



Diário Oficial

Órgão Informativo Oficial de Rondonópolis

Fundado em Dezembro de 2000

Ano XII - Nº 3120 Segunda - feira, 09 de Dezembro de 2013.

Poder Executivo

Lei Complementar



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

LEI COMPLEMENTAR Nº 183, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2013.

Estabelece as condições em que o Município de Rondonópolis, por meio da Procuradoria Geral do Município, e os sujeitos passivos, pessoa física ou jurídica, podem celebrar transação ou aderir ao parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa no mutirão da conciliação promovido pelo Município de Rondonópolis no período de dezembro/2013 a Junho/2014 e altera a Lei Complementar 1.800/1990.

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 Esta Lei Complementar estabelece as condições em que o Município de Rondonópolis, por meio da Procuradoria Geral do Município, e os sujeitos passivos, pessoa física ou jurídica podem celebrar transação ou aderir ao parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, ajuizados ou não no mutirão da conciliação promovido pelo Município de Rondonópolis no período de dezembro/2013 a Junho/2014.

Parágrafo único. As condições estabelecidas nesta Lei Complementar também se aplicam na Semana Nacional de Conciliação do Poder Judiciário a ser realizada nos anos de 2013 e 2014.

Art. 2º São objetivos da presente Lei Complementar:

I - dar cumprimento ao Acordo de Cooperação Técnica n.º 071/2009, de 18/08/2009, celebrado entre o Conselho Nacional de Justiça, o Fórum Nacional dos Procuradores Gerais dos Municípios e as Procuradorias Municipais, que têm por objeto a conjugação de esforços para a racionalização e o julgamento célere dos processos de execução fiscal;

II - estabelecer mecanismos ágeis e eficientes de extinção de processos, nos quais inexistia o interesse de agir por parte do Município, com ênfase naqueles ajuizados e distribuídos em 1º e 2º graus ou Tribunais Superiores;

III - fomentar e ampliar soluções em regime de parceria com demais órgãos do Poder Judiciário, visando permitir a recuperação ágil de créditos de ISS, IPTU, Taxas e multas diversas em favor do Município de Rondonópolis, bem como, diminuir o índice de congestionamento dos Tribunais e reduzir os prazos de tramitação, garantindo, desta forma, a efetiva prestação jurisdicional;

IV - ampliar o relacionamento da Fazenda Pública Municipal com os sujeitos passivos de créditos fiscais, originários de ISS, IPTU, Taxas e Multas diversas, como meio para solucionar litígios de forma processual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

V - conferir celeridade à atuação da Procuradoria Geral do Município de Rondonópolis, com o propósito de ampliar a capacidade de arrecadação de tributos pelo Município de Rondonópolis;

VI - reduzir o estoque de processos judiciais e administrativos, com economia para a Fazenda Municipal, mediante o emprego de instrumentos ágeis de solução de controvérsias;

VII - garantir o crédito fiscal, mesmo na situação de crise econômico-financeira do devedor, mas com preservação da empresa, pela manutenção da fonte produtora, do emprego dos trabalhadores e dos interesses públicos correspondentes, em reconhecimento à função social e ao estímulo à atividade econômica;

VIII - reprimir a evasão fiscal em todas as suas modalidades.

Art. 3º As medidas conciliadoras para a transação instituída por esta Lei Complementar para quitação de débitos fiscais inscritos em dívida ativa, compreendem a redução da multa moratória e dos juros de mora para os fatos geradores de débitos ajuizados até 31 de Dezembro de 2.012.

Art. 4º O sujeito passivo (pessoa física ou jurídica), para usufruir dos benefícios desta Lei Complementar, deve celebrar a transação ou aderir ao parcelamento dentro dos eventos previstos no art. 1º.

Art. 5º A transação e a adesão ao parcelamento implicam, por parte do contribuinte, prévia confissão irrevogável da dívida em cobrança administrativa ou judicial, bem como renúncia ou desistência de quaisquer meios de defesa ou impugnações judiciais e administrativas, caracterizando ainda novação de dívida.

§ 1º A confissão, renúncia e desistência mencionadas no *caput* serão consignadas em termo próprio.

§ 2º As despesas processuais, como custas e diligências, correrão por conta do devedor, que também arcará com os honorários advocatícios fixados por decisão judicial devidos aos procuradores em exercício, sem a incidência do disposto no inciso II do art. 3º da Lei n.º 3.717, de 13 de junho de 2002.

Art. 6º Aos Procuradores do Município é outorgada a condição de autoridade administrativa competente para celebrar a transação formalizada com base nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DA TRANSAÇÃO JUDICIAL

Art. 7º Atendidos os requisitos previstos nesta Lei Complementar, o Município de Rondonópolis, por meio da Procuradoria Geral do Município, e o contribuinte poderão

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

Vice-Prefeito

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 Interino 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

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

JOSÉ ROGERIO SALLES

EDUARDO WEIGERT DUARTE
FABRICIO MIGUEL CORREA
CARLOS EDUARDO VANZELI
VALDECIR FELTRIN
JAMILIO ADONIZINO DE SOUZA
MOHAMED KHALIL 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 WEIGERT 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 Imprensas 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

celebrar a transação em audiência de conciliação solicitada perante o Poder Judiciário ou mediante petição conjunta com o contribuinte inadimplente.

Art. 8º Concomitantemente ao pagamento à vista ou da primeira parcela, o sujeito passivo deverá efetuar o pagamento das custas processuais, diligências, honorários advocatícios e demais verbas de sucumbência, incidentes sobre a totalidade do valor do crédito fiscal ajuizado, na forma da lei processual civil, observado o art. 5º, § 2º, desta Lei Complementar.

Art. 9º O descumprimento das obrigações relativas ao termo de transação enseja o prosseguimento da execução fiscal, pela totalidade do crédito fiscal resultante da imputação das parcelas eventualmente pagas e com a perda dos benefícios fiscais, ficando preservada a confissão, a renúncia e a desistência em relação aos meios de impugnação, constantes do termo a que se refere o § 1º do art. 5º.

CAPÍTULO III

DA TRANSAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Art. 10. Atendidos os requisitos previstos nesta Lei Complementar, o Município de Rondonópolis, por meio da Procuradoria Geral do Município, e o contribuinte poderão celebrar a transação mediante termo de acordo extrajudicial em relação aos débitos inscritos em dívida ativa e que ainda não foram ajuizados.

Art. 11. O descumprimento das obrigações relativas ao termo de transação enseja o ajuizamento do executivo fiscal pela totalidade do crédito fiscal resultante da imputação das parcelas eventualmente pagas e com a perda dos benefícios fiscais, ficando preservada a confissão, a renúncia e a desistência em relação aos meios de impugnação, constantes do termo a que se refere o § 1º do art. 5º.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 12. A transação judicial ou extrajudicial prevista nesta Lei Complementar importa nos seguintes benefícios para pagamento do crédito fiscal:

I – para pagamento à vista: desconto de 100% (cem por cento) da multa moratória e de 100% (cem por cento) dos juros de mora;

II – para pagamento parcelado:

a) em até 12 (doze) meses: 50% (cinquenta por cento) de desconto sobre os valores da multa moratória e dos juros de mora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

b) de 13 (treze) a 36 (trinta e seis) meses: 30% (trinta por cento) de desconto sobre os valores da multa moratória e dos juros de mora.

Parágrafo único. Não serão em hipótese alguma objeto da transação disposta no *caput* os valores relativos às custas processuais, diligências e honorários de sucumbência.

Art. 13. Os honorários relativos aos débitos objeto da transação disposta no art. 12 não serão passíveis do aporte da Municipalidade disposto no inciso II, art. 2º da Lei n.º 3.717, de 13 de junho de 2002, introduzido pela Lei n.º 4.046, de 09 de outubro de 2003.

Art. 14. O termo de transação deve conter:

I - qualificação das partes, descrição do débito e da CDA, com a data e o local, e a assinatura de todos os envolvidos;

II - a descrição do procedimento adotado e as recíprocas concessões, com a advertência de que, em caso de descumprimento do termo de acordo, o contribuinte perderá a anistia de multa moratória e de juros moratórios;

III - declaração de confissão, renúncia e desistência, que também será firmada em termo próprio, conforme mencionado no § 1º do art. 5º;

IV - a manutenção da penhora se houver, até a comprovação do pagamento do crédito fiscal remanescente.

§ 1º O devedor tem obrigação de realizar o pagamento integral do crédito fiscal, em caso de quitação à vista, ou o pagamento da primeira parcela, no caso de parcelamento, no prazo de até 01 (um) dia útil a contar da assinatura do Termo de Transação, via Documento de Arrecadação Municipal – DAM ou Boleto Bancário, que deverá ser informado ao Juízo pela Procuradoria Fiscal do Município.

§ 2º Em qualquer hipótese, no mesmo prazo indicado no § 1º, o devedor deverá comprovar a quitação dos honorários advocatícios e, acaso devidos, os demais encargos legais.

Art. 15. O termo de transação judicial somente surtirá seus efeitos após homologação pelo juiz competente.

§ 1º Somente será homologado o termo após a demonstração do pagamento do crédito fiscal à vista ou da primeira parcela;

§ 2º A transação alcançada em cada caso não gera direito subjetivo e somente haverá extinção do crédito fiscal com o cumprimento integral de seu termo, apesar de resultar em novação de dívida.

Art. 16. O parcelamento judicial consiste em medida facilitadora do adimplemento do crédito fiscal em execução fiscal ou não, mediante o aproveitamento das anistias consignadas nesta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 17. O parcelamento previsto nesta Lei Complementar se aplicará aos créditos inscritos em dívida ativa de qualquer natureza, dentre eles os resultantes do exercício do poder de polícia e do Programa Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon.

Art. 18. O parcelamento decorrente da transação prestar-se-á à suspensão da execução fiscal, quando o débito estiver ajuizado.

Art. 19. O valor de cada parcela não poderá ser inferior a:

I - R\$ 80,00 (oitenta reais) para as pessoas físicas e empreendedor individual;

II - R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para microempresas e empresas de pequeno porte;

III - R\$ 300,00 (trezentos reais) para as demais pessoas jurídicas.

Art. 20. A adesão ao parcelamento decorrente da transação judicial ou extrajudicial previstas nesta Lei Complementar será feita por termo próprio, assinado pelos interessados e pelo Procurador do Município, implicando:

I - na aplicação das normas próprias para concessão de parcelamento, previstas na legislação tributária;

II - na confissão irrevogável da dívida por parte do sujeito passivo e a expressa renúncia a qualquer defesa ou recurso, bem como desistência em relação aos já interpostos.

Art. 21. A adesão considera-se formalizada com o pagamento da primeira parcela.

§ 1º O crédito fiscal remanescente será pago em parcelas mensais e sucessivas.

§ 2º Quando tratar-se de crédito executado, o parcelamento do saldo remanescente eventualmente inadimplido não poderá ser objeto de nova transação.

Art. 22. O vencimento das parcelas ocorre no 5º (quinto) dia útil de cada mês, excetuado o da primeira.

§ 1º A primeira parcela deve ser paga até o dia útil seguinte à assinatura do Termo de Transação, quando o devedor providenciará a comunicação do pagamento ao Município de Rondonópolis.

§ 2º O pagamento será realizado por meio de Documento Único de Arrecadação Municipal – DAM ou Boleto Bancário, retirado no momento da assinatura do acordo ou na Procuradoria Fiscal.

Art. 23. A concessão do parcelamento fica condicionada à manutenção da garantia do juízo, caso esteja constituída.

Art. 24. Se após a assinatura do acordo de parcelamento e durante a sua vigência houver inadimplemento de qualquer parcela, por prazo superior a 60 (sessenta) dias, a contar da data do vencimento, o parcelamento fica automaticamente rescindido, situação em que o



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

devedor perde o direito aos benefícios concedidos nesta Lei Complementar, respeitando-se os valores pagos até a denúncia.

Art. 25. Fica vedada a concessão do benefício de que trata esta Lei Complementar a aqueles contribuintes envolvidos em fraudes tributárias não atingidas pelos institutos da decadência e prescrição.

CAPÍTULO V
OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 26. O inciso V do art. 280 da Lei n.º 1.800 de 28 dezembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 280 (...)”

V - as despesas judiciais e o FEHA.”

Art. 27. O Agente Público investido de poderes para celebração dos acordos e ou transações judiciais, responderá de forma objetiva por prejuízos causados ao Erário, bem atuação dolosa ou culposa.

Art. 28. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 05 de dezembro de 2013;
98º da Fundação e 59ª da Emancipação Política

PERCEVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.

Decreto



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

DECRETO Nº 7.159, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2013.

Designa os integrantes para compor o Comitê Municipal de Gestão do Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, especialmente pelo Decreto n.º 6.883, de 09 de abril de 2013...

DECRETA:

Art. 1º Fica composto o Comitê Municipal de Gestão do Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack pelos seguintes membros:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Titular: Rhaíela Marques Monteiro Salgado
Suplente: Jacqueline Silva Damasceno

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Titular: Irineia Aparecida de Melo Silva
Suplente: Claudia Aparecida da Cruz Silva

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Titular: Valdivino Ferreira de Lima
Suplente: José Joaquim de Oliveira Neto

IV – GABINETE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Titular: Paola Pontes
Suplente: Lázaro Renato Barbosa de Oliveira

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO
TITULAR: Maryney Freire
Suplente: Rodrigo Teixeira Bellio

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
Titular: Martinha Gonçalves Soares Gaspar
Suplente: Joel Miranda de Souza

VII – GABINETE DE APOIO A SEGURANÇA PÚBLICA
Titular: Anderson Rocha de Souza
Suplente: Flavio Gonçalves da Silva

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 02 de dezembro de 2013;
98ª da Fundação e 59ª da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria e publicado no DIORONDON.

Portaria



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

PORTARIA Nº 16.117, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2013.

Nomeia EURÍPEDES RIBEIRO JUNIOR para exercer o cargo em comissão de Médico do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica - DESOPEM e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear EURÍPEDES RIBEIRO JUNIOR para exercer o cargo em comissão de Médico do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – DESOPEM, vinculado a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/12/2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 02 de dezembro de 2013;
98ª da Fundação e 59ª 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 16.119, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2013.

Desliga, por motivo de Aposentadoria, do Serviço Público Municipal a Servidora IVONE DE CAMPOS e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º Desligar do Serviço Público Municipal IVONE DE CAMPOS, por ensejo de Aposentadoria Especial (espécie 57) concedida pelo INSS, conforme Benefício 1637317325 – CTPS 058800/00001 – MT.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/12/2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 02 de dezembro de 2013;
98ª da Fundação e 59ª 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 16.120, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2013.

Exonera TELMA LUCIA SOARES RODRIGUES DE SOUZA da função de Conselheira Tutelar, vinculada a Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar TELMA LUCIA SOARES RODRIGUES DE SOUZA da função de Conselheira Tutelar, nomeada através da Portaria n.º 16.021, de 17 de outubro de 2013 - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/12/2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 02 de dezembro de 2013;
98ª da Fundação e 59ª 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 16.121, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2013.

Transfere o Servidor GIOVANI HONORÁRIO DA SILVA da Secretaria Municipal de Cultura para a Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º Transferir o Servidor GIOVANI HONORÁRIO DA SILVA - matrícula funcional n.º 129372, da Secretaria Municipal de Cultura para a Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/12/2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 02 de dezembro de 2013;
98ª da Fundação e 59ª da Emancipação Política.


PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

GGM/2013/R449

RETIFICAÇÃO

PORTARIA Nº 16.128, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2013.
Exonera JULIANA NASCIMENTO ALVES DOS SANTOS do cargo em comissão Técnico de Enfermagem do Programa de Saúde da Família-PSF, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde.

Onde - lê:

PORTARIA Nº 16.128, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2013.
Exonera JULIANA NASCIMENTO ALVES DOS SANTOS do cargo em comissão Técnico de Enfermagem do Programa de Saúde da Família-PSF, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 1º Exonerar JULIANA NASCIMENTO ALVES DOS SANTOS do cargo em comissão de Técnico de Enfermagem do Programa de Saúde da Família-PSF, nomeada através da Portaria nº 11.363, de 08 de abril de 2010 - Secretaria Municipal de Saúde.

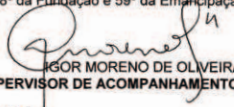
Leia - se:

PORTARIA Nº 16.128, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2013.
Exonera a pedido. JULIANA NASCIMENTO ALVES DOS SANTOS do cargo em comissão Técnico de Enfermagem do Programa de Saúde da Família-PSF, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 1º Exonerar a pedido. JULIANA NASCIMENTO ALVES DOS SANTOS do cargo em comissão de Técnico de Enfermagem do Programa de Saúde da Família-PSF, nomeada através da Portaria nº 11.363, de 08 de abril de 2010 - Secretaria Municipal de Saúde.

Por ser esta a expressão da verdade firmo o presente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO JURÍDICO LEGISLATIVO
Rondonópolis, 09 de dezembro de 2013;
98ª da Fundação e 59ª da Emancipação Política.


IGOR MORENO DE OLIVEIRA
SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO JURÍDICO

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

PORTARIA Nº 16.122, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2013.

Transfere a Servidora ELISÂNGELA NUNES da Secretaria Municipal de Saúde para a Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º Transferir a Servidora ELISÂNGELA NUNES da Secretaria Municipal de Saúde para a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 13/12/2013.

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


PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, TRÂNSITO

PORTARIA Nº 124 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre o direito de transferência da Permissão para Exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicletas (Mototaxi) no Município de Rondonópolis-MT, e dá outras providências.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei Federal, particularmente pela Lei Municipal nº 7.617/2013 de 08 de Abril de 2013, sem observância do Artigo 17 da Lei 6.840 de 12 de Agosto de 2011 e especialmente pelo § 3º do Artigo 148 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

Artigo 1º- Através do Despacho nº 1286/2013 de 05 de Dezembro de 2013 da SETRAT, após constatado a probabilidade documental exigida pela Lei Municipal nº 6.840/2011 de 12 de Agosto de 2011, em seus artigos 16º, 6º e 7º, **decide-se pelo atendimento do requerimento sobre protocolo nº 762/2013 de 30 de Abril de 2013**, em cumprimento legal a Lei Municipal 7.617/2013 de 08 de Abril de 2013 em seu artigo 1º, **RESOLVE: permitir o Srº FINELON JOSÉ CARDOSO, portador do RG nº 346598-SSP/MT e inscrito sobre o CPF nº 318.034.231-53, proprietário de 01(uma) vaga de Mototaxi de nº 388 a transferir por livre espontânea vontade o direito da permissão para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicleta (Mototaxi), em favor do Srº JOSÉ RENATO SOUZA DOS SANTOS, Portador do RG nº 872013-PM/MT e inscrito sobre o CPF nº 172.412.271-15.**

Artigo 2º- O Departamento de Transporte Urbano pertencente à SETRAT, de imediato deve efetuar o cadastro do futuro permissionário e Mototaxista profissional autônomo e solicitar da Secretaria Municipal da Receita a expedição do Alvará de Circulação/2013.

Artigo 3º- O futuro permissionário, e condutor profissional autônomo deverá obedecer às determinações constantes dos dispositivos que regula a matéria, particularmente a Lei 6.840/2011.

Artigo 4º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação

Rondonópolis (MT), 05 de Dezembro de 2013.
Registrada nesta Secretaria e publicada
Por afixação, no lugar público de costume.
Na data supra.


Argemiro José Ferreira de Souza
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

IMPRO

PORTARIA Nº 1.382 - DE 02 DE DEZEMBRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE, COM ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO AO SR. FRANCISCO DIAS DA SILVA.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005.

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

CONSIDERANDO que o Servidor **FRANCISCO DIAS DA SILVA**, atende o dispositivo do artigo 3º da Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, nomeado pelo Executivo Municipal através da Portaria nº 6.428, de 22/12/2003, por ter sido aprovado em concurso público municipal, para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos.

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

CONSIDERANDO a Certidão de Tempo de Contribuição do **IMPRO** nº 300/2013, período de: 22/12/2003 a 30/11/2013 - 3.624 dias; correspondente a 09 (nove) anos, 11 (onze) meses e 09 (nove) dias;

CONSIDERANDO a instrução do Processo de Aposentadoria Por Invalidez, feito de nº 1.325/2013, pela Gerência de Benefícios Previdenciários - Impro de acordo com a legislação em vigor.

CONSIDERANDO o laudo médico da Junta Médica Oficial do Município de Rondonópolis, reconhecendo a incapacidade do Servidor para o Serviço Público a partir de 06/11/2013.

RESOLVE:

Av. Presidente Kennedy, 1.573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - beneficio@impro.com.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

IMPRO

Artigo 1º - Conceder o benefício de **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE**, de forma vitalícia e os proventos com a integralidade da última remuneração de contribuição ao Sr. **FRANCISCO DIAS DA SILVA**, Servidor efetivo, portador do RG nº 499073 SSP/MT, CPF/MF nº 138.085.081-91, Matrícula Funcional nº 122866-1, Título de Eleitor nº 00424111805 - zona 010 - seção 0081 - Rondonópolis/MT, PIS/PASEP nº 1.037.693.324-8, lotado Secretaria Municipal de Saúde, no Cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível "I", Referência "D", Classe "B";

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com o disposto no Artigo 40, parágrafo 1º, inciso I com redação dada pela EC nº 41, de 19/12/2003 e/c Artigo 6-A da EC 41/2003 com redação dada pela EC 70/2012; Artigo 122 da Lei Orgânica Municipal; Artigo 3º; Artigos 12, inciso I, alínea "a" e 12-A, parágrafo 1º e artigo 14 da Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, alterada pela Lei 7.441 de 13/09/2012; e laudo médico pericial, até posterior deliberação;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 01/12/2013, com implantação na folha de benefícios a partir do mês de dezembro de 2013;

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Rondonópolis (MT), 02 de dezembro de 2013.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA
Diretor Executivo

FABIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios Previdenciários

LINDINALVA ALVES DA SILVA
Gerente de Administração e Finanças

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

Av. Presidente Kennedy, 1.573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - beneficio@impro.com.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

IMPRO

PORTARIA Nº 1.384 - DE 2 DE DEZEMBRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO NO EFETIVO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO, COM A INTEGRALIDADE DA ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. IZABEL ALVES DA SILVA.

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

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

CONSIDERANDO tratar-se de servidora efetiva de acordo com a Portaria nº 2.727, de 30/06/1994, do Executivo Municipal que dispõe sobre a nomeação da Sra. **IZABEL ALVES DA SILVA**, para o Cargo de Professor, aprovada em concurso público municipal, retroagindo seus efeitos a data de 11/03/1994;

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Certidão expedida pelo INSS nº 1000.1070.1.00015/10-0 - RETIFICADA, os períodos de: 01/03/1970 - 31/12/1970 - 300 dias; 01/03/1971 - 30/11/1971 - 270 dias; 18/05/1974 - 31/12/1974 - 223 dias; 12/03/1989 - 16/08/1990 - 520 dias e Certidão expedida pelo Impro nº 304/2013, os períodos de: 17/08/1990 - 14/01/1993 - 881 dias; 15/04/1993 - 31/12/1993 - 261 dias; 11/03/1994 - 30/11/2013 - 6.776 dias, totalizando 9.231 dias, correspondente a 25 (vinte e cinco) anos, 3 (três) meses e 16 (dezois) dias, todos prestados no efetivo exercício das funções de magistério;

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 1.337/2013 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro, seguindo a Resolução Normativa nº 001/2009, de 17/02/2009, na sua 4ª versão do Manual de Triagem;

CONSIDERANDO o Processo de Revisão em fase de análise de nº 9.606-7/2012-TCE/MT em decorrência dos fatos apurados através do Processo Administrativo nº 01/2012 com a solicitação da revogação do benefício concedido através do Processo de nº 2853-3/2011 - Acórdão nº 2.801/2011.

Av. Presidente Kennedy, 1.573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - beneficio@impro.com.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

IMPRO

Portaria nº 1.384/2013

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - EFETIVO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO**, com a integralidade da última remuneração de contribuição, a Sra. **IZABEL ALVES DA SILVA**, portadora do RG nº 310.767 SSP/MT, CPF/MF nº 616.693.501-34, Título de Eleitor nº 0079.4924.1830 - zona 046 - seção 0066, PIS/PASEP nº 1.700.326.744-4, efetiva no cargo de Docente do Ensino Fundamental Nível "N.B30I", Referência "J", classe "E", matrícula nº 13420-1, lotada na Secretaria Municipal de Educação;

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, no seu artigo 6º, inciso I, II, III e IV; Lei Federal nº 11.301, de 10/05/2006, artigo 1º; Lei Orgânica Municipal no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 92, incisos I, II, III e IV, até posterior deliberação;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 01/12/2013, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Rondonópolis (MT), 2 de dezembro de 2013.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA
Diretor Executivo

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

FABIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios Previdenciários

LINDINALVA ALVES DA SILVA
Gerente de Administração e Finanças

Av. Presidente Kennedy, 1.573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - beneficio@impro.com.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

PORTARIA N° 1.385 - DE 02 DE DEZEMBRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO AO SR. DIVINO FRANCISCO DA SILVA.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal n° 4.614, de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

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

CONSIDERANDO que o Servidor **DIVINO FRANCISCO DA SILVA**, atende o dispositivo do artigo 3° da Lei Municipal n° 4.614, de 25/08/2005, nomeado pelo Executivo Municipal através da Portaria n° 2.293, de 19/07/1993, por ter sido aprovado em concurso público municipal, para o cargo de Mecânico, retroagindo seus efeitos a 03/05/1993;

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Certidão expedida pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o n° 301/2013 o período de: 03/05/1993 a 30/11/2013 - 7.508 dias, correspondente a 20 (vinte) anos, 06 (seis) meses e 28 (vinte e oito) dias; Certidão expedida pelo Instituto Nacional de Previdência Social sob o n° 10001070.1.00063-8 o período de: 13/02/1978 a 02/05/1993 - 5.555 dias, correspondente a 15 (quinze) anos, 02 (dois) meses e 20 (vinte) dias, e a inda a Certidão expedida pelo Ministério da Defesa - Exército Brasileiro-CMO-DOC-09° Batalhão de Engenharia de Construção, o período de: 15/05/1973 a 15/03/1974 - 301 dias, que somados totalizaram **13.364 dias**, correspondentes a 36 (trinta e seis) anos, 07 (sete) meses e 14 (quatorze) dias.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de n° 1.240/2013 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro, seguindo a Resolução Normativa do TCE/MT n° 001/2009, de 17/02/2009, na sua 4ª versão do Manual de Triagem.

RESOLVE:

Artigo 1° - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO ao Sr. **DIVINO FRANCISCO DA SILVA**, portador do RG n° 0352444-2 SSP/MT, expedida em 10/05/2005, CPF/MF de n° 141.737.271-00, Título de Eleitor n° 79297718/30 - zona 045 - seção 0021, PIS/PASEP n° 1.010.910.389-8, efetivo no cargo de Mecânico de Máquina Pesada, Nível V, Referência "O", classe "A", matrícula n° 11126, lotado na Secretaria Municipal de Transporte Transito Desenvolvimento Urbano de Rondonópolis - MT;

Av. Presidente Kennedy, 1.573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - beneficio@impro.com.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

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

Artigo 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a data de 01/12/2013, revogando-se as disposições em contrário.

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

Rondonópolis (MT), 02 de dezembro de 2013.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA
Diretor Executivo

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

LEONARDO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios Previdenciários

LEONARDO LEMOS DE LIMA
Gerente de Administração e Finanças

Av. Presidente Kennedy, 1.573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - beneficio@impro.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2013/SEMED

EDITAL DE SELEÇÃO N°005/2013

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Duque de Caxias n° 526, Vila Aurora - CEP 78.740-022, Rondonópolis/MT, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (COPSS), nomeada pela Portaria n° 16.116 de 02 de dezembro de 2013, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, art. 38 da Lei Municipal n° 003/2000, Lei Complementar n° 24/2004 e, Lei Municipal 7.918 de 05 de dezembro de 2013, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS), visando a seleção de pessoal para contratação por tempo determinado, para o ano de 2014, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na Secretaria Municipal de Educação, Sob contrato de Regime Geral de Previdência Social (RGPS), pelas disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) será coordenado e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (COPSS), conforme Portaria 16.116/2013.

1.2 As Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação deverão constituir uma Comissão para realizar o Processo Seletivo Simplificado, composta pelos membros abaixo, a qual deverá observar os critérios seletivos constantes nos formulários de avaliação constantes nos Anexos IV ao VIII e os termos deste Edital.

I - Nas unidades Escolares, as comissões serão compostas pelos membros:

- Diretor;
- 1(um) Coordenador Pedagógico ou Supervisor Escolar;
- 2(dois) membros do Conselho Deliberativo Escolar;
- 1(um) Servidor Administrativo (onde houver).

1.3 A seleção para contratação em Regime Temporário para provimento de cargos terá como objetivo suprir vagas livres e/ou em substituições de Profissionais da Educação das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação de Rondonópolis.

1.4 Os horários mencionados neste Edital terão como referência o horário oficial do Estado de Mato Grosso/MT.

1.5 A lotação dos candidatos contratados atenderá às necessidades e demanda da Secretaria Municipal de Educação.

1.6 A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes ao PSS dar-se-ão por editais e comunicados, que serão afixados no mural da Secretaria Municipal de Educação em local de fácil acesso (próximo ao elevador) e no mural do 1° andar da



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Secretaria (hall de entrada), bem como através de publicação no site da Prefeitura Municipal, www.rondonopolis.mt.gov.br.

1.7 Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento de datas, locais e horários para realização de todos os atos do presente PSS, inclusive suas alterações.

1.8 O cronograma de atividades do PSS constante neste Edital poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades e casos fortuitos.

1.9 Os cargos, regime de trabalho, valor da remuneração e as atribuições básicas estão descritos nos Anexos I e II deste Edital.

2.0 O Regime Jurídico para todos os cargos de que trata este Edital será temporário e o regime previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

2. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES/CONTAGEM DE PONTOS:

2.1 A inscrição implica conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais os inscritos não poderão alegar desconhecimento das mesmas.

2.2 As inscrições para participação deste Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas e realizadas conforme abaixo.

I Nas Unidades da Rede Municipal de Ensino de Rondonópolis serão realizadas em dias úteis, sendo no dia 11/12/2013 das 13h00min às 17h00min e nos dias 12 e 13/12/2013, das 08h00min às 17h00min, nos endereços constantes no Anexo III deste Edital;

I.1 Nesses locais poderão ser realizadas inscrições somente para os cargos de Docente, Agente Administrativo, Auxiliar de Higienezação e Apoio ao Docente (nas unidades de educação infantil - UMEIs ou EMEIs), Agente de Vigilância e Auxiliar de Serviços Diversos.

II As inscrições para a Sede da Secretaria Municipal de Educação acontecerão em dias úteis, sendo no dia 11/12/2013 das 13h00min às 17h00min e nos dias 12 e 13/12/2013, das 08h00min às 17h00min, na Rua Barão do Rio Branco, 2916 - 1° andar, Bairro Santa Marta.

II.1 Na Sede da Secretaria serão realizadas inscrições para todos os cargos constantes no Anexo I deste Edital.

2.3 O candidato deverá optar e inscrever-se somente para um cargo em uma Unidade Escolar ou da Sede da Secretaria, no caso de professor fazer opção por apenas uma habilitação, em se constatando duas ou mais inscrições a COPSS considerar-se-á apenas última inscrição feita.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



I Após efetuada a inscrição, não serão permitidas alterações na ficha de inscrição/contagem de pontos nem a juntada de novos documentos;

II A contratação temporária do candidato fica vinculada ao critério de opção do interessado, a existência da vaga e a necessidade da Secretaria Municipal de Educação;

III O candidato deverá comparecer no local, dia e hora marcados, munidos de documentos originais e cópias da documentação pessoal, exigidos neste Edital, para cada cargo;

IV O resultado classificatório deste Processo Seletivo Simplificado será disponibilizado nas unidades escolares que foi realizada a inscrição, no dia 16/12/2013 a partir das 08h00min, nos endereços constantes no Anexo III deste edital.

V O resultado classificatório deste Processo Seletivo Simplificado para o candidato que realizou a inscrição na sede da SEMED, será disponibilizado no dia 17/12/2013 a partir das 08h00min, no mural da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Rio Branco, 2916, bairro Santa Marta, em local de fácil acesso (próximo ao elevador) e no mural do 1º andar da Secretaria (hall de entrada).

2.4 Os dados constantes nas inscrições serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos, que não poderão alegar erros ou falhas de preenchimento, ficando ainda submetidos às sanções cíveis e penais, conforme disposto em lei.

2.5 Para inscrição observar:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- III. Pré-requisitos do cargo pretendido, conforme Anexo I, deste Edital.

2.6 No ato da inscrição o candidato ou procurador legal deverá apresentar:

- I. Carteira de Identidade (original e cópia);
- II. CPF (original e cópia);
- III. Comprovante de Endereço (original e cópia);
- IV. Formação exigida para o cargo pretendido, conforme Anexo I, comprovando através de Certificado ou Diploma, ou Declaração/Atestado de conclusão de curso mais histórico escolar (cópia e original);
- V. Experiência Profissional na área de atuação do cargo pretendido, devendo apresentar documento comprobatório, através da carteira profissional ou declaração com papel timbrado da Empresa, informando o cargo exercido, a data início/fim (original e cópia);
- VI. Para o cargo de Motorista do Transporte Escolar, o candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação/CNH, categoria "D" (original e cópia);
- VII. Para o cargo de Motorista do Transporte Escolar, o candidato poderá apresentar Certificado de Cursos na área de Transporte Escolar.

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



2.7 Somente serão aceitas as inscrições em que a formação do candidato, quer seja acadêmica ou profissional, seja compatível com o cargo pretendido;

2.8 Os documentos exigidos neste item deverão ser entregues, exclusivamente, no ato da inscrição, estabelecido neste edital;

2.9 O candidato que por alguma razão não poder comparecer pessoalmente para realizar sua inscrição/avaliação, poderá nomear por procuração uma pessoa para realizar a mesma.

2.10 A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados;

2.11 Não serão aceitas inscrições condicionais: via fax, via correio eletrônico, qualquer meio de correspondência ou fora do prazo;

2.12 Serão indeferidas as inscrições que não apresentarem a documentação completa conforme exigida nesse edital.

2.13 No período de inscrição a distribuição de senhas será somente até às 17h00min.

2.14 A qualquer tempo, poderão ser anulados os atos de inscrição, prova ou contratação do candidato, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1 Considerar-se-á pessoa portadora de deficiência a enquadrada nas categorias previstas no Decreto nº. 3.298/99.

3.2 Aos candidatos portadores de deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do cargo, de acordo com o Decreto nº. 3.298/99.

3.3 Os candidatos portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a pontuação os títulos e experiência profissional, horário e local da realização do Processo Seletivo Simplificado.

3.4 Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, devendo no ato de inscrição declarar tal condição para concorrer à vaga destinada, responsabilizando-se por todos os efeitos decorrentes de tal declaração.

3.5 O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar as condições perderá o direito de concorrer como portador de deficiência, não cabendo recurso em favor de sua situação.

3.6 O candidato que se inscrever como pessoa portadora de deficiência deverá apresentar, no momento da inscrição, laudo médico original e fotocópia, datado dos

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



últimos 30 dias do início das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, indicando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, com assinatura, número do Conselho Regional de Medicina e o carimbo do médico.

3.7 As vagas reservadas a candidatos portadores de deficiência e não preenchidas serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória no Processo Seletivo Simplificado.

3.8 Quando da contratação para o preenchimento da vaga, a documentação comprobatória da deficiência será avaliada por médico e/ou por uma equipe multiprofissional, conforme Decreto nº. 3.298/99, quanto à existência da deficiência declarada, bem como seu enquadramento legal. Não havendo comprovação, o candidato terá sua classificação considerada apenas na listagem geral.

4. DA AVALIAÇÃO:

4.1 A Comissão prevista no artigo 1.2 deste edital será responsável pela inscrição e avaliação dos critérios definidos neste Edital.

4.2 O candidato será avaliado conforme a seguir:

a) Etapa I - Após a inscrição através de critérios definidos conforme anexos avaliando experiência profissional e títulos, o candidato deverá relacionar e assinar a lista dos documentos fotocopiados, que serão juntados à ficha de inscrição (Anexos IV, V, VI, VII e VIII);

b) Etapa II - através da validação pela COPSS, conforme item 4.3, 4.4, 4.5 e 4.7.

4.3 No momento da Validação, caso a COPSS encontre qualquer distorção entre os documentos apresentados e a pontuação atribuída e, ainda a falta de juntada de cópia de documento no ato da inscrição, a comissão deverá retificar os pontos contados, podendo a pontuação inicial ser alterada.

4.4 Os critérios de experiência profissional e títulos avaliados serão pontuados conforme os formulários Anexos IV, V, VI, VII, e VIII, e demais disposições deste Edital, que ocorrerão na mesma oportunidade, data e horário da inscrição na presença do candidato e posteriormente validada pela Comissão.

4.5 Serão considerados títulos para pontuação, os discriminados nos quadros dos Anexos IV, V, VI, VII, e VIII.

4.6 O resultado classificatório dos candidatos será obtido através da soma da pontuação dos itens constantes nos formulários de avaliação, constantes nos Anexos IV, V, VI, VII e VIII, que integram o presente edital.

4.7 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



4.8 Não haverá segunda chamada para entrega de documentos elencados no presente edital e seus anexos, importando a não entrega em não avaliação.

4.9 Para os candidatos ao cargo de **Motorista do Transporte Escolar**, será realizado teste prático nos dias 19 e 20/12/2013 no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, em caráter eliminatório, conforme cronograma a ser divulgado no dia 18/12/2013, juntamente com a lista de classificação Preliminar.

5. DA CLASSIFICAÇÃO:

5.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente em até 4 (quatro) vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo.

5.2 No ato da Validação, serão desclassificados os candidatos que não preencherem as exigências dos cargos descritos nos Anexos deste edital;

5.3 Na hipótese de igualdade da pontuação final, terá preferência sucessivamente o candidato que tiver:

- a) Maior tempo de experiência profissional,
- b) Maior pontuação na avaliação de títulos,
- c) Maior idade.

5.3.1 No caso do candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03 - Estatuto do Idoso, o primeiro critério de desempate será a maior idade, seguido pelo maior tempo de experiência profissional, seguido pela maior pontuação na avaliação de títulos.

6. DO PRAZO DE VALIDADE:

6.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital terá validade até 30/12/2014, a contar da data da publicação do resultado, podendo ser prorrogado por mais 1 ano, de acordo com a necessidade e interesse da Secretaria Municipal de Educação.

6.2 O prazo de validade dos contratos referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão de acordo com Art. 3º da Lei Municipal nº. 7.918 de 05 de dezembro de 2013, ou seja, terão vigência até o término do ano letivo ou pelo período exclusivo em que perdurar a condição que ensejou o contrato.

7. DA CONVOCAÇÃO/ATRIBUIÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO/AULAS:

7.1 Após o processo de avaliação e classificação a Comissão fará a atribuição da Jornada de Trabalho/aulas, para provimento de vagas livres e em substituição onde houver, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

7.2 As vagas existentes para atribuição da jornada de trabalho/aulas em substituição e em vagas livres serão de acordo com as disponíveis nos quadros de lotação nas unidades escolares na data da atribuição.

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



7.3 A atribuição da jornada de trabalho/aulas em substituição e em vagas livres nas unidades ocorrerá conforme cronograma a seguir:

I - Nas unidades escolares a atribuição será no dia 18/12/2013;

II - Na SEMEC a atribuição será no dia 26/12/2013.

III - A atribuição de professores para os anos finais do Ensino Fundamental, nas escolas, deverá observar as seguintes etapas:

ETAPA I: Para professores de acordo com a opção no ato da inscrição;

ETAPA II: Caso haja necessidade de completar carga horária, após a ETAPA I, a unidade escolar poderá fazer a atribuição nas áreas afins;

ETAPA III: O Departamento de Gestão de Pessoas da SEMED poderá completar carga horária dos professores que não conseguiram preencher nas escolas, caso haja vaga livre ou em substituição, e não possua professor habilitado para a respectiva habilitação;

ETAPA IV: Para atribuição das aulas de Educação Física, a unidade somente poderá lotar o professor se o mesmo completar carga horária mínima de 12 horas/aulas, caso contrário será lotado pelo Departamento de Gestão de Pessoas da SEMED.

7.5 Os candidatos à contratação temporária que não conseguirem atribuir jornada de trabalho e/ou aulas nas unidades no dia da Lotação, por ausência de vagas livres ou em substituição, farão parte do cadastro de reserva da SEMED que será divulgado no dia 30/12/2013, e serão convocados na medida em que surgirem as vagas livres ou em substituição.

7.6 A SEMED organizará uma lista de classificação geral, por cargo e opção de habilitação quando for o caso, em ordem decrescente da pontuação obtida pelo candidato, consolidando todas as listagens de classificação organizada pela Comissão de Avaliação de todas as unidades que organizaram o processo seletivo, conforme orientação constante inciso I, item 7.7 deste Edital.

I A partir do dia 02/01/2014 toda e qualquer atribuição de jornada de trabalho/aulas, em vagas livres ou em substituição, será realizada pelo Departamento de Gestão de Pessoas da SEMED.

7.7 A Comissão de Avaliação das unidades deverá encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas/SEMED cópias impressas da ata e do formulário de Classificação contendo a relação dos selecionados por ordem de classificação, a atribuição de jornada de trabalho/aulas, com assinatura de todos os componentes da comissão de avaliação no dia 19/12/2013. Também deverá ser encaminhada pela Comissão uma cópia digital do formulário de Classificação, o qual deverá ser encaminhado em Pen drive, CD-ROM e/ou via e-mail.

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



horas do dia 18/12/2013 para recursos do resultado preliminar para todos os cargos e para recursos do resultado do teste prático do cargo de **Motorista do Transporte Escolar** das 12:00 horas até as 17:00 horas do dia 23/12/2013, com nome e assinatura do candidato.

9.2 Serão indeferidos, de plano, os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.

9.3 A data para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

9.4 A COPSS poderá solicitar parecer específico relativo aos recursos que forem apresentados.

9.5 A COPSS é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1 Os contratos temporários serão rescindidos no decorrer do ano nas seguintes situações:

- I. no caso de nomeação de concursados;
- II. a pedido do interessado;
- III. quando o contratado faltar por 3 (três) vezes injustificadamente;
- IV. descumprimento das atribuições legais inerentes aos respectivos cargos;
- V. desempenho das atribuições de forma insatisfatório;
- VI. interesse da administração pública;

10.2 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela COPSS.

10.3 Não será cobrada taxa de inscrição.

10.4 O Resultado Final previsto para ser divulgado, publicado e homologado no dia 30/12/2013.

10.5 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Quadro de cargos, número de vagas, nível de escolaridade exigida, regime de trabalho, valor da remuneração e pré-requisitos.
- b) ANEXO II - Atribuições dos cargos para provimento.
- c) ANEXO III - Quadro com as unidades municipais de ensino e respectivos endereços.

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



8. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:

8.1 O candidato quando convocado deverá apresentar fotocópia de documentação acompanhada do original:

8.2 Comprovar quitação com as obrigações eleitorais, e se do sexo masculino, quitação do serviço militar.

8.3 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

8.4 Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para o exercício da função.

8.5 Ser classificado no PSS.

8.6 Atender às condições prescritas para a função.

8.7 Ter a respectiva escolaridade comprovada no ato da inscrição.

8.8 PIS ou PASEP;

8.9 Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF;

8.10 CPF do cônjuge;

8.11 CPF do Pai e da Mãe;

8.12 Certidão negativa de antecedentes criminais;

8.13 Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

8.14 Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais (original e cópia);

8.15 Comprovante de Endereço (original e cópia);

8.16 Estar em pleno gozo de saúde física e mental;

8.17 Será solicitado o registro profissional nos casos em que o conselho de classe assim exigir.

8.18 Apresentação de demais documentos necessários solicitados no ato da contratação.

9. DOS RECURSOS:

9.1 Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado, perante a Comissão Organizadora, devendo ser apresentado pelos candidatos ou procurador, de forma legível e protocolados na unidade na qual realizou a inscrição no dia 17/12/2013 e para os inscritos na Sede da Secretaria Municipal de Educação de Rondonópolis, endereçados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, das 08:00 horas até as 17:00

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



d) ANEXO IV - Ficha avaliativa para os cargos de Nutricionista, Psicólogo, Fonoaudiólogo e contador.

e) ANEXO V - Ficha avaliativa para os cargos de Docente do Ensino Fundamental e Docente da Educação Infantil.

f) ANEXO VI - Ficha avaliativa para os cargos de Agente Administrativo, Operador de Computador e Auxiliar de Higieneização e Apoio ao Docente.

g) ANEXO VII - Ficha avaliativa para os cargos de Agente de Vigilância, Auxiliar de Serviços Diversos, Pedreiro, Pintor, Eletricista e Motorista do Transporte Escolar.

h) ANEXO VIII - Ficha avaliativa para os cargos de Docente do Ensino Fundamental/Infantil e Auxiliar de Serviços Diversos da área indígena.

i) Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRADO-SE.

Rondonópolis/MT, 06 de dezembro de 2013.

ANA CARLA LUZ BORGES LEAL MUNIZ
Secretaria Municipal de Educação

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2013/SEMED

CARGOS / NÍVEL DE ESCOLARIDADE / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS / REMUNERAÇÃO / CARGA HORÁRIA

Cargo	Nível de Escolaridade	Requisitos básicos	Vagas*			Remuneração	Carga Horária (Semanal)	
			Ampla concorrência	PNE	TOTAL			
Psicólogo	Superior completo	Curso Superior em Psicologia, devidamente registrado	02	-	02	R\$ 2.580,95	40h	
Fonoaudiólogo	Superior completo	Curso Superior em Fonoaudiologia, devidamente registrado	02	-	02	R\$ 2.580,95	40h	
Nutricionista	Superior completo	Curso Superior em Nutrição, devidamente registrado	01	-	01	R\$ 2.580,95	40h	
Contador	Superior completo	Curso Superior em Contabilidade, devidamente registrado	02	-	01	R\$ 2.580,95	40h	
Cargo	Nível de Escolaridade	Requisitos básicos	Vagas*			Remuneração (base 30hs)	Carga Horária (Semanal)	
			Ampla concorrência	PNE	TOTAL			
Docente da Educação Infantil	Superior completo	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, devidamente registrada	76	04	80	R\$ 1.811,59	De 26 a 30h	
Cargo	Nível de Escolaridade	Código do cargo	Requisitos básicos	Vagas*			Remuneração (base 30hs)	Carga Horária (Semanal)
				Ampla concorrência	PNE	TOTAL		
Docente do Ensino Fundamental	Superior completo	1	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Normal Superior, devidamente registrada	95	05	100	R\$ 1.811,59	de 12 a 30h
	Superior completo	2	Licenciatura Plena em Letras, devidamente registrada	05	-	05	R\$ 1.811,59	de 12 a 30h
	Superior completo	3	Licenciatura Plena em Matemática, devidamente registrada	05	-	05	R\$ 1.811,59	de 12 a 30h
	Superior completo	4	Licenciatura Plena em Ciências, devidamente registrada	05	-	05	R\$ 1.811,59	de 12 a 30h
	Superior completo	5	Licenciatura Plena em História, devidamente registrada	05	-	05	R\$ 1.811,59	de 12 a 30h
	Superior completo	6	Licenciatura Plena em Geografia, devidamente registrada	05	-	05	R\$ 1.811,59	de 12 a 30h
	Superior completo	7	Licenciatura Plena em Educação Física, devidamente registrada	05	-	05	R\$ 1.811,59	de 12 a 30h
Docente do ensino fundamental – Indígena***	Superior	8	Licenciatura Plena em Pedagogia, devidamente registrada	03	-	03	R\$ 1.811,59	de 12 a 30h
Docente do ensino fundamental – Indígena***	Ensino Médio completo ou incompleto	9	Magistério completo; ensino médio completo; cursando o ensino médio/magistério intercursos	05	-	03	R\$ 1.360,58	de 12 a 30h

*A convocação ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública/Secretaria Municipal de Educação.
**De acordo com Decreto 3.298/99, aos candidatos portadores de deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do cargo.
***Conforme artigos 23, 24, 78 e 79 da LDB e Normativa 006/2013 nos artigos 9 e 11 e alíneas I, II, III e IV, cargo e escolaridade específicos para área indígena.

11



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO II

CARACTERÍSTICAS DO TRABALHO E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES:

- a) **Agente Administrativo:** executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.
- b) **Auxiliar de higienização e apoio ao docente:** Apoiar o professor na sala de aula, auxiliando a zelar pela alimentação e higienização das crianças; informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos; auxiliar o professor a manter os diários e caderno de campo atualizado; auxiliar o professor a elaborar relatório individual do aluno; participar das atividades extracurriculares desenvolvidas pela Unidade de Educação Infantil.
- c) **Docente do Ensino Fundamental:** Ministra aulas nas séries iniciais e finais do ensino fundamental, desde a alfabetização, domínio da leitura e escrita, interpretação e produção de texto, as quatro operações, espaço, tempo, sociedade, história, expressão artística e corporal, resolução de problemas, fração equação, mundo animal e vegetal, sendo fauna e flora, limites e divisas, regiões brasileiras, continentes, entre outros; além de participar das datas comemorativas da escola, da elaboração do projeto político pedagógico da unidade e das decisões coletivas traçadas pelo Conselho Deliberativo da unidade de Educação, participando das reuniões de pais e mestres, havendo planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; preparam aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticam a realidade dos alunos e avaliam seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; podem interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania.
- d) **Docente da Educação Infantil:** Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até cinco anos, acompanhando o desenvolvimento cognitivo dos alunos bem como monitorando-os e avaliando-os conforme o progresso dos mesmos, no que se refere ao desenvolvimento psicomotor, processo de socialização e interação das crianças, relação UMEI, EMEI e comunidade, considerando a questão lúdica e cognitiva, participando da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade e das decisões coletivas traçadas pelo Conselho Deliberativo da unidade de Educação Infantil, estabelecendo boas relações interpessoais com o coletivo da escola; considerando os quatro eixos do conhecimento: aprender a conhecer, aprender a ser, aprender a fazer, aprender a interagir com o outro.
- e) **Fonoaudiólogo:** Compete avaliar as crianças que apresentam dificuldades no processo de aprendizagem, encaminhando-as aos médicos especialistas, isto é, aquelas que apresentem alteração psicológica ou física, ou ainda neurológica; além de ainda encaminhar essas crianças a sala de recursos, devendo os professores das mesmas receber deste profissional o suporte geral para atender as crianças, com deficiência transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, devendo também capacitar por meio de cursos e palestras, os professores da rede municipal de ensino, visando o atendimento das mesmas; orientando pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvendo programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

13



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- f) **Nutricionista:** Destina-se a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades de ensino da Prefeitura Municipal; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutricionais nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das UMEIs da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas, para analisar sua eficiência; proceder à análise dos alimentos, observando suas características e propriedades, a fim de verificar sua adequação ao consumo; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades de ensino, para acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas pré-estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das UMEIs; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade escolar de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar de cozinha, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de ensino da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

- g) **Psicólogo:** Destina-se a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho. Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir ao trabalho e sua consequente auto-realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das UMEIs municipais.

14



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais da educação, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

h) Motorista do Transporte Escolar: Dirigir veículos leves e pesados, conforme Carteira de Habilitação; atender ao transporte escolar de acordo com a habilitação; zelar pela conservação e manutenção dos veículos sob a responsabilidade, de acordo com as especificações do fabricante; zelar pelo cumprimento do cronograma das atividades atribuídas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e regular, bem como devolvê-la à chefia imediatamente quando do término da tarefa; fazer pequenos reparos de urgência no veículo, a fim de garantir o transporte de alunos e/ou funcionários ao local pré-determinado; auxiliar no atendimento ao aluno, colocando-os de forma adequada no interior do veículo; manter o veículo limpo, internamente e externamente, observando as condições de higiene e necessidades de segurança; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

i) Operador de Computador: Destina-se a operar sistemas em computadores e microcomputadores, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender solicitações dos usuários; manutenção e administração em plataforma Server (Windows e Linux); administração de rede cabeada e sem fio de longo e médio alcance; verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros; selecionar e colocar em funcionamento programas e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada; digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando os problemas e/ou falhas na execução das tarefas e, quando necessário solicitar ao responsável pela unidade a providência de soluções; manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas de acordo com normas pré-estabelecidas pela chefia da unidade; tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos; orientar e treinar os usuários na operação de microcomputadores; Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho; executar outras atribuições afins;

15



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



n) Agente de vigilância: Controlar e manter sob registro a entrada de pessoas na unidade, principalmente fora do expediente; impedir a entrada de pessoas estranhas na unidade, principalmente fora do expediente, sem a prévia autorização do gestor; guardar os bens móveis da unidade, prevenindo danos ou furtos dos bens; comunicar ao gestor qualquer ocorrência em seu período de trabalho; percorrer as dependências da unidade, verificando o fechamento das portas e janelas, bem como ligando e desligando alarmes, pontos de iluminação, refrigeração e demais aparelhos e equipamentos; informar e orientar a clientela quanto ao funcionamento e procedimentos da unidade; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da unidade.

o) Contador: planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; supervisionar e orientar os trabalhos do técnico de contabilidade; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

17



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



j) Eletricista: Destina-se a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos; instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condição de funcionamento; executar serviço de limpeza e reparo em geradores e motores; ler desenho e esquemas de circuito elétricos; substituir fusíveis, reles, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; concertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.

k) Pedreiro: Destina-se a executar trabalhos de alvenaria, concretos e revestimento em geral; executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras; preparar argamassa e concreto; construir alicerces empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construção similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as paredes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; construir caixa d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixa de concreto para colocação de bocas de lobo; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; montar tubulação para instalações elétricas; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.

l) Pintor: Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos quando for o caso; Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Preparar o Material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e qualidades especificadas; Pintar superfície interna e externa aplicando camadas de tintas e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; Executar outras atribuições afins.

m) Auxiliar de Serviços Diversos: Zelar, conservar e manter o funcionamento das dependências da escola, através da limpeza dos diferentes ambientes: salas de aula, banheiros, sala dos professores, biblioteca, refeitório, cozinha, despensa, sala de vídeo, laboratório de informática, sala de apoio pedagógico, da escola, sala de direção, sala de coordenação, corredores de acesso às salas de aula, quadra de esporte, pátio escolar, limpeza das janelas, vidraças, equipamentos e mobiliários, limpeza de utensílios da cozinha, preparo da merenda escolar e sua distribuição, recolhimento dos utensílios e materiais utilizados para sua lavagem. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

16



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO III

UNIDADES MUNICIPAIS DE ENSINO E SEUS RESPECTIVOS ENDEREÇOS E DIRETORES

ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA URBANA				
N.º	ESCOLA	ENDEREÇO	TELEFONE	RESPONSÁVEL
1.	ALBINO SALDANHA DANTAS	RUA ALMIRANTE TAMANDARÉ, L. 870, V. GOULART	3411-5337 3423-2951 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9642-5510	DIRETOR: MESSIAS TADEU DE SOUZA
2.	ALCIDES PEREIRA SANTOS	AV. SÃO JOÃO, S/N, JOÃO DE BARRO	3426-9114 3426-0928 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9615-2799	DIRETORA: TÂNIA MARIA DE OLIVEIRA VIEIRA
3.	APARECIDA DE SOUZA VETORAZZO (EJA - SME)	RUA "B", QUADRA 01 - VERDE TETO	3411-4370 CEL. DIRETOR 9696-3040	DIRETOR: LEONAR TAVARES DOS REIS CARVALHO
4.	ARÃO GOMES BEZERRA (EJA)	RUA RONDONÓPOLIS, S/N, JARDIM ITAPIÁ	3411-5186 3426-4097 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9635-3097	DIRETOR: ELSON LEMOS DOS SANTOS
5.	BERNARDO VENANCIO DE CARVALHO (EJA)	AV. 07, 821, JARDIM LIBERDADE	3411-4351 3426-6874 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9633-6485	DIRETORA: SANDRA GONÇALVES DA SILVA
6.	BONIFÁCIO SACHETTI	RUA 11, 579, BAIRRO PARQUE SÃO JORGE	3422-9885 CEL. ESC. 9634-8467	DIRETORA: NILZA ROSA DIAS
7.	CPAC - SÃO JOSE (EJA)	RUA TEOTÔNIO VILELA, 875, COM. SÃO JOSÉ I	3411-5085 3426-3505 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9639-5058	DIRETORA: MIRIAM PINTO MOREIRA
8.	DANIEL PAULISTA CAMPOS	AVENIDA C. ÁREA VERDE, 06 BAIRRO PARQUE DAS ROSAS-RESID. MARGARIDAS	CEL. DIRETOR 9694-0648	DIRETORA: MEIRE LUCIA DOS SANTOS MARTINS
9.	EDIVALDO ZULLIANI BELO	AV. DULCINEIA G. SOARES, S/N, J. PARTICIPAÇÃO	3422-0627 3422-3548 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9639-1980	DIRETOR: IRANDES CORREIA DE SOUZA
10.	EVÂNIA RODRIGUES DA SILVA	RUA BELÉM, 1 401 - JARDIM GRAMADO	3411-4367 3426-9103 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9684-8752	DIRETORA: MARQUELIA SILVA DA MATA
11.	FIRMINO ALVES BARRETO (EJA)	RUA A-3, VILA OLINDA I	3411-5360 3421-2258 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9601-9307	DIRETORA: GILAYNE SILVA SANTOS
12.	FREI MILTON MARQUES DA SILVA	RUA SABARÁ, S/N - VILA RICA	3502-1249 3426-9205 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9227-4081	DIRETORA: GENECY DE FREITAS PAROIS
13.	GISELIO DA NÓBREGA (EJA)	RUA DA MADEIRA, 888 - VILA RACHID J. MAMED	3423-4808 0152 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9603-8748	DIRETORA: MÁRCIA REGINA ARAÚJO DE BRITO
14.	IRMA ELZA GEOVANILLA (EJA)	RUA DULCINEIA CASCAO BARBOSA, S/N - RESIDENCIAL VILA MINEIRA	3411-4390 CEL. ESC. 9606-7049	DIRETOR: GILDA APARECIDA ALVES TABORY
15.	JOSE ANTONIO DA SILVA	RUA PAPA JOÃO XXIII, 1.319 - VILA CARDOSO	3422-8034 3422-6054 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9608-6890	DIRETOR: JUSCELINO ALVES DA COSTA
16.	MARIO DE ANDRADE	RUA DA PÁTRIA, 915 - VILA VERDE	3426-7354 CEL. ESC. 9634-3723	DIRETORA: LEILA APARECIDA DE V. PEREIRA
17.	MELCHADES FIGUEIREDO DE MIRANDA	AV. "E", S/N - PEDRA 90	3411-5340 3421-2036 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9621-3118	DIRETORA: ANTONIA BENEDITA P. DE ALMEIDA
18.	NOSSA SENHORA APARECIDA (EJA)	RUA TEÓFILO F. DA CRUZ, 215 - VILA CANAÃ	3411-5137 3423-3347 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9624-7247	DIRETORA: APARECIDA DA SILVA PRATES PEQUENO
19.	PRIMEIRO DE MAIO	RUA DAS GARÇAS, S/N - PARQUE UNIVERSITÁRIO	3411-4383 3421-0164 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9969-7469	DIRETORA: EDMÁRIA SILVA XAVIER

18



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



20.	PRINCESA ISABEL (EJA)	RUA "D", S/N - JARDIM DAS FLORES	3411-5187 3426-3506 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9973-7722	DIRETOR: ADEVALDO RODRIGUES DE CARVALHO
21.	PROFESSORA DULCINEIA CASCAO BARBOSA (EJA)	RUA 07, QUADRA 24, SERRA DOURADA	3411-4391 3426-1792 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9639-1252	DIRETORA: VALDENICE DE OLIVEIRA
22.	PROFESSORA GILDZIA SOUZA PIROZZI	RUA FRANCISCO MANDUCA, S/N - JD IPANEMA	3411-5136 3423-3342 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9639-1252	DIRETORA: CLÁUDIA DO DESTERRO SILVA
23.	ROSALINDA ANTONIO DA SILVA	RUA CANINDE, 1.075 - JARDIM IGUAÇU	3422-0448 3423-3432 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9912-8594	DIRETORA: SARA REGINA CARDOSO
24.	TANCREDO DE ALMEIDA NEVES (EJA)	RUA IRERÉ, Nº 4244, JD TANCREDO NEVE	3411-5364 3421-2509 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9983-9584	DIRETORA: JANE DELMA DE OLIVEIRA SANTOS
25.	VILA ROSELY (EJA)	RUA "A", QUADRA 01, JARDIM MORUMBI	3411-4380 CEL. ESC. 96113361	DIRETORA: ROSELY JAHNEL SUWINSKI

ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA RURAL

N.º	ESCOLA	ENDEREÇO	TELEFONE	RESPONSÁVEL
1.	14 DE AGOSTO (EJA)	ASS. CHICO MENDES - ROD. MT 130, KM 07	ESC. CEL. ESC. 9905-4143 CEL. DIR. 9608-8210	DIRETOR: MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA
2.	FAZENDA CARIMÁ (EJA)	FAZENDA CARIMÁ - GLEBA UNIÃO	CEL. DIR. 9626-6049	DIRETOR: SÁLVIO ITAMAR DA SILVA
3.	PADRE DIONÍSIO KUDAVICZ	ROD. MT L30, KM 43, V. RIO AREIA	CEL. ESC. 9901-2376 CEL. DIR. 9996-2607	DIRETOR: MARIONILDO MARZOGHI ANTONIO
4.	PROFESSORA DERSI RODRIGUES DE ALMEIDA (EJA)	L. 02, LOTES 86 E 87 - GLEBA RIO VERMELHO, ROD. BR 364 - VIA CUIABÁ	CEL. ESC. 9609-2406 CEL. DIR. 9633-1276	DIRETORA: ADILSON ALVES FERREIRA
5.	TORIBUGO ARUA	ALDEIA POBORE - ROD. MT 130	PROF. GERALDINHO CEL. COOR. 9967-4220	SUB. A COOR. DA SIME - DULCILENE R FERNANDES
6.	VILA PAULISTA (EJA)	RUA BENVIDO MIRANDA, 954 - VILA PAULISTA	CEL. ESC. 9964-8532 CEL. DIRETOR 9910-5579	DIRETORA: MARIA HELENA SÃO MIGUEL G. MONTEIRO

ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL - EMEIS

N.º	EMEI	ENDEREÇO	TELEFONE	RESPONSÁVEL
1	AGTON KAYRO LEITE DOS SANTOS	BAIRRO ALTAMIRANDO - VILA PAULISTA	CEL. DIR. 9996-0590	DIRETORA: SUELI DE FATIMA DAMASCENO GOMES ALVES
2	ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA LOPES	CONJUNTO SÃO JOSÉ	CEL. DIR. 9996-9304	DIRETOR: ONILDO FRANCISCO DOS ANJOS
3	CORA CORALINA	RUA 05, 963 - BAIRRO PARQUE SÃO JORGE	3422-7340 3422 0208 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9249-5492	DIRETORA: SANDRA CELSO DE CAMARGO
4	ELY CARLOS SILVA NUNES	RUA 08, ESQUINA COM A RUA 27 - RES. DOM OSÓRIO	CEL. ESC. 9902-2584 9996-2665	DIRETORA: IRANI SILVA LIMA SOUZA
5	MACHADO DE ASSIS	RUA DOS ARTISTAS, S/Nº, JARDIM BELA VISTA	3411-5179 CEL. ESC. 9631-4751	DIRETORA: MARGA ADRIANA DE SOUZA WEBER RIBEIRO
6	MATEUS VINÍCIUS BRAZ	RUA DA PAZ, Nº 314, BAIRRO JARDIM BRASILIA	3411-5328 3423-6302 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9283-4475	DIRETORA: ROSEMEIRE LUCAS BARRETO
7	RUBENS ALVES DE SOUZA	AV. JOSÉ DE ASSIS, Nº 500, QUADRA 08, JD. BELA PANORAMA, N.º 84, DO AMPARO	3422-2707 3422-3545 (ORELHÃO) CEL. ESC. 9634-8652	DIRETORA: ELIZETE PEREIRA DE SOUZA

19



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO IV FICHA AVALIATIVA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2013/SEMED

UNIDADE:

1 - DADOS PESSOAIS

NOME DO CANDIDATO:		PNE: () SIM () NÃO
DATA DE NASCIMENTO:	FORMAÇÃO:	
CPF:	END:	Nº
BAIRRO:	CIDADE:	
CEP:	FONE FIXO:	CELULAR:

2 - CARGO-OPÇÃO DE ATRIBUIÇÃO

() Nutricionista	() Fonoaudiólogo
() Psicólogo	() Contador

3 - FATORES A SEREM AVALIADOS

Formação / Titulação	Valor/Pontuação	Pontos
Doutorado na área de Educação/Nutrição/ Psicologia/Fonoaudiologia/Ciências Contábeis	25	
Mestrado na área de Educação/Nutrição/ Psicologia/Fonoaudiologia/Ciências Contábeis	20	
Especialização na área da Educação/Nutrição/Psicologia/Fonoaudiologia/Ciências Contábeis	15	
Bacharelado em Nutrição/Psicologia/Fonoaudiologia/Ciências Contábeis	10	
Qualificação Profissional/Produtividade		
Certificados de atualização e aperfeiçoamento na Área da Educação/Atuação, expedidos nos últimos 3 (três) anos, 2010 a 2012, e até a presente data.		
- O total da carga horária de todos os cursos, de no mínimo 20h, somados, será dividido por 40, devendo considerar as 2 (duas) casas decimais.		
Carga horária por certificado:		
Artigos publicados na área de atuação, referentes aos últimos 3 (três) anos, 2010 a 2012, e até a presente data - 1 (um) ponto por artigo.		
Experiência profissional na área de atuação através de apresentação de documentos: 1 (um) ponto a cada ano de exercício - limitado a contagem a 10 pontos, devendo comprovar por documentos, cópias e originais, o tempo de experiência.		
Total de Pontos Obtidos		
Em caso de Empate entre dois ou mais a prioridade deverá seguir a seguinte ordem:		
1º Maior Titulação		
2º Maior Idade		
Rondonópolis-MT, _____ de dezembro de 2013.		
Responsável pela contagem de pontos		Membro da COPSS
Assinatura do Candidato ao Cargo (por extenso)		

21



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL - UMEIS

N.º	UMEI	ENDEREÇO	TELEFONE	RESPONSÁVEL
1.	CHARMENE ROSA DA SILVA	RUA GETULIO VARGAS, JARDIM NILMARA	3425-2923 CEL. ESC. 9639-7947 9292-2931	DIRETORA: MIRIAM RODRIGUES DOS SANTOS FARIAS
2.	GABRIEL DE OLIVEIRA DIAS	RUA DRª SHELMA LOMBARDE, S/N, V. PLANALTO	3411-5320 CEL. ESC. 9902-1905	DIRETORA: DIONICE DE SOUZA SANTOS
3.	JESSICA ADRIANA LIMA FERREIRA	RUA LIGIA FAGUNDES, S/Nº, JD ATLANTICO	3602-1868 CEL. ESC. 9633-9569	DIRETORA: CELIA MARIA DO CARMO
4.	JOÃO DE PAULA MENDONÇA DE SOUZA	AV. TEOTÔNIO VILELA, 875 - CONJ. SÃO JOSÉ I	3411-4398 CEL. ESC. 9639-6250	DIRETORA: IZABEL BARBOSA FIGUEIREDO
5.	JONAS NUNES CAVALCANTE	RUA RUI BARBOSA - VILA CANAÃ	3411-5321 CEL. ESC. 9642-1767	DIRETORA: LETICIA DANTAS AMORIM
6.	JOSÉ DOS REIS SALES	PQ. SÃO JORGE	3422-9759 CEL. ESC. 9995-9913	DIRETORA: MARLI SALES
7.	LUIZ HENRIQUE DIAS BULHÕES	AV. DELFINA GOMES SOARES, JD PARTICIPAÇÃO II	3422-4759 CEL. ESC. 9997-7959	DIRETORA: NOEMIA PEREIRA SOUZA
8.	MÃE MARGARIDA	RUA SABARÁ S/N - VILA RICA	3411-5350 CEL. ESC. 9642-9283	DIRETOR: ELENICE MOURA DE S. MOREIRA
9.	MARCIA GLEIBE RIBEIRO CLARA SOUTO	RUA C, S/N, BAIRRO JD. LIBERDADE	3421-2761 CEL. DIR. 9617-0995	DIRETORA: SIMONE GONÇALVES DA SILVA
10.	MONTEIRO LOBATO	RUA BELÉM, 1.401 - JARDIM GRAMADO	3411-4399 CEL. ESC. 9609-0707	DIRETORA: ZELIA DE BRITO TATAIRA EMINA
11.	NATALIA MÁXIMO LIMA	RUA B - VILA ROSELY	3411-5155 CEL. ESC. 9643-8435	DIRETORA: CLEUOEMAR RODRIGUES VIEIRA
12.	PEQUENOS BRILHANTES	RUA TAMOIO, S/N - CIDADE ALTA	3422-2061 CEL. ESC. 9907-0358	DIRETORA: ELIANE MIRCE O. DE AZEVEDO
13.	PROFESSORA IVAN SANTOS ARRUDA	RUA DAS GARÇAS - S/N - PQ. UNIVERSITÁRIO	3411-5156 CEL. ESC. 9642-1644	DIRETORA: ADRIANA T. VAZ MAGALHÃES

20



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO V FICHA AVALIATIVA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2013/SEMED

UNIDADE:

1 - DADOS PESSOAIS

NOME DO CANDIDATO:		PNE: () SIM () NÃO
DATA DE NASCIMENTO:	FORMAÇÃO:	
CPF:	END:	Nº
BAIRRO:	CIDADE:	
CEP:	FONE FIXO:	CELULAR:

2 - CARGO:

() Docente do Ensino Fundamental	() Docente da Educação Infantil
-----------------------------------	----------------------------------

3 - OPÇÃO DE ATRIBUIÇÃO

() Pedagogia	() Letras
() Matemática	() Ciências
() Geografia	() Educação Física
() História	

4 - FATORES A SEREM AVALIADOS

Formação / Titulação	Valor/Pontuação	Pontos
Doutorado na área da Educação	25	
Mestrado na área da Educação	20	
Especialização na área da Educação	15	
Licenciatura Plena na área de Atuação	10	
Licenciatura Curta + Adicionais	5	
Magistério	4	
Qualificação Profissional/Produtividade		
Certificados de atualização e aperfeiçoamento na Área da Educação, expedidos nos últimos 3 (três) anos, 2010 a 2012, e até a presente data.		
- O total da carga horária de todos os cursos, de no mínimo 20h, somados, será dividido por 40, devendo considerar as 2 (duas) casas decimais.		
Carga horária por certificado:		
Artigos publicados na área da educação, referentes aos últimos 3 (três) anos, 2010 a 2012, e até a presente data - 1 (um) ponto por artigo.		
Experiência profissional na área de atuação através de apresentação de documentos: 1 (um) ponto a cada ano de exercício - limitado a contagem a 10 pontos, devendo comprovar por documentos, cópias e originais, o tempo de experiência.		
Total de Pontos Obtidos		
Em caso de Empate entre dois ou mais a prioridade deverá seguir a seguinte ordem:		
1º Maior Titulação		
2º Maior Idade		
Rondonópolis-MT, _____ de dezembro de 2013.		
Responsável pela contagem de pontos		Membro da COPSS
Assinatura do Candidato ao Cargo (por extenso)		

22

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VI

FICHA AVALIATIVA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2013/SEMED

UNIDADE: _____

1 - DADOS PESSOAIS			
NOME DO CANDIDATO:			
DATA DE NASCIMENTO:		PNE: () SIM () NÃO	
CPF:	FORMAÇÃO:		
END:	n°		
BAIRRO:	CIDADE:		
CEP:	FONE FIXO:	CELULAR:	

2 - CARGO:	
() Agente Administrativo	() Operador de Computador
() Auxiliar de Higienização e Apoio ao Docente	

3 - FATORES A SEREM AVALIADOS		
Formação/ Titulação	Valor/Pontuação	Pontos
Doutorado na área da Educação	25	
Mestrado na área da Educação	20	
Especialização na área da Educação	15	
Curso Superior ou Licenciatura Plena na área de Educação/Atuação	10	
Ensino Médio	5	

Qualificação Profissional/Produtividade	
Certificados de atualização e aperfeiçoamento na Área da Educação, expedidos nos últimos 3 (três) anos, 2010 à 2012, e até a presente data.	
B - O total da carga horária de todos os cursos, de no mínimo 20h, somados, será dividido por 40, devendo considerar as 2 (duas) casas decimais.	
Carga horária por certificado:	
C - Artigos publicados na área da educação, referentes aos últimos 3 (três) anos, 2010 à 2012, e até a presente data - 1 (um) ponto por artigo.	
D - Experiência profissional na área de atuação através de apresentação de documentos: 1 (um) ponto a cada ano de exercício - limitado a contagem a 10 pontos, devendo comprovar por documentos, cópias e originais, o tempo de experiência.	

Total de Pontos Obtidos

Em caso de **Empate** entre dois ou mais a prioridade deverá seguir a seguinte ordem:

1ª Maior Titulação

2ª Maior Idade

Rondonópolis-MT, _____ de dezembro de 2013.

Responsável pela contagem de pontos _____ Membro da COPSS _____

Assinatura do Candidato ao Cargo (por extenso) _____

23

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VIII

FICHA AVALIATIVA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2013/SEMED - INDÍGENA

UNIDADE: _____

1 - DADOS PESSOAIS			
NOME DO CANDIDATO:			
DATA DE NASCIMENTO:		PNE: () SIM () NÃO	
CPF:	FORMAÇÃO:		
END:	n°		
BAIRRO:	CIDADE:		
CEP:	FONE FIXO:	CELULAR:	

2 - CARGO:	
() Docente do Ensino Fundamental/Educação Infantil	
() Auxiliar de Serviços Diversos	

4 - FATORES A SEREM AVALIADOS		
Formação/ Titulação	Valor/Pontuação	Pontos
Doutorado na área da Educação	25	
Mestrado na área da Educação	20	
Especialização na área da Educação	15	
Licenciatura Plena na área de Atuação	10	
Licenciatura Curta + Adicionais	5	
Ensino Médio	4	
Ensino Fundamental	3	

Qualificação Profissional/Produtividade	
Certificados de atualização e aperfeiçoamento na Área da Educação, expedidos nos últimos 3 (três) anos, 2010 à 2012, até a presente data.	
B - O total da carga horária de todos os cursos, de no mínimo 20h, somados, será dividido por 40, devendo considerar as 2 (duas) casas decimais.	
Carga horária por certificado:	
C - Artigos publicados na área da educação, referentes aos últimos 3 (três) anos, 2010 à 2012, até a presente data - 1 (um) ponto por artigo.	
D - Experiência profissional na área de atuação através de apresentação de documentos: 1 (um) ponto a cada ano de exercício, limitado a 10 pontos, devendo comprovar por documentos, cópias e originais, o tempo da experiência.	

Total de Pontos Obtidos

Em caso de **Empate** entre dois ou mais a prioridade deverá seguir a seguinte ordem:

1ª Maior Titulação

2ª Maior Idade

Rondonópolis-MT, _____ de dezembro de 2013.

Responsável pela contagem de pontos _____ Membro da COPSS _____

Assinatura do Candidato ao Cargo (por extenso) _____

25

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VII

FICHA AVALIATIVA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2013/SEMED

UNIDADE: _____

1 - DADOS PESSOAIS			
NOME DO CANDIDATO:			
DATA DE NASCIMENTO:		PNE: () SIM () NÃO	
CPF:	FORMAÇÃO:		
END:	n°		
BAIRRO:	CIDADE:		
CEP:	FONE FIXO:	CELULAR:	

2 - CARGO:	
() Agente de Vigilância	() Auxiliar de Serviços Diversos
() Motorista do Transporte Escolar	() Pedreiro
() Pintor	() Eletricista

3 - FATORES A SEREM AVALIADOS		
Formação/ Titulação	Valor/Pontuação	Pontos
Doutorado na área de Atuação	25	
Mestrado na área de Atuação	20	
Especialização na área de Atuação	15	
Licenciatura Plena ou Bacharelado na área de Atuação	10	
Ensino Médio	5	
Ensino Fundamental	3	

Qualificação Profissional/Produtividade	
Certificados de atualização e aperfeiçoamento na Área de Educação/Atuação, expedidos nos últimos 3 (três) anos, 2010 à 2012, e até a presente data.	
B - O total da carga horária de todos os cursos, de no mínimo 20h, somados, será dividido por 40, devendo considerar as 2 (duas) casas decimais.	
Carga horária por certificado:	
C - Artigos publicados na área da educação, referentes aos últimos 3 (três) anos, 2010 à 2012, e até a presente data - 1 (um) ponto por artigo.	
D - Experiência profissional na área de atuação através de apresentação de documentos: 1 (um) ponto a cada ano de exercício - limitado a contagem a 10 pontos, devendo comprovar por documentos, cópias e originais, o tempo de experiência.	

Total de Pontos Obtidos

Motorista de Transporte Escolar:

CNH n° _____ Categoria: _____

Teste Prático: () Apto () Não apto

Em caso de **Empate** entre dois ou mais a prioridade deverá seguir a seguinte ordem:

1ª Maior Titulação

2ª Maior Idade

Rondonópolis-MT, _____ de dezembro de 2013.

Responsável pela contagem de pontos _____ Membro da COPSS _____

Assinatura do Candidato ao Cargo (por extenso) _____

24

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

01	216089	Antonio Miguel da Silva	Almoxarife	02 dias - a partir do dia 06/12/2013 - Licença Médica.
02	215872	Giovana Rezende da Silva	Odontóloga	01 dia -do dia 06/12/2013 - Licença Médica.
03	129518	Marizane Gusmão dos Santos	Técnica de Enfermagem	01 dia -do dia 06/12/2013 - Licença Médica.
04	174246	Natanael Rufino Dourado	Almoxarife	15 dias - a partir do dia 06/12/2013 - Licença Médica.
05	139629	Patricia Conceição Talon	Técnica de Enfermagem	01 dia -do dia 06/12/2013 - Licença Médica.
06	227846	Teonice Cabral Barbosa	ASD	08 dias - a partir do dia 08/12/2013 - Licença Médica.

Rondonópolis, 09 de dezembro de 2013.

TONY KLEBER BONSALES

Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

Diversos

Ata da Eleição - CMDDPIR

42

Helia e o Presidente. A Comissão reuniu-se às 7:20h, no núcleo de conselhos, no dia 23/12/2013. Em relação à fiscalização nos Bancos Brasileiros do Brasil, decidiu-se marcar reunião com os Presidentes. Ora para maiores esclarecimentos sobre a determinação a respeito desta fiscalização. O presidente marcará a reunião e avisará aos conselheiros.

O presidente dos conselheiros, atualiza o cadastro para o Conselho Nacional, se não feito após a eleição da nova diretoria. Encerra-se a presente reunião, assinada por: Paulas de Avelar Assunção, Maria Rita da Cunha, Lúcia Maria Brasil, Ruy dos Santos, Elié Assunção Lima, José Carlos de Almeida, Fernando Henrique de Souza, Sílvia Lima Neto, Jane de Jesus, Antônio de Oliveira Bruno Silva, Edilson da Silva, Lúcia Maria Brasil, Dora n.º 110.

Das 05 (cinco) dias do mês de dezembro de 2013, às 8:00h, no núcleo dos Conselhos, realizou-se a Reunião Extraordinária para eleição da nova diretoria do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, em Rondaópolis MT. O presidente Lindomar sobre a reunião explicou a atual situação do Conselho, no tocante à participação dos conselheiros e anunciou que a nova diretoria eleito terá o mandato em vigência de dezembro/2013 a dezembro/2015. O presidente Lindomar co-

que conduzir os trabalhos do dia de hoje. A plenária indicou o atual presidente Lindomar Lessa dos Santos para candidato à reeleição/recondução como presidente do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa. Resalta-se que a Lei Municipal n.º 5.643/2011 prevê a recondução da diretoria, caso seja aprovada pela Plenária do Conselho. Sendo assim, democraticamente, a Plenária indicou: Presidente: Lindomar Lessa dos Santos; Vice-Presidente: Jaiton de Lucena Abantas; 1º Secretário: Luciana Marchesi Pascoal; 2º Secretário: Rosângela Almeida Santos de Moraes; 3º Tesoureiro: Ariy dos Moraes Câmara; 4º Tesoureiro: Geraldo Batista Pereira. A Plenária aprovou a nova diretoria por unanimidade, com 11 (onze) votos a favor. Encerra-se a reunião e assinada a Ata presente. Paulas de Avelar Assunção, Rosângela Almeida Santos de Moraes, Lúcia Maria Brasil, Maria Aparecida de Oliveira, Maria Rita da Cunha, Elié Assunção Lima, Jane de Jesus, Jaiton de Lucena Abantas, Sílvia Lima Neto, Edilson da Silva, Lúcia Maria Brasil, Dora n.º 110. FRANCISCO REGES DE SOUZA, Edilson da Silva, Francisco Lúcio de Oliveira Júnior, Ministério Público.

Em
Branco

Em
Branco