



# Diário Oficial

Órgão Informativo Oficial de Rondonópolis

Fundado em Dezembro de 2000

Ano XI - Nº 3230 Segunda - feira, 26 de Maio de 2014.

# Poder Executivo

## Portaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
ESTADO DE MATO GROSSO

PGM/2014/R517

### RETIFICAÇÃO

PORTARIA Nº 16.824, DE 22 DE MAIO DE 2014.

Nomeia JAIR MILANO DO NASCIMENTO para exercer o cargo em comissão Assessor de Gabinete III, vinculado ao Gabinete de Desenvolvimento Econômico.

onde – lê:

Art. 1º Nomeia JAIR MILANO DO NASCIMENTO para exercer o cargo em comissão Assessor de Gabinete III, vinculado ao Gabinete de Desenvolvimento Econômico.

Leia – se:

Art. 1º Nomear JAIR MILANO DO NASCIMENTO para exercer o cargo em comissão Assessor de Gabinete III, vinculado ao Gabinete de Apoio à Segurança Pública e dá outras providências.

Por ser esta a expressão da verdade firmo o presente.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO JURÍDICO LEGISLATIVO  
Rondonópolis, 26 de maio de 2014;  
98º da Fundação e 60º da Emancipação Política.

POLIANA SANTANA BRANCO  
ASSESSORA LEGISLATIVA.

Registrada na Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo e Publicada no DIORONDON

Av. Duque de Caxias, 526 – Bairro Vila Aurora – Fone/Fax (66) 3411-3500 – Cep. 78.740-100 – Rondonópolis-MT



I.M.P.R.O

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

### PORTARIA Nº 1.450 - DE 26 DE MAIO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO NO EFETIVO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO, COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. IVALDINA ALVES DOS SANTOS.

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 4.002 de 19/02/1998, do Executivo Municipal que dispõe sobre a nomeação da Sra. IVALDINA ALVES DOS SANTOS, para o Cargo de Professora, aprovada em concurso público municipal;

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Certidão expedida pelo INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL nº 10001070.1.00221/11-7 o período de: 20/02/1986 a 18/02/1998 – 4.374 dias e Certidão expedida pelo IMPRO nº 334/2014, o período de: 19/02/1998 a 31/05/2014 – 5.938 dias; que somadas totalizam 10.312 dias, correspondente a 28 (vinte e oito) anos, 03 (três) meses e 02 (dois) dias, todos prestados no efetivo exercício das funções de magistério;

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 1.438/2014 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;

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. IVALDINA ALVES DOS SANTOS, portadora do RG nº 0418299-5 SSP/MT, CPF/ME de nº 345.503.641-49, Título de Eleitor nº 001395781821 – zona 046 – seção 0185, PIS/PASEP nº 1.702.917.926-3, efetivando cargo de Docente do Ensino

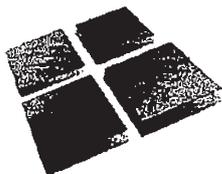
Av. Presidente Kennedy, 1.573 – Centro – CEP: 78.700-300 – Rondonópolis - Mato Grosso (66) 3423-3964 – Fax: (66) 3421-3719 – www.impro.com.br – beneficio@impro.com.br

## Expediente

<b>Prefeito de Rondonópolis</b>	<b>PERCIVAL SANTOS MUNIZ</b>
Vice Prefeito	JOSÉ ROGÉRIO SALLES
Secretário de Governo	Renato Teixeira Barbosa
Procurador Geral do Município	Fabrizio Miguel Correa
Secretário de Administração	Ednan José Zagatto
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral	Valdeir Feltrin
Secretário de Finanças	Jamilio Adonizino de Souza
Secretário de Receita	Valdeir Feltrin
Secretário de Transporte, Trânsito	Argemiro José Ferreira de Souza
Secretário de Habitação e Urbanismo	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Secretário de Infraestrutura	Melquiades da Silva Neto
Secretária Chefe de Gabinete de Desenvolvimento Econômico	Stefânia Scapin Pasqualotto
Secretário de Meio Ambiente	Lindomar Alves
Secretária de Educação	Ana Carla Borges Leal Muniz
Secretária de Saúde	Manildes Ferreira do Rego
Secretário de Promoção e Assistência Social	Mohamed Khalil Zaher
Secretário de Esporte e Lazer	Sidnei Fernandes
Secretário de Cultura	Luciano Carneiro Alves
Diretor Executivo Impro	Josemar Ramiro
Diretor Executivo Serv Saúde	Vilmondes Aprigio
Diretor SANEAR	Themis de Oliveira
Diretor CODER	Eduardo Wegert Duarte
Editora DIORONDON	Bethânia dos Santos Rezende

## DIORONDON

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensas Oficiais  
Impressão, Distribuição e Assinatura  
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 526  
Vila Aurora - fone (66) 411-5285  
CEP 78.740-100 - Rondonópolis - Mato Grosso - de 2ª a 6ª das 12 as 18h  
Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000  
Órgão de Responsabilidade da Procuradoria Geral do Município  
Diário Oficial  
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT**

**I·M·P·R·O**

Fundamental Nível "N.B30", Referência "N", classe "E", matrícula nº 25275, 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, incisos 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 12, §§ 3º e 11º artigo 92, incisos I, II, III e IV, até posterior deliberação;

**Artigo 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da data de 01/06/2014, revogando-se as disposições em contrário.

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

Rondonópolis (MT), 26 de maio de 2014.

**JOSEMAR RAMIRO E SILVA**  
Diretor Executivo

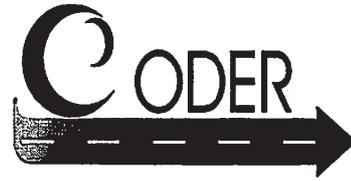
Registrada neste Instituto e publicada por afixação no lugar público de costume e no Diário Oficial do Município, na data supra.

**CLÍVIA ZUCATO JULIATI ALVES ATHAIDE**  
GERENTE DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

**LINDINALVA ALVES DA SILVA**  
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Portaria 1450/2014

# Resolução



Prefeitura do Município de Rondonópolis  
 Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis  
 Av. Dr. Paulino de Oliveira, 1411 - Jardim Marialva - CEP 78720-290  
 Fone (66) 3439-3400 C.N.P.J.03.940.848/0001-99 Rondonópolis - MT

## RESOLUÇÃO Nº 040/2014

*Dispõe sobre a alteração da Resolução 038/2014 de 16 de maio de 2014, como segue.*

Os senhores **EDUARDO WEIGERT DUARTE** e **JOSÉ CLAUDIO DE MELO**, respectivamente, *Diretor Presidente e Diretor Administrativo e Financeiro da CODER-COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS*, no uso das atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 173 § 1º, I e II e artigo 37, II, da *Constituição Federal*, artigo 13 do *Estatuto Social* e as demais normas aplicáveis, resolvem:

**Art. 1º** - Alterar o artigo 1º da resolução 038/2014, no item 9 – onde se lê:

Eletricista de Manutenção de Linhas Elétricas, Telefônicas e de Comunicação de Dados – C.B.O. nº 7321-05	R\$ 1.417,17
--	--------------

Leia-se:

Eletricista de Manutenção de Linhas Elétricas, Telefônicas e de Comunicação de Dados – C.B.O. nº 7321-05	R\$ 1.563,05
--	--------------

**Art. 2º** - Alterar o artigo 2º da resolução 038/2014, onde se lê:

'Esta resolução entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.'

Leia-se:



Prefeitura do Município de Rondonópolis  
Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis  
Av. Dr. Paulino de Oliveira, 1411 - Jardim Marialva - CEP 78720-290  
Fone (66) 3439-3400 C.N.P.J.03.940.848/0001-99 Rondonópolis - MT

Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de maio de 2014.

**Art. 3º** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 02 de maio de 2014.

**Art. 4º** - Revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, registre-se e publique-se;

Rondonópolis – MT, 22 de maio de 2014.

  
JOSE CLAUDIO DE MELO

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

  
EDUARDO WEIGERT DUARTE

DIRETOR PRESIDENTE

De acordo:



Dailson Nunis

Assessor Jurídico

# Licitação



Prefeitura do Município de Rondonópolis  
Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis  
Av. Dr. Paulino de Oliveira, 1411 - Jardim Marialva - CEP 78720-290  
Fone (66) 3439-3400 CNPJ - 03.940.848/0001-99 Rondonópolis - MT

## **AVISO DE LICITAÇÃO** **PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2014**

A CODER - Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis, por determinação do Sr. Diretor Presidente e Diretor Administrativo/Financeiro, através Do PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO, legalmente composta, torna público que às 08:30hs do dia 06/06/2014, em sua sede, sito a Av. Paulino Oliveira, 1.411, Jardim Marialva, Rondonópolis -MT, procederá julgamento do **PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2014, com a abertura dos envelopes n° 01 e 02, contendo a Proposta Comercial e Documentação de Habilitação**, respectivamente para o seguinte objeto: **AQUISIÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS E OUTROS**, conforme quantidade e especificações constante no anexo I, itens do Pregão, formulário padrão da Coder. Os interessados poderão retirar o Edital completo, na sede da CODER, no endereço acima citado, horário das 07h00min às 11h00min, e das 13h00min às 17h00min, telefone para contato (66) 3439-3420-Departamento de Licitação.

Rondonópolis, 26 de Maio de 2014.

  
**OURISMAR PEREIRA DA SILVA**  
**PREGOEIRO**



Prefeitura do Município de Rondonópolis  
Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis  
Av. Dr. Paulino de Oliveira, 1411 - Jardim Marialva - CEP 78720-290  
Fone (66) 3439-3400 CNPJ - 03.940.848/0001-99 Rondonópolis - MT

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2014**

A CODER - Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis, por determinação do Sr. **Diretor Presidente e Diretor Administrativo/Financeiro**, através Do PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO, legalmente composta, torna público que às **08:30hs do dia 09/06/2014**, em sua sede, sito a Av. Paulino Oliveira, 1.411, Jardim Marialva, Rondonópolis -MT, procederá julgamento do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2014**, com a abertura dos envelopes nº. **01 e 02**, contendo a **Proposta Comercial e Documentação de Habilitação**, respectivamente para o seguinte objeto: **AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, PERIFÉRICOS, BACKUP, FORMATAÇÃO, INSTALAÇÃO DE SISTEMA OPERACIONAL, SUPORTE TECNICO E OUTROS SOFTWARE**, conforme quantidade e especificações constante no **anexo VIII**, itens do Pregão, formulário padrão da Coder. Os interessados poderão retirar o Edital completo, na sede da CODER, no endereço acima citado, horário das 07h00min às 11h00min, e das 13h00min às 17h00min, telefone para contato (66) 3439-3420- Departamento de Licitação.

Rondonópolis, 26 de Maio de 2014.

  
**OURISMAR PEREIRA DA SILVA**  
**PREGOEIRO**



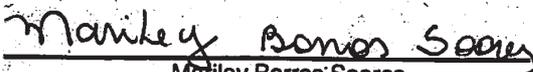
**AVISO DE LICITAÇÃO.**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2014**  
**TIPO DESTA LICITAÇÃO – MENOR PREÇO POR LOTE**

**O SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, Autarquia Municipal, localizado à Rua José de Alencar, s/n, Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Ilmo. Sr. Diretor Geral, através da Pregoeira e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 08:00 horas do dia 10 (dez) de junho de 2014**, na sala de Licitações do SANEAR, a **abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02**, contendo: **PROPOSTA COMERCIAL e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, respectivamente, para a execução do seguinte objeto:

**“AQUISIÇÃO DE SERVIÇO DE TELE GESTÃO QUE VISA ATENDER O SERVIÇO DE TELEFONIA DO SANEAR DE RONDONÓPOLIS-MT”.**

Informações: (66) 3410-0468/0462 ou [compras@sanearmt.com.br](mailto:compras@sanearmt.com.br) / [controladoria@sanearmt.com.br](mailto:controladoria@sanearmt.com.br)

Rondonópolis-MT, 26 de maio de 2014.

  
Marley Barros Soares  
Pregoeira

# Edital



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 004- PMR – MT.**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E**  
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DO EDITAL P.S.S Nº 001/2014.**

O Secretário Municipal de Administração de Rondonópolis-MT, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento a necessidade temporária de interesse público, convoca os candidatos abaixo classificados nos termos do Edital P.S.S nº 001/2014, para apresentar no prazo de **05 (cinco) dias úteis** no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, para retirada da relação de documentos para a contratação.

I) Dos aprovados e ora convocados:

**01 – AGENTE DE PROTEÇÃO DE AEROPORTO:**

CLASSIFICAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO
018	Michelle Geisica Scheneider	062

II) Local de apresentação

Os convocados do inciso I deverão se apresentar na Prefeitura Municipal de Rondonópolis, localizada à Avenida Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora, das 12h às 18h, Secretaria Municipal de Administração - **no Departamento de Recursos Humanos e deverão apresentar a relação de documentos, conforme o edital nº 001/2014.**

Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei Art. 12 e em conformidade com Art. 37, inciso XVI da CF/88) e apresentar a seguinte documentação:

- 01) RG;
- 02) CPF;
- 03) TÍTULO ELEITORAL E QUITAÇÃO ELEITORAL;
- 04) PROVA DE ESTADO CIVIL (**Cert. Nascimento ou Casamento**);
- 05) ATESTADO DE RESIDÊNCIA (**Luz ou Telefone**);
- 06) COMPROVANTE DE DEPENDENTES;
- 07) CTPS (PARTE DA FOTO E DATA DE EXPEDIÇÃO);
- 08) PIS/PASEP;
- 09) DECLARAÇÃO DE BENS;
- 10) DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES;
- 11) CARTEIRA FUNCIONAL (**se profissão regulamentada**) **Obrigatório;**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

- 12) DIPLOMA DE ESCOLARIDADE (*obrigatório*);
- 13) CARTEIRA DE MOTORISTA – CNH (caso tenha) Se for motorista ou profissão que exija habilitação *apresentação será obrigatória*;
- 14) DOCUMENTO DE QUITAÇÃO COM O SERVIÇO MILITAR;
- 15) RG E CPF DO CÔNJUGE – *Obrigatório*;
- 16) CERTIDÕES **CIVIL E CRIMINAL**, expedidas pelo Cartório Distribuidor da Comarca em que reside, da Justiça Federal e Justiça Estadual – **AUTENTICADAS (obrigatório)**;
- 17) Declaração de bens que constituem seu patrimônio e dos dependentes (Anexar Declaração de **IMPOSTO DE RENDA** caso faça) – *Obrigatório*;
- 18) Declaração de dependentes (anexar comprovante de dependência, certidão de nascimento dos filhos, certidão de casamento e cópia do RG e CPF caso os dependentes sejam os pais). *Obrigatório*;
- 19) Declaração de Nepotismo (*obrigatório*);
- 20) CPF dos Genitores – *Obrigatório*.

**As contratações se darão mediante a apresentação de todos os documentos em local, horários e datas estipuladas por este Edital.**

O prazo de apresentação é de no máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação deste edital, findo o qual será providenciada a convocação imediata do aprovado subsequente, obedecida à ordem de classificação. Sendo considerado como desistente, o (a) convocado (a) que não se apresentar no prazo referido deste edital.

**REGISTRADO. PUBLICADO. CUMPRA-SE.**

Rondonópolis-MT, 26 de maio 2014.

**Adnan José Zagatto Ribeiro**  
Secretário Municipal de Administração

**Alfredo Vinicius Amoroso**  
Gerente de Divisão de RH e Gestão de Pessoas



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

**HOMOLOGA O EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DO PSS Nº 01/2014**  
 A Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis – Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de interesse público, convoca os classificados abaixo nos termos do PSS Nº 01/2014, para se apresentar no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, para retirada da relação de documentos para contratação.

**01 – Medico Pediatra (HOSPITAL MUNICIPAL)**

ORDEM	CLASSIFICADOS / NOME	CLASSIFICAÇÃO
1	SERGIO LARI PERFETE	1
2	FRANCISCO DE PAULA VIEIRA DE LIMA	2
3	MARCELLO JOSE FREITAS RIBEIRO	3
4	MARIA DO SOCORRO DE SOUZA PEREIRA	4
5	ANDREA CAMPOS DE ALMEIDA MARQUEZI	5
6	LAURIANA DE SOUSA GUASTI	6
7	FRANCIANE PASQUALOTO SIMÃO	7
8	RAFAEL LEITE DE ALMEIDA	8

**02 – Medico Clínico Geral (HOSPITAL MUNICIPAL)**

ORDEM	CLASSIFICADOS / NOME	CLASSIFICAÇÃO
1	DANIELE MONTEIRO DE BARROS M. FRANCO	
2	FRANCIELE GAIÃO GENTIL	
3	VINICIUS TREICHEL CAZAROTTO	
4	HECTOR AURELIO D AVILA SORIANO	
5	ILIZANDRO LOPES REINOSO FILHO	
6	LUCIANA SILVIA CORREA	
7	CRISTINA MATHEUS MARÇAL	
8	JULIANE MEZETTI CUNHA	
9	ANDRE LOPES MONTEIRO APARECIDO MUNHOZ	
10	FERNANDA CECILIA FERREIRA VAZ	
11	JOÃO PAULO VICTOR COELHO JAJAH NOGUEIRA	
12	AMELIA MARIA DA SILVA	
13	MARIA LUIZA CAVICHIOLI GONZAGA	
14	MICHELLE SANTOS GARCIA	
15	JULIANA PELISSARI ARCOS	
16	EDUARDO HOFF	
17	ISAURA BARROS MUNIZ	
18	VICTOR MACHADO MENDES LEÃO	
19	LUIZ GABRIEL BAZAN	
20	ANA PAULA HINNAH	
21	ANA LUIZA SAAD MURAD	
22	ALLINY CASTRO SOUZA	
23	LEONARDO GATTO CAVALCANTE OLIVEIRA	

**03 – Medico Cirurgião (HOSPITAL MUNICIPAL)**

ORDEM	CLASSIFICADOS / NOME	CLASSIFICAÇÃO
1	LUCIANA ABREU HORTA	1
2	FERNANDO AUGUSTO BORGES DE OLIVEIRA	2
3	CARLOS HENRIQUE FORTES PEREIRA	3
4	ELISA BIZARRO DE SALLES MEIRELLES	4
5	LUIZ FERNANDO ROEWER	5
6	EDUARDO MACIEL NARVAES	6
7	OSVALDO FRAGA DE MELO JUNIOR	7



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

8	ANDREA BARELLA	8
9	EDGAR DONIZETE PACHECO DA SILVA	9

Rondonópolis, 26 de Maio de 2014

Marildes Ferreira do Rego

Secretária Municipal de Saúde

*Marildes Ferreira do Rego*  
Secretária Municipal de Saúde  
Matricula: 39942

# Licença



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

**DECISÃO FINAL SOBRE PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM O ARTS. 25 E 26 DO DECRETO N.º 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2012.**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<b>Nº</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
<b>01</b>	165166	Eliane Deonizia da Conceição	Docente	120 dias - a partir do dia 21/05/2014 - Licença Maternidade.
<b>02</b>	138673	Geralda Maria da Silva	ASD	180 dias - a partir do dia 21/05/2014 - Readaptação Funcional.
<b>03</b>	13480	Ângela Maria Ferron	Docente	01 dia - no dia 22/05/2014 - Licença Médica.
<b>04</b>	157139	Azielma Nunes de Souza Silva	ASD	01 dia - no dia 22/05/2014 - Licença Médica.
<b>05</b>	217492	Cléia Pereira Almeida Nogueira	ASD	120 dias - a partir do dia 21/05/2014 - Licença Maternidade.
<b>06</b>	91111	Esmeralda Medeiros Montalvão	ASD	30 dias - a partir do dia 22/05/2014 - Licença Médica.
<b>07</b>	224863	Janaina Fernanda da Silva Souza Castro	Psicóloga	05 dias - a partir do dia 23/05/2014 - Licença Médica.
<b>08</b>	169798	Silvani Pereira de Oliveira	Docente	15 dias - a partir do dia 23/05/2014 - Licença Médica.
<b>09</b>	225355	Rosa Janaina de Oliveira Geremia	Auxiliar de Higienização	04 dias - a partir do dia 25/05/2014 - Licença Médica.

*R*



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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>Nº</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
<b>01</b>	59587	Laércio de Paula Oliveira	Auxiliar Administrativo	<b>30 dias - a partir do dia 25/04/2014 - Licença Médica.</b>
<b>02</b>	31364	Elizia Aparecida de Melo Machado	Técnico de Higiene Dental	<b>15 dias - a partir do dia 23/05/2014 - Licença Médica.</b>

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER**

<b>Nº</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
<b>01</b>	216	Eliane Leite Ourives	Auxiliar Geral de Conservação de vias	<b>15 dias - a partir do dia 22/05/2014 - Licença Médica.</b>

Rondonópolis, 26 de maio de 2014.

  
**ALESSANDRA DE FREITAS**  
 Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

## Termo de Cedência

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS****TERMO DE CESSÃO 01/2014**

Termo de **CESSÃO DE SERVIDOR**, celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS** e a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE RONDONÓPOLIS – APAE**, com **ÔNUS** para a **CEDENTE**.

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, inscrita no CNPJ nº 03.347.101/0001-21, pessoa jurídica de direito público interno (órgão executivo) com sede na Avenida Duque de Caxias, nº. 526, Bairro Vila Aurora, cidade de Rondonópolis – MT, CEP: 78.740-100, neste ato, representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL SENHOR PERCIVAL SANTOS MUNIZ**, daqui em diante simplesmente denominado **CEDENTE** e a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS**, com sede na Ave. Padre Anchieta, nº 890, Bairro Vila Aurora, cidade de Rondonópolis – MT, CEP: 78.700-000, aqui representado pela **SRª DIRETORA KARLA LARA MENDES PAES**, doravante denominada **CESSIONÁRIA**, todos no final assinados, tem justo e acertado, nos termos e estipulações desta avença e das normas jurídicas incidentes neste diploma legal, mediante as cláusulas constantes do contexto deste documento, que mutuamente outorgam e aceitam:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:****DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto, a cessão da servidora **JACIRA RIBEIRO DA SILVA MARQUES**, matrícula nº 13.218-1, lotada na Secretaria Municipal de Educação, ocupante do cargo de Docente de Ensino Fundamental 30 HS, na Escola Municipal Alcides Pereira Santos, incluída no quadro dos servidores efetivos pertencentes ao Município de Rondonópolis – MT.



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

**CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES**

As obrigações e competências ficam assim definidas:

**A CEDENTE** obrigar-se-á:

I - Ceder o pessoal do seu quadro permanente para prestar serviços a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE RONDONÓPOLIS – MT (APAE)**, ficando assegurado a servidora cedida, os direitos já incorporados e previstos pela Lei nº 1.752/1990 e Lei Complementar nº 03/2000 e suas alterações;

II - assegurar o pagamento, até a data da efetiva cessão, de vencimento e os direitos já legalmente reconhecidos ou incorporados pelo Município, consubstanciado na legislação supracitada, cuja efetivação terá como base os registros de frequência mensalmente encaminhados;

III - é vetado ao Município, após a cessão do servidor, a concessão, de vantagens a qualquer título, salvo as inerentes ao vínculo empregatício e as incorporadas à sua remuneração;

IV - garantir apoio técnico na efetivação de cursos e eventos para qualificação e aperfeiçoamento dos servidores;

V - manter sistema permanente de acompanhamento e registro funcional de pessoal cedido, bem como garantir a atualização da gestão municipal no que se refere à mudança de procedimentos administrativos;

VI - garantir ao Prefeito Municipal informações sobre o término da tramitação dos processos encaminhados, referentes à movimentação de pessoal;

VII - na hipótese de falta funcional grave ou de falta disciplinar praticada por servidor cedido, o órgão cedente intervirá com o processo administrativo adequado para a aplicação das sanções cabíveis;

VIII – fica definido que, o **ÔNUS** da servidora será de responsabilidade da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, conforme preceitua o artigo 97-A, § 2º, da Lei Complementar 020/2004 de 09/03/2004.



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

**A CESSIONÁRIA** obrigam-se-á:

I - administrar os Recursos Humanos repassados, respeitando-se os direitos assegurados ao seu vencimento de acordo com o Regime Jurídico Único, ao qual encontram-se submetidos todos os servidores;

II - proporcionar condições para o desempenho das atividades atribuídas a cada servidor, respeitando sua lotação no qual fora designada;

III - administrar o registro de frequência, controle da pontualidade e concessão de férias e enviar ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação até o dia 05 (cinco) de cada mês, sempre se atentando se a data cair em finais de semanas ou feriados, antecipar a sua entrega para o dia útil antecedente;

IV – proceder à devolução imediata da servidora cedida ao CEDENTE, na ocorrência de rescisão ou resolução do presente **TERMO DE CESSÃO**;

V - responsabilizar-se pelo deslocamento do servidor cedido, quando de sua participação em processos de capacitação fora do âmbito municipal;

VI - a abertura de processo de sindicância para determinar a autoria e materialidade de qualquer fato ou incidente em que o servidor tenha concorrido ou tenha indiretamente tenha feito parte.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DA SINDICÂNCIA E DAS SANÇÕES**

Todo e qualquer fato ou incidente que dependa da sindicância para chegar à autoria e materialidade terá procedimento aberto e concluído pelo interessado cessionário.

§ 1º - Somente na hipótese de falta funcional grave, ou de falta disciplinar praticada por servidor cedido, o órgão cedente intervirá com o processo administrativo adequado para a aplicação das sanções cabíveis.

§ 2º - Cabe a Comissão de Instauração de Processo Administrativo e Sindicância, presidida por um Procurador, ressalvada a competência específica do Prefeito Municipal, dirimir eventuais divergências, sobre matéria disciplinar, envolvendo o servidor.



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

**CLÁUSULA QUARTA: DAS FÉRIAS**

O presente termo de cedência assegura e garante a vaga da servidora "ora cedida" no quadro de servidores da Rede Municipal de Ensino e deverá retornar a secretaria de origem ao término da cessão com suas respectivas férias usufruída.

**CLÁUSULA QUINTA: DA CONCESSÃO DE LICENÇA E APOSENTADORIA**

Compete à Junta Médica Especializada do DESOPEM, conforme o Decreto nº 5.754/2010, realizar inspeção para a concessão de licença para tratamento de saúde e aposentadoria por invalidez dos servidores Municipais, devendo ser os respectivos laudos encaminhados à Secretaria Municipal de Administração no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da causa do afastamento, podendo ser firmado pelo próprio servidor ou membro da família, na impossibilidade de comparecimento pessoal do mesmo.

**CLÁUSULA SEXTA: DO PROCEDIMENTO**

A cessão da servidora Municipal a APAE será realizada pelo Prefeito Municipal, Secretária Municipal de Educação e o Responsável em nome da Cessionária, nesse caso a Senhora Diretora da APAE - Karla Lara Mendes Paes, mediante ato administrativo e Decreto Municipal.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DA VALIDADE E RESCISÃO**

Este termo de Cessão terá validade a partir de sua publicação até a data de 31/12/2014, em extrato, no Diário Oficial do Município - DIORONDON, permanecendo em vigor enquanto perdurarem as normas legais expedidas pelos mesmos em relação à matéria, podendo ser rescindido por fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável, ou por ato unilateral da Administração Municipal, respeitando o prazo de comunicação de sessenta (60) dias de antecedência.



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

**CLÁUSULA OITAVA: DO FORO**

Elegem as partes, o Foro da Comarca de Rondonópolis - MT, para nele serem dirimidas eventuais dúvidas oriundas do presente Termo, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja. E por estarem assim justos e contratados, declaram as partes aceitarem todas as Cláusulas e condições do presente Termo, que depois de ter lido e achado conforme, vai assinado em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo fim, na presença de duas (02) testemunhas idôneas, para publicação e execução.

Rondonópolis - MT, 03 de fevereiro de 2014.

**PERCIVAL SANTOS MUNIZ**  
Prefeito Municipal

**KARLA LARA MENDES PAES**  
Diretora da APAE

**ANA CARLA LUZ BORGES LEAL MUNIZ**  
Secretária Municipal de Educação

**JACIRA RIBEIRO DA SILVA MARQUES**  
Servidora Municipal, Matrícula nº 13.218.

TESTEMUNHA  
CPF: 491.559.116-68

TESTEMUNHA  
CPF: 032.121.281-94



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**TERMO DE CESSÃO 02/2014**

Termo de **CESSÃO DE SERVIDOR**, celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS** e a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE RONDONÓPOLIS – APAE**, com **ÔNUS** para a **CEDENTE**.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, inscrita no CNPJ nº 03.347.101/0001-21, pessoa jurídica de direito público interno (órgão executivo) com sede na Avenida Duque de Caxias, nº. 526, Bairro Vila Aurora, cidade de Rondonópolis – MT, CEP: 78.740-100, neste ato, representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL SENHOR PERCIVAL SANTOS MUNIZ**, daqui em diante simplesmente denominado **CEDENTE** e a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS**, com sede na Ave. Padre Anchieta, nº 890, Bairro Vila Aurora, cidade de Rondonópolis – MT, CEP: 78.700-000, aqui representado pela **SRª DIRETORA KARLA LARA MENDES PAES**, doravante denominada **CESSIONÁRIA**, todos no final assinados, têm justo e acertado, nos termos e estipulações desta avença e das normas jurídicas incidentes neste diploma legal, mediante as cláusulas constantes do contexto deste documento, que mutuamente outorgam e aceitam:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:**

**DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto, a cessão da servidora **KARLA LARA MENDES PAES**, matrícula nº 14.931-1, lotada na Secretaria Municipal de Educação, ocupante do cargo de Docente de Ensino Fundamental 30 HS, na Escola Municipal Professora Evânia Rodrigues da Silva, incluída no quadro dos servidores efetivos pertencentes ao Município de Rondonópolis – MT.

*KARLA*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES**

As obrigações e competências ficam assim definidas:

A CEDENTE obrigar-se-á:

I - Ceder o pessoal do seu quadro permanente para prestar serviços a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE RONDONÓPOLIS – MT (APAE)**, ficando assegurado a servidora cedida, os direitos já incorporados e previstos pela Lei nº 1.752/1990 e Lei Complementar nº 03/2000 e suas alterações;

II - assegurar o pagamento, até a data da efetiva cessão, de vencimento e os direitos já legalmente reconhecidos ou incorporados pelo Município, consubstanciado na legislação supracitada, cuja efetivação terá como base os registros de frequência mensalmente encaminhados;

III - é vetado ao Município, após a cessão do servidor, a concessão, de vantagens a qualquer título, salvo as inerentes ao vínculo empregatício e as incorporadas à sua remuneração;

IV - garantir apoio técnico na efetivação de cursos e eventos para qualificação e aperfeiçoamento dos servidores;

V - manter sistema permanente de acompanhamento e registro funcional de pessoal cedido, bem como garantir a atualização da gestão municipal no que se refere à mudança de procedimentos administrativos;

VI - garantir ao Prefeito Municipal informações sobre o término da tramitação dos processos encaminhados, referentes à movimentação de pessoal;

VII - na hipótese de falta funcional grave ou de falta disciplinar praticada por servidor cedido, o órgão cedente intervirá com o processo administrativo adequado para a aplicação das sanções cabíveis;

VIII – fica definido que, o **ÔNUS** da servidora será de responsabilidade da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, conforme preceitua o artigo 97-A, § 2º, da Lei Complementar 020/2004 de 09/03/2004.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**A CESSIONÁRIA obrigará-se-á:**

I - administrar os Recursos Humanos repassados, respeitando-se os direitos assegurados ao seu vencimento de acordo com o Regime Jurídico Único, ao qual encontram-se submetidos todos os servidores;

II - proporcionar condições para o desempenho das atividades atribuídas a cada servidor, respeitando sua lotação no qual fora designada;

III - administrar o registro de frequência, controle da pontualidade e concessão de férias e enviar ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação até o dia 05 (cinco) de cada mês, sempre se atentando se a data cair em finais de semanas ou feriados, antecipar a sua entrega para o dia útil antecedente;

IV – proceder à devolução imediata da servidora cedida ao **CEDENTE**, na ocorrência de rescisão ou resolução do presente **TERMO DE CESSÃO**;

V - responsabilizar-se pelo deslocamento do servidor cedido, quando de sua participação em processos de capacitação fora do âmbito municipal;

VI - a abertura de processo de sindicância para determinar a autoria e materialidade de qualquer fato ou incidente em que o servidor tenha concorrido ou tenha indiretamente tenha feito parte.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DA SINDICÂNCIA E DAS SANÇÕES**

Todo e qualquer fato ou incidente que dependa da sindicância para chegar à autoria e materialidade terá procedimento aberto e concluído pelo interessado cessionário.

§ 1º - Somente na hipótese de falta funcional grave, ou de falta disciplinar praticada por servidor cedido, o órgão cedente intervirá com o processo administrativo adequado para a aplicação das sanções cabíveis.

§ 2º - Cabe a Comissão de Instauração de Processo Administrativo e Sindicância, presidida por um Procurador, ressalvada a competência específica do Prefeito Municipal, dirimir eventuais divergências, sobre matéria disciplinar, envolvendo o servidor.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**CLÁUSULA QUARTA: DAS FÉRIAS**

O presente termo de cedência assegura e garante a vaga da servidora "ora cedida" no quadro de servidores da Rede Municipal de Ensino e deverá retornar a secretaria de origem ao término da cessão com suas respectivas férias usufruída.

**CLÁUSULA QUINTA: DA CONCESSÃO DE LICENÇA E APOSENTADORIA**

Compete à Junta Médica Especializada do DESOPEM, conforme o Decreto nº 5.754/2010, realizar inspeção para a concessão de licença para tratamento de saúde e aposentadoria por invalidez dos servidores Municipais, devendo ser os respectivos laudos encaminhados à Secretaria Municipal de Administração no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da causa do afastamento, podendo ser firmado pelo próprio servidor ou membro da família, na impossibilidade de comparecimento pessoal do mesmo.

**CLÁUSULA SEXTA: DO PROCEDIMENTO**

A cessão da servidora Municipal a APAE será realizada pelo Prefeito Municipal, Secretária Municipal de Educação e o Responsável em nome da Cessionária, nesse caso a Senhora Diretora da APAE - Karla Lara Mendes Paes, mediante ato administrativo e Decreto Municipal.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DA VALIDADE E RESCISÃO**

Este termo de Cessão terá validade a partir de sua publicação até a data de 31/12/2014, em extrato, no Diário Oficial do Município - DIORONDON, permanecendo em vigor enquanto perdurarem as normas legais expedidas pelos mesmos em relação à matéria, podendo ser rescindido por fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável, ou por ato unilateral da Administração Municipal, respeitando o prazo de comunicação de sessenta (60) dias de antecedência.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**CLÁUSULA OITAVA: DO FORO**

Elegem as partes, o Foro da Comarca de Rondonópolis - MT, para nele serem dirimidas eventuais dúvidas oriundas do presente Termo, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja. E por estarem assim justos e contratados, declaram as partes aceitarem todas as Cláusulas e condições do presente Termo, que depois de ter lido e achado conforme, vai assinado em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo fim, na presença de duas (02) testemunhas idôneas, para publicação e execução.

Rondonópolis - MT, 03 de fevereiro de 2014.

  
**PERCIVAL SANTOS MUNIZ**

Prefeito Municipal

  
**KARLA LARA MENDES PAES**

Diretora da APAE

  
**ANA CARLA LUZ BORGES LEAL MUNIZ**

Secretária Municipal de Educação

  
**KARLA LARA MENDES PAES**

Servidora Municipal, Matrícula nº 14.931.

  
**TESTEMUNHA**

CPF: 481.976.101-34

  
**TESTEMUNHA**

CPF: 032.121.281-94



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**TERMO DE CESSÃO 03/2014**

Termo de **CESSÃO DE SERVIDOR**, celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS** e a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE RONDONÓPOLIS – APAE**, com **ÔNUS** para a **CEDENTE**.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, inscrita no CNPJ nº 03.347.101/0001-21, pessoa jurídica de direito público interno (órgão executivo) com sede na Avenida. Duque de Caxias, nº. 526, Bairro Vila Aurora, cidade de Rondonópolis – MT, CEP: 78.740-100, neste ato, representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL SENHOR PERCIVAL SANTOS MUNIZ**, daqui em diante simplesmente denominado **CEDENTE** e a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS**, com sede na Ave. Padre Anchieta, nº 890, Bairro Vila Aurora, cidade de Rondonópolis – MT, CEP: 78.700-000, aqui representado pela **SRª DIRETORA KARLA LARA MENDES PAES**, doravante denominada **CESSIONÁRIA**, todos no final assinados, tem justo e acertado, nos termos e estipulações desta avençz e das normas jurídicas incidentes neste diploma legal, mediante as cláusulas constantes do contexto deste documento, que mutuamente outorgam e aceitam:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:**

**DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto, a cessão da servidora **MARIA CRISTIANA DA SILVA VILELA**, matricula nº 17.965-1, lotada na Secretaria Municipal de Educação, ocupante do cargo de Docente de Ensino Infantil, na **UMEI Jéssica Adriana Lima Ferreira**, incluída no quadro dos servidores efetivos pertencentes ao Município de Rondonópolis – MT.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES**

As obrigações e competências ficam assim definidas:

**A CEDENTE** obrigar-se-á:

I - Ceder o pessoal do seu quadro permanente para prestar serviços a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE RONDONÓPOLIS – MT (APAE)**, ficando assegurado a servidora cedida, os direitos já incorporados e previstos pela Lei nº 1.752/1990 e Lei Complementar nº 03/2000 e suas alterações;

II - assegurar o pagamento, até a data da efetiva cessão, de vencimento e os direitos já legalmente reconhecidos ou incorporados pelo Município, consubstanciado na legislação supracitada, cuja efetivação terá como base os registros de frequência mensalmente encaminhados;

III - é vetado ao Município, após a cessão do servidor, a concessão, de vantagens a qualquer título, salvo as inerentes ao vínculo empregatício e as incorporadas à sua remuneração;

IV - garantir apoio técnico na efetivação de cursos e eventos para qualificação e aperfeiçoamento dos servidores;

V - manter sistema permanente de acompanhamento e registro funcional de pessoal cedido, bem como garantir a atualização da gestão municipal no que se refere à mudança de procedimentos administrativos;

VI - garantir ao Prefeito Municipal informações sobre o término da tramitação dos processos encaminhados, referentes à movimentação de pessoal;

VII - na hipótese de falta funcional grave ou de falta disciplinar praticada por servidor cedido, o órgão cedente intervirá com o processo administrativo adequado para a aplicação das sanções cabíveis;

VIII – fica definido que, o **ÔNUS** da servidora será de responsabilidade da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, conforme preceitua o artigo 97-A, § 2º, da Lei Complementar 020/2004 de 09/03/2004.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**A CESSIONÁRIA** obrigar-se-á:

I - administrar os Recursos Humanos repassados, respeitando-se os direitos assegurados ao seu vencimento de acordo com o Regime Jurídico Único, ao qual encontram-se submetidos todos os servidores;

II - proporcionar condições para o desempenho das atividades atribuídas a cada servidor, respeitando sua lotação no qual fora designada;

III - administrar o registro de frequência, controle da pontualidade e concessão de férias e enviar ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação até o dia 05 (cinco) de cada mês, sempre se atentando se a data cair em finais de semanas ou feriados, antecipar a sua entrega para o dia útil antecedente;

IV – proceder à devolução imediata da servidora cedida ao **CEDENTE**, na ocorrência de rescisão ou resolução do presente **TERMO DE CESSÃO**;

V - responsabilizar-se pelo deslocamento do servidor cedido, quando de sua participação em processos de capacitação fora do âmbito municipal;

VI - a abertura de processo de sindicância para determinar a autoria e materialidade de qualquer fato ou incidente em que o servidor tenha concorrido ou tenha indiretamente tenha feito parte.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DA SINDICÂNCIA E DAS SANÇÕES**

Todo e qualquer fato ou incidente que dependa da sindicância para chegar à autoria e materialidade terá procedimento aberto e concluído pelo interessado cessionário.

§ 1º - Somente na hipótese de falta funcional grave, ou de falta disciplinar praticada por servidor cedido, o órgão cedente intervirá com o processo administrativo adequado para a aplicação das sanções cabíveis.

§ 2º - Cabe a Comissão de Instauração de Processo Administrativo e Sindicância, presidida por um Procurador, ressalvada a competência específica do Prefeito Municipal, dirimir eventuais divergências, sobre matéria disciplinar, envolvendo o servidor.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**CLÁUSULA QUARTA: DAS FÉRIAS**

O presente termo de cessão assegura e garante a vaga da servidora "ora cedida" no quadro de servidores da Rede Municipal de Ensino e deverá retornar a secretaria de origem ao término da cessão com suas respectivas férias usufruída.

**CLÁUSULA QUINTA: DA CONCESSÃO DE LICENÇA E APOSENTADORIA**

Compete à Junta Médica Especializada do DESOPEM, conforme o Decreto nº 5.754/2010, realizar inspeção para a concessão de licença para tratamento de saúde e aposentadoria por invalidez dos servidores Municipais, devendo ser os respectivos laudos encaminhados à Secretaria Municipal de Administração no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da causa do afastamento, podendo ser firmado pelo próprio servidor ou membro da família, na impossibilidade de comparecimento pessoal do mesmo.

**CLÁUSULA SEXTA: DO PROCEDIMENTO**

A cessão da servidora Municipal a APAE será realizada pelo Prefeito Municipal, Secretária Municipal de Educação e o Responsável em nome da Cessionária, nesse caso a Senhora Diretora da APAE - Karla Lara Mendes Paes, mediante ato administrativo e Decreto Municipal.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DA VALIDADE E RESCISÃO**

Este termo de Cessão terá validade a partir de sua publicação até a data de 31/12/2014, em extrato, no Diário Oficial do Município - DIORONDON, permanecendo em vigor enquanto perdurarem as normas legais expedidas pelos mesmos em relação à matéria, podendo ser rescindido por fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável, ou por ato unilateral da Administração Municipal, respeitando o prazo de comunicação de sessenta (60) dias de antecedência.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**CLÁUSULA OITAVA: DO FORO**

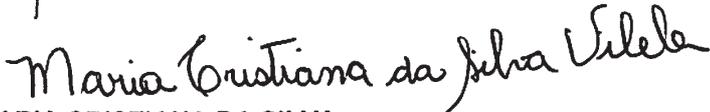
Elegem as partes, o Foro da Comarca de Rondonópolis - MT, para nele serem dirimidas eventuais dúvidas oriundas do presente Termo, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja. E por estarem assim justos e contratados, declaram as partes aceitarem todas as Cláusulas e condições do presente Termo, que depois de ter lido e achado conforme, vai assinado em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo fim, na presença de duas (02) testemunhas idôneas, para publicação e execução.

Rondonópolis - MT, 03 de fevereiro de 2014.

  
**PERCIVAL SANTOS MUNIZ**  
Prefeito Municipal

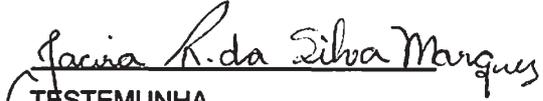
  
**KARLA LARA MENDES PAES**  
Diretora da APAE

  
**ANA CARLA LUZ BORGES LEAL MUNIZ**  
Secretária Municipal de Educação

  
**MARIA CRISTIANA DA SILVA**  
Servidora Municipal, Matrícula nº 17.965.

  
TESTEMUNHA

CPF: 032.121.281-94

  
TESTEMUNHA

CPF: 481.976.101-34



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**TERMO DE CESSÃO 05/2014**

Termo de **CESSÃO DE SERVIDOR**, celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS** e a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE RONDONÓPOLIS – APAE**, com **ÔNUS** para a **CEDENTE**.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, inscrita no CNPJ nº 03.347.101/0001-21, pessoa jurídica de direito público interno (órgão executivo) com sede na Avenida Duque de Caxias, nº. 526, Bairro Vila Aurora, cidade de Rondonópolis – MT, CEP: 78.740-100, neste ato, representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL SENHOR PERCIVAL SANTOS MUNIZ**, daqui em diante simplesmente denominado **CEDENTE** e a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS**, com sede na Ave. Padre Anchieta, nº 890, Bairro Vila Aurora, cidade de Rondonópolis – MT, CEP: 78.700-000, aqui representado pela **SRª DIRETORA KARLA LARA MENDES PAES**, doravante denominada **CESSIONÁRIA**, todos no final assinados, tem justo e acertado, nos termos e estipulações desta avença e das normas jurídicas incidentes neste diploma legal, mediante as cláusulas constantes do contexto deste documento, que mutuamente outorgam e aceitam:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:**

**DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto, a cessão da servidora **VENERANDA LEMES PARENTE BEZERRA**, matrícula nº 109.622-2, lotada na Secretaria Municipal de Educação, ocupante do cargo de Docente de Ensino Fundamental 20 HS, na Escola Municipal Bonifácio Sachetti, incluída no quadro dos servidores efetivos pertencentes ao Município de Rondonópolis – MT.

Av. Duque de Caxias, n.º 526, Vila Aurora – CEP: 78.740-100 - Rondonópolis – Mato Grosso.  
Fone: (66) 3411-5726/5729/5774 - [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br).

*Bezerra.*



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES**

As obrigações e competências ficam assim definidas:

**A CEDENTE** obrigar-se-á:

I - Ceder o pessoal do seu quadro permanente para prestar serviços a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE RONDONÓPOLIS – MT (APAE)**, ficando assegurado a servidora cedida, os direitos já incorporados e previstos pela Lei nº 1.752/1990 e Lei Complementar nº 03/2000 e suas alterações;

II - assegurar o pagamento, até a data da efetiva cessão, de vencimento e os direitos já legalmente reconhecidos ou incorporados pelo Município, consubstanciado na legislação supracitada, cuja efetivação terá como base os registros de frequência mensalmente encaminhados;

III - é vetado ao Município, após a cessão do servidor, a concessão, de vantagens a qualquer título, salvo as inerentes ao vínculo empregatício e as incorporadas à sua remuneração;

IV - garantir apoio técnico na efetivação de cursos e eventos para qualificação e aperfeiçoamento dos servidores;

V - manter sistema permanente de acompanhamento e registro funcional de pessoal cedido, bem como garantir a atualização da gestão municipal no que se refere à mudança de procedimentos administrativos;

VI - garantir ao Prefeito Municipal informações sobre o término da tramitação dos processos encaminhados, referentes à movimentação de pessoal;

VII - na hipótese de falta funcional grave ou de falta disciplinar praticada por servidor cedido, o órgão cedente intervirá com o processo administrativo adequado para a aplicação das sanções cabíveis;

VIII – fica definido que, o **ÔNUS** da servidora será de responsabilidade da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, conforme preceitua o artigo 97-A, § 2º, da Lei Complementar 020/2004 de 09/03/2004.

*R. Guerra*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**A CESSIONÁRIA** obrigar-se-á:

I - administrar os Recursos Humanos repassados, respeitando-se os direitos assegurados ao seu vencimento de acordo com o Regime Jurídico Único, ao qual encontram-se submetidos todos os servidores;

II - proporcionar condições para o desempenho das atividades atribuídas a cada servidor, respeitando sua lotação no qual fora designada;

III - administrar o registro de frequência, controle da pontualidade e concessão de férias e enviar ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação até o dia 05 (cinco) de cada mês, sempre se atentando se a data cair em finais de semanas ou feriados, antecipar a sua entrega para o dia útil antecedente;

IV - proceder à devolução imediata da servidora cedida ao **CEDENTE**, na ocorrência de rescisão ou resolução do presente **TERMO DE CESSÃO**;

V - responsabilizar-se pelo deslocamento do servidor cedido, quando de sua participação em processos de capacitação fora do âmbito municipal;

VI - a abertura de processo de sindicância para determinar a autoria e materialidade de qualquer fato ou incidente em que o servidor tenha concorrido ou tenha indiretamente tenha feito parte.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DA SINDICÂNCIA E DAS SANÇÕES**

Todo e qualquer fato ou incidente que dependa da sindicância para chegar à autoria e materialidade terá procedimento aberto e concluído pelo interessado cessionário.

§ 1º - Somente na hipótese de falta funcional grave, ou de falta disciplinar praticada por servidor cedido, o órgão cedente intervirá com o processo administrativo adequado para a aplicação das sanções cabíveis.

§ 2º - Cabe a Comissão de Instauração de Processo Administrativo e Sindicância, presidida por um Procurador, ressalvada a competência específica do Prefeito Municipal, dirimir eventuais divergências, sobre matéria disciplinar, envolvendo o servidor.

*B. Zerva*



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**CLÁUSULA QUARTA: DAS FÉRIAS**

O presente termo de cedência assegura e garante a vaga da servidora "ora cedida" no quadro de servidores da Rede Municipal de Ensino e deverá retornar a secretaria de origem ao término da cessão com suas respectivas férias usufruída.

**CLÁUSULA QUINTA: DA CONCESSÃO DE LICENÇA E APOSENTADORIA**

Compete à Junta Médica Especializada do DESOPEM, conforme o Decreto nº 5.754/2010, realizar inspeção para a concessão de licença para tratamento de saúde e aposentadoria por invalidez dos servidores Municipais, devendo ser os respectivos laudos encaminhados à Secretaria Municipal de Administração no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da causa do afastamento, podendo ser firmado pelo próprio servidor ou membro da família, na impossibilidade de comparecimento pessoal do mesmo.

**CLÁUSULA SEXTA: DO PROCEDIMENTO**

A cessão da servidora Municipal a APAE será realizada pelo Prefeito Municipal, Secretária Municipal de Educação e o Responsável em nome da Cessionária, nesse caso a Senhora Diretora da APAE - Karla Lara Mendes Paes, mediante ato administrativo e Decreto Municipal.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DA VALIDADE E RESCISÃO**

Este termo de Cessão terá validade a partir de sua publicação até a data de 31/12/2014, em extrato, no Diário Oficial do Município - DIORONDON, permanecendo em vigor enquanto perdurarem as normas legais expedidas pelos mesmos em relação à matéria, podendo ser rescindido por fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável, ou por ato unilateral da Administração Municipal, respeitando o prazo de comunicação de sessenta (60) dias de antecedência.

*R. Zerra*



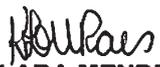
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**CLÁUSULA OITAVA: DO FORO**

Elegem as partes, o Foro da Comarca de Rondonópolis - MT, para nele serem dirimidas eventuais dúvidas oriundas do presente Termo, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja. E por estarem assim justos e contratados, declaram as partes aceitarem todas as Cláusulas e condições do presente Termo, que depois de ter lido e achado conforme, vai assinado em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo fim, na presença de duas (02) testemunhas idôneas, para publicação e execução.

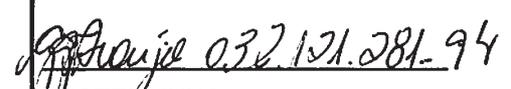
Rondonópolis - MT, 03 de fevereiro de 2014.

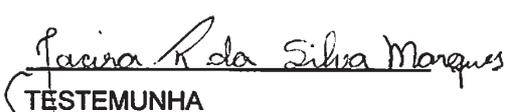
  
**PERCIVAL SANTOS MUNIZ**  
Prefeito Municipal

  
**KARLA LARA MENDES PAES**  
Diretora da APAE

  
**ANA CARLA LUZ BORGES LEAL MUNIZ**  
Secretária Municipal de Educação

  
**VENERANDA LEITES PARENTE BEZERRA**  
Servidora Municipal, Matrícula nº 109.622.

  
TESTEMUNHA  
CPF:

  
TESTEMUNHA

CPF: 483.976.301-34



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**TERMO DE CESSÃO 09/2014**

Termo de **CESSÃO DE SERVIDOR**, celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS** e o **CENTRO DE REABILITAÇÃO LOUIS BRAILLE**, com **ÔNUS** para a **CEDENTE**.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, inscrita no CNPJ nº 03.347.101/0001-21, pessoa jurídica de direito público interno (órgão executivo) com sede na Avenida Duque de Caxias, nº. 526, Bairro Vila Aurora, cidade de Rondonópolis – MT, CEP: 78.740-100, neste ato, representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL SENHOR PERCIVAL SANTOS MUNIZ**, daqui em diante simplesmente denominado **CEDENTE** e, o **CENTRO DE REABILITAÇÃO LOUIS BRAILLE**, inscrito no CNPJ nº 00.177.436/0001-50, com sede na Avenida Deputado Emanuel Pinheiro, nº 2625, Bairro Luz D'lara CEP. 78.720-400, cidade de Rondonópolis – MT, aqui representado pelo **PRESIDENTE SENHOR ALEX ODAIR MORAES PRATES**, doravante denominado **CESSIONÁRIO**, todos no final assinados, tem justo e acertado, nos termos e estipulações desta avença e das normas jurídicas incidentes neste diploma legal, mediante as cláusulas constantes do contexto deste documento, que mutuamente outorgam e aceitam:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:**

**DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto, a cessão da servidora **LOUZIMERI ROSA DE ARAUJO**, matrícula nº 90.360-2, lotada na Secretaria Municipal de Educação, ocupante do cargo de Docente de Ensino Infantil, na EMEI Widisney Aparecido Pereira Rodrigues, incluída no quadro dos servidores efetivos pertencentes ao Município de Rondonópolis – MT.

Av. Duque de Caxias, n.º 526, Vila Aurora – CEP: 78.740-100 - Rondonópolis – Mato Grosso.  
Fone: (66) 3411-5726/5729/5774 - [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br)



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES**

As obrigações e competências ficam assim definidas:

**A CEDENTE** obrigar-se-á:

I - Ceder o pessoal do seu quadro permanente para prestar serviços ao **CENTRO DE REABILITAÇÃO LOUIS BRAILLE** ficando assegurado a servidora cedida, os direitos já incorporados e previstos pela Lei nº 1.752/1990 e Lei Complementar nº 03/2000 e suas alterações;

II - assegurar o pagamento, até a data da efetiva cessão, de vencimento e os direitos já legalmente reconhecidos ou incorporados pelo Município, consubstanciado na legislação supracitada, cuja efetivação terá como base os registros de frequência mensalmente encaminhados;

III - é vetado ao Município, após a cessão do servidor, a concessão, de vantagens a qualquer título, salvo as inerentes ao vínculo empregatício e as incorporadas à sua remuneração;

IV - garantir apoio técnico na efetivação de cursos e eventos para qualificação e aperfeiçoamento dos servidores;

V - manter sistema permanente de acompanhamento e registro funcional de pessoal cedido, bem como garantir a atualização da gestão municipal no que se refere à mudança de procedimentos administrativos;

VI - garantir ao Prefeito Municipal informações sobre o término da tramitação dos processos encaminhados, referentes à movimentação de pessoal;

VII - na hipótese de falta funcional grave ou de falta disciplinar praticada por servidor cedido, o órgão cedente intervirá com o processo administrativo adequado para a aplicação das sanções cabíveis;

VIII - fica definido que, o **ÔNUS** da servidora será de responsabilidade da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, conforme preceitua o artigo 97-A, § 2º, da Lei Complementar 020/2004 de 09/03/2004.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**A CESSIONÁRIA** obrigar-se-á:

I - administrar os Recursos Humanos repassados, respeitando-se os direitos assegurados ao seu vencimento de acordo com o Regime Jurídico Único, ao qual encontram-se submetidos todos os servidores;

II - proporcionar condições para o desempenho das atividades atribuídas a cada servidor, respeitando sua lotação no qual fora designada;

III - administrar o registro de frequência, controle da pontualidade e concessão de férias e enviar ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação até o dia 05 (cinco) de cada mês, sempre se atentando se a data cair em finais de semanas ou feriados, antecipar a sua entrega para o dia útil antecedente;

IV - proceder à devolução imediata da servidora cedida ao **CEDENTE**, na ocorrência de rescisão ou resolução do presente **TERMO DE CESSÃO**;

V - responsabilizar-se pelo deslocamento do servidor cedido, quando de sua participação em processos de capacitação fora do âmbito municipal;

VI - a abertura de processo de sindicância para determinar a autoria e materialidade de qualquer fato ou incidente em que o servidor tenha concorrido ou tenha indiretamente tenha feito parte.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DA SINDICÂNCIA E DAS SANÇÕES**

Todo e qualquer fato ou incidente que dependa da sindicância para chegar à autoria e materialidade terá procedimento aberto e concluído pelo interessado cessionário.

§ 1º - Somente na hipótese de falta funcional grave, ou de falta disciplinar praticada por servidor cedido, o órgão cedente intervirá com o processo administrativo adequado para a aplicação das sanções cabíveis.

§ 2º - Cabe a Comissão de Instauração de Processo Administrativo e Sindicância, presidida por um Procurador, ressalvada a competência específica do Prefeito Municipal, dirimir eventuais divergências, sobre matéria disciplinar, envolvendo o servidor.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**CLÁUSULA QUARTA: DAS FÉRIAS**

O presente termo de cedência assegura e garante a vaga da servidora "ora cedida" no quadro de servidores da Rede Municipal de Ensino, que deverá retornar a secretaria de origem ao término da cessão com suas respectivas férias usufruída.

**CLÁUSULA QUINTA: DA CONCESSÃO DE LICENÇA E APOSENTADORIA**

Compete à Junta Médica Especializada do DESOPEM, conforme o Decreto nº 5.754/2010, realizar inspeção para a concessão de licença para tratamento de saúde e aposentadoria por invalidez dos servidores Municipais, devendo ser os respectivos laudos encaminhados à Secretaria Municipal de Administração no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da causa do afastamento, podendo ser firmado pelo próprio servidor ou membro da família, na impossibilidade de comparecimento pessoal do mesmo.

**CLÁUSULA SEXTA: DO PROCEDIMENTO**

A cessão da servidora Municipal ao **CENTRO DE REABILITAÇÃO LOUIS BRAILLE** será realizada pelo Prefeito Municipal, Secretária Municipal de Educação e o Responsável em nome do Cessionário, nesse caso o Presidente do Centro de Reabilitação Louis Braille - Senhor **Alex Odair Moraes Prates**, mediante ato administrativo e Decreto Municipal.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DA VALIDADE E RESCISÃO**

Este termo de Cessão terá validade a partir de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 31/03/2014, com vigência até a data de 31/12/2014, em extrato, no Diário Oficial do Município - DIORONDON, permanecendo em vigor enquanto perdurarem as normas legais expedidas pelos mesmos em relação à matéria, podendo ser rescindido por fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável, ou por ato unilateral da Administração Municipal, respeitando o prazo de comunicação de sessenta (60) dias de antecedência.



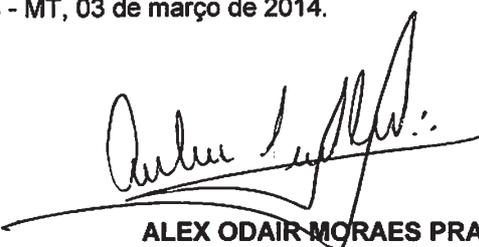
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**CLÁUSULA OITAVA: DO FORO**

Elegem as partes, o Foro da Comarca de Rondonópolis - MT, para nele serem dirimidas eventuais dúvidas oriundas do presente Termo, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja. E por estarem assim justos e contratados, declaram as partes aceitarem todas as Cláusulas e condições do presente Termo, que depois de ter lido e achado conforme, vai assinado em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo fim, na presença de duas (02) testemunhas idôneas, para publicação e execução.

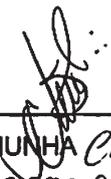
Rondonópolis - MT, 03 de março de 2014.

  
**PERCIVAL SANTOS MUNIZ**  
Prefeito Municipal

  
**ALEX ODAÍR MORAES PRATES**  
Presidente do Centro de Reabilitação Louis Braille

  
**ANA CARLA LUZ BORGES LEAL MUNIZ**  
Secretária Municipal de Educação

  
**LOUZIMERI ROSA DE ARAUJO**  
Servidora Municipal, Matrícula nº 90.360-2.

  
TESTEMUNHA *Chirlei Davian de Silva*  
CPF: 005.382.941-75

  
TESTEMUNHA *Jandra Renata Leite*  
CPF: 616.651.501-49

Em  
Branco

Em  
Branco