

ANEXO III

PESOS ATRIBUÍDOS AOS FATORES DA AVALIAÇÃO PROCESSUAL DE DESEMPENHO

QUADROS A e B – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR.		
ITEM	DENOMINADOR DO FATOR	PESO
1.	Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo.	20%
2.	Assiduidade e pontualidade.	20%
3.	Produtividade.	20%
4.	Capacidade de iniciativa, de relacionamento, de respeito e compromisso com a instituição.	15%
5.	Responsabilidade, disciplina e idoneidade moral.	15%
6.	Cursos de capacitação relacionados à função que exerce.	10%
7.	Total geral dos pontos:	100%

QUADRO C – CARGOS DE DOCENTES		
ITEM	DENOMINADOR DO FATOR	PESO
1.	Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo.	15%
2.	Assiduidade e Pontualidade.	15%
3.	Produtividade.	30%
4.	Capacidade se iniciativa, de relacionamento, de respeito e compromisso com a instituição.	20%
5.	Responsabilidade, disciplina e idoneidade moral.	10%
6.	Cursos de Capacitação relacionados à função que exerce.	10%
7.	Total geral dos pontos:	100%

QUADRO D – COORDENADOR PEDAGÓGICO		
ITEM	DENOMINADOR DO FATOR	PESO
1.	Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições do cargo.	25%
2.	Assiduidade e pontualidade.	10%
3.	Produtividade / Qualidade no trabalho.	30%
4.	Capacidade se iniciativa, de relacionamento, de respeito e compromisso com a instituição.	15%
5.	Responsabilidade, disciplina e idoneidade.	10%
6.	Cursos de Capacitação relacionados à função que exerce.	10%
7.	Total geral dos pontos:	100%

30

Av. Duque De Caxias, 526 - Bairro Vila Aurora - Fone/fax: (66) 3411-3500 - Cep: 78.740-022 - Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - e-mail: rh@rondonopolis.mt.gov.br

Av. Duque De Caxias, 526 - Bairro Vila Aurora - Fone/fax: (66) 3411-3500 - Cep: 78.740-022 - Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - e-mail: rh@rondonopolis.mt.gov.br

**ANEXO IV
RESULTADO FINAL DA UNIDADE DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

NOME DA UNIDADE:

Nº	NOME	DATA DE ADMISSÃO	MATRICULA	REFERÊNCIA ATUAL	AVALIAÇÃO			RESULTADO FINAL
					NOTA DA AUTO AVALIAÇÃO	NOTA DA AVALIAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO	PONTOS NEGATIVOS	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

OBSERVAÇÕES:

Assinatura da Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório:

Rondonópolis/MT / /

32

29



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

DECRETO N.º 7.096, DE 07 DE OUTUBRO DE 2013.

Revoga Carta de Aforamento, passada em favor de JOSÉ BATISTA CARNEIRO e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial com fulcro da Lei Orgânica Municipal e;

CONSIDERANDO que a Carta de Aforamento n.º 2.719, registrada às fls. 181 do livro 06-T, emitida em favor de JOSÉ BATISTA CARNEIRO, lavrada em data de 21 de setembro de 1991, não foi objeto de registro junto ao competente Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Rondonópolis e;

CONSIDERANDO que JOSÉ BATISTA CARNEIRO não residia no imóvel em 04/05/2006, o qual era habitado desde a época por ADELINA NASCIMENTO DA SILVA, conforme relatado nos processos administrativos n.º 49.164/2013 e 46.868/2013;

CONSIDERANDO o Termo de Autorização de Escritura n.º 7.324 expedido em favor de ADELINA NASCIMENTO DA SILVA;

CONSIDERANDO que o Parecer Jurídico n.º 772/2013 exarado pela Procuradoria Geral do Município opina pela revogação da carta de aforamento uma vez que terceiros residem atualmente no imóvel...

DECRETA:

Art. 1º Fica REVOGADA A CARTA DE AFORAMENTO emitida em favor de JOSÉ BATISTA CARNEIRO, sob o n.º 2.719, registrada às fls. 181 do livro 06-T, de 21 de setembro de 1991, referente ao lote de terreno para construção localizado no loteamento denominado Participação, caracterizado como lote n.º 04 da Quadra n.º 19, com área de 260,00 m² (duzentos e sessenta metros quadrados).

Art. 2º Para fins de adesão ao Programa de Regularização Fundiária Urbana fica convalidado o Termo de Autorização de Escritura, relativo ao imóvel disposto no art. 1º, emitido pelo INTERMAT – Instituto de Terras de Mato Grosso em favor de VALDESON TUNES LEITE.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 04 de outubro de 2013;
98º da Fundação e 59º da Emancipação Política.

[Assinatura]
PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria e publicado no DIORONDON.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**



DECRETO N.º 7.094, DE 07 DE OUTUBRO DE 2013.

Fica aberto CRÉDITO SUPLEMENTAR no vigente orçamento, no valor de R\$ 157.000,00 (Cento e cinquenta e sete mil reais) e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei n.º 7.540 de 28 de dezembro de 2012.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o CRÉDITO SUPLEMENTAR no exercício vigente no valor de R\$ 157.000,00 (Cento e cinquenta e sete mil reais) para reforço das seguintes dotações orçamentárias e respectivas fontes de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
15 – Secretaria Municipal de Administração		
04.122.2270.2126.126 – Manutenção da Secretaria		
33.90.14.00.00 – 1- Diárias Civil - 02150012	R\$	7.000,00
04.122.2270.2317.317 – Manutenção e Conservação do Paço Municipal		
33.90.30.00.00 – 01 – Material de Consumo - 02150022	R\$	5.000,00
23- Secretaria Municipal de Cultura		
13.392.2280.2133.133 – Manutenção das Atividades da Cultura		
33.90.39.00.00 – 01 – Outros Serviços Terceiros – PJ – 02230017	R\$	130.000,00
44.90.52.00.00 – 01 – Equipamentos e Material Permanente – 02230018	R\$	15.000,00
TOTAL.....	R\$	157.000,00

Art. 2º Para cobertura do CRÉDITO SUPLEMENTAR, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes da ANULAÇÃO PARCIAL das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
15 – Secretaria Municipal de Administração		
04.122.2270.1066.066 – Treinamento Pessoal		
33.90.30.00.00 – 01 – Material de Consumo – 02150001	R\$	5.000,00
33.90.36.00.00 – 01 – Outros Serviços de Terceiros – PF – 02150002	R\$	2.000,00
04.122.2270.1716.716 – Gestão Integrada de Saúde e Segurança no Trabalho		
33.90.30.00.00 – 01 – Material de Consumo – 02150005	R\$	1.500,00
33.90.36.00.00 – 01 – Outros Serviços de Terceiros – PF – 02150006	R\$	2.000,00
33.90.39.00.00 – 01 – Outros Serviços de Terceiros – PJ – 02150007	R\$	1.500,00

**ANEXO V
ATO DE HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

NOME	DATA DE ADMISSÃO	MATRICULA	REFERÊNCIA ATUAL	MÉDIA FINAL	REFERÊNCIA DE PROGRESSÃO

Assinatura da Comissão Geral de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório:

Assinatura do (s) Secretário (s) Municipal de Educação:

Rondonópolis/MT / /

33



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

DECRETO N.º 7.093, DE 04 DE OUTUBRO DE 2013.

Revoga Carta de Aforamento, passada em favor de PAMINONDAS CARDOSO DOS SANTOS e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial com fulcro da Lei Orgânica Municipal e;

CONSIDERANDO que a Carta de Aforamento n.º 3.573 registrada às fls. 35 do livro 06-W, emitida em favor de PAMINONDAS CARDOSO DOS SANTOS, lavrada em data de 25 de Agosto de 1992, não foi objeto de registro junto ao competente Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Rondonópolis e;

CONSIDERANDO que PAMINONDAS CARDOSO DOS SANTOS permutou o imóvel recebido por outro de FRANCO FAUSTINO CORREA e que, conforme laudo de vistoria dos autos do processo administrativo n.º 45.707/2013, transmitiu o imóvel há mais de 12 (doze) anos para VALDESON TUNES LEITE;

CONSIDERANDO o Termo de Autorização de Escritura n.º 7.324 expedido em favor de VALDESON TUNES LEITE;

CONSIDERANDO que o Parecer Jurídico n.º 648/2013 exarado pela Procuradoria Geral do Município opina pela revogação da carta de aforamento uma vez que terceiros residem atualmente no imóvel...

DECRETA:

Art. 1º Fica REVOGADA A CARTA DE AFORAMENTO emitida em favor de PAMINONDAS CARDOSO DOS SANTOS, sob o n.º 3.573, registrada às fls. 35 do livro 06-W, de 25 de Agosto de 1992, referente ao lote de terreno para construção localizado no loteamento denominado Vila São Sebastião, caracterizado como lote n.º 09 da Quadra n.º 06, com área de 202,89 m² (duzentos e dois metros e oitenta e nove centímetros quadrados).

Art. 2º Para fins de adesão ao Programa de Regularização Fundiária Urbana fica convalidado o Termo de Autorização de Escritura n.º 7324, relativo ao imóvel disposto no art. 1º, emitido pelo INTERMAT – Instituto de Terras de Mato Grosso em favor de VALDESON TUNES LEITE.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 04 de outubro de 2013;
98º da Fundação e 59º da Emancipação Política.

[Assinatura]
PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria e publicado no DIORONDON.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

23- Secretaria Municipal de Cultura			
13.392.2280.1792.792 – Apoio a Realização do Evento Louvor Perfeito			
33.70.41.00.00 – 01 – Contribuições - 02230005	R\$	15.000,00	
13.392.2280.1737.737 – Associação de Ministros Evangélicos AME			
33.50.41.00.00 – 01 – Contribuições - 02230001	R\$	60.000,00	
13.392.2280.1740.740 – Incentivo para Gravação de CD Música Gospel			
33.90.39.00.00 – 01 – Outros Serviços Terceiros- PJ - 02230003	R\$	20.000,00	
13.392.2280.2133.133 – Manutenção das Atividades da Cultura			
33.90.30.00.00 – 01 – Material de Consumo - 02230015	R\$	50.000,00	
TOTAL.....	R\$	157.000,00	

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 07 de outubro de 2013;
98º da Fundação e 59º da Emancipação Política.

(Assinatura)
PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria e publicado no DIORONDON.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**



ANEXO I DECRETO Nº 7.032 – DE 07 DE OUTUBRO 2013 ENQUADRAMENTO DE REFERENCIA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO HOMOLOGAÇÃO DE PROGRESSÕES RETROATIVAS A DATA DE ADMISSÃO								
MATRICULA	NOME	FUNÇÃO	ADMISSAO	VNCULO	REFERENCIA		RETROAGIR A	RESULTADO
					DE	PARA		
109053	APPARECIDA IANES PROENÇA	Docente do Ensino Infantil	20/09/2001	Efetivo	E	F	08/2012	APROVADO

Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Fone (0*66) 3411 0731 – CEP 78740-100 – Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br

Portaria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

PORTARIA Nº 15.937, DE 01 DE OUTUBRO DE 2013.

Exonera, a pedido, EDNALDO DE CARVALHO AGUIAR do cargo em comissão de Procurador Geral do Município, vinculado à Procuradoria Geral do Município e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, EDNALDO DE CARVALHO AGUIAR do cargo em comissão de Procurador Geral do Município, nomeado através da Portaria nº 14.014, de 02 de janeiro de 2013 - Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 07/10/2013.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

DECRETO Nº 7.095, DE 07 DE OUTUBRO DE 2013.

Concede elevação de referência aos Servidores Públicos Municipais, analisados e aprovados pelo Conselho de Administração e Desenvolvimento Funcional dos Profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental – CONSEDE e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei Complementar nº. 003/2000 e alterações...

DECRETA:

Art. 1º Concede elevação de referência aos Servidores Públicos Municipais, analisados e aprovados pelo Conselho de Administração e Desenvolvimento Funcional dos Profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental – CONSEDE, conforme anexo I.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 07 de outubro de 2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, outubro de 2013;
98º da Fundação e 59º da Emancipação Política.

(Assinatura)
PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria e publicado no DIORONDON.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, outubro de 2013;
98º da Fundação e 59º da Emancipação Política.

(Assinatura)
PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

PORTARIA Nº 15.972, DE 03 DE OUTUBRO DE 2013.
Exonera FABRÍCIO MIGUEL CORREA do cargo em comissão de Secretário Municipal de Governo, vinculado à Secretaria Municipal de Governo e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar FABRÍCIO MIGUEL CORREA do cargo em comissão de Secretário Municipal de Governo, nomeado através da Portaria nº 15.617, de 02 de agosto de 2013 - Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 07/10/2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, outubro de 2013;
98º da Fundação e 59º da Emancipação Política.



PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

PORTARIA Nº 15.976, DE 03 DE OUTUBRO DE 2013.
Nomeia TAINÁ VICENTE DE SOUSA para exercer o cargo em comissão de Técnico de Enfermagem do Programa de Saúde da Família - PSF, vinculado a Secretaria de Saúde e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear TAINÁ VICENTE DE SOUSA para exercer o cargo em comissão de Técnico de Enfermagem do Programa de Saúde da Família - PSF, vinculado a Secretaria de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/10/2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, outubro de 2013;
98º da Fundação e 59º da Emancipação Política.



PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

PORTARIA Nº 15.989, DE 08 DE OUTUBRO DE 2013.

Designa os integrantes do Conselho de Desenvolvimento Funcional - CONDEF.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os integrantes do Conselho de Desenvolvimento Funcional - CONDEF, conforme Parágrafo Único do art. 48 da Lei 3.247 de 05/05/2000, pelo período de 02 (dois) anos, abaixo relacionados:

REPRESENTANTES DO PREFEITO MUNICIPAL:

Membros:
CLAUDIA MARIA CÂNDIDA DA COSTA LUGLI
JOSÉ FABRÍCIO ROBERTO
ROZALINA CARVALHO GOMES RUIZ
ROSIMAR AUXILIADORA DA CUNHA

Suplentes:
ADRIANA PORTELA DE OLIVEIRA
LUZIA RODRIGUES DE OLIVEIRA
MARIA DO CARMO SILVA NASCIMENTO

REPRESENTANTES ELEITOS EM ASSEMBLEIA GERAL DOS SERVIDORES:

Membros:
JORGE DA SILVA LIMA NETO
VALDETE DE OLIVEIRA PENA
MARTA APARECIDA EUZÉBIO

Suplentes:
APARECIDA DO CARMO RIBEIRO BRITO
LOURDES FARIAS
JOSEFA SILVA ARAÚJO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO**

REPRESENTANTE DO SISPMUR:

Membro:
RUBENS DE OLIVEIRA PAULO

Art. 2º O Conselho de Desenvolvimento Funcional será presidido pela Senhora CLAUDIA MARIA CÂNDIDA DA COSTA LUGLI.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/10/2013.

Art. 4º Fica revogada a portaria n.º 15.576, de 17 de julho de 2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, julho de 2013;
98º da Fundação e 59º da Emancipação Política.



PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

PORTARIA Nº 15.990, DE 08 DE OUTUBRO DE 2013.

Nomeia FABRÍCIO MIGUEL CORREA para exercer o cargo em comissão de Procurador Geral do Município, vinculado a Procuradoria Geral do Município e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear FABRÍCIO MIGUEL CORREA para exercer o cargo em comissão de Procurador Geral do Município, vinculado a Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 08/10/2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, outubro de 2013;
98º da Fundação e 59º da Emancipação Política.



PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON

Av. Duque De Caxias, 526 - Bairro Vila Aurora - Fone/fax: (66) 3411-3500 - Cep: 78.740-022 - Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - e-mail: rh@rondonopolis.mt.gov.br

Licitação

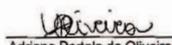


PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 104/2013

O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, através da Secretaria de Administração, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º526, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados, que a licitação em epígrafe foi declarada DESERTA, pela ausência de interessados na mesma, a qual se destinava a "Contratação de empresa para prestar os serviços médicos especializados em exames e consultas de Oftalmologia visando atender aos usuários da Rede Municipal de Saúde, conforme quantidades e especificações constantes do Anexo I – Itens do Pregão, Formulário Padrão da PMR." Publique-se, no átrio desta Prefeitura, no Diário Oficial do Município, no Diário Oficial da União e no Jornal A Tribuna, para ciência dos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes.

Rondonópolis-MT., 07 de outubro de 2013.



Adriana Portela de Oliveira
Pregoeira.

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 110/2013.

O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT., através do Pregoeiro, resolve adiar a sessão pública da licitação em epígrafe para às 08:30 horas do dia 21 de outubro de 2013, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º526, Bairro Vila Aurora, procedendo a abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02, contendo: proposta comercial e documentos de habilitação, respectivamente, para o seguinte objeto: contratação de empresa para o fornecimento de combustível, em bomba de propriedade da proponente ou por ela indicada para atender a frota de veículos desta Prefeitura, conforme edital e seus anexos. 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., 08 de outubro de 2013.



José Edilson Gonçalves
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



TERMO DE RATIFICAÇÃO Nº 23/2013
DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Senhor: **PERCIVAL SANTOS MUNIZ**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente nos termos do art. 24, inciso V, da Lei Federal n.º 8.666, 21 de Junho de 1.993, RATIFICA O PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 23/2013, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 269/2013, emitido pela Dr.ª Clea Renata Nogueira Pradela, a favor da empresa: Vidraçaria Cristal LTDA, situada na Rua Plínio Aguiar, numero 836, bairro: Jd. Tropical, Rondonópolis-MT, CNPJ: 11.260.713/0001-00

OBJETO: Aquisição de Persianas que serão utilizadas nas escolas municipais.

VALOR TOTAL DA DISPENSA:

R\$ 11.258,40 (Vinte Mil Cento e Dezoito Reais).

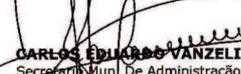
Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial do Município - DIORONDON**, e no jornal de circulação local **A Tribuna**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 03 de outubro de 2013.



PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

DE ACORDO:



CARLOS EDUARDO VANZELI
Secretaria Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 101/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, realizada no dia 01/10/2013 às 08:30 horas, na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: "Aquisição de Uniformes; Camisetas; Trajes Esportivos; Trajes de Banho; Aventais; Materiais de Proteção e Segurança; Cama, Mesa e Banho; Calçados; Faltas Elásticas; Materiais Esportivos e Educativos; Materiais para Curso Circense; 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". Que após a análise detalhada das propostas apresentadas pelas empresas participantes, foram consideradas **Classificadas e Vencedoras** do presente certame as seguintes empresas:

Lote	Licitante Vencedor	Valor por Lote R\$
01	FAGOTTI E FAGOTTI E LTDA - ME	7.629,98
02	FAGOTTI E FAGOTTI E LTDA - ME	15.399,20
03	FAGOTTI E FAGOTTI E LTDA - ME	10.200,00
04	FAGOTTI E FAGOTTI E LTDA - ME	780,00
05	MIL KOISAS ARTIGOS MILITARES LTDA - ME	4.825,80
06	FAGOTTI E FAGOTTI E LTDA - ME	840,00
07	MIL KOISAS ARTIGOS MILITARES LTDA - ME	24.992,16
08	ELEUSA N. TAVEIRA	1.400,00
09	FAGOTTI E FAGOTTI E LTDA - ME	2.790,00
10	LOTE DESERTO	-----
11	LOTE DESERTO	-----
12	MIL KOISAS ARTIGOS MILITARES LTDA - ME	14.992,82
13	LOTE DESERTO	-----
14	LOTE FRUSTRADO	-----
15	MIL KOISAS ARTIGOS MILITARES LTDA - ME	5.299,84
16	LOTE DESERTO	-----
17	LOTE DESERTO	-----
18	LOTE FRUSTRADO	-----
19	LOTE FRUSTRADO	-----
20	LOTE FRUSTRADO	-----
21	LOTE DESERTO	-----
22	MIL KOISAS ARTIGOS MILITARES LTDA - ME	14.144,00
23	LOTE DESERTO	-----
Total Licitado		R\$ 102.893,80

Rondonópolis-MT, 08 de outubro de 2013.

José Edson Gonçalves
Prefeito

Av. Duque de Caxias, 526 - Vila Aurora - CEP 78740-100 - Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br

Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DECLARAÇÃO DE NÃO COMPARECIMENTO

Declaro para os devidos fins que os candidato (a) aprovado (a) no PSS n.º.09 /2013, , publicado no Diário Oficial do Município n.º. 3077 de 04/10/2013, **NÃO COMPARECEU** para posse no referido cargo.

42 -Técnico de Enfermagem (CENTROS DE SAUDE E UNIDADES DE SAUDE)

Nome	CPF	Classificação
MARIOZAN PACHECO DE CAMARGO JUNIOR	90596560168	33

Rondonópolis, 08 de Outubro de 2013.

Marildes Ferreira do Rêgo
Secretária Municipal de Saúde

SISPMUR - SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS / MATO GROSSO
CNPJ n.º. 15.032.279/0001-62 # Registro Sindical n.º. 24230001495/90-41
Código Sindical n.º. 013.000.97460-0 MTE

EDITAL DE NOMEAÇÃO DE COMISSÃO ELEITORAL

O Presidente do SISPMUR- Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Estatuto Social do Sindicato e legislação pertinente **RESOLVE; nomear a COMISSÃO ELEITORAL** escolhida pelos servidores em assembleia geral extraordinária, realizada no dia 03 de outubro de 2013 na Sede Social do Canadá Country Club, **para conduzir o processo eleitoral e eleger a Diretoria do SISPMUR para o Pleito de 2014 à 2016**, composto com os seguintes membros: Valdete de Oliveira Pena, Neuraci Dias dos Santos, Neide Maria Rea de Souza, Zelia Carneiro de Vasconcelos, José Carlos de Oliveira Santos, Vanusia Nara Queila da Silva e Lourdes Farias.

Rondonópolis, 04 de outubro de 2013.

Rubens de Oliveira Paulo
Presidente do SISPMUR

AVISO DE LICITAÇÃO. CONCORRÊNCIA N.º 04/2013. TIPO DE LICITAÇÃO: TÉCNICA E PREÇO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º 526, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, no dia 11 de outubro de 2013, às 14:00 horas, em sua sede, a sessão pública para abertura do envelope n.º 02 proposta técnica, envelope identificado, para realizar o cotejo entre as vias identificadas e não identificadas do plano de comunicação publicitária, para identificação de sua autoria, da CONCORRÊNCIA PÚBLICA 04-2013 que tem por objeto "contratação de agência de publicidade para a prestação de serviços de publicidade para atender a Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT".

Rondonópolis-MT, 08 de outubro de 2013.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
Presidente da Comissão de Licitação.

Contrato

Licença



Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis
 CNPJ: 03.940.848/0001-99 - Inscr. Estadual: 13.016.496-8
 Telefone: (66) - 3439-3400

CONTRATOS CELEBRADOS MÊS DE SETEMBRO DE 2013

CONTRATO	FORNECEDOR	OBJETO	VALOR	VIGÊNCIA	PROC. LICITATORIO
127/2013	JAIR FERREIRA MORENO	LOCAÇÃO DE KM RODADOS DE CAMINHÃO BASCULANTE 12MP	R\$ 120.384,00	10/09/2013 - 10/09/2014	CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 005/2013
128/2013	REJANY DOS SANTOS CAETANO	LOCAÇÃO DE KM RODADOS DE CAMINHÃO BASCULANTE 12MP	R\$ 120.912,00	10/09/2013 - 10/09/2014	CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 005/2013
129/2013	ELIZEU PEREIRA GOMES	LOCAÇÃO DE KM RODADOS DE CAMINHÃO BASCULANTE 12MP	R\$ 120.912,00	10/09/2013 - 10/09/2014	CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 005/2013
130/2013	SOMED-COOPERATIVA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA, ODONTOLÓGICA E ADMINISTRATIVA DE PLANO DE SAÚDE LTDA.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE EXAMES ADMISSORIAS, PERIÓDICOS, DE RETORNO AO TRABALHO E DEMISSORIAS, CONSTANTES DO PCMSO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL.	R\$ 37.184,28	24/09/2013 - 24/09/2014	CARTA CONVITE Nº 010/2013

CONTRATO RESCINDIDO MÊS DE SETEMBRO DE 2013

RESCISÃO DO CONTRATO	FORNECEDOR	OBJETO	VALOR	VIGÊNCIA	PROC. LICITATORIO
100/2013	ALVARO DE MATOS SECLUNDO	LOCAÇÃO DE HORAS TRABALHADAS DE CAMINHÃO CARGA SECA COM CARROCERIA ALONGADA.	R\$63.936,00	03/06/2013 - 03/06/2014	CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 005/2013

Av. Dr. Paulino de Oliveira, 1.411 - Bairro Cascaalinho - Rondonópolis/MT



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica - DESOPEM

DECISÃO FINAL SOBRE PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM O ARTS. 25 E 26 DO DECRETO N.º 5.754, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2010.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº	Matrícula	Nome	Função	Observações
01	123668	Elaine Cristina Cuba Casotti	Docente	60 dias - a partir do dia 07/10/2013 - Licença Médica.
02	185515	Elaine Santos Miranda	Auxiliar de Higienização e Apoio ao Docente	04 dias - a partir do dia 07/10/2013 - Licença Médica.
03	92754	Gean Karla Dias Pimentel	Docente	01 dia - do dia 04/10/2013 - Por Doença em Pessoa da Família.
04	206555	Magna Oliveira Costa Amaral	ASD	01 dia - do dia 04/10/2013 - Licença Médica.
05	58637	Maria Cristina Garcia Bernardes	ASD	180 dias - a partir do dia 07/10/2013 - Readaptação Funcional.
06	110647	Maria Ferreira dos Santos	ASD	10 dias - a partir do dia 27/09/2013 - Licença Médica.
07	107930	Maria José da Silva	Docente	Não Necessita de Licença Médica, devendo Manter a Readaptação Funcional Concedida Anteriormente.
08	91278	Regina Dias de Souza	ASD	01 dia - do dia 07/10/2013 - Licença Médica.
09	185272	Rosimeire Nunes da Silva	Estagiária	05 dias - a partir do dia 07/10/2013 - Prorrogação de Licença Médica.
10	168041	Saulo Tarso Baier	Agente Administrativo	01 dia - do dia 04/10/2013 - Licença Médica.
11	168041	Saulo Tarso Baier	Agente Administrativo	01 dia - do dia 07/10/2013 - Por Doença em Pessoa da Família.
12	88803	Silvânia Belém Cardoso	Auxiliar Administrativo	02 dias - a partir do dia 01/10/2013 - Licença Médica.
13	109975	Valdenoura Benedito de Sousa Nascimento	ASD	04 dias - a partir do dia 05/10/2013 - Licença Médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica - DESOPEM

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nº	Matrícula	Nome	Função	Observações
01	119245	Alessandra Lavezo Aguiar	Odontóloga	01 dia - do dia 04/10/2013 - Por Doença em Pessoa da Família.
02	1301748	Elenita dos Santos Lima	ASD	05 dias - a partir do dia 07/10/2013 - Licença Médica.
03	208299	Érika Leticia Lemos Rodrigues	ASD	05 dias - a partir do dia 07/10/2013 - Licença Médica.
04	136069	Karen Mayara Oliveira da Silva	Farmacêutica	01 dia - do dia 04/10/2013 - Licença Médica.
05	31330	Lídia de Souza Rocha Santos	Técnica de Higiene Dental	01 dia - do dia 04/10/2013 - Licença Médica.
06	39330	Lovaine Medin	ACS	15 dias - a partir do dia 20/09/2013 - Licença Médica.
07	174637	Marcicléia Lopes da Silva	Agente de Saúde Ambiental	03 dias - a partir do dia 07/10/2013 - Licença Médica.
08	223638	Miriam Peres de Moura	Assistente Social	05 dias - a partir do dia 07/10/2013 - Licença Médica.
09	139629	Patrícia Conceição Talon	Técnica de Enfermagem	01 dia - do dia 04/10/2013 - Licença Médica.
10	151432	Renata Cecília Bonadio Franco da Silva	Odontóloga	01 dia - do dia 04/10/2013 - Licença Médica.
11	167134	Silvania Maria da Silva	ACS	05 dias - a partir do dia 07/10/2013 - Licença Médica.

Rondonópolis, 08 de outubro de 2013.

TONY KLEBER GONSALES
 Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis
 CNPJ: 03.940.848/0001-99 - Inscr. Estadual: 13.016.496-8
 Telefone: (66) - 3439-3400

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS EM SETEMBRO DE 2013

TIPO ALTERAÇÃO Nº	Nº CONTRATO ORIGINAL	LICITANTE	VIGÊNCIA
1ª ADITIVO	011/2013	DISTRIBUIDORA BRASILEIRA DE ASFALTO S/A - DISBRAL	19/08/2013 A 18/09/2013

Rondonópolis, 04 de outubro de 2013.

AULTON DAS NEVES
 Diretor-Presidente

JOSÉ CLAUDIO DE MELO
 Diretor Administrativo/Financeiro

Av. Dr. Paulino de Oliveira, 1.411 - Bairro Cascaalinho - Rondonópolis/MT

Rua Osório Machado, nº 720, Santa Marta - CEP: 78.710-190. Rondonópolis - MT.
 Fone: (66) 3421-4650

Em
Branco