



# DIÁRIO OFICIAL

RONDONÓPOLIS - MATO GROSSO

## PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis .....	Percival Santos Muniz
Vice Prefeito .....	José Rogério Salles
Secretário de Governo .....	Eduardo Wegert Duarte
Procurador Geral do Município .....	Fabício Miguel Correa
Secretário de Administração .....	Adnan José Zagatto
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral .....	Valdecir Feltrin
Secretário de Finanças .....	Jamílio Adonzino de Souza
Secretário de Receita .....	Valdecir Feltrin
Secretário de Transporte e 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 Municipal de Agricultura e Pecuária .....	Renato Mendes Vieira
Secretário de Meio Ambiente .....	Lindomar Alves
Secretária de Educação .....	Ana Carla Borges Leal Muniz
Secretária de Saúde .....	Marildes Ferreira
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 .....	Jacilene Santos Silva
Diretor SANEAR .....	Themis de Oliveira
Diretor CODER .....	Rodrigo Lugli
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) 3411-5704 - CEP 78.740-100 - Rondonópolis - Mato Grosso  
 Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000, pelo Decreto 3239 de 07 de dezembro de 2000, e pela Lei 8.213 de  
 28 de Agosto de 2014, pelo Decreto 7.420 de 08 de outubro de 2014. Órgão de Responsabilidade da Procuradoria Geral do Município  
 Diário Oficial  
 Home page: [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br)





**PORTARIA Nº 18.254, DE 15 DE ABRIL DE 2015.**

Concede sobre a concessão do benefício de APOSENTADORIA POR IDADE, PROVENTO PROPORCIONAL AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO a **HELOISA DE GODOY COELHO**.

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

**CONSIDERANDO** a Portaria n.º 1.559, de 15 de abril de 2015, expedida pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - Mato Grosso (IMPRO).

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder o benefício APOSENTADORIA POR IDADE, PROVENTO PROPORCIONAL AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO a **HELOISA DE GODOY COELHO**, servidora efetiva, portadora do RG n.º 60613749 SSP/SP e CPF/MF n.º 004.238.518-02 matrícula funcional n.º 86908, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo de Médico Clínico Geral, nível "VIII" referência "I", classe "C".

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/04/2015.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 15 de abril de 2015;  
99º da Fundação e 61º da Emancipação Política.

**JOSÉ ROGÉRIO SALLES**  
Prefeito Municipal em Exercício

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo e publicada no DIORONDON.

**PORTARIA Nº 18.255, DE 15 DE ABRIL DE 2015.**

Concede sobre a concessão do benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO a **OZIMAR SANTOS COSTA**.

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

**CONSIDERANDO** a Portaria n.º 1.557, de 10 de abril de 2015, expedida pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - Mato Grosso (IMPRO).

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder o benefício APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO a **OZIMAR SANTOS COSTA**, servidor efetivo, portador do RG n.º 4653692 SSP/BA e CPF/MF n.º 079.658.181-91 matrícula funcional n.º 18902, lotado na Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito, no cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito, nível "VII" referência "K", classe "A".

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/04/2015.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 15 de abril de 2015;  
99º da Fundação e 61º da Emancipação Política.

**JOSÉ ROGÉRIO SALLES**  
Prefeito Municipal em Exercício

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo e publicada no DIORONDON.



**PORTARIA Nº 18.256, DE 15 DE ABRIL DE 2015.**

Concede sobre a concessão do benefício de APOSENTADORIA POR IDADE, PROVENTO PROPORCIONAL AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO a ANA MARIA DOS SANTOS.

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

**CONSIDERANDO** a Portaria n.º 1.560, de 15 de abril de 2015, expedida pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - Mato Grosso (IMPRO).

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder o benefício APOSENTADORIA POR IDADE, PROVENTO PROPORCIONAL AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO a ANA MARIA DOS SANTOS, servidora efetiva, portadora do RG n.º 024003 SSP/MT e CPF/MF n.º 109.732.811-20 matrícula funcional n.º 127132, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, nível "I-E" referência "E", classe "B".

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 08/04/2015.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 15 de abril de 2015;  
99º da Fundação e 61º da Emancipação Política.

**JOSÉ ROGÉRIO SALLES**  
Prefeito Municipal em Exercício

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo e publicada no DIORONDON.

**PORTARIA Nº 18.258, DE 16 DE ABRIL DE 2015.**

Nomeia VANEIDE CÂNDIDA para exercer a função em confiança de Coordenador Pedagógico, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear VANEIDE CÂNDIDA para exercer a função em confiança de Coordenador Pedagógico, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 06/04/2015.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 16 de abril de 2015;  
99º da Fundação e 61º da Emancipação Política.

**JOSÉ ROGÉRIO SALLES**  
Prefeito Municipal em Exercício

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo e publicada no DIORONDON.



**PORTARIA Nº 18.259, DE 16 DE ABRIL DE 2015.**

Nomeia DEUVÂNIA DE AMARAL FERREIRA para exercer a função em confiança de Coordenador Pedagógico, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear DEUVÂNIA DE AMARAL FERREIRA para exercer a função em confiança de Coordenador Pedagógico, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 07/04/2015.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 16 de abril de 2015;  
99º da Fundação e 61º da Emancipação Política.

**JOSÉ ROGÉRIO SALLES**  
Prefeito Municipal em Exercício

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo e publicada no DIORONDON.

**PORTARIA Nº 18.260, DE 16 DE ABRIL DE 2015.**

Nomeia EDILAMAR MOREIRA DE SOUZA para exercer a função em confiança de Coordenador Pedagógico, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear EDILAMAR MOREIRA DE SOUZA para exercer a função em confiança de Coordenador Pedagógico, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/04/2015.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 16 de abril de 2015;  
99º da Fundação e 61º da Emancipação Política.

**JOSÉ ROGÉRIO SALLES**  
Prefeito Municipal em Exercício

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo e publicada no DIORONDON.



**PORTARIA Nº 18.261, DE 17 DE ABRIL DE 2015.**

Revoga a Portaria n.º 18.229, DE 13 DE ABRIL DE 2015 que dispõe sobre Exonera, a pedido, CRISTINA GONÇALVES RABELO do cargo em comissão de Técnica de Enfermagem do Programa de Saúde da Família - PSF, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica revogada a Portaria n.º 18.229, DE 13 DE ABRIL DE 2015 que dispõe sobre Exonera, a pedido, CRISTINA GONÇALVES RABELO do cargo em comissão de Técnica de Enfermagem do Programa de Saúde da Família - PSF, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir 05/04/2015.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 17 de abril de 2015;  
99º da Fundação e 61º da Emancipação Política.

**JOSÉ ROGÉRIO SALLES**  
Prefeito Municipal em Exercício

**EDUARDO WEIGERT DUARTE**  
Secretário Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo e publicada no DIORONDON.

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO JURÍDICO  
LEGISLATIVO**

**PGM/2015/R658**

**RETIFICAÇÃO**

**PORTARIA Nº 18.212, DE 09 DE ABRIL DE 2015.**

Nomeia MARIA DE FATIMA NUNES CAVALCANTE para exercer o cargo em comissão de Técnica de Enfermagem do Programa de Saúde da Família - PSF, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

**Onde se lê:**

**Art. 1º** Nomear MARIA DE FATIMA NUNES CAVALCANTE para exercer o cargo em comissão de Técnica de Enfermagem do Programa de Saúde da Família - PSF, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

**Leia-se:**

**Art. 1º** Nomear MARIA DE FATIMA NUNES CAVALCANTE para exercer o cargo em comissão de Técnica de Enfermagem do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Por ser esta a expressão da verdade firmo o presente.

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO  
JURÍDICO LEGISLATIVO**

Rondonópolis, 17 de abril de 2015;  
99º da Fundação e 61º da Emancipação Política.

**POLIANA SANTANA BRANCO**  
**ASSESSORA LEGISLATIVA**

Registrada na Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo e Publicada no DIORONDON



**SEMMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**PORTARIA SEMMA Nº 003/2015, DE 15 DE ABRIL DE 2015**

Dispõe sobre a realização de leilão presencial simples das madeiras apreendidas e doadas pelo Poder Judiciário a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para fins de aplicações em programas ambientais e, dá outras providências.

**LINDOMAR ALVES DA SILVA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas nos termos da Lei Complementar Municipal 012/2002 (Código Ambiental de Rondonópolis);

CONSIDERANDO... que a Secretaria Municipal de Meio Ambiente é fiel depositária judicial das madeiras apreendidas de maneira ilegal em Rondonópolis-MT;

CONSIDERANDO... que a madeira apreendida, somente é descarregada no depósito da SEMMA, após o agente ambiental da SEMA ESTADUAL ou do IBAMA fazer a aferição dos indícios da irregularidade, utilizando dos meios de prova que tiver disponível, como análise de romaneios, medição no próprio caminhão, peso, essência, e etc...

CONSIDERANDO... que o descarregamento da madeira é de responsabilidade do proprietário da madeira ou do caminhão, através de trabalhadores ou maquinários contratados para tal, de maneira que a organização do pátio ou alocação das madeiras possibilite a medição por método geométrico;

CONSIDERANDO... que a chegada do caminhão com madeira apreendida no depósito da SEMMA MUNICIPAL, conduzida pela Polícia Rodoviária Federal – PRF acompanhada por equipe do JUVAM, conforme determinado em ata judicial, deverá ser objeto de vistoria previa para fins de aferição da volumetria, ainda encima do caminhão, deve ser realizada pela SEMA ESTADUAL ou por outro órgão indicado pelo Poder Judiciário, com finalidade de eliminar divergências entre o constatado pela PRF e o verificado pelo órgão ambiental, quando do romaneio, onde será lavrado os devidos autos;

CONSIDERANDO... que no perdimento judicial, a madeira apreendida tem sido doada a SEMMA MUNICIPAL onde o produto ou valor arrecadado, com base no valor da avaliação judicial, é depositado na conta do FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE na agência do Banco do Brasil de nº 551-7, conta corrente 18359-8 para utilização em projetos e programas ambientais em Rondonópolis, e também para suprir necessidades do órgão ambiental;

CONSIDERANDO... que os princípios constitucionais da administração pública, que são: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, e eficiência nos impõe a obrigatoriedade em dar transparência e impessoalidade quanto à maneira de negociação dos ditos lotes de madeiras a terceiros interessados;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica estabelecido que a negociação dos lotes de madeiras ilegais apreendidas e doadas pelo Poder Judiciário à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para fins de aplicações em programas ambientais, será por meio de leilão presencial simples.

**Parágrafo Único** – Não será levado a leilão presencial simples os lotes de madeiras, que estejam tecnicamente aptos ao uso e aplicação em programas ambientais.

**Art. 2º** O leilão presencial simples, terá como pregoeiro oficial o dirigente da pasta ou quem ele indicar, que o fará utilizando como base para o lance inicial, o valor da metragem cubica de cada lote, aferido pela avaliação judicial constante nos autos de cada lote doado pelo Poder Judiciário.

**Art. 3º** O leilão presencial simples será realizado no pátio do depósito de madeira apreendida localizado ao lado da SEMMA MUNICIPAL, situada a Avenida Poguba, Quadra 33 lotes 6/8, Vila Goulart, no horário das 08 (oito) horas da manhã, na primeira e se for o caso, na terceira quarta-feira de cada mês.

**§ 1º** – A relação dos lotes de madeiras que vão a leilão, será afixada 48 (quarenta e oito) horas antes do início da realização, no mural do depósito de madeira apreendida para conhecimento do público interessado, onde constará a quantidade total da metragem cubica, tipo de madeira, essências, estado de conservação, valor da metragem e o valor total da avaliação judicial.



§ 2º - O leilão presencial simples será feito na frente de cada lote apreendido, devendo ser posicionada mesa, onde possa ser oferecido os lances pelos ofertantes, devendo o resultado ser reduzido a termo através de ata, onde constará o nome do primeiro e do segundo comprador de cada lote.

§ 3º - O primeiro ofertante/comprador terá prazo máximo de 48 horas para efetuar o depósito na conta do Fundo Municipal do Meio Ambiente – FMMA, na agência do Banco do Brasil de nº 551-7, conta corrente 18359-8, apresentando em seguida o comprovante para aferição por meio do extrato bancário, onde será lavrada e expedida ao adquirente a declaração de venda e termo de retirada.

§ 4º - Esgotado o prazo de 48 horas, sem que o primeiro ofertante tenha efetuado o depósito do valor do lance ofertado na conta do Fundo Municipal do Meio Ambiente, será comunicado ao segundo ofertante para que assim o faça, onde sendo esgotado prazo idêntico ao do primeiro, sem êxito, tal lote será levado a novo leilão.

§ 5º - Após a expedição da declaração de venda e termo de retirada do lote leitoado, o adquirente terá um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para retirá-lo do depósito de apreensão, devendo pagar diária de R\$ - 100,00 (cem reais), em caso de desobediência, que será recolhido na conta do Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA.

**Art. 4º** É de inteira e total responsabilidade do adquirente arcar com a regularização/legalização do lote arrematado, através de Guia Florestal e/ou pagamento de taxas junto à SEFAZ/MT.

**Art. 5º** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL**  
Rondonópolis – MT, 15 de Abril de 2015; 99º da  
Fundação  
E 61º da Emancipação Política

**LINDOMAR ALVES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Registrada nesta Secretaria  
e publicada no DIORONDON.

**SEMMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO  
AMBIENTE**

**PORTARIA SEMMA Nº 004/2015, DE 15 DE ABRIL  
DE 2015**

Dispõe sobre a exigência da documentação necessária para fins de requerimento de parecer ambiental, para a realização de vistoria e a emissão de laudo ambiental junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e, dá outras providências.

**LINDOMAR ALVES DA SILVA, SECRETÁRIO  
MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE  
RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO,**  
no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas nos termos da Lei Complementar Municipal 012/2002 (Código Ambiental de Rondonópolis);

CONSIDERANDO... que são objetivos da política municipal de meio ambiente, cuidar dos bens de interesse comum a todos: os parques municipais, as áreas de proteção ambiental, as zonas ambientais, os espaços territoriais especialmente protegidos, as áreas de preservação permanente e as demais unidades de conservação de domínio público e privado, preconizado no Inciso X do Artigo 3º da Lei Complementar Municipal 012/2012 (Código Ambiental de Rondonópolis –MT);

CONSIDERANDO... que são instrumentos da política municipal de meio ambiente: a Fiscalização, o Licenciamento e o monitoramento ambiental, previsto nos Incisos IV, V e VII do Art. 4º da Lei Complementar Municipal 012/2012 (Código Ambiental de Rondonópolis –MT);

CONSIDERANDO... que a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, é o órgão de coordenação, controle e execução da política municipal de meio ambiente, em conformidade com suas atribuições estabelecidas no Art. 9º da Lei Complementar Municipal 012/2012 (Código Ambiental de Rondonópolis –MT)

**RESOLVE:**



**Art. 1º** O requerimento de parecer ambiental para fins vistoria com a emissão de laudo ambiental, será feito junto a Secretária Municipal de Meio Ambiente, pelo proprietário do imóvel ou preposto, mediante o preenchimento de formulário, acostado das cópias das seguintes documentações:

- I.** RG e CPF;
- II.** Procuração devidamente preenchida e com firma reconhecida em cartório;
- III.** Matrícula/escritura ou contrato de compra e venda, registrado em cartório;
- IV.** Alinhamento e projeto topográfico atualizado do imóvel requerido;
- V.** Declaração da existência de marcos topográficos fincados no imóvel;

**Art. 2º** O requerimento de parecer ambiental, que não constar a documentação exigida, não será objeto de protocolo, e por conseguinte da realização de vistoria e a emissão de laudo ambiental.

**Art. 3º** O imóvel que estiver com o fundo voltado para curso d'água, onde subtraído a distância da Área de Preservação Permanente – APP, e a sobra de área útil for inferior a 15 metros a lateral, com fins de evitar a construção de edificação, abaixo do nível do leito da via pública onde não há viabilidade de rede de esgoto, será exarado parecer contrário à edificação, devendo o interessado(a) recorrer a autorização por via judicial.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL**  
Rondonópolis – MT, 15 de Abril de 2015; 99º da  
Fundação  
E 61º da Emancipação Política

**LINDOMAR ALVES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Registrada nesta Secretaria  
e publicada no DIORONDON.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA.  
CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 01/2015.**

**O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, através da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º526, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados e em especial às empresas participantes, que o certame em epígrafe, cujo objeto é a **CONCESSÃO DO DIREITO DE USO RELATIVO À EXPLORAÇÃO DE 02 (DOIS) ESPAÇOS PÚBLICOS LOCALIZADOS NO TERMINAL DE PASSAGEIROS DO AEROPORTO DE RONDONÓPOLIS – MT – MAESTRO MARINHO FRANCO, SENDO: 01 (UMA) ÁREA DENOMINADA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO E 01 (UMA) ÁREA DENOMINADA SALA COMERCIAL IDENTIFICADA COMO LOJA 03**, foi frustrado tendo em vista que as empresas participante foi inabilitada por não atender às exigências do Edital. Diante do exposto, encaminhamos o referido processo à Autoridade Superior para, caso seja de interesse, repetir ou revogar o procedimento licitatório. Eventuais dúvidas poderão ser sanadas junto ao Presidente da Comissão de Licitação, através do telefone (65) 3411-5734, ou no endereço acima citado, horário das 13:00 às 18:00 horas, Departamento de Compras/Licitação. Publique-se, no átrio desta Prefeitura, e no Diário Oficial do Município, Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, jornal A Tribuna e Gazeta para ciência dos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes.

Rondonópolis-MT, 17 de abril de 2015.

**LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI**  
Presidente da CPL



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA.  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 05/2015.**

O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, através da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º526, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados e em especial à empresa participante, que o certame em epígrafe, cujo objeto é a **Aquisição de cargas de oxigênio medicinal e nitrogênio líquido, destinadas a atender às necessidades da Secretaria de Saúde junto ao SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, CEADAS – Centro de Especialidades de Apoio e Diagnóstico Albert Sabin, Hospital Municipal – Pronto Atendimento e Pediatria, Centro de Nefrologia e demais Unidades de Saúde deste município**, conforme especificações contidas no edital e seus anexos, foi frustrado tendo em vista que a única empresa participante do certame não conseguiu regularizar sua situação fiscal dentro do prazo legal concedido para a mesma. Diante do exposto, encaminhamos o referido processo à Autoridade Superior para, caso seja de interesse, repetir o procedimento licitatório. Eventuais dúvidas poderão ser sanadas junto à Pregoeira e Equipe de Apoio, através do telefone (65) 3411-5737, ou no endereço acima citado, horário das 13:00 às 18:00 horas,

Departamento de Compras/Licitação.  
Publique-se, no átrio desta Prefeitura, e no Diário Oficial do Município, para ciência dos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes.

Rondonópolis-MT, 17 de abril de 2015.

**Adriana Portela de Oliveira**  
Pregoeira

De Acordo: \_\_\_\_\_

**Adnan José Zagatto Ribeiro**  
Prefeito Municipal

Veículo de Comunicação: Diorondon.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E  
PERÍCIA MÉDICA – DESOPEM**

DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM O ARTS. 25 E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2012, REFERENTE AS PERÍCIAS MÉDICAS REALIZADAS NO DIA 16/04/2015.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Nº	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
01	110850	Lilian Josefa Batista Alves	A.S.D.	30 dias – a partir do dia 08/04/2015 – Acompanhamento de Pessoa da Família.
02	196096	Giseli Rodrigues de Matos	Docente	120 dias – a partir do dia 11/04/2015 – Licença Maternidade.
03	105317	Marcel Igor da Silva	Docente	10 dias – a partir do dia 13/04/2015 – Licença Médica.
04	109770	Sandro Pereira dos Santos	Docente	15 dias – a partir do dia 13/04/2015 – Prorrogação de Licença Médica.
05	179078	Ana Lúcia da Silva Lopes Rosa	Docente	01 dia – no dia 15/04/2015 – Licença Médica.
06	130164 0	Eunice Moreira da Silva	Supervisor a Escolar	60 dias – a partir do dia 15/04/2015 – Prorrogação de Licença Médica.
07	13820	Eliene Matos de Oliveira	Docente	30 dias – a partir do dia 16/04/2015 – Prorrogação de Licença Médica.
08	89877	Luiz Roberto Da Silva	Docente	30 dias – a partir do dia 16/04/2015 – Licença Médica.
09	13803	Mercimeire Belo Ferreira Costa	Docente	180 dias – a partir do dia 16/04/2015 – Readaptação de Função.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Nº	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
01	158925	Marinalva Ribeiro da Silva	Agentes de Saúde Ambiental	Encaminhada ao INSS a partir de 13/04/2015.
02	155266 8	Adriele Queiroz de Brito	Técnica de Enfermagem	01 dia – no dia 14/04/2015 – Licença Médica.
03	175404	Anicleia da Silva	Agente Administrativa	01 dia – no dia 14/04/2015 – Licença Médica.
04	165107	Dinora Alves Arce	A.S.D.	01 dia – no dia 14/04/2015 – Licença Médica.
05	214965	Julia da Silva Santana	Auxiliar de Consultório Dentário	01 dia – no dia 14/04/2015 – Licença Médica



06	218189	Laura Lilian Dias da Silva	Agente Comunitária de Saúde	15 dias – a partir do dia 14/04/2015 – Prorrogação de Licença Médica.
07	159352	Lucinete Fernandes Borges	Agente Comunitária de Saúde	02 dias – a partir do dia 14/04/2015 – Licença Médica.
08	177806	Andre Lopes Monteiro Aparecido Munhoz	Médico Cardiologista	15 dias – a partir do dia 15/04/2015 – Licença Médica.
09	1551500	Luciana Lopes Cassimiro	Auxiliar de Consultório Dentário	01 dia – no dia 15/04/2015 – Licença Médica.
10	184314	Paulo Afonso Martins da Silva	Almoxarife	02 dias – a partir do dia 16/04/2015 – Licença Médica.
11	1553377	Rosicleia Pereira Lima	A.S.D.	02 dias – a partir do dia 16/04/2015 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Nº	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
01	190101	Gilcelia Francisca da Silva Arruda	Assistente de Gestão Ambiental	04 dias – a partir do dia 14/04/2015 – Licença Médica.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER				
Nº	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
01	942	Laura Cristina Oliveira Correa	Auxiliar Geral de Construção de Vias	03 dias – a partir do dia 15/04/2015 – Licença Médica.

Rondonópolis, 16 de abril de 2015.

**ALESSANDRA DE FREITAS**

Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROCESSO ESPECIAL DE REGULARIZAÇÃO E APROVEITAMENTO**  
**EDITAL DE REGULARIZAÇÃO Nº 001/2015**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Duque de Caxias nº 1000, Vila Aurora – CEP 78.740-022, Rondonópolis/MT, através da Comissão Especial de Regularização e Aproveitamento (**CERA**),

nomeada pela Portaria nº 17.515, de 17 de dezembro de 2014, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal e, amparados pela Emenda Constitucional Nº 51/06, de 14 de fevereiro de 2006, ainda pela a Lei Federal 11.350/06, de 05 de outubro de 2006, bem como a Lei Complementar Municipal 199/2014, de 27 de novembro de 2014, torna público a realização de Processo de Regularização e Aproveitamento dos processos seletivos dos Agentes Comunitários de Saúde e Agente de Combate às Endemias anteriores à Emenda Constitucional de 51/2006 e dos processos seletivos públicos posteriores à referida emenda, a fim de normatizar e regulamentar o vínculo empregatício e enquadrá-los no serviço público em regime estatutário, para atender os dispositivos legais e o interesse público, pelas disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 O presente Processo Especial de Regularização e Aproveitamento será coordenado e fiscalizado pela Comissão Especial, conforme a Portaria Especial de Regularização e Aproveitamento Portaria nº 17.515, de 17 de dezembro de 2014.

1.2 O **PERA** (Processo de Regularização e Aproveitamento) terá como objetivo atestar a regularidade dos processos seletivos simplificados e os processos seletivos públicos realizados antes da emenda constitucional de 51/2006, bem como os realizados posteriormente á referida emenda.

1.3 A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes a este Processo dar-se-ão por editais e comunicados, que serão afixados no mural da Prefeitura Municipal de Rondonópolis/MT em local de fácil acesso (hall de entrada), bem como, através de publicação no Diário Oficial e no site da Prefeitura Municipal, [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br).

1.4 Será de responsabilidade única e exclusiva dos Agentes o acompanhamento de datas, locais e horários de todos os atos do presente Processo, inclusive suas alterações.

1.5 O cronograma de atividades do **PERA** (Processo Especial de Regularização e Aproveitamento) constante neste Edital poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades e casos fortuitos.

1.6 Os casos omissos serão analisados pela a Comissão Especial, e essa será ultima instância para julgamento de todos os atos omissos do presente certame.



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

## 2. DO LOCAL E PERÍODO DA APRESENTAÇÃO DOCUMENTAL:

2.1 A apresentação documental implica estar **ATIVO** nos quadros da Prefeitura Municipal de Rondonópolis/MT nos cargos de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate às Endemias (ACE), bem como estar cumprindo com todas as obrigações inerentes ao cargo e ainda conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais os Agentes de Saúde e de Endemias não poderão alegar desconhecimento.

2.2 A documentação entregue para a habilitação será de responsabilidade exclusiva dos Agentes, que não poderão alegar erros ou falhas, ficando ainda submetidos às sanções cíveis e penais, conforme disposto em lei.

2.3 O Agente Comunitário que por alguma razão não comparecer pessoalmente nos prazos e limites estabelecidos neste Edital **poderá nomear por procuração uma pessoa para realizar a mesma.**

2.4 Poderá em qualquer tempo ser desclassificado do Presente Processo, o Agente que não prestar com a verdade ou ainda na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades de natureza dolosa nos documentos apresentados;

2.5 Não serão aceitos documentos para a habilitação de forma condicionada: via fax, via correio eletrônico, qualquer meio de correspondência ou fora do prazo;

2.6 Não serão analisados pela Comissão Especial documentação apresentada de forma diversa do estabelecido neste edital ficando de plano **DESCLASSIFICADO** do processo.

## 3. DA DOCUMENTAÇÃO:

3.1 Ficam estabelecidos os documentos públicos Municipais que serão considerados para efeito de comprovação da seleção pública prevista conforme Art. 14 da lei Complementar 199 de 27 de novembro de 2014, nos termos abaixo:

I A realização da seleção pública ou simplificada deve ser certificada pela Comissão Especial de Regularização e Aproveitamento – **CERA**, podendo considerar como documento público oficial para efeito de comprovação do certame:

Edital publicado em Diário Oficial do Município convocando para a seleção;

Relação de aprovados publicada em Diário Oficial, órgão público, jornal de grande circulação ou entidade responsável pela seleção.

3.2 Na inexistência dos documentos referidos no item anterior, para o convencimento da Comissão Especial, poderão ser considerados outros meios de provas em direito admitidos que se revelarem necessários, inclusive os moralmente legítimos hábeis aprovar a verdade dos fatos, entre os quais a exibição de um ou mais dos seguintes documentos:

Declaração de gestores públicos à época das seleções, com firmar reconhecida em cartório, informando quanto à realização do certame e a participação de candidatos;

Matérias publicadas em diário oficial do Estado ou Município noticiando quanto à realização de seleção pública e conclusão de treinamentos;

Telegrama convocando os Agentes para participarem de seleção e/ou treinamento;

Convênio celebrado entre a Fundação Nacional de Saúde e o Município para implantação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS;

Ata de audiência do Ministério Público do Trabalho ou Ministério Público Estadual;

Documento da Secretaria Municipal de Saúde informando quanto a realização de seleção pública;

Documento da Secretaria Municipal de Saúde comunicando aprovação de candidatos em seleção e convocando para treinamento;

Certificado de conclusão de curso específico para o exercício da atividade;

Relações de classificados da época que possuam timbre ou data e carimbo.

3.3 Para convencimento da existência da aprovação na seleção pública ou simplificada a **Comissão Especial de Regularização e Aproveitamento – CERA** poderá fazer as sindicâncias necessárias, inclusive inquirir testemunhas e solicitar outros documentos úteis à formação da sua convicção.

3.4 Os documentos mencionados no item 3.2 do presente edital, obrigatoriamente deverão estar acompanhados da análise e parecer técnico da Procuradoria Geral do Município, que terá efeito



vinculativo e condicional, ficando este, como via decisória para efeito de validação do respectivo ato.

#### 4. DA REMUNERAÇÃO:

4.1 O plano remuneratório dos cargos obedecerá o piso salarial fixado na Lei Nº 12.994 de 17 de junho de 2014, bem como, as demais Leis Municipais, que dispõe sobre o tema.

#### 5. DA REGULARIZAÇÃO E APROVEITAMENTO:

5.1 A Comissão Especial prevista no artigo 1.1 deste edital será responsável por atestar, certificar, validar os critérios definidos neste Edital e na legislação em vigor.

5.2 Para a certificação da aprovação em Processos Seletivos anteriores a esse Processo de Regulamentação e Aproveitamento, os Agentes Comunitários deverão preencher além dos itens do Anexo I, os seguintes requisitos:

5.3 A apresentação documental será gratuita e realizada conforme abaixo:

I No Auditório da Prefeitura Municipal de Rondonópolis/MT no prazo de **27/04/2015 a 04/05/2015 (dias úteis)** das **13h00min às 17h00min**, localizada na Avenida Duque de Caxias, 526, Vila Aurora;

II Após a entrega de toda a documentação estabelecida no anexo I junto a Comissão Especial, **não serão permitidas alterações, retirada, nem a juntada de novos documentos;**

III Os Agentes deverão comparecer exclusivamente pessoalmente, no local, dias e horários marcados, munidos da documentação pessoal (**RG E CPF**) e demais documentos exigidos neste Edital;

IV Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;

V Haver concluído o ensino fundamental completo;

VI Residir na área em que atua, desde a data da publicação do ato que designou o "**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**" a ingressar no cargo. A comprovação se dará mediante dois documentos comprobatórios, de sua área de abrangência correlacionada com sua moradia, conforme abaixo:

- a) Comprovante de endereço;
- b) Cnes;

5.4 Atendendo o que prevê a legislação em vigor sobre concurso público, bem como a Constituição Federal e os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias serão avaliados em etapa única de caráter classificatório e eliminatório, sendo estes avaliados pelos membros da comissão especial, na qual o Representante de sua categoria nomeado na Comissão Especial **NÃO** poderá avaliar e atestar sobre a própria categoria.

Nesses moldes, o Representante dos Agentes Comunitários de Saúde somente poderá avaliar os Agentes de Combate às Endemias e na mesma forma o Representante dos Agentes de Combate às Endemias somente poderá avaliar os Agentes de Comunitários de Saúde.

#### 6. DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1 Os Agentes serão classificados após a avaliação de toda a documentação constante no anexo I deste edital, meramente por ordem alfabética, dentro do número de vagas estabelecido na **LEI COMPLEMENTAR 199**, de 27 de novembro de 2014, conforme abaixo:

I 374 (trezentos e setenta e quatro) cargos públicos de Agente Comunitário de Saúde;

II 120 (Cento e vinte) cargos públicos de Agente de Endemias.

6.2 Posteriormente a comissão lavrará certidão a ser encaminhado ao Chefe do Executivo para que no prazo de 10 (dez) dias acata-se ou não a certidão encaminhada pela a comissão.

#### 7. DA CONVOCAÇÃO:

7.1 A convocação dos Agentes de Saúde obedecerá à ordem alfabética de acordo com o número de vagas estabelecida, mediante Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município – DIORONDON e no site da Prefeitura Municipal de Rondonópolis/MT.

#### 8. DOS RECURSOS:

8.1 Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado, perante a Comissão Especial, devendo ser apresentado pelos candidatos ou procurador, de forma legível e protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Rondonópolis/MT, endereçados à Comissão Especial de Regularização e Aproveitamento, das 12h00min horas até as 18h00min horas do dia útil subsequente da decisão, após a publicação do ato.

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



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

8.4 A Comissão Especial de Regularização e Aproveitamento – **CERA** poderá solicitar parecer específico relativo aos recursos que forem apresentados.

8.5 A Comissão Especial de Regularização e Aproveitamento – **CERA** é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

## 9. DO PRAZO DE VALIDADE:

9.1 Processo Especial de Regularização e Aproveitamento de que trata este edital terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período ou de acordo com a necessidade e interesse da Secretaria Municipal de Administração.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1 A Administração Pública poderá demitir o Agente Comunitário de Saúde ou o Agente de Combates a Endemias de acordo com as normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e conforme legislação aplicável ao tema ou mesmo na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I. Prática de falta grave, dentre as enumeradas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

II. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou função pública;

III. Necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei nº 9.801, de 14 de junho de 1999 ou extinção do programa por parte da União Federal;

IV. Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em 30 (trinta) dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade de relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas;

V. No caso do Agente de Comunitário de Saúde haverá demissão na hipótese de não atendimento ao disposto no inciso I do Art. 6 da Lei Complementar 199, de 27 de novembro de 2014, ou em função de apresentação de declaração falsa de residência;

VI. Na Aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provieram para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como, os antecedentes funcionais.

10.2 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos e analisados pela **Comissão Especial de Regularização e Aproveitamento – CERA**. A comissão é soberana em suas decisões.

10.3 Não será cobrada taxa de inscrição.

10.4 O Resultado Final será divulgado, publicado e homologado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, não cabendo mais recurso sobre sua decisão final.

10.5 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – Rol de documentos **OBRIGATÓRIOS** para instruir o processo individual de avaliação e aproveitamento perante a **Comissão Especial de Regularização e Aproveitamento – CERA**;

b) ANEXO II – Formulário de Recursos;

c) ANEXO III – Cronograma;

d) ANEXO IV – Checklist.

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

REGISTRADO,

PUBLICADO,

CUMPRASE.

Rondonópolis/MT, 16 de abril de 2015.

**JOSÉ ROGERIO SALLES**

PREFEITO MUNICIPAL (EM EXERCÍCIO)

**ADNAN JOSÉ ZAGATTO RIBEIRO**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ALFREDO VINICIUS AMOROSO**

PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE  
REGULARIZAÇÃO E APROVEITAMENTO



## ANEXO I

### ROL DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSTRUIR PROCESSO INDIVIDUAL PERANTE A COMISSÃO

- Justificativa para abertura do processo seletivo público e autorização da autoridade competente;
- Cópia do contrato social da empresa vencedora e contratada para realizar o processo seletivo público;
- Cópia da lei que autoriza a criação das vagas para o respectivo processo seletivo público;
- Comprovante de publicação do ato administrativo que designa a comissão do processo seletivo público, na imprensa oficial;
- Demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado, demonstrando somente as vagas a serem preenchidas pelo processo seletivo público, com informação do número de vagas criadas em lei, número de vagas ocupadas e disponíveis;
- Cópia integral de abertura do processo seletivo público;
- Comprovante da publicação resumida do edital de abertura do processo seletivo público, na imprensa oficial;
- Parecer da unidade de controle interno (envio obrigatório pelos jurisdicionados a partir da competência maio/2011);
- Após a homologação do seletivo público, cópia do edital de homologação;
- Comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições, na imprensa oficial;
- Cópia da(s) decisão(es) quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;
- Comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, na imprensa oficial;
- Comprovante de residência dos candidatos inscritos tempestivos à data da seleção para Agentes Comunitários de Saúde;
- Comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados na imprensa oficial, destacando as pessoas com necessidades especiais;
- Cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;
- Comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na imprensa oficial;
- Cópia do edital de resultado final do processo seletivo público, na imprensa oficial;
- Comprovante de publicação do resultado final do processo seletivo público, na imprensa oficial;
- Cópia do ato de homologação do processo seletivo público;
- Comprovante de publicação na imprensa oficial do ato de homologação do processo seletivo público;
- Cópia do ato de nomeação com a devida publicação, na imprensa oficial;
- Termo de posse;
  
- Dados completos do admitido incluindo a sua classificação no certame e da do início do exercício no cargo, publicado na imprensa oficial;
- Para provimento de Agentes Comunitários de Saúde: comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido;
- Declaração de não-acumulação ilegal de cargo e emprego público, assinada pelo servidor;
- Declaração de bens e documentos que comprovem estar quites com obrigações eleitorais e com o serviço militar (somente ao sexo masculino);
- Atestado médicos de ingresso, indicando se o candidato está apto ou não para o exercício das atribuições próprias do cargo;
- Termo de desistência da posse e ou termo de prorrogação de posse.





**ANEXO IV**  
**VIA AGENTE**  
**Checklist 001/2015/ADM**

\*\*\*ROL DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSTRUIR PROCESSO INDIVIDUAL PERANTE A COMISSÃO, CONFORME ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 199, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014.\*\*\*

Nº DA INSCRIÇÃO: /2015	DATA DA ENTREGA DOCUMENTAL:     /     /2015
NOME DO AGENTE:	
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO:     M ( )     F ( )
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (     )	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (     )
TELEFONE: RESIDENCIAL (     )	CELULAR (     )

Declaro ter pleno conhecimento das normas estabelecidas no Edital 001/2015/ADM e aceito submeter-me às mesmas. Declaro estar ciente que entreguei a Comissão Especial os documentos marcados abaixo, declaro que não poderei alegar a qualquer tempo desconhecimento dos mesmos.

- ( ) DOCUMENTO 01   ( ) DOCUMENTO 02   ( ) DOCUMENTO 03   ( ) DOCUMENTO 04  
 ( ) DOCUMENTO 05   ( ) DOCUMENTO 06   ( ) DOCUMENTO 07   ( ) DOCUMENTO 08  
 ( ) DOCUMENTO 09   ( ) DOCUMENTO 10   ( ) DOCUMENTO 11   ( ) DOCUMENTO 12  
 ( ) DOCUMENTO 13   ( ) DOCUMENTO 14   ( ) DOCUMENTO 15   ( ) DOCUMENTO 16  
 ( ) DOCUMENTO 17   ( ) DOCUMENTO 18   ( ) DOCUMENTO 19   ( ) DOCUMENTO 20  
 ( ) DOCUMENTO 21   ( ) DOCUMENTO 22   ( ) DOCUMENTO 23   ( ) DOCUMENTO 24  
 ( ) DOCUMENTO 25   ( ) DOCUMENTO 26   ( ) DOCUMENTO 27   ( ) DOCUMENTO 28

***Declaro estar ciente,***

Rondonópolis/MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
***Nome por extenso em letra legível do membro da mesa receptora***



**VIA COMISSÃO**

**Checklist**

001/2015/ADM

Nº DA INSCRIÇÃO: /2015	DATA DA ENTREGA DOCUMENTAL: / /2015
NOME DO AGENTE:	
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO: M ( ) F ( )
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ( )	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS ( )
TELEFONE: RESIDENCIAL ( )	CELULAR ( )

\*\*\*ROL DE DOCUMENTOS ***OBRIGATÓRIOS*** PARA INSTRUIR PROCESSO INDIVIDUAL PERANTE A COMISSÃO, CONFORME ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 199, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014.\*\*\*

A Comissão Especial declara ter recebido os documentos marcados abaixo:

- ( )DOCUMENTO 01 ( )DOCUMENTO 02 ( )DOCUMENTO 03 ( )DOCUMENTO 04  
( )DOCUMENTO 05 ( )DOCUMENTO 06 ( )DOCUMENTO 07 ( )DOCUMENTO 08  
( )DOCUMENTO 09 ( )DOCUMENTO 10 ( )DOCUMENTO 11 ( )DOCUMENTO 12  
( )DOCUMENTO 13 ( )DOCUMENTO 14 ( )DOCUMENTO 15 ( )DOCUMENTO 16  
( )DOCUMENTO 17 ( )DOCUMENTO 18 ( )DOCUMENTO 19 ( )DOCUMENTO 20  
( )DOCUMENTO 21 ( )DOCUMENTO 22 ( )DOCUMENTO 23 ( )DOCUMENTO 24  
( )DOCUMENTO 25 ( )DOCUMENTO 26 ( )DOCUMENTO 27 ( )DOCUMENTO 28

***Declaro estar ciente,***

Rondonópolis/MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
***Nome por extenso em letra legível do responsável pela entrega documental do Agente.***



**CODER - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**

**AVISO DE RESULTADO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2015**

A **CODER** - Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis, através do PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO torna público, que após a análise e julgamento do Pregão Presencial nº. 004/2015, destinado; **AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE IMPRESSORAS EM REGIME DE OUTSOURCING**, devidamente homologado pelo Srs. Diretor Presidente e Diretor Administrativo, sagrou-se vencedora do respectivo processo a empresa; **PRINT 7 COMÉRCIO DE CARTUCHOS E IMPRESSORAS LTDA - ME**, no valor mensal de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais).

AFIXE-SE  
PUBLIQUE-SE.

Rondonópolis, 15 de Abril de 2015

**OURISMAR PEREIRA DA SILVA**  
Pregoeiro

**CODER - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**

**AVISO DE RESULTADO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 006/2015**

A **CODER** - Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis, através do PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO torna público, que após a análise e julgamento do Pregão Presencial nº. 006/2015, destinado; **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E DE CONSULTORIA EM INFORMÁTICA PARA PRESTAR SERVIÇOS NA CODER COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**, devidamente homologado pelo Srs. Diretor Presidente e Diretor Administrativo, sagrou-se vencedora do respectivo processo a empresa; **DIGITAL TI CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA-ME**, no valor mensal de R\$ 2.250,00 (dois mil duzentos e cinquenta reais).

AFIXE-SE  
PUBLIQUE-SE.

Rondonópolis, 17 de Abril de 2015

**OURISMAR PEREIRA DA SILVA**  
Pregoeiro

**PODER LEGISLATIVO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 169 - DE 13 DE ABRIL DE 2015.**

**LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001).

Considerando o Memorando nº. 010/2015, expedido pelo vereador Roniclei dos Santos Magnani, datado em 06 de abril de 2015.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - Exonerar o SR. HAMILTON SANTOS PEREIRA** do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE**, lotado no Gabinete do edil **Roniclei dos Santos Magnani**.

**Artigo 2º -** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **06 de abril de 2015**.

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

**REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 13 de abril de 2015.



**LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA**  
Presidente

**MILTON GOMES DA COSTA**  
Secretário Legislativo de Administração

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 170 - DE 13 DE ABRIL DE 2015.**

**LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001).

Considerando o Ofício 05/2015, expedido pelo vereador Aparecido Pereira da Silva, datado em 09 de abril de 2015.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - Exonerar a SRA. MARIA CÉLIA DE SOUZA COSTA** do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de **ASSESSORA ADMINISTRATIVA DE GABINETE**, lotada no Gabinete do edil **Aparecido Pereira da Silva**.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **09 de abril de 2015**.

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

**REGISTRE-SE      PUBLIQUE-SE      CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 13 de abril de 2015.

**LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA**  
Presidente

**MILTON GOMES DA COSTA**  
Secretário Legislativo de Administração

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 171 - DE 13 DE ABRIL DE 2015.**

**LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001).

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - NOMEAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a Subcomissão Técnica, referente à Concorrência Pública nº. 001/2015.

**Com vínculo funcional ou contratual:**

Cleomar Batista do Pilar  
Douglas Resende  
Gelson Luiz Gomes

**Sem vínculo funcional ou contratual:**

Alexandre de Araújo Moraes  
Benedito de Jesus Leite  
Eulália Souza de Oliveira  
Hevandro Peres Soares  
Lucas Franco Perrone  
Paulo Jorge Manguiera de Souza

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **09 de abril de 2015**.

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

**REGISTRE-SE      PUBLIQUE-SE      CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 13 de abril de 2015.

**LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA**  
Presidente

**MILTON GOMES DA COSTA**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 172 - DE 13 DE ABRIL DE 2015.**

**LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001).

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - ALTERAR** a lotação da servidora efetiva Daniela Bessi da Costa da Secretaria Legislativa de Administração para a **Secretaria Legislativa da Presidência**.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **01 de abril de 2015**.

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

**REGISTRE-SE      PUBLIQUE-SE      CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 13 de abril de 2015.

**LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA**  
Presidente

**MILTON GOMES DA COSTA**  
Secretário Legislativo de Administração

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 173 - DE 16 DE ABRIL DE 2015.**

**LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001).

Considerando o Memorando nº. 062/2015/FXA/SC/CMR, expedido pelo Sr. Francisco Xavier de Araújo – Chefe de Setor de Compras, datado em 16 de abril de 2015.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - Designar** o Sr. Antonio Gabriel da Silva **Filippoizzi**, Chefe de Setor de Tecnologia da Informação, lotado na Secretaria Legislativa de Administração, para **FISCALIZAR** o seguinte contrato:

<b>Contrato</b>	<b>Razão Social</b>
020/2015	MP de Oliveira Silva Soluções Web - ME

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **10 de abril de 2015**.

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

**REGISTRE-SE      PUBLIQUE-SE      CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 16 de abril de 2015.

**LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA**  
Presidente

**MILTON GOMES DA COSTA**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 174 - DE 16 DE ABRIL DE 2015.**

**LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001).

Considerando o Memorando nº. 062/2015/FXA/SC/CMR, expedido pelo Sr. Francisco Xavier de Araújo – Chefe de Setor de Compras, datado em 16 de abril de 2015.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - Designar o Sr. Gelson Luiz Gomes**, Agente Administrativo, lotado na Secretaria Legislativa de Comunicação Social, para **FISCALIZAR** os seguintes contratos:

<b>Contrato</b>	<b>Razão Social</b>
021/2015	Emplaca Serv. de Comunicação Visual Ltda – ME
022/2015	Gentil Apolinário de Souza – ME

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **10 de abril de 2015**.

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

**REGISTRE-SE      PUBLIQUE-SE      CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 16 de abril de 2015.

**LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA**  
Presidente

**MILTON GOMES DA COSTA**  
Secretário Legislativo de Administração

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 175 - DE 16 DE ABRIL DE 2015.**

**LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001).

Considerando o dia da Inconfidência Mineira (Tiradentes) comemorado no dia 21 de abril.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - Suspender** as atividades desta Casa de Leis no dia **20 de abril (segunda-feira) do corrente ano**.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

**REGISTRE-SE      PUBLIQUE-SE      CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 16 de abril de 2015.

**LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA**  
Presidente

**MILTON GOMES DA COSTA**  
Secretário Legislativo de Administração



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 003/2014 –  
Versão 01**

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de  
Administração

Unidade Executora: Coordenação de Recursos Humanos

Data da Aprovação: 12/08/2014

**Dispõe sobre os Procedimentos para Avaliação de Desempenho Funcional/Ordinária, Especial em Estágio Probatório e Estabilidade de Servidor em Cargo de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

**CONSIDERANDO** que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 42 da Constituição Federal, e alterações, a Lei Municipal nº 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis, Lei 7.000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis, a Resolução deste legislativo nº 525/2014, que estabeleceu critérios para avaliação de desempenho ordinária e estabilidade para servidores da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer procedimentos que nortearão a avaliação de desempenho ordinária, avaliação de desempenho em estágio probatório e aquisição de estabilidade no serviço público de servidores nomeados para cargos efetivos do quadro permanente da Câmara Municipal de Rondonópolis.

**TÍTULO I  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Administração, Coordenação de Recursos Humanos, Chefia de seção de apoio a folha de pagamento e Presidência no gerenciamento de todo o processo, com o envolvimento de todas as demais secretarias nas atribuições e responsabilidades específicas desta norma.

**TÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Avaliação de desempenho Ordinária: avaliação aplicada anualmente aos servidores para efeitos de mudança de nível;

II - Avaliação de desempenho Especial em Estágio Probatório: aquela aplicada aos servidores em estágio probatório, realizada em etapas;

III - Admissão: o ingresso de servidor no quadro da Câmara Municipal, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;

IV - Cargo Efetivo: aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame;

V - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;

VI - Exercício: o efetivo desempenho das atribuições do cargo;

VII - Posse: a investidura no cargo público mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado;

VIII - Provimento: a forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular;



### TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º** - São responsabilidades da chefia imediata do servidor, ou superior imediato dos núcleos, setores, coordenadorias ou secretarias:

- I - Dar ciência aos servidores sobre o processo avaliativo;
- II- Realizar todas as avaliações de sua competência, atribuindo-lhes pontuações correspondentes aos requisitos previstos nesta Instrução Normativa;
- III – Dar ciência aos servidores avaliados do resultado da Avaliação de Desempenho;
- IV - Orientar os servidores que os mesmos terão o prazo de 10 (dez) dias a contar da avaliação para tomar conhecimento do seu teor, podendo interpor recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório e ao dirigente máximo do poder inclusive quando tratar-se de Avaliação Funcional/Ordinária.

**Art. 5º** - São responsabilidades da Chefia de seção de apoio a folha de pagamento:

- I – Acompanhar os trabalhos no processo de avaliação que resultarão na seção;
- II - Verificar os resultados das avaliações que terão reflexos na folha, conferindo os processos na sua regularidade;
- III – Auxiliar a coordenadoria e secretaria de administração no gerenciamento e condução dos processos avaliativos;
- IV - Orientar os servidores, esclarecendo lançamentos e reflexos na sua vida funcional vindos do resultado avaliativo e impactos decorrentes desta normativa.

**Art. 6º** - São responsabilidades do Coordenador de Recursos Humanos:

- I – providenciar a elaboração de Atos de responsabilidade do recursos humanos, colhendo assinatura e dando publicidade;
- II - planejar, organizar e coordenar juntamente com as chefias em todos os níveis, as ações relativas a avaliação de desempenho dos servidores;
- II – providenciar o acesso a informação ao servidor em processo de avaliação;
- III – providenciar o cadastro e manuseio de dados dos servidores no sistema avaliativo;

IV – acompanhar a tramitação de processo de reconsideração e recurso de avaliação de desempenho;

V – providenciar o acesso a informação junto aos recursos humanos para o efetivo trabalho da comissão de avaliação de desempenho.

VI – emitir relatórios dos processos avaliativos de servidores;

VII – emitir certidão de preenchimento ou não de requisitos exigidos para obter progressão com informações do processo avaliativo de avaliação ordinária.

**Art. 7º** - São responsabilidades do Secretário de Administração:

I - Gerenciar todo processo de avaliação a partir dos recursos humanos;

II – Constituir a partir da delegação do Presidente a Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, composta, no mínimo, 3 (três) servidores;

III - Prestar, sempre que necessário, quaisquer esclarecimentos que sejam solicitados sobre o processo de avaliação e zelar pelo cumprimento do estabelecido nos termos da Lei 7.000 de 15 de dezembro de 2011, da Resolução 525 de 12 de junho de 2014 e Lei 8.129/2014 – Plano de Cargos e Salários.

**Art. 8º** São responsabilidades do Presidente:

I – Instituir a comissão de avaliação de desempenho especial em estágio probatório;

I - assinar os atos finalísticos da avaliação de desempenho dos servidores, portaria, termo;

II – intervir quando se fizer necessário para garantir tranquilidade no processo e cumprimento da norma;

III - decidir e encaminhar das interposições de recursos da avaliação de desempenho;

**Art. 9º** São responsabilidades da Comissão de Avaliação de Desempenho:

I – receber e analisar a avaliação realizada pela chefia imediata do servidor avaliado;

II – emitir termo de avaliação, ao final de cada etapa da avaliação;

III – elaborar parecer conclusivo, ao final de última etapa da avaliação de desempenho especial;

IV – desenvolver suas funções em obediência a Resolução desta Casa legislativa nº 525/2014, da lei municipal nº 8.129/2014 e demais regramentos atinentes ao processo avaliativo, observando principalmente os prazos.



**TÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESPECIAL EM  
ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 10** Em obediência a Lei Municipal de n. 8.129 de 25 de junho 2014 - PCCS e Resolução nº 525 de 12 de junho de 2014, a avaliação de desempenho do período de estágio probatório tem o objetivo de aferir a aptidão para o exercício do cargo mediante a apuração dos seguintes requisitos:

I – Relacionamento Interpessoal – conduta compatível com o conjunto de normas (responsabilidade), princípios e padrões no relacionamento humano em todos os níveis e contatos que mantém interna e externamente à Câmara Municipal de Rondonópolis à execução dos trabalhos;

II - Assiduidade - comparecimento regular e a permanência do servidor no trabalho, nunca faltando de forma injustificada;

III - Disciplina - comportamento do servidor no que se refere ao cumprimento das normas e procedimentos determinados pela Instituição, respeito aos deveres e direitos dos servidores públicos e colegas de trabalho e a presteza para com o seu superior hierárquico;

IV - Eficiência - melhor emprego dos recursos e meios demonstrando capacidade de iniciativa, racionalizando o tempo na execução das tarefas com objetivo em alcançar o nível máximo de produtividade e observando as prioridades para a Instituição.

V – Responsabilidade - atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições, na guarda de valores, documentos, informações e na conservação de equipamentos e materiais.

§ 1º O desempenho do servidor será aferido utilizando formulário ou sistema de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório (**Anexo I**).

§ 2º A qualquer tempo a chefia imediata poderá preencher o Formulário de Situações Relevantes (**Anexo II**) que deverá subsidiar o processo avaliativo.

§ 3º A ciência do servidor do resultado da avaliação objetiva será apenas de seu conhecimento. Caso não concorde este poderá interpor recurso contra o resultado da avaliação - processo de ampla defesa. Na ocorrência de recusa da ciência por parte do servidor, aceitar-se-á a assinatura de duas testemunhas em substituição.

§ 4º O servidor terá prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência do resultado da avaliação, para solicitar revisão com pedido de reconsideração junto ao setor de Recursos Humanos e mais (05) cinco de recurso ao dirigente máximo do poder, garantindo o duplo grau, mediante formulário específico (**Anexo III**).

**Art. 11** O servidor deverá ser submetido à avaliação durante os 03 (três) primeiros anos de efetivo exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

**Art. 12** A primeira Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório deverá ser aplicada ao servidor que cumprir, no mínimo, 10 (dez) meses de efetivo exercício, devendo ser conduzida de forma participativa, contínua, sistemática e com relação de confiabilidade mútua entre os envolvidos

§ 1º Toda avaliação, de caráter obrigatório, deverá ser realizada com a participação do servidor avaliado e o mesmo deve ter acesso a todos os documentos referentes à sua avaliação.

§ 2º O estágio probatório será suspenso na hipótese de afastamento do cargo, salvo quando este se der para exercício de cargo em comissão, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, desde que as atividades desempenhadas no exercício do mesmo sejam de direção, chefia ou assessoramento superior, ou guardem similaridade com as atividades desempenhadas no exercício do cargo efetivo.

§ 3º A avaliação de desempenho em estágio probatório deverá ser realizada pela chefia imediata, na secretaria, coordenadoria, setor ou núcleo em que o servidor estiver lotado, sob pena de responsabilização administrativa.

**Art. 13** A avaliação será realizada pela chefia imediata.

§ 1º Na hipótese do servidor, numa mesma etapa, exercer suas atividades em mais de uma secretaria, setor ou núcleo, a avaliação será realizada pela chefia imediata da secretaria, setor ou núcleo em que o mesmo permaneceu por maior período.

2º Todos os envolvidos na avaliação serão responsáveis por assegurar sigilo do processo, sob pena de responsabilização administrativa, não sendo permitida, em hipótese alguma, a divulgação dos resultados. Este deverá ser entregue apenas ao avaliado.

**Art. 14** A Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório encaminhará para publicação em Diário Oficial do Município Portaria de ascensão a



ESTABILIDADE dos servidores que preencherem os requisitos contidos nesta instrução, bem como na resolução 525/2014 e Lei Municipal de n. 8.129 de 25 de junho 2014 – PCCS, ou, no caso de não aptidão, encaminhará para as medidas cabíveis ao seu desligamento.

**Art. 15** Ao final de cada etapa do Processo de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, o setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Rondonópolis deverá encaminhar os documentos originais do processo avaliativo do servidor, incluindo o Parecer Conclusivo, para a Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório para arquivamento do processo em pasta funcional.

## **CAPÍTULO II AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL/ORDINÁRIA**

**Art. 16** O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor, conforme definição constante do inciso I do parágrafo único do art. 1º da lei 8.129/2014.

Parágrafo Único. O sistema a que se refere o caput compreende ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da Câmara Municipal e para a orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho e seu potencial no serviço público.

**Art. 17** A avaliação de desempenho funcional tem por objetivo medir a aptidão para o efetivo desempenho do cargo, observando-se os dispositivos previstos no artigo 18 desta normativa, delegado por lei.

**Art. 18** A avaliação de desempenho funcional constitui instrumento para a gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Rondonópolis – MT, com objetivos formativos e informativos, considerando-se os seguintes critérios:

- I – aptidão para o desempenho do cargo;
- II – capacidade de iniciativa, responsabilidade e dedicação ao serviço;
- III – eficiência e eficácia na busca de resultados;
- IV – qualidade e produtividade no trabalho;
- V – assiduidade e pontualidade.

**Art. 19** A avaliação de desempenho funcional será realizada pelo Secretário Legislativo e pelo Chefe do Setor ao qual o servidor está subordinado.

**Art. 20** A Avaliação de Desempenho Funcional/Ordinária, assim considerada aquela necessária para progressão vertical prevista no artigo 65 da lei n. 8.129 de 25 de junho de 2014, será requerida pelo servidor ao chefe imediato, e este deverá encaminhar ao setor de recursos humanos da Câmara Municipal de Rondonópolis, com planilha preenchida conforme o ANEXO VI, para que o setor confronte os dados existentes na pasta funcional com as informações contidas na planilha preenchida pelo chefe imediato.

Parágrafo Único – O setor de recursos humanos da Câmara Municipal de Rondonópolis encaminhará ao servidor, bem como, ao chefe avaliador, certidão de preenchimento ou não de requisitos exigidos para obter o direito acima mencionado.

**Art. 21** Na Avaliação de Desempenho Funcional é observado requisitos constantes na lei 8.129/2014 e da Resolução da Câmara 525/2014, já elencados nesta normativa, para o aferimento de itens que se relacionam no conjunto de procedimentos administrativos.

## **TÍTULO III CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 22** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

**Art. 23** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente, em 04 de setembro de 2014.

**Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.**

**Ibrahim Zaher**

Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis  
Biênio 2013/2014

**Marcos Vinícius Braga**

Secretário Legislativo de Administração



ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Período Avaliativo – 1ª Etapa ( ) 2ª Etapa ( ) 3ª Etapa ( )

Avaliador do Servidor (a):			
Data de Admissão:	Período da Avaliação / / à / /	Chefia Imediata:	
Matrícula:	Cargo:	Matrícula da Chefia:	
Lotação:	Telefone Fixo:	Telefone Chefia:	
<b>CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO</b>	<b>ITEM DE AVALIAÇÃO</b>	<b>Nota (0 à 10)</b>	<b>JUSTIFICATIVA (preenchimento obrigatório)</b>
<b>1</b> <b>Relacionamento Interpessoal</b>  Conduta compatível com o conjunto de normas (responsabilidade), princípios e padrões no relacionamento humano em todos os níveis e contatos que mantém interna e externamente.	Inspira confiança e é sincero em suas colaborações e opiniões.		
	É cordial, educado e consegue manter um bom relacionamento com pessoas de qualquer nível de instrução.		
	Age com responsabilidade após a entrega de um trabalho a ser realizado.		
<b>2</b> <b>Assiduidade</b>  Considere o comparecimento regular e a permanência do servidor no trabalho, nunca faltando de forma injustificada.	Comparece regularmente ao trabalho e tem o compromisso de permanecer executando as atividades de seu setor durante o expediente.		
	Nunca falta ao trabalho de forma injustificada.		
	Prioriza seu horário de trabalho, evitando marcar compromissos pessoais durante o expediente.		
<b>3</b> <b>Disciplina</b>  Considere o comportamento do servidor no que se refere ao cumprimento das normas e procedimentos determinados pela Instituição, o respeito aos deveres e direitos dos servidores públicos e colegas de trabalho e a presteza para com o seu superior hierárquico.	Convive bem com seu superior hierárquico, executando com presteza as suas solicitações.		
	Conhece e respeita os direitos e deveres do servidor público e dos colegas de trabalho.		
	Obedece às normas e aos procedimentos estabelecidos.		
<b>4</b> <b>Eficiência</b>  Considere o comportamento do servidor no que se refere ao cumprimento das normas e procedimentos determinados pela Instituição, o respeito aos deveres e direitos dos servidores públicos e colegas de trabalho e a presteza para com o seu superior hierárquico.	Realiza as suas tarefas observando as prioridades para a instituição com responsabilidade		
	Racionaliza bem o tempo procurando executar as tarefas de forma mais produtiva.		
	Faz o melhor emprego dos recursos e meios (humanos, materiais e institucionais), atendendo aos padrões de qualidade estabelecidos pela instituição		











CONSIDERANDO o disposto no art. 41, § 4º da Constituição Federal e a **Lei 8.129 de 25 de junho de 2014**;

CONSIDERANDO o resultado desta Etapa de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, referente ao período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_;

CONSIDERANDO que o processo avaliativo ocorreu de forma regular, atendendo aos critérios e procedimentos previstos **Resolução 525 de 12 de junho de 2014**;

A Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, no uso de suas atribuições legais, atesta após verificar a avaliação realizada pela chefia imediata e após o julgamento do recurso, no caso de haver sido interposto, que o servidor(a) foi considerado \_\_\_\_\_ (**APTO ou INAPTO**) nesta etapa da avaliação.

Informações Adicionais:

**Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório**

Nomes	Matrícula	Assinatura

Local e Data:  
 ..... / ..... / .....

**ANEXO V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Nome do Servidor(a):	
Matricula:	Cargo:
Data de Admissão:	Telefone:
Lotação:	
Chefia Imediata:	

ETAPA	CONCEITO
1ª Etapa	
2ª Etapa	
3ª Etapa	



CONSIDERANDO o disposto no art. 41, § 4º da Constituição Federal **Lei 8.129 de 25 de junho de 2014;**

CONSIDERANDO que o processo avaliativo ocorreu de forma regular, atendendo aos critérios e procedimentos previstos na **Resolução 525 de 12 de junho de 2014;**

CONSIDERANDO o resultado da(s) Avaliação(ões) de Desempenho em Estágio Probatório, a Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, no uso de suas atribuições legais, atesta após verificar a(s) avaliação(ões) realizada (s) pela chefia imediata, que o servidor(a) foi considerado **APTO ( ) ou INAPTO ( )** a ser efetivado no serviço público.

Informações Adicionais:

Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório		
Nomes	Matrícula	Assinatura

Local e Data:  
 ..... / ..... / .....

**CIÊNCIA DO SERVIDOR(A):**

Local e Data: ..... / ..... / .....	Assinatura e Carimbo do Servidor (a)
--	--------------------------------------

**ANEXO VI - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ORDINÁRIA  
 PROGRESSÃO VERTICAL**

Nome do Servidor(a):	
Matrícula:	Cargo:
Data de Admissão:	Telefone:
Lotação:	
Chefia Imediata:	



**REQUISITOS OBJETIVOS ARTIGO 66 DA LEI 8.129, de 25 de junho de 2014**

Afastou-se do serviço por motivo de licença para tratar de assuntos particulares – de conhecimento da chefia imediata;	SIM	Não
Cometeu falta passível de advertência e suspensão disciplinar - de conhecimento da chefia imediata;		
Faltou ao serviço injustificadamente por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não – de conhecimento da chefia imediata;		

Ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT, encaminho a vossa senhoria cópia do requerimento do servidor: \_\_\_\_\_, no qual requer progressão vertical conforme o artigo 65 da **Lei nº 8.129 de 25 de junho de 2014**, aproveito para encaminhar os fatos dos quais tenho conhecimento sobre o referido servidor, para posterior deferimento ou não de benefício por esse setor.

Rondonópolis-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome:

Cargo:

Chefe Imediato do servidor: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ORDINÁRIA  
PROGRESSÃO VERTICAL**

Nome do Servidor(a):	
Matricula:	Cargo:
Data de Admissão:	Telefone:
Lotação:	
Chefia Imediata:	

**REQUISITOS OBJETIVOS ARTIGO 66 DA LEI 8.129, de 25 de junho de 2014**

Afastou-se do serviço por motivo de licença para tratar de assuntos particulares – de conhecimento da chefia imediata;	SIM	Não
Cometeu falta passível de advertência e suspensão disciplinar - de conhecimento da chefia imediata;		
Faltou ao serviço injustificadamente por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não – de conhecimento da chefia imediata;		

Ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT, encaminho a vossa senhoria cópia do requerimento do servidor: \_\_\_\_\_, no qual requer progressão vertical conforme o artigo 65 da **Lei nº 8.129 de 25 de junho de 2014**, aproveito para encaminhar os fatos dos quais tenho conhecimento sobre o referido servidor, para posterior deferimento ou não de benefício por esse setor.

Rondonópolis-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome:

Cargo:

Chefe Imediato do servidor: \_\_\_\_\_



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM  
ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Ata de nº04/2015, CADEP**

A Comissão de Avaliação de Desempenho Especial em Estágio Probatório reuniu-se na Sala das Comissões da Câmara Municipal de Rondonópolis – Estado de Mato Grosso, as nove horas e trinta minutos, do dia treze de abril de dois mil e quinze, e esta legalmente composta através da Portaria numero cento e trinta e cinco, de nove de março de dois mil e quinze e publicado no Diário Oficial numero três mil e quatrocentos e vinte e seis de dois mil e quinze. A Comissão esta composta: Maria Dorothy Weigert Duarte – Presidente, Milka Corsino Parmejane – Secretária e Maria da Silva Santana – Membro. Para dar inicio a reunião a Presidente da Comissão **Maria Dorothy Weigert Duarte** apresentou os documentos requisitados pelo Recurso Humanos desta Casa e as avaliações da Servidora que irá ser avaliada. A servidora que será avaliada é a Servidora **MARIA UMBELINA DUARTE**, fora nomeada através da Portaria numero cento e trinta e nove, de cinco de fevereiro de dois mil e dois, sendo que a servidora foi aprovado em Concurso Público realizado em vinte e três de dezembro de dois mil e hum, e conforme resultado final divulgado no Jornal de Hoje – Edição numero setecentos e sessenta e seis do dia vinte e dois de janeiro de dois mil e dois e afixado no mural desta Casa na mesma data, a qual foi lotada na Secretaria de Administração, com jornada de trabalho de trinta e seis horas semanais e remuneração constante do anexo VII da Resolução numero trezentos e setenta e hum de dois mil e hum, de cinco de setembro de dois mil e hum, a mesma foi informada através de Memorando numero cento e trinta e seis de dois mil e quatorze e irá passar por processo avaliativo a fim de obter estabilidade, conforme Instrução Normativa SRH numero três de dois mil e quatorze, sendo que a servidora foi aprovada em concurso publico no cargo de Agente Administrativo e pediu para ser colocada a disposição ao Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região, por tempo determinado conforme Ofício TRT/DG – seiscentos e trinta e hum de dois mil e três, com ônus para o órgão solicitante, conforme Portaria numero cento e setenta e quatro de dezoito de novembro de dois mil e três, a funcionaria foi avaliada por duas etapas, sendo que por certo seria três avaliações conforme Artigo oitavo, Inciso primeiro, segundo e terceiro, os resultados de cada etapa foi favorável a funcionária conforme o Artigo onze – Inciso primeiro e segundo e parágrafo primeiro, e fora avaliada na primeira etapa pelo Órgão de que a servidora estava a disposição, pelo Senhor Paulo Roberto R. Barrionuevo – Juiz de Trabalho do TRT, no período de onze de novembro de dois mil e três à onze de novembro de dois mil e doze, **a Comissão gostaria de fazer uma observação pois esta avaliação foi feita em vinte e quatro de dois mil e quatorze**, e a servidora já se

encontrava no seu Órgão de Origem Câmara Municipal de Rondonópolis, mas conforme a avaliação feita a servidora e a mesma esta **APTA** a evolução nos níveis de carreira, e pelo secretário legislativo de Administração – Alessandro Murtha Brandão Silva – matricula numero novecentos e oitenta e hum, nomeado através da Portaria quatrocentos e noventa e sete, que também avaliou a servidora período de onze de dezembro de dois mil quatorze a vinte e dois de dezembro de dois mil e quatorze. Tendo obtida a condição de **APTA** para exercer suas funções com vistas a ser homologadas a sua estabilidade. Conforme a Portaria numero de quinhentos e dezesseis de doze de novembro de dois mil e doze, sendo que o teor da mesma é o retorno da servidora ao Órgão de Origem para exercer suas funções, e acompanhou o Ofício numero seiscentos e setenta e três de dois mil e doze do Tribunal do trabalho da vinte e três. A Comissão se reuniu e constatou que a servidora preencheu os requisitos contidos nesta Instrução e conforme a Resolução numero quinhentos e vinte e cinco de dois mil e quatorze, a Lei numero oito mil cento e vinte e nove de vinte e cinco de junho de dois mil e quatorze e a Instrução Normativa SRH numero três de dois mil quatorze – versão hum, esta servidora obteve mais de setenta por cento em todos os requisitos de avaliação e em todas as etapas, nos registros de relacionamentos: Interpessoal, assiduidade, disciplina, eficiência e responsabilidade. A Comissão de Avaliação de Desempenho Especial em Estágio Probatório, analisou e considerou que a servidora avaliada obteve a pontuação e está **APTA** para exercer seu cargo, pois, cumpriu todas as etapas. Esta reunião foi registrada em Ata e encaminhada o resultado da Comissão ao presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis – Lourisvaldo Manoel de Oliveira – Fulô e em seguida será publicada no Diário Oficial do Município – DIORONDON e para o Setor de Recursos Humanos desta Casa, esta Ata vai assinada por todos os membros e pelo Procurador Jurídico do Legislativo.

---

**Maria Dorothy Weigert Duarte**

Presidente da Comissão

---

**Maria da Silva Santana**

Secretária da Comissão

---

**Deusina Rodrigues Pires**

Membro da Comissão T

---

**Orlando Alves de Oliveira**

Procurador Geral Legislativo

---



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO IV - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
TERMO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

ETAPA: 1ª ( X ) 2ª ( X ) 3ª ( X )

Nome do Servidor(a):	MARIZETH GOMES DE ARAÚJO	
Matricula:	0194	Cargo: TELEFONISTA
Data de Admissão: 04 DE FEVEREIRO DE 2002	Telefone:	
Lotação:	SECRETARIA LEGISLATIVA DE ADMINISTRAÇÃO	
Chefia Imediata A SERVIDORA FOI AVALIADA EM 03(TRES) ETAPAS, PELO(S) SECRETÁRIO LEGISLATIVO DE ADMINISTRAÇÃO E PELO SEU CHEFE IMEDIATO E SEGUIU A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 003/2014 E A RESOLUÇÃO Nº 525/2014.		

CONSIDERANDO o disposto no art. 41, § 4º da Constituição Federal e a **Lei 8.129 de 25 de junho de 2014;**

CONSIDERANDO o resultado desta Etapa de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, referente ao período de 11/12/2014 a **22/12/2014;**

CONSIDERANDO que o processo avaliativo ocorreu de forma regular, atendendo aos critérios e procedimentos previstos **Resolução 525 de 12 de junho de 2014;**

A Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, no uso de suas atribuições legais, atesta após verificar a avaliação realizada pela chefia imediata e após o julgamento do recurso, no caso de haver sido interposto, que o servidor(a) foi considerado **APTO** (**APTO ou INAPTO**) nesta etapa da avaliação.

Informações Adicionais:

A funcionaria **MARIZETH GOMES DE ARAÚJO** foi avaliada nas etapas que tinha direito conforme **Art. 8º - Incisos I, II e III e Art. 11 – Inciso I e II e Art. 13** da Resolução nº 525/2014 e da Instrução Normativa SRH nº 003/2014 – Versão 01. A Comissão apresenta seu **PARECER** que a Servidora esta **APTA** para exercer suas funções com vistas a ser homologada a sua estabilidade.



**Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório**

Nomes	Matrícula	Assinatura
Maria Dorothy Weigert Duarte - Presidente	197	
Maria da Silva Santana - Secretária	204	
Deusina Rodrigues Pires - membro	209	
Local e Data:		
Rondonópolis, ____/____/____		

**ANEXO V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Nome do Servidor(a):

**MARIZETH GOMES DE ARAÚJO**

Matricula: 0194

Cargo: Telefonista

Data de Admissão:

04 DE FEVEREIRO DE 2002

Telefone:

Lotação: Secretaria Legislativa de Administração

Chefia Imediata: Secretário Legislativo de Administração

ETAPA	CONCEITO
1ª Etapa	XXXXXXXXXX
2ª Etapa	XXXXXXXXXX
3ª Etapa	XXXXXXXXXX

CONSIDERANDO o disposto no art. 41, § 4º da Constituição Federal **Lei 8.129 de 25 de junho de 2014;**

CONSIDERANDO que o processo avaliativo ocorreu de forma regular, atendendo aos critérios e procedimentos previstos na **Resolução 525 de 12 de junho de 2014;**

CONSIDERANDO o resultado da(s) Avaliação(ões) de Desempenho em Estágio Probatório, a Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, no uso de suas atribuições legais, atesta após verificar a(s) avaliação(ões) realizada (s) pela chefia imediata, que o servidor(a) foi considerado **APTO ( X ) ou INAPTO ( )** a ser efetivado no serviço público.



**Informações Adicionais:**

A Comissão trabalhou em cima da Lei 8.129, de 25 de junho de 2014, Instrução Normativa SRH nº 003/2014 – versão 01 e da Resolução nº 525/2014.

**Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório**

Nomes	Matrícula	Assinatura
Maria Dorothy Weigert Duarte - Presidente	194	
Maria da Silva Santana - Secretária	204	
Deusina Rodrigues Pires - membro	209	

Local e Data:

....., \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**CIÊNCIA DO SERVIDOR(A):**

Local e Data: Rondonópolis-MT, .....	Assinatura e Carimbo do Servidor (a)
--	--------------------------------------

**ANEXO VI - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ORDINÁRIA  
PROGRESSÃO VERTICAL**

Nome do Servidor(a):	
Matricula:	Cargo:
Data de Admissão:	Telefone:
Lotação:	
Chefia Imediata:	

**REQUISITOS OBJETIVOS ARTIGO 66 DA LEI 8.129, de 25 de junho de 2014**

	SIM	Não
Afastou-se do serviço por motivo de licença para tratar de assuntos particulares – de conhecimento da chefia imediata;		
Cometeu falta passível de advertência e suspensão disciplinar - de conhecimento da chefia imediata;		
Faltou ao serviço injustificadamente por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não – de conhecimento da chefia imediata;		

Ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT, encaminho a vossa senhoria cópia do requerimento do servidor: \_\_\_\_\_, no qual requer progressão vertical conforme o artigo 65 da **Lei nº 8.129 de 25 de junho de 2014**, aproveito para encaminhar os fatos dos quais tenho conhecimento sobre o referido servidor, para posterior deferimento ou não de benefício por esse setor.

Rondonópolis-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome:

Cargo:



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

**ANEXO IV - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
TERMO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO  
PROBATÓRIO**

ETAPA: 1ª ( ) 2ª ( ) 3ª ( )

Nome do Servidor(a):	
Matricula:	Cargo:
Data de Admissão:	Telefone:
Lotação:	
Chefia Imediata:	

CONSIDERANDO o disposto no art. 41, § 4º da Constituição Federal e a **Lei 8.129 de 25 de junho de 2014;**

CONSIDERANDO o resultado desta Etapa de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, referente ao período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;

CONSIDERANDO que o processo avaliativo ocorreu de forma regular, atendendo aos critérios e procedimentos previstos **Resolução 525 de 12 de junho de 2014;**

A Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, no uso de suas atribuições legais, atesta após verificar a avaliação realizada pela chefia imediata e após o julgamento do recurso, no caso de haver sido interposto, que o servidor(a) foi considerado \_\_\_\_\_ (**APTO ou INAPTO**) nesta etapa da avaliação.

Informações Adicionais:



**Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório**

Nomes	Matrícula	Assinatura

Local e Data:

....., \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
**PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Nome do Servidor(a):	
Matricula:	Cargo:
Data de Admissão:	Telefone:
Lotação:	
Chefia Imediata:	

ETAPA	CONCEITO
1ª Etapa	
2ª Etapa	
3ª Etapa	

CONSIDERANDO o disposto no art. 41, § 4º da Constituição Federal **Lei 8.129 de 25 de junho de 2014;**

CONSIDERANDO que o processo avaliativo ocorreu de forma regular, atendendo aos critérios e procedimentos previstos na **Resolução 525 de 12 de junho de 2014;**

CONSIDERANDO o resultado da(s) Avaliação(ões) de Desempenho em Estágio Probatório, a Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, no uso de suas atribuições legais, atesta após verificar a(s) avaliação(ões) realizada (s) pela chefia imediata, que o servidor(a) foi considerado **APTO ( ) ou INAPTO ( )** a ser efetivado no serviço público.



Informações Adicionais:


Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório		
Nomes	Matrícula	Assinatura

Local e Data:

....., \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**CIÊNCIA DO SERVIDOR(A):**

<p>Local e Data:</p> <p>....., ____/____/____</p>	<p>Assinatura e Carimbo do Servidor (a)</p>
---	---

**ANEXO VI - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ORDINÁRIA  
PROGRESSÃO VERTICAL**

Nome do Servidor(a):	
Matricula:	Cargo:
Data de Admissão:	Telefone:
Lotação:	
Chefia Imediata:	



**REQUISITOS OBJETIVOS ARTIGO 66 DA LEI 8.129, de 25 de junho de 2014**

Afastou-se do serviço por motivo de licença para tratar de assuntos particulares – de conhecimento da chefia imediata;	SIM	Não
Cometeu falta passível de advertência e suspensão disciplinar - de conhecimento da chefia imediata;		
Faltou ao serviço injustificadamente por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não – de conhecimento da chefia imediata;		

Ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT, encaminho a vossa senhoria cópia do requerimento do servidor: \_\_\_\_\_, no qual requer progressão vertical conforme o artigo 65 da **Lei nº 8.129 de 25 de junho de 2014**, aproveito para encaminhar os fatos dos quais tenho conhecimento sobre o referido servidor, para posterior deferimento ou não de benefício por esse setor.

Rondonópolis-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome:

Cargo:

**EM  
BRANCO**