



DIÁRIO OFICIAL

RONDONÓPOLIS - MATO GROSSO

PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis	Percival Santos Muniz
Vice Prefeito	José Rogério Salles
Secretário de Governo	Eduardo Weigert Duarte
Procurador Geral do Município	Fabrizio Miguel Correa
Secretário de Administração	Adnan José Zagatto
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral	Valdecir Feltrin
Secretário de Finanças	Jamilio Adozino 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	Hussein Nabih Daoud
Secretário de Esporte e Lazer	Sidnei Fernandes
Secretário de Cultura	Luciano Carneiro Alves
Diretor Executivo Impro	Roberto Carlos Correa de Carvalho
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





LEI Nº 8.545, DE 28 DE JULHO DE 2015.

Dispõe sobre autorizar o Poder Executivo a prorrogar o prazo de recadastramento para renovação da autorização para a exploração da atividade de transporte individual de passageiro em táxi e mototaxi, mencionado no art. 12 da Lei n.º 6.840/2011, para o exercício de 2015, e dá outras providências.

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

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E É SANCIONADA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a prorrogar excepcionalmente até 15/09/2015, o prazo de recadastramento para renovação da autorização para a exploração da atividade de transporte individual de passageiro em táxi e mototaxi, mencionado no art. 12 da Lei n.º 6.840/2011, para o exercício de 2015.

Art. 2º O recadastramento para renovação da autorização para a exploração da atividade de transporte individual de passageiro em táxi e mototaxi requerido no prazo consignado no *caput* será deferido somente mediante o pagamento do valor correspondente à multa disposta no art. 15 da Lei 6.840/2011.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 28 de julho de 2015;
99º da Fundação e 61º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito municipal

FABRÍCIO MIGUEL CORREA
Procurador Geral do Município

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Municipal de Governo

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

LEI Nº 8.558, DE 10 DE AGOSTO DE 2015.

Dispõe sobre a alteração das Avenidas do Loteamento Granville e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica denominada as alterações das avenidas no Bairro Granville que passam a receber as seguintes denominações:

De:
Avenida Governador Blairo Maggi
Avenida Percival Santos Muniz

Para:
Avenida André Maggi e,
Avenida: Paulo Assis da Luz Muniz

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de agosto de 2015;
100º da Fundação e 61º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

FABRÍCIO MIGUEL CORREA
Procurador Geral do Município

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Municipal de Governo

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



LEI Nº 8.559, DE 10 DE AGOSTO DE 2015.

Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo, para celebrar CONVÊNIO entre o Município de Rondonópolis e a Associação Ciranda, por intermédio da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, objetivando o repasse financeiro a título de garantir a manutenção da Orquestra Jovem de Rondonópolis.

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo, autorizado a celebrar CONVÊNIO entre o Município de Rondonópolis e a Associação Ciranda, CNPJ nº 05.527.180/0001-88, por intermédio da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, objetivando o repasse financeiro a título de garantir a manutenção da Orquestra Jovem de Rondonópolis.

§ 1º O referido Convênio será destinado ao desenvolvimento de ações nas áreas de Assistência Social, Educação e Cultura utilizando a música como ferramenta de cidadania, com vistas na criação de oportunidades por meio do ensino e difusão da arte musical orquestral no Estado de Mato Grosso.

§ 2º O valor mencionado no caput será pago em três parcelas mensais entre os meses de agosto/2015, outubro/2015 e dezembro/2015, totalizando o valor de R\$ 257.000,00 (Duzentos e cinquenta e sete mil reais).

Art. 2º O Convênio cuja celebração se autoriza, reger-se-á pelo disposto no TERMO a ser firmado pelos partícipes e que passará a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
UNIDADE:	13 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:	08.244.2145.2519.0519.01 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ
PREVISÃO PARA ESTA DESPESA:	R\$ 40.000,00 – C/C: 63.854-4
FONTE DE RECURSO:	0329
REDUZIDO DOTAÇÃO	021300124

ÓRGÃO:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
UNIDADE:	13 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:	08.244.2145.2519.0519.01 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ
PREVISÃO PARA ESTA DESPESA:	R\$ 62.000,00 – RECURSOS PRÓPRIOS
FONTE DE RECURSO:	0100
REDUZIDO DOTAÇÃO	02130080

ÓRGÃO:	02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
UNIDADE:	10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:	08.244.2170. 2306.0306.01- Manutenção do Fundo Partilhado de Investimento Social - FUPIS
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ
PREVISÃO PARA ESTA DESPESA:	R\$ 155.000,00 – C/C: 26.262-5
FONTE DE RECURSO:	0300
REDUZIDO DOTAÇÃO	02100023

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 10 de agosto de 2015;
100º da Fundação e 61º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

FABRÍCIO MIGUEL CORREA

Procurador Geral do Município

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



LEI Nº 8.560, DE 10 DE AGOSTO DE 2015.

Dispõe sobre autorização legislativa ao Poder Executivo para celebrar CONVÊNIO entre a Prefeitura Municipal de Rondonópolis e a Sindicato Rural de Rondonópolis, no valor de R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais).

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar CONVÊNIO entre o Município de Rondonópolis e a Sindicato Rural de Rondonópolis, na forma de auxílio financeiro, nos moldes do art. 12 da Legislação Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964 e Decreto Federal nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986.

Parágrafo único. O referido Convênio será no valor de R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais) a ser pago em duas parcelas mensais e consecutivas.

Art. 2º A celebração deste Convênio destinar-se-á a contribuir na organização, manutenção e realização do evento denominado 43ª Exposul a ocorrer no Parque de Exposições Vilmar Peres de Farias, nos dias 08 a 15 de agosto do corrente ano.

Art. 3º Em contrapartida ao recurso disponibilizado pelo Município de Rondonópolis, o organizador do evento disposto no art. 2º deverá garantir, em três dias de palestras gratuitas a população de Rondonópolis e aos pequenos e médios produtores rurais, bem como a exposição de produtos da agricultura familiar.

Art. 4º O Convênio cuja celebração se autoriza, reger-se-á pelo disposto no TERMO a ser firmado pelos partícipes e que passará a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 5º As despesas ocorrerão pela seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
09 – Gabinete de Desenvolvimento Econômico		
04.122.2120.2107.0107.01 – Executar Convênios com Cooperativas, Sindicatos, Fundações e Entidades		
33.50.41 – 0100 – Contribuições - 02090023	R\$	30.000,00
TOTAL.....	R\$	30.000,00

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de agosto de 2015;
100º da Fundação e 61º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

FABRÍCIO MIGUEL CORREA
Procurador Geral do Município

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Municipal de Governo

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

LEI Nº 8.561, DE 10 DE AGOSTO DE 2015.

Acresce Parágrafo único a Lei n.º 8.534 de 15 julho de 2015, que dispõe sobre autorização ao Poder Executivo para proceder a LOCAÇÃO DE IMÓVEL a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

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

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

Art. 1º Acresce Parágrafo único a Lei n.º 8.534 de 15 julho de 2015, que dispõe sobre autorização ao Poder Executivo para proceder a LOCAÇÃO DE IMÓVEL a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

(...)

Art. 2º - ...

Parágrafo único. Em caso de prorrogação da locação disposta no *caput*, o valor correspondente poderá ser reajustado de acordo com os índices oficiais do IGP-M.

(...)



Art. 2º As demais disposições contidas na Lei n.º 8.534 de 15 julho de 2015, permanecem inalteradas.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de agosto de 2015;
100ª da Fundação e 61ª da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

FABRÍCIO MIGUEL CORREA
Procurador Geral do Município

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Municipal de Governo

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

LEI Nº 8.562, DE 10 DE AGOSTO DE 2015.

Revoga a Lei nº. 8.519, de 03 de julho de 2015, que versa sobre autorização Legislativa para o Poder Executivo, realizar no vigente orçamento, a abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 910.000,00 (Novecentos e Dez Mil Reais).

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

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

Art. 1º Fica revogada a Lei nº. 8.519, de 03 de julho de 2015, que versa sobre autorização para proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante de R\$ 910.000,00 (Novecentos e Dez Mil Reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias e respectivas fontes de recurso.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de agosto de 2015;
100ª da Fundação e 61ª da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

FABRÍCIO MIGUEL CORREA
Procurador Geral do Município

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Municipal de Governo

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

DECRETO Nº 7.664, DE 30 DE JULHO DE 2015.

Estabelece procedimentos quanto à obrigatoriedade de apresentação da declaração anual de bens exigidos para o termo de posse de todos os Agentes Públicos Municipais, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

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

CONSIDERANDO, o Ofício 734/2015 da Procuradoria da República de Rondonópolis-MT 00002865/2015 recebido em 13 de julho de 2015;

CONSIDERANDO, o que estabelece o art. 13 § 2º da Lei Federal nº 8.429/1992, onde normatiza que durante a posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente, bem como que a referida declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.

CONSIDERANDO, que entende-se como agente público, dentre outros, os servidores públicos estatutários, os servidores admitidos estáveis ou não estáveis, os comissionados, os empregados públicos, os contratados de emergência, os conselheiros (ainda que não sejam servidores) e todos os detentores de mandato eletivo.



DECRETA:

Art. 1º A declaração dos bens e valores que integram o patrimônio privado de agente público, no âmbito do Poder Executivo Municipal, bem como sua atualização, conforme previsto na [Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992](#), observarão as normas deste Decreto.

Art. 2º A posse e o exercício de agente público em cargo, emprego ou função da administração pública direta ou indireta ficam condicionados à apresentação, pelo interessado, de declaração dos bens e valores que integram o seu patrimônio, bem como os do cônjuge, companheiro, filhos ou outras pessoas que vivam sob a sua dependência econômica, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

Parágrafo único. A declaração de que trata este artigo compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais localizados no País ou no exterior.

Art. 3º Os agentes públicos de que trata este Decreto atualizarão, em formulário próprio, anualmente e no momento em que deixarem o cargo, emprego ou função, a declaração dos bens e valores, com a indicação da respectiva variação patrimonial ocorrida.

Parágrafo único. A atualização anual de que trata o caput será realizada no prazo de até trinta dias após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda para a apresentação da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física.

Art. 4º Será instaurado processo administrativo disciplinar contra o agente público que se recusar a apresentar declaração dos bens e valores na data própria, ou que a prestar falsa, ficando sujeito à penalidade prevista no [§ 3º do art. 13 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

Art. 5º Os órgãos de controle interno fiscalizarão o cumprimento da exigência de entrega das declarações regulamentadas por este Decreto, a ser realizado pelo serviço de pessoal competente.

Art. 6º Caberá aos titulares dos órgãos e entidades da administração pública municipal direta ou indireta, sob pena de responsabilidade, velar pela estrita observância do disposto neste Decreto.

Art. 7º Fica estipulado o prazo de 30 dias para apresentação de todas as declarações dos bens desde o ano / exercício da nomeação do servidor.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 30 de julho de 2015;
99º da Fundação e 61º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

FABRÍCIO MIGUEL CORREA

Procurador Geral do Município

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

Registrado na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e publicado no DIORONDON.

DECRETO Nº 7.657, DE 22 DE JULHO DE 2015.

Altera os incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº. 7.645, de 13 de julho de 2015, que declara de UTILIDADE PÚBLICA para fins de DESAPROPRIAÇÃO, dois imóveis caracterizado como Lotes A e G, parte da Matrícula n.º 45.552.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, especialmente pelo art. 4º do Decreto n.º 3.365, art. 79, inciso X da Lei Orgânica Municipal e art. 269 da Lei Complementar 043/2006 – Plano Diretor Participativo de Rondonópolis...

DECRETA:



Art. 1º Os incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº. 7.645, de 13 de julho de 2015, que declara de UTILIDADE PÚBLICA para fins de DESAPROPRIAÇÃO, dois imóveis caracterizado como Lotes A e G, parte da Matrícula n.º 45.552, passa a vigorar com a seguinte redação:

“I – uma área com 14,6948 ha, caracterizada como Lote A, desmembrada da matrícula n.º 45.552, de propriedade MARIA VETORASSO, brasileira, viúva, portadora do RG n.º 2.250.898 e CPF 787.242.798-20 e VERA LÍGIA VETORASSO, portadora do RG 3.7303.415 SSP/SP, CPF n.º 438.645.898-00, brasileira, separada judicialmente, zona urbana desta cidade com os seguintes limites e confrontações”

...

“II – uma área com 0,9407 ha, caracterizada como Lote G, desmembrada da matrícula n.º 45.552, de propriedade MARIA VETORASSO, brasileira, viúva, portadora do RG n.º 2.250.898 e CPF 787.242.798-20 e VERA LÍGIA VETORASSO, portadora do RG 3.7303.415 SSP/SP, CPF n.º 438.645.898-00, brasileira, separada judicialmente, zona urbana desta cidade com os seguintes limites e confrontações”

...

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 22 de julho de 2015;
99º da Fundação e 61º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

FABRÍCIO MIGUEL CORREA

Procurador Geral do Município

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

Registrado na Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo e publicado no DIORONDON

DECRETO Nº 7.658, DE 22 DE JULHO DE 2015.

Altera os incisos I, II, III e IV do artigo 1º do Decreto nº. 7.646, de 13 de julho de 2015, que declara de UTILIDADE PÚBLICA para fins de DESAPROPRIAÇÃO, dois imóveis caracterizado como Lotes B/A, B, D, E, parte da Matrícula n.º 45.552.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, especialmente pelo art. 4º do Decreto n.º 3.365, art. 79, inciso X da Lei Orgânica Municipal e art. 269 da Lei Complementar 043/2006 – Plano Diretor Participativo de Rondonópolis...

DECRETA:

Art. 1º Os incisos I, II, III e IV do artigo 1º do Decreto nº. 7.646, de 13 de julho de 2015, que declara de UTILIDADE PÚBLICA para fins de DESAPROPRIAÇÃO, dois imóveis caracterizado como Lotes B/A, B, D, E, parte da Matrícula n.º 45.552, passa a vigorar com a seguinte redação:

“I – uma área com 17,3848 ha, caracterizada como Lote B/A, desmembrada da matrícula n.º 45.552, de propriedade MARIA VETORASSO, brasileira, viúva, portadora do RG n.º 2.250.898 e CPF 787.242.798-20 e VERA LÍGIA VETORASSO, portadora do RG 3.7303.415 SSP/SP, CPF n.º 438.645.898-00, brasileira, separada judicialmente, zona urbana desta cidade com os seguintes limites e confrontações:”

...

“II – uma área com 7,4968 ha, caracterizada como Lote B, desmembrada da matrícula n.º 45.552, de propriedade MARIA VETORASSO, brasileira, viúva, portadora do RG n.º 2.250.898 e CPF 787.242.798-20 e VERA LÍGIA VETORASSO, portadora do RG 3.7303.415 SSP/SP, CPF n.º 438.645.898-00, brasileira, separada judicialmente, zona urbana desta cidade com os seguintes limites e confrontações:”



...

“III – uma área com 7,8513 ha, caracterizada como Lote D, desmembrada da matrícula n.º 45.552, de propriedade MARIA VETORASSO, brasileira, viúva, portadora do RG n.º 2.250.898 e CPF 787.242.798-20 e VERA LÍGIA VETORASSO, portadora do RG 3.7303.415 SSP/SP, CPF n.º 438.645.898-00, brasileira, separada judicialmente, zona urbana desta cidade com os seguintes limites e confrontações:”

...

“IV – uma área com 2,377 ha, caracterizada como Lote E, desmembrada da matrícula n.º 45.552, de propriedade MARIA VETORASSO, brasileira, viúva, portadora do RG n.º 2.250.898 e CPF 787.242.798-20 e VERA LÍGIA VETORASSO, portadora do RG 3.7303.415 SSP/SP, CPF n.º 438.645.898-00, brasileira, separada judicialmente, zona urbana desta cidade com os seguintes limites e confrontações:”

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 22 de julho de 2015;
99º da Fundação e 61º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

FABRÍCIO MIGUEL CORREA
Procurador Geral do Município

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Municipal de Governo

Registrado na Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo e publicado no DIORONDON.

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

PGM/2015/R707

RETIFICAÇÃO

PORTARIA Nº 17.588, DE 06 DE JANEIRO DE 2014.

Nomeia IRANIDES CORREIA DE SOUZA para exercer o cargo em comissão de Diretora de Unidade Municipal de Educação da ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL – EDIVALDO ZULLIANI BELO, vinculada à Secretaria Municipal de Educação e da outras providências.

Onde se lê:

PORTARIA Nº 17.588, DE 06 DE JANEIRO DE 2014.

Leia-se:

PORTARIA Nº 17.588, DE 06 DE JANEIRO DE 2015.

Por ser esta a expressão da verdade firmo o presente.

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

Rondonópolis, 12 de agosto de 2015;
100º da Fundação e 61º da Emancipação Política.

POLIANA SANTANA BRANCO
ASSESSORA LEGISLATIVA

Registrada na Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo e Publicada no DIORONDON



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

PGM/2015/R708

RETIFICAÇÃO

PORTARIA Nº 18.668, DE 03 DE AGOSTO DE 2015.

Exonera, a pedido, ZULAMAR SOUZA LOPES do cargo em comissão de Médico do Programa de Saúde da Família - PSF, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

Onde se lê:

Art. 1º Exonerar, a pedido, ZULAMAR SOUZA LOPES do cargo em comissão de Médico do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeado através da Portaria n.º 18.189, de 08 de abril de 2015 - Secretaria Municipal de Saúde.

Leia-se:

Art. 1º Exonerar, ZULAMAR SOUZA LOPES do cargo em comissão de Médico do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeado através da Portaria n.º 18.189, de 08 de abril de 2015 - Secretaria Municipal de Saúde.

Por ser esta a expressão da verdade firmo o presente.

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

Rondonópolis, 12 de agosto de 2015;
100º da Fundação e 61º da Emancipação Política.

POLIANA SANTANA BRANCO
ASSESSORA LEGISLATIVA

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON

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

PGM/2015/R709

RETIFICAÇÃO

PORTARIA N.º 18.702, DE 06 DE AGOSTO DE 2015.

Designa o retorno para o exercício de suas funções do Servidor ROGÉRIO ALVES DE SOUZA.

Onde se lê:

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/08/2015.

Leia-se:

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos **a partir de 01/08/2015.**

Por ser esta a expressão da verdade firmo o presente.

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

Rondonópolis, 12 de agosto de 2015;
100º da Fundação e 61º da Emancipação Política.

POLIANA SANTANA BRANCO
ASSESSORA LEGISLATIVA

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON



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

PGM/2015/R710

RETIFICAÇÃO

PORTARIA Nº 18.071, DE 10 DE MARÇO DE 2014.
Dispõe sobre proceder à cedência da Servidora JOSIVANI DOS SANTOS PAES ARAUJO, matrícula nº 153788, para o Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – SERV SAÚDE.

Onde se lê:

PORTARIA Nº 18.071, DE 10 DE MARÇO DE 2014.

Leia-se:

PORTARIA Nº 18.071, DE 10 DE MARÇO DE 2015.

Por ser esta a expressão da verdade firmo o presente.

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

Rondonópolis, 12 de agosto de 2015;
100º da Fundação e 61º da Emancipação Política.

**POLIANA SANTANA BRANCO
ASSESSORA LEGISLATIVA**

Registrada na Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo e Publicada no DIORONDON

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

DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM OS ARTS. 25 E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2012, REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 12/08/2015.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
972/2015	1554438	Erika Alves Coimbra Lhermitte	Médica	09 dias – a partir do dia 28/07/2015 – Licença Médica.

Rondonópolis, 12 de agosto de 2015.

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

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

RETIFICAÇÃO

Da decisão final sobre o pedido de licença médica concedida à servidora **Neurizete Rosa Soares de Moraes Santos**, matrícula nº 121126, publicado no Diário Oficial nº 3.505, pág. 17, do dia 09/07/2015.

ONDE SE LÊ: Secretaria Municipal de Educação; Cargo: Auxiliar de Serviços Diversos.

LEIA-SE: Secretaria Municipal de Saúde; Cargo: Agente de Saúde Ambiental.

Da decisão final sobre o pedido de licença médica concedida à servidora **Eussilene Gonçalves Neves**, matrícula nº 109223, publicado no Diário Oficial nº 3.513, pág. 04, do dia 21/07/2015.

ONDE SE LÊ: Secretaria Municipal de Educação; Cargo: Docente.

LEIA-SE: Secretaria Municipal de Administração; Cargo: Auxiliar de Serviços Diversos.

Rondonópolis, 11 de agosto de 2015.

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



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

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 11/08/2015.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CÓD. DE PUBL ICAÇ ÃO	MA T.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
965/2015	88897	Terezinha Maria Bernardes das Neves	Auxiliar de Serviços Diversos	15 dias – a partir do dia 06/08/2015 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CÓD. DE PUBL ICAÇ ÃO	MA T.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
965/2015	29459	Elsi de Fatima Sausen	Auxiliar de Serviços Diversos	Encaminhada ao INSS a partir de 05/08/2015.
965/2015	15083	Simonia Ferreira Vaz	Docente	08 dias – a partir do dia 06/08/2015 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
965/2015	127310	Adriana Peres de Barros	Auxiliar de Higienização e Apoio ao Docente	30 dias – a partir do dia 10/08/2015 – Licença Médica.
965/2015	121070	Zenira Abreu Correia	Docente	04 dias – a partir do dia 10/08/2015 – Prorrogação de Licença Médica.
965/2015	144177	Jeremias Domingos de Freitas	Auxiliar de Serviços Diversos	10 dias – a partir do dia 11/08/2015 – Licença Médica.
965/2015	216631	Marcia da Silva Rodrigues Luquine	Docente	10 dias – a partir do dia 11/08/2015 – Licença Médica.
965/2015	913278	Maria Marlene Lopes	Auxiliar de Serviços Diversos	30 dias – a partir do dia 11/08/2015 – Prorrogação de Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

CÓD. DE PUBL ICAÇ ÃO	MA T.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
965/2015	182990	Célio Cavalcante Sales	Gerente de Núcleo de Cadastro Imobiliário	Encaminhado ao INSS a partir de 05/08/2015.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓD. DE PUBL ICAÇ ÃO	MA T.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
965/2015	189359	Valcemira Carvalho Silva	Auxiliar de Serviços Diversos	15 dias – a partir do dia 04/08/2015 – Licença Médica.
965/2015	114367	Cristiane Nunes Alves	Agente Administrativo	01 dia – no dia 05/08/2015 – Licença Médica.
965/2015	227897	Maria José de Carvalho Lopes	Auxiliar de Serviços Diversos	Encaminhada ao INSS a partir de 06/08/2015.
965/2015	1553265	Cristiane Rodrigues da Silva	Técnica de Enfermagem	Encaminhada ao INSS a partir de 08/08/2015.
965/2015	1554490	Anailde Silva Chagas	Técnica de Enfermagem	01 dia – no dia 10/08/2015 – Licença Médica.
965/2015	114367	Cristiane Nunes Alves	Agente Administrativo	03 dias – a partir do dia 10/08/2015 – Licença Médica.
965/2015	199176	Edna Mara Barbosa Machado Ramos	Auxiliar de Serviços Diversos	07 dias – a partir do dia 10/08/2015 – Licença Médica.
965/2015	150894	Sandra Lucia dos Santos Lara	Auxiliar de Serviços Diversos	03 dias – a partir do dia 10/08/2015 – Licença Médica.
965/2015	178136	Sonia Regina de Queiroz Rezende	Técnica de Higiene Dental	01 dia – no dia 10/08/2015 – Licença Médica.
965/2015	182753	Geralda Couto Mendes	Técnica de Laboratório de Análises Clínicas	04 dias – a partir do dia 11/08/2015 – Licença Médica.
965/2015	88161	Lilian Santana de Oliveira	Auxiliar de Serviços Diversos	01 dia – no dia 11/08/2015 – Licença Médica.
965/2015	1551687	Margarete Vilela Amaral Marino	Odontóloga	15 dias – a partir do dia 11/08/2015 – Licença Médica.

Rondonópolis, 11 de agosto de 2015.

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Memo nº. 1488/DRH/SMS

Rondonópolis, 12 de agosto de 2015.

Ao Senhor Gerente do Diário Oficial

Assunto: publicação de afastamento (auxílio-doença)

Solicitamos a publicação do Atestado médico da servidora abaixo relacionada, atendendo às exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, tendo em vista, que foi encaminhada para Perícia Médica junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, aguardando resultado para reconhecimento ao direito do benefício com a constatação da incapacidade para o trabalho.

NOME	MATRÍCULA	SECR.	DATA	TIPO DE LICENÇA
Maria José de Carvalho Lopes	227897	Saúde	A partir de 21/08/2015	15
Paulo Afonso Martins da Silva	184314	Saúde	A partir de 22/08/2015	15

ZENAIDE MARIA MARTINS

Gerente do Departamento De Recursos Humanos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Memo nº. 1535/DRH/SMS

Rondonópolis, 12 de agosto de 2015.

Ao Senhor Gerente do Diário Oficial

Assunto: publicação de afastamento (auxílio-doença)

Solicitamos a publicação do Atestado médico do servidor abaixo relacionado, atendendo às exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, tendo em vista, que foi encaminhado para Perícia Médica junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, aguardando resultado para reconhecimento ao direito do benefício com a constatação da incapacidade para o trabalho.

NOME	MATRÍCULA	SECR.	DATA	TIPO DE LICENÇA
Silvana Coutinho da Silva Oliveira	203408	Saúde	A partir de 08/08/2015	15

ZENAIDE MARIA MARTINS

Gerente do Departamento De Recursos Humanos

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

IMPRO - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº 1.622 - DE 10 DE AGOSTO DE 2015.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE DE FORMA VITALICIA A SRA. JAQUELINE DA SILVA CARDOSO DE LIMA.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO, 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 a Certidão de Óbito matrícula de ordem nº 065292 01 55 2015 4 00063 166 0012519 10, lavrada no dia 30 de julho de 2.015, no 2º Tabelionato de Notas e Registro Civil das Pessoas Naturais de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, aonde consta o assento do óbito do Sr. **FÁBIO DE LIMA GOMES DA SILVA**, falecido em: 30/07/2015;

CONSIDERANDO tratar-se de Servidor efetivo em atividade nomeado pela Portaria do Executivo Municipal nº 9.465, de 07/02/2008, retroagindo seus efeitos a 06/02/2008, para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos;

CONSIDERANDO o Processo de Pensão Por Morte, instruído pela Gerência de Benefícios Previdenciários do IMPRO via dos Autos de nº 2015.07.21960P;

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



CONSIDERANDO a condição do requerente como dependente do segurado de acordo com artigo 7º, inciso I da Lei Municipal nº 4.614/2005, devidamente comprovada através da Certidão de Casamento matrícula de ordem nº 065292 01 55 2011 2 038 0005305 68 – 2º Tabelionato de Notas e Registro Civil das Pessoas Naturais de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Certidão de Tempo de Contribuição do Impro de nº 408/2015, referente ao período de: 06/02/2008 a 30/07/2015 – 2.732 dias, ou seja: 07 (sete) anos, 05 (cinco) meses e 27 (vinte e sete) dias como Servidor estatutário e com contribuição previdenciária ao Impro de acordo com artigo 3º e artigo 4º da Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005;

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder o benefício de **PENSÃO POR MORTE**, de forma vitalícia na qualidade de conjuge a Sra. **JAQUELINE DA SILVA CARDOSO DE LIMA**, portadora do CPF/MF nº 970.277.231-15, RG nº 1127067-5 SJ/MT, na proporção de 100% (cem por cento), do valor mensal do benefício de Pensão Por Morte, face ao óbito do

Ex-Servidor Público Municipal em atividade, o Sr. **FÁBIO DE LIMA GOMES DA SILVA**, ocorrido em 30/07/2015, portador do RG nº 1081770-0 SJ/MT, CPF/MF sob nº 788.221.811-15, matrícula funcional nº 161365-1, nomeado pela Portaria do Executivo Municipal nº 9.465, de 07/02/2008, retroagindo seus efeitos a 06/02/2008, para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I-E, Referência “D”, Classe D, lotado na Secretaria Municipal de Educação;

Artigo. 2º - Estabelecer de acordo com o disposto no Artigo 40, parágrafo 7º, inciso I da Constituição Federal de 1988 com redação dada pela EC.41, de 19/12/2003; Artigo 7º, inciso I, parágrafo 1º; Artigo 8º; Artigo 30, inciso I; Artigo 31, inciso I da Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 com redação dada pela Lei Municipal nº 7.813, de 30/08/2013,;

Artigo. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a data de 30/07/2015 – data do óbito de acordo com Artigo 31, inciso I da Lei Municipal de nº 4.614, de 25/08/2005 com redação dada pela Lei Municipal nº 7.813, de 30/08/2013, até posterior deliberações;

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

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

Rondonópolis (MT), 10 de agosto de 2015.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
Diretor Executivo

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

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
GERENTE DE BENEFÍCIOS

CLAUDIA MARIA CÂNDIDA DA COSTA
LUGLI
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

CODER - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE
RONDONÓPOLIS

AVISO DE RESULTADO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 034/2015

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. 034/2015, destinado á “aquisição de moveis e utensílios”; devidamente homologado pelo Srs. Diretor Presidente e Diretor Administrativo, sagrou-se vencedora do respectivo processo; **MOVEIS E CIA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA - ME**, no valor global de R\$ 61.000,00 (sessenta e um mil reais).

AFIXE-SE

PUBLIQUE-SE.

Rondonópolis, 12 de Agosto de 2015

OURISMAR PEREIRA DA SILVA
Pregoeiro



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

LEI Nº 8.555 - DE 07 DE AGOSTO DE 2015.

Estabelece a possibilidade do **agendamento telefônico de consultas para pacientes idosos e para pessoa com portadores de necessidades especiais** já cadastradas nas unidades de saúde do Município de Rondonópolis - MT e da outras providencias.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DECRETOU O PREFEITO NÃO SE MANIFESTOU e eu Vereador **OLÍMPIO ALVIS**, na qualidade de 1º Vice-Presidente, e nos termos do §8º do Art. 59 da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Os pacientes idosos e as pessoas com deficiência poderão agendar por telefone, as suas consultas nas unidades de saúde do Município de Rondonópolis.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, considera-se:

- I- Unidade de saúde o estabelecimento compreendido como unidade básica de saúde, centro de saúde ou posto do programa de Saúde da Família e
- II- Idoso a pessoa que comprovar idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data da consulta.

Art. 2º O agendamento de que se trata esta Lei somente será possível nas unidades de saúde onde o paciente estiver cadastrado e com seu cartão do **SUS**.

Art. 3º O número de consultas agendadas por telefone será limitado a **25%** (vinte e cinco por cento) das consultas diárias disponíveis na unidade de saúde.

Art. 4º Para receber o atendimento agendado por telefone, o paciente deverá apresentar, na ocasião de seu atendimento, a sua carteira de identidade ou cartão **SUS**.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis-MT, 07 de agosto de 2015; 99ª da
Fundação e
61ª da Emancipação Política

Vereador **Olímpio Alvis**
1º Vice-Presidente

Vereador **Roni Magnani**
1º Secretário

PL Nº 01/15 – Reverendo Wilson José

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

LEI Nº 8.556 - DE 07 DE AGOSTO DE 2015.

Dispõe sobre denominar de “**BENEDITO LUCAS EVANGELISTA**”, o PSF da Vila Goulart em Rondonópolis-MT.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DECRETOU O PREFEITO NÃO SE MANIFESTOU e eu Vereador **OLÍMPIO ALVIS**, na qualidade de 1º Vice-Presidente, e nos termos do §8º do Art. 59 da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica denominado de “**BENEDITO LUCAS EVANGELISTA**”, o PSF da Vila Goulart em Rondonópolis-MT.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis-MT, 07 de agosto de 2015; 99ª da
Fundação e
61ª da Emancipação Política

Vereador **Olímpio Alvis**
1º Vice-Presidente

Vereador **Roni Magnani**
1º Secretário

PL Nº 12/15 – Adonias Fernandes

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

LEI Nº 8.563 - DE 11 DE AGOSTO DE 2015.

Dispõe sobre redução da carga horária para servidores públicos do município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, responsável legal e cuidador direto de portador de necessidade especial, e dá outras providências.



FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DECRETOU O PREFEITO NÃO SE MANIFESTOU e eu Vereador **OLÍMPIO ALVIS**, na qualidade de 1º Vice-Presidente, e nos termos do §8º do Art. 59 da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O servidor público municipal que seja responsável legal e cuidador diretamente de portador de necessidade especial que comprovadamente necessite de assistência permanente, independentemente de estar sob tratamento terapêutico, terá redução de 50% (cinquenta por cento) de sua carga horária de trabalho, sem prejuízo de sua integral remuneração.

§1º Para fins de concessão de benefício de que trata este artigo, considera-se portador de necessidade especial à pessoa de qualquer idade, portadora de deficiência física ou mental, comprovada e que tenha dependência socioeducacional e econômica do servidor público.

§2º A redução da carga horária de que trata este artigo perdurará enquanto permanecer a necessidade de assistência e a dependência econômica do portador de necessidade especial.

§3º Nos casos em que a deficiência for confirmadamente irreversível, a concessão de que trata este artigo será definitiva, devendo o servidor comprovar anualmente, apenas a dependência econômica.

§4º A comprovação de necessidade especial, como definida no caput deste artigo, dependerá de inspeção médica e reconhecimento em laudo conclusivo expedido ou homologado pelos órgãos competentes do município.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis-MT, 11 de agosto de 2015; 99ª da
Fundação e
61ª da Emancipação Política

Vereador **Olímpio Alvis**
1º Vice-Presidente

Vereador **Roni Magnani**
1º Secretário

PL Nº 01/15 Ver. Roni Magnani

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

LEI Nº 8.564 - DE 11 DE AGOSTO DE 2015.

Dispõe sobre a denominação do **PSF** localizado no Residencial Osório o qual passa a denominar-se de "**PSF AILTON RODRIGUES DO NASCIMENTO**" , no Município de Rondonópolis.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DECRETOU O PREFEITO NÃO SE MANIFESTOU e eu Vereador **OLÍMPIO ALVIS**, na qualidade de 1º Vice-Presidente, e nos termos do §8º do Art. 59 da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Lei:

1º Fica denominado o PSF localizado no Residencial Dom Osório, o qual passa a denominar-se de "**PSF AILTON RODRIGUES DO NASCIMENTO**", no município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rondonópolis-MT, 11 de agosto de 2015; 99ª da
Fundação e
61ª da Emancipação Política

Vereador **Olímpio Alvis**
1º Vice-Presidente

Vereador **Roni Magnani**
1º Secretário

PL Nº 013/15 Ver. Thiago Silva

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Decreto Legislativo nº. 1.452 - de 25 de junho de 2015.

=====

Dispõe sobre conceder **TITULO DE CIDADÃO RONDONOPOLITANO**, ao Senhor **JOAQUIM BENEDITO BARBOSA GOMES**, e dá outras providências.



A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, DECRETOU E ELA PROMULGA O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º- Fica concedido o TÍTULO DE CIDADÃO RONDONOPOLITANO, ao Senhor **JOAQUIM BENEDITO BARBOSA GOMES**, pelos relevantes serviços prestados.

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

Rondonópolis (MT), 25 de junho de 2015; 99º da Fundação e
61º da Emancipação Política (Lei 3621).

Ver. Lourivaldo Manoel de Oliveira/Fulôr
PRESIDENTE

Ver. Roni Magnani
1º SECRETÁRIO

PDL Nº 01/2015/Milton Mutum
Arquivado nesta Casa Legislativa e
Publicado no DIORONDON

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Decreto Legislativo nº. 1.453 - de 16 de julho de 2015.

Dispõe sobre conceder a Medalha VEREADOR ANANIAS MARTINS DE SOUZA ao **Senhor JASON JOSÉ DE ALMEIDA**, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, DECRETOU E ELA PROMULGA O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º- Fica concedida a Medalha VEREADOR ANANIAS MARTINS DE SOUZA ao **Senhor JASON JOSÉ DE ALMEIDA** .

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

Rondonópolis (MT), 16 de julho de 2015; 99º da Fundação e
61º da Emancipação Política (Lei 3621).

Ver. Lourivaldo Manoel de Oliveira/Fulôr
PRESIDENTE

Ver. Roni Magnani
1º SECRETÁRIO

PDL Nº 05/2015/Dr. Helio Pichioni
Arquivado nesta Casa Legislativa e
Publicado no DIORONDON

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Decreto Legislativo nº. 1.454 - de 16 de julho de 2015.

Dispõe sobre conceder a Medalha do Mérito Esportivo AIRTON SENNA, ao **Senhor FRANCISCO JOSÉ MATIAS**, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, DECRETOU E ELA PROMULGA O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:



Art. 1º- Fica concedida a Medalha do Mérito Esportivo AIRTON SENNA, ao **Senhor FRANCISCO JOSÉ MATIAS**.

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

Rondonópolis (MT), 16 de julho de 2015; 99º da
Fundação e
61º da Emancipação Política (Lei 3621).

Ver. Lourivaldo Manoel de Oliveira/Fulôr
PRESIDENTE

Ver. Roni Magnani
1º SECRETÁRIO

PDL Nº 06/2015/Mauro Campos
Arquivado nesta Casa Legislativa e
Publicado no DIORONDON

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Decreto Legislativo nº. 1.455 - de 16 de julho de 2015.
=====

Dispõe sobre conceder a Medalha do Mérito AROLDO MARMO DE SOUZA, ao Senhor SANDRO HENRIQUE MAGALHÃES, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, DECRETOU E ELA PROMULGA O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º- Fica concedida a Medalha do Mérito AROLDO MARMO DE SOUZA, ao Senhor SANDRO HENRIQUE MAGALHÃES.

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

Rondonópolis (MT), 16 de julho de 2015; 99º da
Fundação e
61º da Emancipação Política (Lei 3621).

Ver. Lourivaldo Manoel de Oliveira/Fulôr
PRESIDENTE

Ver. Roni Magnani
1º SECRETÁRIO

PDL Nº 02/2015/Ver. Jailton P. Pague
Arquivado nesta Casa Legislativa e
Publicado no DIORONDON

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Decreto Legislativo nº. 1.456 - de 16 de julho de 2015.
=====

Dispõe sobre conceder a Comenda DANIEL MARTINS MOURA, ao **Senhor ANTÔNIO PAULO NETO**, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, DECRETOU E ELA PROMULGA O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º- Fica concedida a Comenda DANIEL MARTINS MOURA, ao **Senhor ANTÔNIO PAULO NETO**.

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

Rondonópolis (MT), 16 de julho de 2015; 99º da
Fundação e
61º da Emancipação Política (Lei 3621).

Ver. Lourivaldo Manoel de Oliveira/Fulôr
PRESIDENTE

Ver. Roni Magnani
1º SECRETÁRIO

PDL Nº 03/2015/Ver. Thiago Muniz
Arquivado nesta Casa Legislativa e
Publicado no DIORONDON



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Decreto Legislativo nº. 1.457 - de 16 de julho de 2015.

Dispõe sobre conceder a Medalha do Mérito da Saúde MARIA EUNICE GUIMARÃES COSTA, ao **Senhor JOSÉ VALTER BRAGA**, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, DECRETOU E ELA PROMULGA O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º Fica concedida a Medalha do Mérito da Saúde MARIA EUNICE GUIMARÃES COSTA, ao **Senhor JOSÉ VALTER BRAGA**.

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

Rondonópolis (MT), 16 de julho de 2015; 99º da
Fundação e
61º da Emancipação Política (Lei 3621).

Ver. Lourivaldo Manoel de Oliveira/Fulôr
PRESIDENTE

Ver. Roni Magnani
1º SECRETÁRIO

PDL Nº 01/2015/Ver. DICO
Arquivado nesta Casa Legislativa e
Publicado no DIORONDON

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Decreto Legislativo nº. 1.458 - de 16 de julho de 2015.

Dispõe sobre conceder COMENDA MARECHAL RONDON as pessoas que mencionam, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, DECRETOU E ELA PROMULGA O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º- Fica concedida COMENDA MARECHAL RONDON as pessoas relacionadas abaixo:

- 1) JOSMAILTON JESUS SANTOS DE OLIVEIRA- (Ver. Adonias Fernandes);
- 2) MARIA APARECIDA GONÇALVES - (ver. Cidão do Povo);
- 3) WESLEY SOUZA MENDONÇA - (ver. Cido Silva);
- 4) ELIAS MOREIRA DA SILVA - (ver. Cláudio da Farmácia);
- 5) MÁRCIO HENRIQUE ALVES - (ver. Dico);
- 6) LESSIO FERRERA DE BARROS - (ver. Dr. Helio Pichioni);
- 7) ROBERTO NUNES ALVES – (ver. Dr. Manoel da Silva Neto);
- 8) MARCO ANTÔNIO MIRANDA SOARES – (ver. Fábio Cardozo);
- 9) THAIS CAMARINHO – (ver. Jailton do Pesque Pague);
- 10) CARLOS ALBERTO PEREIRA(ver. Lourivaldo Manoel de Oliveira/Fulôr);
- 11) EDINIL JOSÉ DA SILVA – (ver. Marcelo Marques);
- 12) ADILSON JOSÉ FRANCISCO – (ver. Mauro Campos);
- 13) SERAFIM ROBERTO DA SILVA – (ver. Mazette);
- 14) WELLINGTON ANTÔNIO FAGUNDES –(ver. Olímpio Alvis);
- 15) ALDOMIR FERREIRA ROCHA – (ver. Reginaldo Santos);
- 16) ANTÔNIO ESTOLANO – (ver. Thiago Muniz) e
- 17) OSVALDO MIRANDA SERAFIM – (ver. Thiago Silva).

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

Rondonópolis (MT), 16 de julho de 2015; 99º da
Fundação e
61º da Emancipação Política (Lei 3621).

Ver. Lourivaldo Manoel de Oliveira/Fulôr
PRESIDENTE

Ver. Roni Magnani
1º SECRETÁRIO

Arquivado nesta Casa Legislativa e
Publicado no DIORONDON



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Decreto Legislativo nº. 1.459 - de 16 de julho de 2015.

Dispõe sobre conceder MEDALHA DO PIONEIRO as pessoas que mencionam, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, DECRETOU E ELA PROMULGA O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º- Fica concedida MEDALHA DO PIONEIRO as pessoas relacionadas abaixo:

- 01) CORALDINO AMPELIO FOLADOR - (Ver. Adonias Fernandes);
- 02) ANTÔNIO BATISTA DOURADO - (ver. Cido Silva);
- 03) ANTÔNIO PERES DA SILVA - (ver. Cláudio da Farmácia);
- 04) PEDRO ROSA FILHO - (ver. Dico);
- 05) VALDEVINO ALVES - (ver. Dr. Helio Pichioni);
- 06) DIVINO JOSÉ RODRIGUES – (ver. Dr. Manoel da Silva Neto);
- 07) AMIR ELIAS DONATO – (ver. Fábio Cardozo);
- 08) JOÃO VALVERDE - (ver. Ibrahim Zaher);
- 09) ADAIR TERESINHA PEREIRA – (ver. Jailton do Pesque Pague);
- 10) GILBERTO DE FREITAS (ver. Lourisvaldo Manoel de Oliveira/Fulô);
- 11) CARLOS GERALDO DA SILVA – (ver. Marcelo Marques);
- 12) JOSÉ DE SOUZA MORAES – (ver. Mauro Campos);
- 13) GUILHERME BARBOSA DE OLIVEIRA – (ver. Mazette);
- 14) NELSI LAZARA DE SOUZA CABRAL – (ver. Olímpio Alvis);
- 15) GENI FERREIRA DE SOUZA – (ver. Reginaldo Santos);
- 16) MARIA BEZERRA DE FARIAS/Dona Teodora(ver. Roni Magnani);
- 17) TEREZINHA ALMEIDA DE LIMA (ver. Rubens de Paulo);

- 18) HAMILTON MIRANDA DE SOUZA – (ver. Thiago Muniz) e
- 19) MEIRI ALVES KENS – (ver. Thiago Silva).

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

Rondonópolis (MT), 16 de julho de 2015; 99º da Fundação e 61º da Emancipação Política (Lei 3621).

Ver. Lourisvaldo Manoel de Oliveira/Fulô
PRESIDENTE

Ver. Roni Magnani
1º SECRETÁRIO

Arquivado nesta Casa Legislativa e Publicado no DIORONDON

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Decreto Legislativo nº. 1.460 - de 22 de julho de 2015.

Dispõe sobre conceder TITULO DE CIDADÃO RONDONOPOLITANO, ao Doutor **WANERLEI JOSÉ DOS REIS**, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, DECRETOU E ELA PROMULGA O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º- Fica concedido o TITULO DE CIDADÃO RONDONOPOLITANO, ao Doutor **WANERLEI JOSÉ DOS REIS**, pelos relevantes serviços prestados.

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



Rondonópolis (MT), 22 de julho de 2015; 99º da
Fundação e
61º da Emancipação Política (Lei 3621).

Ver. Lourivaldo Manoel de Oliveira/Fulô
PRESIDENTE

Ver. Roni Magnani
1º SECRETÁRIO

PDL Nº 02/2015/Mazett
Arquivado nesta Casa Legislativa e
Publicado no DIORONDON

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO- Nº. 002/2015- Versão 02

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento

Unidade Executora: Coordenadoria de Finanças e Orçamento- Núcleo de Contabilidade e Orçamento.

Aprovação em: 10/08/2015

Dispõe sobre os procedimentos e normas de geração, consolidação dos demonstrativos contábeis e preparo de balancete mensal e Contas Anuais pelo Poder Legislativo 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 na 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 nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional 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 e normas de geração, consolidação dos demonstrativos contábeis e preparo de balancete mensal e contas anuais pelo Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis - Estado de Mato Grosso e ainda:

I- Orientar o núcleo de contabilidade e orçamento da Câmara Municipal, sobre as normas de procedimentos contábeis previstos em Lei;

II- Normatizar as ações dos agentes e servidores públicos diretamente ligados ao núcleo de contabilidade e orçamento, de modo a garantir a eficiência, eficácia, economicidade e transparência nos seus serviços;

III- Organizar os documentos contábeis, de forma a facilitar sua busca e localização.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art.2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial a Coordenadoria de Finanças e Orçamento- Núcleo de Contabilidade e Orçamento e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I- Manual de Remessa de Documentos: documento elaborado pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso- TCE/MT e colocado à disposição aos gestores públicos para orientar a remessa de documentos à Corte de

Contas, com o intuito de dirimir dúvidas e padronizar a forma de envio, dando agilidade na conclusão dos processos e crescente qualidade dos trabalhos de controle externo. Está disponível no site www.tce.mt.gov.br;

II- A Contabilidade Pública: é o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de compensação das entidades de direito público interno;

III- A Despesa Pública: é todo dispêndio realizado pelo Município em prol do atendimento dos serviços e encargos assumidos no interesse geral da comunidade e para custeio de diferentes setores da Administração Pública.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES



Art. 4º. É responsabilidade do Contador:

I- Manter escrituração simultaneamente nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

II- Providenciar a geração e consolidação dos demonstrativos contábeis;

III- Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais, dando ciência ao Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento e ao Presidente da Câmara quando do seu descumprimento;

IV- Elaborar documento de Impacto Orçamentário e Financeiro para a geração de novas despesas, ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa (art. 16 e 17 da LRF 101/ 2000);

Art.5º. É responsabilidade do Coordenador de Finanças e Orçamento:

I- Averiguar se os Boletins Diários de Tesouraria correspondem aos comprovantes de pagamento e recebimentos;

II- Atentar para a periodicidade da efetiva contabilização das operações;

III- Acompanhar, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrações contábeis das operações escrituradas, bem como dos balanços gerais da Prefeitura;

IV- Manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se referem a subvenções, suplementações e grau de endividamento;

V- Verificar se o registro na conta Restos a Pagar, faz distinção entre despesas processadas e não processadas, conforme determina o Parágrafo único do Art. 92, da Lei 4.320/64;

VI- Verificar se as Consignações e Contribuições a recolher, estão sendo descontadas corretamente dos Servidores averbados em folha de pagamento e se estão sendo recolhidos aos Órgãos de direito. No caso de atraso ou demora;

VII- Averiguar se está sendo retida na fonte a parcela do ISSQN sobre serviços prestados no município, na forma determinada pelo Código Tributário Municipal;

VIII- Selecionar contas apresentadas nas peças contábeis, elaboradas por ocasião do encerramento do exercício em exame, com o objetivo de verificar a exatidão dos registros e se conferem a documentação que deu origem.

Art.6º. É responsabilidade do Chefe de Seção de Apoio financeiro:

I- Elaborar o demonstrativo dos extratos bancários e respectivas conciliações nos termos do desta instrução normativa;

II- Colaborar com as demais unidades da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento quando da prestação de contas e do cumprimento desta instrução normativa.

Art.7º. É Responsabilidade do Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento:

I- Elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas na contabilização das despesas e execução do orçamento, propondo providências e recomendações para sua regularização;

II- Averiguar se existem dívidas em atraso. Em caso positivo, examinar os seguintes aspectos: motivos do atraso, se as dívidas decorrentes de Despesa Orçamentária se encontram empenhadas, levantar os débitos, bem como o período de atraso;

III- Examinar, com ênfase, as dívidas relativas aos encargos sociais, verificando se são empenhadas no mês de competências e se as contribuições retidas dos servidores estão sendo recolhidas aos Órgãos gestores;

IV- Verificar se são ajustados os registros contábeis e o Almoxarifado, quando ocorrem divergências entre os mesmos;

V- Verificar se há irregularidade nos pagamentos de Restos a Pagar Processados em ordem cronológica, sem preferência ou preterição de fornecedores observados a existência de antigos débitos, e ainda pendentes de pagamentos. Averiguar qual a razão de pendência dos mesmos;

VI- Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária.

Art.8º. É responsabilidade das unidades citadas nesta instrução normativa:

I- Observar os prazos desta instrução normativa;

II- Colaborar com o Núcleo de Contabilidade e Orçamento quanto às informações necessárias para a emissão das Prestações de Contas do Poder Legislativo do Município de Rondonópolis.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.9º O Núcleo de Contabilidade e Orçamento da Câmara Municipal irá atuar em observância da competência determinada pelas leis e normas de Contabilidade Pública editada pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Art.10 O Núcleo de Contabilidade e Orçamento está vinculado diretamente à Coordenadoria de Finanças e Orçamento e ambas unidades subordinadas à Secretaria Legislativa de Finanças e orçamento:

Parágrafo Único. As unidades mencionadas no caput deste artigo deverão atuar conjuntamente para que a contabilidade da Câmara Municipal apresenta-se de forma bem estruturada em todos os seus sistemas (art.85 da lei 4.320/64) executando rotina interna de trabalho que permita averiguar se os registros contábeis estão sendo realizados corretamente, individualizados e diariamente, permitindo demonstrar a natureza de cada operação realizada a cada momento.



Art.11. Os registros contábeis devem ser atualizados de forma a permitir um efetivo controle sobre o Orçamento e sobre os recursos movimentados na Seção de Apoio Financeiro da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento, desta forma, diariamente, os servidores deverão observar os apontamentos desta Instrução Normativa.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Art.12. No final de cada exercício, os resultados gerais do exercício do Poder Legislativo Municipal deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, na Demonstração dos Fluxos de Caixa e nas Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis:

§1º O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadadas e com as despesas realizadas;

§2º O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos em espécies provenientes do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte;

§3º O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais da Câmara Municipal, classificados nos seguintes grupos: ativo, passivo, patrimônio líquido e as contas de compensação;

§4º A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício;

§5º A Demonstração dos Fluxos de Caixa compreende os ingressos, inclusive decorrentes de receitas originárias e derivadas, e os desembolsos relacionados com a ação pública e os demais fluxos que não se qualificam como de investimento ou financiamento;

§6º Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis são informações adicionais às apresentadas nos quadros das Demonstrações Contábeis. São consideradas parte integrante das demonstrações. Seu objetivo é facilitar a compreensão das demonstrações contábeis a seus diversos usuários. Portanto, devem ser claras, sintéticas e objetivas. Englobam informações de qualquer natureza exigidas pela lei, pelas normas contábeis e outras informações relevantes não suficientemente evidenciadas ou que não constam nas demonstrações.

CAPÍTULO II DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 13. O Poder Legislativo de Rondonópolis deverá encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT todos os documentos de Prestação de Contas nos prazos previstos na legislação vigente.

Art. 14. O Núcleo de contabilidade e orçamento deverá providenciar a geração e emissão dos balancetes e das contas anuais.

Art. 15. Seção de Apoio Financeiro deverá providenciar os demonstrativos das contas bancárias e suas respectivas conciliações referentes aos quadrimestres: janeiro à abril, maio à agosto e setembro à dezembro nos termos dessa instrução normativa. CONSIDERANDO a decisão do Colegiado de Conselheiros, divulgada aos fiscalizados por meio do Ofício Circular 2.408/2013, que desobriga o envio dos extratos bancários por meio físico, a partir de 07/05/2013, os quais deverão permanecer na unidade fiscalizada à disposição do Relator e das equipes de auditoria.

Seção I DO BALANCETE FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Art. 16. O Núcleo de Contabilidade e Orçamento da Câmara Municipal deverá até o dia 15 do mês subsequente gerar e emitir o balancete financeiro e orçamentário da Câmara Municipal.

Art. 17. Emitido e assinado o balancete até o dia 15 do mês subsequente, o Núcleo de Contabilidade e Orçamento deverá comunicar á comissão de APLIC para que este inicie o processo de envio das informações.

Art. 18. Qualquer motivo que possa ensejar o comprometimento dos prazos instituídos nesta seção deverá ser comunicado pela Coordenadoria de Finanças e Orçamento à Comissão do APLIC.

Art.19. O Balancete Financeiro e Orçamentário deverá ser composto pelos seguintes relatórios e documentos:

I-Capa: com a indicação em destaque “Balancete referente ao mês XX/20XX”, indicação do órgão “Câmara Municipal de Rondonópolis”, nº CNPJ e endereço e site oficial;

II- Índice: com indicação da página e apresentação dos documentos na mesma ordem em que consta no Manual de Remessa de documentos do Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso;

III- Ofício de encaminhamento: deve ser endereçado ao Presidente do TCE/MT, contendo local e data de expedição, indicação em destaque do código da unidade gestora, indicação precisa do assunto ou processo a que se referem os documentos, indicação do nome, cargo, CPF, RG e endereço do remetente e em papel timbrado desta Casa Legislativa;



IV- Rol de documentos elencados no Manual de Remessa de documentos do Tribunal de contas do Mato Grosso.

Art.20. As unidades administrativas entre os dias 1º e 10 do mês subsequente deverá encaminhar à Coordenadoria de Finanças e Orçamento os seguintes documentos para serem anexados ao Balancete financeiro e Orçamentário:

I-Seção de apoio Financeiro:

- a) Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses recebidos, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;
- b) Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às receitas e despesas extraorçamentárias, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;
- c) Extratos bancários e respectivas conciliações mensais obedecidas esta ordem de apresentação;
- d) Em janeiro ou quando houver, cópia da legislação que autoriza o pagamento de adiantamentos e suas alterações;
- e) Demonstrativo analítico dos adiantamentos concedidos, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;
- f) Em janeiro, ou quando houver cópia da legislação que autoriza o pagamento de diárias e suas alterações;
- g) Demonstrativo analítico das diárias concedidas, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos.

II- Comissão Permanente de Licitação:

- a) demonstrativo analítico dos procedimentos licitatórios abertos no mês, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;
- b) demonstrativo analítico dos procedimentos licitatórios homologados no mês, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos.

III- Setor de Compras- Núcleo de contratos:

- a) demonstrativo analítico dos contratos celebrados, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;
- b) demonstrativo analítico das alterações contratuais, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos.

IV- Setor de Material e Patrimônio:

- a) Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;

- b) Demonstrativos das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos.

V- Coordenadoria de Recursos Humanos- Seção de apoio à Folha de Pagamento:

- a) Quando houver, demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos concursos públicos abertos, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;
 - b) no balancete do mês de janeiro e quando houver, cópia da lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
 - c) no balancete de janeiro e quando houver cópia da lei que concede reajuste aos servidores municipais;
 - d) no balancete do mês de janeiro e quando houver, cópia da lei que regulamenta contratação temporária;
 - e) no balancete de janeiro e quando houver cópia do instrumento normativo que fixa ou altera subsídio dos vereadores;
 - f) Demonstrativo analítico do lotacionograma, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;
 - g) Demonstrativo analítico do pessoal admitido, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;
 - h) Demonstrativo analítico do pessoal exonerado/demitido, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;
 - i) Resumo geral e relatório analítico da folha de pagamento dos vereadores;
 - j) Resumo geral da folha de pagamento dos servidores;
 - l) No balancete de janeiro, cópia do instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação do exercício em exame e do ano anterior;
 - m) Quando houver alteração de membros da comissão de Licitação durante o ano: cópia do instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação atual e do ano anterior;
- §1º Todos os documentos elencados neste artigo deverão ser assinados pelo Secretário Legislativo da unidade correspondente e, conforme o caso, pelo Chefe do Setor, Chefe de Seção e Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

§2º Em todos os relatórios deverá constar o campo para assinatura do presidente da Câmara Municipal que será colhida ao final com o Balancete gerado e emitido completamente;



§3º Caso uma das unidades mencionadas nesta instrução normativa não registre a ocorrência de qualquer um dos documentos deverá apresentar conjuntamente com os outros documentos o relatório “Justificativa do não encaminhamento de documentos”, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos que deverá ser assinado conforme o caso pelo chefe do Setor, presidente da Comissão ou Chefe de Seção e encaminhar todos à Coordenadoria de Finanças e Orçamento.

Art.21. A Coordenadoria de finanças e orçamento de posse de todos os documentos das demais unidades tratados nesta Seção encaminhará ao núcleo de Contabilidade e orçamento até o dia 15 de cada dia para que o contador possa consolidar o balancete:

§1º Caso, o Coordenador de Finanças e Orçamento ao final do prazo estipulado verifique que alguma unidade não apresentou os documentos ou apresentou parcialmente, deverá comunicar imediatamente o Secretário legislativo da unidade para que tome as providências necessárias;

§2º O Secretário Legislativo terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar os documentos e, caso não o faça, o Coordenador de Finanças e Orçamento comunicará imediatamente o Presidente da Câmara Municipal para que adote as providências necessárias.

Art.22. Consolidado do balancete na ordem estabelecida pelo manual de Remessa de documentos do TCE-MT, o Núcleo de contabilidade e orçamento deverá obedecendo esta ordem:

I- visar e indicar a numeração da página no canto inferior direito dos documentos do balancete e confeccionará o índice;

II- encaminhar para análise e assinatura do Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento encaminhar para análise e assinatura do Presidente da Câmara Municipal;

III- providenciar cópia e encadernação desta e original;

IV- encaminhar a cópia para a Prefeitura Municipal de Rondonópolis- Setor de Contabilidade até o último dia do mês;

V- disponibilizar o original no Núcleo de Orçamento e Finanças durante todo o exercício para fins de fiscalização e análise do Tribunal de Contas do Estado, Unidade Central de Controle Interno e demais segmentos interessados.

Art.24. Encerrado o exercício todos os balancetes serão remetidos ao de Setor de Documentação e memória-núcleo de arquivo e memória para fins de arquivamento.

Seção II DAS CONTAS ANUAIS

Art.25. Encerrado cada exercício, o Núcleo de Contabilidade e Orçamento deverá gerar e emitir as Contas Anuais da Câmara Municipal.

Art.26. Gerada, emitida e assinada as Contas Anuais esta deverá:

I- ser colocada à disposição da Prefeitura e demais interessados a partir do dia 15 de fevereiro por 60 dias, mediante publicação da disponibilização do demonstrativo em jornal local de grande circulação.

Art.27. Emitida e assinada as Contas Anuais até o dia 15 de fevereiro, o Núcleo de Contabilidade e Orçamento deverá comunicar à comissão de APLIC para que este inicie o processo de envio das informações:

Parágrafo único. Qualquer motivo que possa ensejar o comprometimento dos prazos instituídos nesta seção deverá ser comunicado pela Coordenadoria de Finanças e Orçamento à Comissão do Aplic.

Art.28. As Contas Anuais deverão ser compostas pelos seguintes relatórios e documentos:

I-Capa: com a indicação em destaque “Contas Anuais exercício de 20XX”, indicação do órgão “Câmara Municipal de Rondonópolis”, nº CNPJ e endereço e site oficial;

II- Índice: com indicação da página e apresentação dos documentos na mesma ordem em que consta no Manual de Remessa de Documentos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

III- Ofício de encaminhamento: deve ser endereçado ao Presidente do TCE/MT, contendo local e data de expedição, indicação em destaque do código da unidade gestora. indicação precisa do assunto ou processo a que se referem os documentos, indicação do nome, cargo, CPF, RG e endereço do remetente e em papel timbrado desta Casa Legislativa;

IV- Rol de documentos elencados no Manual de Remessa de documentos do Tribunal de contas do Mato Grosso.

Art.29. Consolidada as Contas Anuais na ordem estabelecida pelo manual de Remessa de documentos do TCE-MT, o Núcleo de contabilidade e orçamento deverá obedecendo esta ordem:

I- visar e indicar a numeração da página no canto inferior direito dos documentos —das Contas Anuais e confeccionará o índice;

II- encaminhar para análise e assinatura do Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento;

III- encaminhar para análise e assinatura do Presidente da Câmara Municipal;

IV- providenciar cópia e encadernação desta e das Contas Anuais original;



V- encaminhar a cópia para a Prefeitura Municipal de Rondonópolis- Setor de Contabilidade:

§2º Disponibilizar a original no Núcleo de Orçamento e Finanças durante todo o exercício para fins de fiscalização e análise do Tribunal de Contas do Estado, Unidade Central de Controle Interno e demais segmentos interessados.

Seção III

DO DEMONSTRATIVO DOS EXTRATOS BANCÁRIOS E RESPECTIVAS CONCILIAÇÕES

Art.30. CONSIDERANDO a decisão do Colegiado de Conselheiros, divulgada aos fiscalizados por meio do Ofício Circular 2.408/2013, que desobriga o envio dos extratos bancários por meio físico, a partir de 07/05/2013, os quais deverão permanecer na unidade fiscalizada à disposição do Relator e das equipes de auditoria.

Art.31. É de responsabilidade do Chefe de Seção de apoio Financeiro a geração e emissão do demonstrativo dos extratos bancários e suas respectivas conciliações:

Parágrafo único. A Seção de Apoio Financeiro da Câmara Municipal de Rondonópolis está vinculada a Coordenadoria de Finanças e Orçamento sendo ambas subordinadas hierarquicamente à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento.

Art.32. Os demonstrativos serão emitidos de acordo com o Manual de Remessa do Tribunal de Contas do Estado e deverá ser composto pelos seguintes relatórios e documentos:

I- Capa: com a indicação em destaque “Extratos e Conciliações Bancárias” – “1º quadrimestre – referente aos meses de janeiro à abril de 20XX”, indicação do órgão “Câmara Municipal de Rondonópolis”, nº CNPJ e endereço e site oficial;

II- Índice: com indicação da página e apresentação dos documentos na mesma ordem em que consta no Manual de Remessa de Documentos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

III- Os extratos e conciliações de cada mês deverão ser separados por uma subcapa com a indicação: “extratos e conciliações”, “janeiro/20xx” e assim sucessivamente.

Art.33. Emitido o demonstrativo, a Seção de Apoio Financeiro deverá obedecendo esta ordem:

I- visar e indicar a numeração da página no canto inferior direito dos documentos do demonstrativo e confeccionará o índice;

II- encaminhar para análise e assinatura do Contador;

III- encaminhar para análise e assinatura do Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento;

IV- encaminhar para análise e assinatura do Presidente da Câmara Municipal;

V- providenciar cópia e encadernação desta e do demonstrativo original;

VI- o demonstrativo deverá ficar na unidade fiscalizada à disposição do Relator e das equipes de auditoria.

TÍTULO VI

DO MANUAL DE REMESSA DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL DE CONTAS-TCE/MT

Art.35. Todas as prestações de contas a serem remetidas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso devem ser organizadas de acordo com o Manual de Remessa de Documentos:

Parágrafo único. O respectivo Manual de Remessa está disponível para todos os jurisdicionados no site www.tce.mt.gov.br.

Art.36. Qualquer documento remetido ao TCE-MT deverá além das exigências do Manual deverá conter:

I- Ofício de encaminhamento: deve ser endereçado ao Presidente do TCE/MT, contendo local e data de expedição, indicação em destaque do código da unidade gestora indicação precisa do assunto ou processo a que se referem os documentos, indicação do nome, cargo, CPF, RG e endereço do remetente e em papel timbrado desta Casa Legislativa;

II- numeração de todas as páginas do documento no canto inferior direito;

III- visto em todas as paginas do documento no canto inferior direito;

IV- índice elencando todos os documentos e a pagina em que se encontra.

Art.37. As unidades da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento deverão consultar constantemente o Manual de Remessa de documentos do TCE-MT para se certificar de possível atualização ou edição de novas versões, principalmente no início de cada ano.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.38. O Núcleo de Contabilidade e Orçamento e a Seção de apoio Financeiro deverão manter em pastas organizadas, em arquivo próprio, toda documentação de comprovação de receita e despesa para fins de fiscalização



pela UCCI – Unidade Central de Controle Interno e Tribunal de Contas do Estado – TCE-MT.

Art.39. Todas as averiguações, quaisquer que sejam, será por meio de relatórios, modelos integrantes ou outro, achando conveniente.

Art.40. Cumprir fielmente com os prazos de envio das informações constantes das Resoluções Normativas, manuais de orientação de remessa de documentos ao TCE e outros que venham a ser editados.

Art.41. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art.42. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 10 de agosto de 2015.

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

Lourivaldo Manoel de Oliveira

Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2015/2016

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI- Nº. 001/2015- Versão 02

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento

Unidade Executora: Coordenadoria de Finanças e Orçamento- Seção de Apoio Financeiro

Aprovação em: 10/08/2015

Dispõe sobre os procedimentos para a execução financeira da pela Seção de Apoio Financeiro do Poder Legislativo 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 na 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 nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional 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. Dispor sobre normas e procedimentos de Execução Financeira a serem observados pela Coordenadoria de Finanças e Orçamento- Seção de Apoio Financeiro.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art.2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial a Seção de Apoio Financeiro, Coordenadoria de Finanças e Orçamento, Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento e Presidência e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I-Despesa Orçamentária: aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência de crédito orçamentário correspondente;

II-Despesa extraorçamentária: aquela em que os pagamentos que não dependem de autorização legislativa, ou seja, não integram o orçamento público. Se resumem na devolução de valores arrecadados sob título de receitas extraorçamentárias;

III- Empenho: o ato administrativo emanado pela autoridade competente, que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização;

IV- Nota de empenho: o documento que materializa o empenho;



V- Liquidação de despesa: a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

VI- Nota de liquidação: o documento que materializa a liquidação da despesa;

VII- Pagamento: a entrega de recurso financeiro ao credor da Câmara Municipal para extinguir débitos ou obrigações;

VIII- Ordem de pagamento: o documento que materializa o pagamento;

IX- Processo de despesa: é constituído pela nota de empenho, nota de liquidação, ordem de pagamento, Nota fiscal ou fatura ou recibo ou outro documento comprobatório da despesa e demais documentos.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. É responsabilidade do Chefe de Seção de Apoio Financeiro:

I- Providenciar os pagamentos das despesas autorizadas devidamente empenhadas e liquidadas;

II- Providenciar o pagamento de despesas extraorçamentárias devidamente autorizadas;

III- Organizar a rotina interna de pagamentos aos credores;

IV- Acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;

V- Emitir os extratos bancários e suas respectivas conciliações;

VI- Acompanhar as aplicações financeiras da Câmara Municipal bem como providenciar a devolução dos rendimentos à Prefeitura Municipal;

VII- Manter arquivo dos registros financeiros para fins de consulta e fiscalização.

Art.5º. É responsabilidade do Coordenador de Finanças e Orçamento:

I- Coordenar e acompanhar a execução financeira da Seção de apoio à folha de pagamento;

II- Solicitar formulários contínuos de cheques e providenciar os desbloqueios dos mesmos junto ao banco.

Art.6º. É responsabilidade do Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento:

I- Acompanhar a execução financeira da Câmara Municipal e determinando correções e adotando providências para a correta aplicação dos procedimentos e normas instituídas nesta Instrução Normativa;

II- Presidente da Câmara Municipal: Ordenar a execução da despesa e seu pagamento.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

CAPITULO I DO PAGAMENTO DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

Art.7º. O controle da execução financeira compreenderá a movimentação financeira pelo fluxo orçamentário e extraorçamentário. Art. 90 e 93 da Lei 4.320/64 e 8º e 13 da LRF.

Art 8º. A execução financeira se dará através dos procedimentos administrativos e normas constantes nesta instrução normativa:

- Elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso;
- Aplicações financeiras;
- Pagamentos;
- Retenções contratuais e consignações;
- Transferências financeiras.

Art. 9º. As despesas orçamentárias, após o devido empenho e liquidação no Núcleo de Contabilidade e Orçamento, serão encaminhadas à Seção de apoio Financeiro da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento para a realização do pagamento.

Art. 10. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Parágrafo único. A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

Art. 11. Ao registrar o pagamento da despesa orçamentária o sistema informatizado emitirá a ordem de pagamento que indicará:

- Os dados do fornecedor/credor: Razão Social, nº CNPJ e endereço;
- O valor da liquidação;
- Saldo à pagar;
- O valor do pagamento bruto;
- As consignações discriminadas individualmente e os valores respectivos;
- O valor líquido do pagamento;
- Os dados financeiros do pagamento;
- Campo de assinatura do credor:

§1º Após emissão da ordem do pagamento, o processo de despesa será encaminhado ao Secretário Legislativo de Finanças e orçamento para análise e assinatura;

§2º O Secretário Legislativo de Finanças e orçamento após assinatura na ordem de pagamento encaminhará o processo para o Presidente e 1º Secretário assinarem a ordem de pagamento e remeter novamente à Seção de Apoio Financeiro para providenciar o efetivo pagamento ao fornecedor.



Art. 12. Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de documento de identidade do responsável pelo recebimento:

§1º Ao receber o pagamento, o credor deverá assinar a ordem de pagamento por extenso com indicação do nº do RG;

§2º O credor também deverá atestar o recebimento na 1ª Via da Nota Fiscal, Recibo, Fatura ou outro documento correspondente;

§3º No caso dos prestadores de serviços, quando for o caso, deverá o credor assinar o comprovante de retenção de tributos referente ao ISSQN.

Art.13. Os pagamentos das despesas da Câmara Municipal de Rondonópolis serão organizados da seguinte forma:

I- Dos Contratos: o pagamento de despesas proveniente de contratos será realizado de regra até o quinto dia útil do mês subsequente, salvo aqueles que possuem cláusula específica de pagamento;

II- Da Folha de Pagamento: O pagamento da Folha dos servidores se dará até o 5º dia útil do mês subsequente;

III- Da Verba Indenizatória: O pagamento se dará após emissão do relatório de frequência dos vereadores pelo Setor de Registro Legislativo- núcleo de registro das sessões, audiências e reuniões legislativas que ocorrerá sempre após a realização da última sessão do mês com indicação da frequência dos vereadores, bem como informando se houve faltas e se estas foram justificadas ou não, conforme trâmite da instrução normativa SCO 001/2015;

IV- Das Diárias: o pagamento de diárias será realizado em até 02 (dois) dias antes da data de saída do servidor, conforme trâmite da instrução normativa SCO 001/2015;

V- Dos adiantamentos: o pagamento de adiantamentos/suprimento de fundos será realizado mediante autorização

do Presidente da Câmara e mediante prestação de contas do suprimento anterior conforme trâmite da instrução normativa SCO 001/2015 e instrução normativa SFI 002/2015;

VI- Dos descontos em folha de pagamento: Os pagamentos de descontos em Folha de servidores de regra, serão realizados até o quinto dia útil do mês subsequente;

VII- As demais despesas serão pagas dentro do prazo estipulados por ocasião da aquisição.

CAPITULO II DO PAGAMENTO DAS DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS

Art. 14. O pagamento das despesas extraorçamentárias será realizado mediante o registro no sistema informatizado com a emissão do Comprovante de Pagamento de Receita Extraorçamentária que deverá ser anexado ao relatório de controle financeiro denominado Ficha de Movimento Extraorçamentário.

Art.15. O pagamento das despesas extraorçamentárias será organizado da seguinte forma:

I- Dos descontos em folha de pagamento referentes à contribuições sociais e tributários: INSS, IMPRO, SERV SAÚDE e IRRF, dentre outros;

a) O pagamento da guia de recolhimento do INSS será realizado até o dia 10 do mês subsequente;

b) O pagamento do IMPRO e SERV SAÚDE será realizado até o 5º dia útil do mês subsequente;

c) O IRRF e ISSQN serão realizados até o dia 15 do mês subsequente.

II- Dos descontos em folha de pagamento mediante autorização do servidor: todos serão pagos até o dia 5 (cinco) do mês subsequente;

III- Das retenções do ISSQN: O Documento de Arrecadação Municipal-DAM será emitido automaticamente pelo sistema informatizado disponibilizado pela Prefeitura ao Núcleo de Contabilidade e Orçamento para lançamento das notas fiscais de prestação de serviços quando da emissão da liquidação:

§1º Antes de emitir o pagamento do ISSQN, o chefe de Seção de apoio Financeiro deverá confrontar o relatório informatizado de despesa extraorçamentária com o relatório emitido pelo sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Rondonópolis disponibilizado no Núcleo de Contabilidade e orçamento;

§2º Antes de realizar o pagamento das retenções do INSS, o chefe de Seção de apoio Financeiro deverá confrontar o relatório informatizado do sistema de contabilidade e finanças com o relatório analítico de GPS (Guia de Previdência Social) emitido pela Coordenadoria de Recursos Humanos- Seção de apoio à folha de Pagamento e assinado pelo chefe de seção;

§3º O relatório analítico de GPS (Guia de Previdência Social) deverá ser enviado à Seção de Apoio Financeiro contendo o valor da Previdência Geral do segurado e do patronal, bem como o total da guia;

§4º Emitido comprovante de pagamento de receita extraorçamentária do IRRF, o Chefe de Seção de apoio Financeiro providenciará o Documento de Arrecadação Municipal-DAM junto à Prefeitura para providenciar o pagamento;

§5º O Documento de Arrecadação do IRRF deverá conter a descrição dos valores da folha de pagamento com indicação do mês/ano em separado dos valores das retenções referente aos prestadores de serviço, com indicação da razão social do prestador de serviços/CNPJ e valor retido;

§6º no início de cada mês, a Seção de apoio Financeiro solicitará do Núcleo de Contabilidade e Orçamento a emissão do Documento de Arrecadação do ISSQN referente ao mês anterior e providenciar o pagamento até o dia 15.



Art.16. Cada despesa extraorçamentária deverá ser processada com indicação do código extraorçamentário correspondente para facilitar a conferência e fiscalização.

CAPITULO III

DA MOVIMENTAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS

Art.17. O chefe de Seção de apoio Financeiro deverá acompanhar diariamente a movimentação das Contas bancárias da Câmara Municipal realizando conciliações.

Art.18. As aplicações financeiras será acompanhada pelo Chefe de Seção de Apoio Financeiro que ao encerrar o mês deverá até o dia 15 do mês subsequente providenciar a remessa do rendimento mensal de aplicação financeira à Prefeitura.

Parágrafo único. O Chefe de Seção, após emitir o comprovante de pagamento de receita extraorçamentária referente ao rendimento mensal de aplicação financeira, deverá providenciar a emissão do Documento de Arrecadação Municipal junto à Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

Art. 19. Qualquer lançamento de crédito/débito indevido realizado pelo banco deverá o Chefe de Seção comunicar imediatamente o Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento, para as providências necessárias à correção.

Art. 20. As transferências financeiras entre contas, somente serão realizadas com autorização do Presidente da Câmara Municipal e do Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento.

Art. 21. As solicitações de formulários de cheques ao banco serão realizadas pelo Chefe de Seção de apoio Financeiro em conjunto com o Coordenador de Finanças e Orçamento, sendo este responsável por solicitar o desbloqueio dos cheques.

Art. 22. Após encerramento do mês, o Chefe de Seção deverá apresentar ao Núcleo de Contabilidade e Orçamento os extratos bancários e as respectivas conciliações para fins de serem juntadas ao Balancete Financeiro e Orçamentário nos termos da Instrução Normativa SCO 002/2015.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.23. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 10 de agosto de 2015.

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

Lourivaldo Manoel de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2015/2016

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI- Nº. 002/2015- Versão 02

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa da Presidência

Unidade Executora: Secretarias Legislativas da Câmara Municipal de Rondonópolis

Aprovação em: 10/08/2015

Dispõe sobre os procedimentos e normatizações para a concessão e prestação de adiantamentos aos Secretários Legislativos pelo Poder Legislativo 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 na 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 nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional 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. Dispor sobre normas e procedimentos de Controle Interno para a concessão e prestação de contas de adiantamentos a serem observados pela Seção de apoio Financeiro, Coordenadoria de Finanças e Orçamento, Presidência e pelos Secretários Legislativos responsáveis por adiantamentos.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art.2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial a Seção de apoio Financeiro, Núcleo de Contabilidade e Orçamento, Coordenadoria de Finanças e Orçamento e as Secretarias Legislativas que possuem adiantamentos da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I-Adiantamento: constitui-se num regime excepcional que busca equacionar a realização de despesas miúdas e de pronto pagamento e de outras que pela natureza e peculiaridade, não possam ser atendíveis por via bancária;
II- Suprimento de Fundos: termo utilizado na Administração Pública como sinônimo de Adiantamento;
III- Comprovantes de despesa: são documentos aptos a comprovar a realização da despesa por adiantamento, tais como: nota fiscal, nota fiscal simplificada, recibos, faturas dentre outros correspondentes;

IV- Processo de prestação de contas: documentos agrupados, organizados e autuados num único maço nos termos desta instrução normativa que compõem a prestação de contas;

V- Despesas sem comprovação: são as despesas de pequena monta cujo total não ultrapassa o valor de 15% (quinze pro cento) do adiantamento concedido, sendo admitida a comprovação por forma diversa que aquela que abrange o conceito de comprovante de despesa nos termos desta instrução;

VI- processo de despesa: conjunto de documentos e procedimentos formado pela nota de empenho, nota liquidação e ordem de pagamento.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. É responsabilidade do Secretário Legislativo responsável pelo adiantamento:

- I- Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;
- II- Cumprir as disposições da Resolução de nº 73/2009;
- III-Realizar prestação de contas dos adiantamentos sob sua responsabilidade;
- IV- Realizar a devolução de saldos não utilizados;
- V- Atender as despesas que se enquadram no regime de adiantamentos das unidades vinculadas a Secretaria legislativa de sua pasta.

Art.5º. É responsabilidade do Coordenador de Finanças e Orçamento:

- I- Analisar e conferir a prestação de contas confrontando a relação discriminatória com os comprovantes de despesas;
- II- Verificar se a prestação de contas está de acordo com o processo de despesa;
- III- Verificar se a prestação de contas está de acordo com as determinações desta instrução normativa.

Art.6º. É responsabilidade do:

- I- Presidente da Câmara: aprovar a prestação de contas de adiantamentos;
- II- Chefe de Seção de apoio Financeiro: receber, conferir e arquivar a prestação de contas de adiantamento juntamente com o processo de despesa;
- III- Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento: acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos desta instrução normativa pelas unidades administrativas vinculadas à Secretaria de sua pasta.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 7º. Esta Instrução Normativa está em conformidade com as disposições da Resolução de nº 73/2009 da Câmara Municipal de Rondonópolis.

Art.8º. Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento restringir-se-ão aos casos previstos nesta instrução normativa e na Resolução de nº 73/2009 e sempre em caráter de exceção.

Art.9º. O adiantamento será empenhado à conta do elemento de despesa própria, em nome do servidor suprido, declarando-se a que finalidade na parte destinada à especificação da despesa.

Art.10. Os tomadores de adiantamentos deverão aplicar rigorosamente cada suprimento em despesas compatível com a classificação orçamentária, indicado pelo processo de empenho, sendo vedada aplicação de recursos em fins estranhos ao que se destina.



Art.11. Poderá receber adiantamento somente os Secretários Legislativos, nos termos da Resolução 73/2009.

Art.12. O valor do adiantamento corresponderá ao valor de R\$ 1.000,00 (Hum Mil Reais).

§1º A cota a que se refere o “caput” deste artigo somente poderá ser renovada após a prestação de contas da retirada anterior;

§2º Os saldos não aplicados deverão ser recolhidos à Seção de apoio Financeiro da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento.

Art.13. As despesas realizadas mediante adiantamentos deverão demonstrar:

- I- o pequeno vulto;
- II- o caráter excepcional da aquisição;
- III- despesa extraordinária e/ou urgente: a impossibilidade e a vantagem de não serem submetidas ao processo normal de aplicação;
- IV- interesse público.

Art.14. Despesas que tenham caráter de repetitivo não são passíveis de custeio por adiantamento uma vez que serão consideradas previsíveis, não justificando, portanto, a sua excepcionalidade.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS CAPÍTULO I DA SOLICITAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art.15. A solicitação do adiantamento será realizada pelos Secretários Legislativos mediante ofício dirigido ao Presidente da Câmara Municipal e encaminhado ao Setor de Compras.

Art.16. Dos ofícios de solicitação de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I - dispositivo legal em que se baseia;
- II - identificação do elemento da despesa no qual ela se classifica, conforme determina o art.9º desta instrução normativa; e
- III - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento.

Art.17. Não se fará adiantamento:

- I - ao servidor responsável por dois adiantamentos;
- II - ao servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo se não houver outro servidor para tal fim;
- IV - ao servidor indiciado em inquérito administrativo;
- V- ao servidor que seja o próprio demandante da aquisição/serviços, salvo se estiver em viagem;

VI - ao servidor denominado em “alcance”, assim considerado aquele que:

- a) deixar de atender notificação da administração municipal para regularizar prestação de contas;
- b) deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;
- c) aplicar os recursos em desacordo com a legislação;
- d) der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário, ou, ainda, que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos e antieconômicos.

Art.18. O Processamento das solicitações de adiantamento quanto à autorização, empenho, liquidação e pagamento será realizado nos termos da Instrução Normativa - SCO 001/2015.

CAPÍTULO II DA APLICAÇÃO DOS ADIANTAMENTOS

Art.19. As despesas somente poderão ser efetuadas depois emitida a nota de empenho, liquidação e ordem de pagamento.

Art.20. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para o qual foi autorizado.

Art.21. A aplicação do adiantamento deverá ocorrer para atender às unidades administrativas pertencentes à Secretaria do responsável pelo adiantamento.

Art.22. O Secretário Legislativo realizará o pagamento de despesas que contenham a correspondente documentação (Nota fiscal, notas fiscal simplificada, recibo) com a especificação dos serviços prestados e/ou produtos adquiridos:

§1º A cada pagamento efetuado o responsável exigirá a correspondente documentação: nota fiscal, nota fiscal simplificada, recibo contendo a qualificação do emitente, especificação dos serviços prestados e data de emissão;

§2º Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias reprográficas ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art.23. Em cada documento constará, obrigatoriamente: atesto do servidor que efetivamente recebeu os produtos ou serviços, lotado na respectiva Secretaria do recebimento do material ou da prestação de serviço e atestado de recebimento pelo fornecedor do pagamento da despesa, que deverá ser feito mediante a assinatura do nome por extenso.

Art.24. As notas fiscais e os recibos serão sempre emitidos em nome da Câmara Municipal.

Art.25. Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino



da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Art.26. O prazo para aplicação do adiantamento será de 30 dias contados da data da emissão da ordem de pagamento: §1º Nenhum adiantamento poderá ter prazo de aplicação que ultrapasse o exercício financeiro.

Art.27. Todos os adiantamentos ou saldos destes, não aplicados até o último dia útil do exercício financeiro ou decorrido o prazo de aplicação, serão imediatamente recolhidos à conta bancária de origem dos recursos.

CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art.28 Após transcorrido o prazo do art. 26 dessa instrução normativa, os responsáveis por adiantamentos prestarão contas de sua aplicação dentro de no máximo 5 (cinco) dias úteis.

Art.29. Cada adiantamento concedido corresponderá a uma prestação de contas.

Art.30. A prestação de contas far-se-á mediante entrada na Coordenadoria de Finanças e Orçamento de processo de prestação de contas que contenha:

I- Ofício de encaminhamento dirigido ao Presidente da Câmara;

II- Relação discriminatória informando Razão Social, nº do CNPJ, valor, data da emissão da comprovante de despesa, data do pagamento, classificação da despesa (descrição sucinta do serviço ou tipo de produto adquirido) e ainda informar o montante gasto com despesas sem comprovação;

III- Comprovantes de despesas apresentados na ordem cronológica com a devida justificativa nos termos do art 25 dessa instrução normativa;

IV- Montante gasto com despesas sem comprovação;

V- Comprovante de recolhimento de saldo não aplicado, se houver;

§1º Todo o processo deverá ser numerado contendo na relação discriminatória o total de páginas do processo;

§2º Os comprovantes de despesa deverão ser fixados nas páginas da prestação de contas isoladamente de tal forma que seja possível a sua averiguação da frente/verso do documento;

§3º Na relação discriminatória deverá constar campo para aprovação da prestação de contas pelo Presidente da Câmara Municipal;

§4º Todas as notas anexas deverão ser rubricadas pelo responsável pelo suprimento.

Art.31. Na hipótese de o somatório das despesas ultrapassar o montante do adiantamento, o servidor beneficiário deverá anexar ao final do processo de prestação de contas, declaração expressa de desistência de reembolso pela Câmara Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.32. Secretário Legislativo responsável pelo adiantamento após concluída a prestação de contas nos termos do Capítulo IV dessa instrução normativa, deverá encaminhá-la ao Presidente da Câmara Municipal para análise e aprovação.

Parágrafo único. Aprovada a prestação de contas, o Presidente da Câmara dará o deferimento no campo destinado da relação discriminatória;

Art.33. Após aprovação do Presidente, o Secretário Legislativo encaminhará o processo de Prestação de Contas à Coordenadoria de Finanças e Orçamento para análise e assinatura na relação discriminatória.

Art.34. Após análise, o Coordenador de Finanças e Orçamento enviará o processo à Seção de apoio financeiro para juntar à prestação de contas o processo de despesa e proceder ao arquivamento em pasta própria;

Art.34-A. No caso de não aprovação da prestação de contas, pelo Coordenador de Finanças e Orçamento, o Secretário Legislativo responsável pela utilização do adiantamento deverá devolvê-lo em sua integralidade ou submeter a prestação de contas ao Presidente da Câmara Municipal para que este indique se a recebe/aceita na forma que se encontra, devendo fundamentar a opção escolhida.

Parágrafo único: Para os fins deste artigo, o Coordenador de Finanças e Orçamento notificará o Secretário Legislativo de que não recebe a prestação de contas por não caracterizar hipótese de sua utilização, para que este opte por devolver o valor recebido ou encaminhar justificativa ao Presidente da Câmara Municipal para que a aceite ou rejeite, neste último caso deverá necessariamente devolver o adiantamento.

Art.35. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art.36. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 10 de agosto de 2015.

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

Lourivaldo Manoel de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2015/2016



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO- Nº. 001/2015-
Versão 02**

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento

Unidade Executora: Coordenadoria de Finanças e Orçamento

Aprovação em: 10/08/2015

Dispõe sobre os procedimentos para elaboração da proposta e acompanhamento da execução do PPA, LDO e LOA do Poder Legislativo 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 na 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 nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional 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. Dispor sobre normas e procedimentos de controle interno para a elaboração da proposta e acompanhamento da execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei do Orçamento Anual - LOA da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art.2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial a Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

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

I - Proposta de Plano Plurianual: o documento que compreende o planejamento da Câmara Municipal e estabelece as diretrizes, objetivos e metas da Administração para as despesas de capital e outras delas decorrentes pelo período de quatro anos, para inclusão no projeto de lei que disponha sobre o PPA do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso;

II - Plano Plurianual – PPA: lei que estabelece o instrumento de planejamento de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos;

III - Proposta de Diretrizes Orçamentárias: documento que compreende as metas e prioridades da Câmara Municipal para o exercício financeiro subsequente, que serão incluídas no projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado;

IV - Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO: lei que contém as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e que orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual;

V- Proposta Orçamentária: documento a ser incluído no projeto da LOA do Município de Rondonópolis, que apresenta a programação das ações a serem executadas, visando à concretização das diretrizes, dos objetivos e metas programadas pela Câmara Municipal no exercício financeiro subsequente, previstas no PPA e estabelecidas na LDO;

VI - Lei Orçamentária Anual - LOA: lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO;

VII - Projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo, que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resulta um produto;

VIII - Atividade: conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação governamental;

IX - Programa: instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores, visando à solução de um problema, o atendimento de uma demanda da sociedade ou uma oportunidade de investimento;

X- Ação: instrumento de programação que visa combater as causas do problema que originou o programa, podendo ter características de investimento, de prestação ou de manutenção de serviços. Tem sempre um produto associado que visa preencher as lacunas deixadas pelas causas identificadas.



TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. São responsabilidades do Presidente da Câmara:

I - definir os programas que serão executados e as ações que serão priorizadas, os projetos, as atividades a serem desenvolvidas;

II - prover os recursos orçamentários e financeiros;

III - avaliar a Proposta do PPA, da LDO e da LOA verificando sua compatibilidade com as necessidades da Câmara Municipal e ajustamento ao cenário atual;

IV – formalizar o processo e encaminhar as propostas à Prefeitura Municipal para incorporação nos respectivos projetos de lei do Município.

Art. 5º. São responsabilidades do Coordenador de Finanças e Orçamento:

I - coordenar os trabalhos do Núcleo de contabilidade e orçamento responsável pela elaboração da proposta do PPA, LDO e LOA;

II - definir cronograma de atividades considerando o prazo previsto para o encaminhamento da proposta para a Prefeitura Municipal;

III - acompanhar o processo de avaliação da proposta junto à Presidência fornecendo informações necessárias a análise;

IV - elaborar a minuta das Propostas do PPA, LDO e LOA.

Art.6º. São responsabilidades do Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento:

I- realizar a conferências e análise das propostas apresentadas pela Coordenadoria de finanças e Orçamento;

II- Encaminhar a proposta aprovada ao Presidente da Câmara para conhecimento e análise;

III- Observar os prazos instituídos na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis quanto a remessa do projeto de lei do PPA, LDO e LOA pela Prefeitura Municipal para tramitação legislativa.

Art. 7º É responsabilidade de todos os chefes de setores da estrutura organizacional atender às solicitações da Coordenadoria de Finanças e Orçamento, fornecendo as informações necessárias à elaboração dos programas, ações, projetos e atividades a serem inseridas na Proposta Orçamentária.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 8º Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

I - o plano plurianual;

II - as diretrizes orçamentárias do Município;

III - o orçamento anual do Município;

§ 1º - A lei que institui o plano plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes bem como a redução das desigualdades intermunicipais segundo critérios populacionais;

§ 2º - A lei de diretrizes orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, e disporá, justificadamente, sobre alterações na legislação tributária;

§ 3º - Os planos e programas municipais de execução plurianual ou anual serão elaborados em consonância com o plano plurianual e com as diretrizes orçamentárias, respectivamente, e apreciados pela Câmara Municipal;

§ 4º - A lei orçamentária anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal referente aos poderes do município, seus fundos, órgãos e entidades da administração pública direta e indireta;

II - o orçamento de investimento das empresas em que o município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

III - orçamento de seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta e indireta, fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público:

§ 5º - O projeto de lei orçamentária será acompanhado de demonstrativo detalhado de receitas e despesas de correntes de benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, isenções, anistias e remissões.

§ 6º A lei orçamentária anual não conterá dispositivo estranho a previsão da receita e a fixação da despesa, não se incluindo na proibição a autorização para a abertura de créditos suplementares e contratação de operações de créditos, ainda que por antecipação de receita, nos termos da Lei Federal.

Art. 9º. - Os Projetos de Lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual e aos créditos adicionais serão apreciados pela Câmara Municipal, sendo aprovados por maioria absoluta de seus membros.

Art. 10 - Os Projetos de Lei Orçamentária serão enviados pelo Poder Executivo à Câmara Municipal nos prazos seguintes:

I - Lei de Diretrizes Orçamentárias, até trinta de abril de cada ano;

II - Plano Plurianual, até trinta de setembro do primeiro ano de mandato do Prefeito para vigência por quatro anos;

III - Lei do Orçamento Anual, até dia trinta de setembro de cada ano.



Art. 10-A. Os Projetos de Leis e as Leis de que tratam o artigo anterior quando recebidos pela Secretaria Institucional, esta Secretaria disponibilizará uma cópia para a Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO PPA

Art. 11. No último ano de vigência do PPA, O Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento, observando o prazo previsto no inciso II do artigo anterior, solicitará autorização do Presidente da Câmara Municipal para que a Coordenadoria de Finanças e Orçamento inicie os trabalhos de elaboração da Proposta do PPA.

Art. 12. A elaboração da proposta será realizada pela Coordenadoria de Finanças e Orçamento em conjunto com o Núcleo de Contabilidade e Orçamento, tendo participação direta do Coordenador e do Contador da Câmara Municipal, com colaboração dos demais servidores lotados nas respectivas unidades.

Art. 13. A elaboração da Proposta do PPA deverá:

- I- Apurar a capacidade de investimento da Administração;
- II- Definir com clareza as metas, as prioridades da administração, bem como os resultados dela esperados;
- III- Estabelecer a necessária relação entre os programas e as ações a serem desenvolvidas;
- IV- Especificar os programas que serão executados, detalhando os recursos a serem utilizados, definindo indicadores, bem como, as possíveis ações a serem realizadas (projeto, atividade ou operação);
- V- Levantar os objetivos estratégicos, as diretrizes e as informações de caráter geral para fundamentar a elaboração do PPA;
- VI- Diagnosticar as demandas, problemas, melhorias, necessidades e potencialidades que orientarão as futuras ações do Poder Legislativo;
- VII- Observar a integração dos programas entre as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA).

Art. 14 A Proposta do PPA concluída será encaminhada pelo Coordenador de finanças e orçamento ao Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento para conhecimento e análise quanto ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal e, após a aprovação, remeterá a proposta ao Presidente da Câmara para também ser submetida a sua aprovação:

§ 1º Se o Presidente ou Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento sugerir alterações, a proposta será devolvida à Coordenadoria de finanças e Orçamento para atualização;

§ 2º Não havendo alterações, o presidente da Câmara Municipal remeterá a proposta aos demais vereadores integrantes da mesa diretora e quando aprovada por estes, enviará a proposta à Prefeitura Municipal de Rondonópolis para fins de incluir nas demais peças do PPA e realização de audiências públicas.

Art. 15. Após a sanção da lei, a Coordenadoria de Finanças e Orçamento deverá:

- I- Acompanhar o cumprimento das metas previstas;
- II- Registrar tempestivamente as informações relativas ao Poder Legislativo no sistema APLIC;

Art. 16. Com a publicação da Lei que regulamenta o PPA a Coordenaria de Finanças e Orçamento solicitará cópia documental e digital da peça que corresponde à Câmara Municipal para disponibilizá-la na unidade para fins de consulta e acompanhamento do cumprimento das metas previstas.

CAPÍTULO II DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DA LDO

Art. 17. O Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento, observando o prazo previsto no inciso I do artigo 10 desta instrução normativa, solicitará autorização do Presidente da Câmara Municipal para que a Coordenadoria de Finanças e Orçamento inicie os trabalhos de elaboração da Proposta da LDO.

Art. 18. A elaboração da proposta será realizada pela Coordenadoria de Finanças e Orçamento em conjunto com o Núcleo de Contabilidade e Orçamento, tendo participação direta do Coordenador e do Contador da Câmara Municipal, com colaboração dos demais servidores lotados nas respectivas unidades.

Art. 19. A elaboração da Proposta da LDO deverá:

- I- Preparar levantamento das prioridades;
- II- Detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- III- Definir cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto;
- IV- Diagnosticar as demandas, os problemas, melhorias, necessidades e potencialidades para as quais deverão ser consignados créditos orçamentários na LOA;
- V- Levantamentos das metas e prioridades dos objetivos estratégicos, das diretrizes e das informações de caráter geral estabelecidos no PPA, voltados à elaboração da proposta orçamentária anual;
- VI- possibilitar que a alocação dos recursos nos orçamentos anuais seja coerente com os objetivos, diretrizes e metas estabelecidos e com o desempenho obtido na execução dos programas;



VII- observar a integração dos programas entre as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA).

Art. 20. A Proposta da LDO concluída será encaminhada pelo Coordenador de Finanças e Orçamento ao Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento para conhecimento e análise quanto ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal e, após a aprovação, remeterá a proposta ao Presidente da Câmara para também ser submetida a sua aprovação:

§ 1º Se o Presidente ou Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento sugerir alterações, a proposta será devolvida à Coordenadoria de Finanças e Orçamento para atualização;

§ 2º Não havendo alterações, o Presidente da Câmara Municipal remeterá a proposta aos demais vereadores integrantes da Mesa Diretora e quando aprovada por estes, enviará a proposta à Prefeitura Municipal de Rondonópolis para fins de incluir nas demais peças do LDO e realização de audiências públicas.

Art. 21. Após a sanção da lei, a Coordenadoria de Finanças e Orçamento deverá:

- I- Acompanhar o cumprimento das metas previstas;
- II- Registrar tempestivamente as informações relativas ao Poder Legislativo no sistema APLIC.

Art. 22. Com a publicação da LDO, a Coordenadoria de Finanças e Orçamento solicitará cópia documental e digital da peça que corresponde à Câmara Municipal para disponibilizá-la na unidade para fins de consulta e acompanhamento do cumprimento das metas previstas.

CAPÍTULO III DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DA LOA

Art. 23. O Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento, observando o prazo previsto no inciso III do artigo 10 desta instrução normativa, solicitará autorização do Presidente da Câmara Municipal para que a Coordenadoria de Finanças e Orçamento inicie os trabalhos de elaboração da Proposta da LOA.

Art. 24. A elaboração da proposta será realizada pela Coordenadoria de Finanças e Orçamento em conjunto com o Núcleo de Contabilidade e Orçamento, tendo participação direta do Coordenador e do Contador da Câmara Municipal, com colaboração dos demais servidores lotados nas respectivas unidades.

Art. 25. A elaboração da Proposta da LOA deverá:

- I- Definir dotações suficientes para dar cobertura a todas as ações especificadas no Anexo de Prioridades e metas da LDO;

II- Limitar a despesa projetada no orçamento cuidando para que não exceda ao orçamento do Legislativo;

III- Observar os limites constitucionais e legais para as despesas públicas;

IV- Observar a compatibilidade entre os demonstrativos da LOA e a projeção do aumento das despesas obrigatórias de caráter continuado aos respectivos demonstrativos anexados a LDO;

V- Observar compatibilidade entre os valores implantados no sistema de controle orçamentário e as dotações aprovadas na LOA;

VI- Incluir dotações suficientes para o atendimento aos projetos em andamento e às despesas de conservação do patrimônio público;

VII- Identificar os programas e ações governamentais definidos no PPA e priorizados pela LDO para o exercício financeiro;

VIII- Alocação dos recursos nos orçamentos anuais de forma coerente com os objetivos, diretrizes e metas estabelecidos e com o desempenho obtido na execução dos programas;

IX- Integrar os programas entre as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA).

Art. 26. A Proposta da LOA concluída será encaminhada pelo Coordenador de Finanças e Orçamento ao Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento para conhecimento e análise quanto ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal e, após a aprovação, remeterá a proposta ao Presidente da Câmara para também ser submetida a sua aprovação:

§ 1º Se o Presidente ou Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento sugerir alterações, a proposta será devolvida à Coordenadoria de Finanças e Orçamento para atualização;

§ 2º Não havendo alterações, o Presidente da Câmara Municipal remeterá a proposta aos demais vereadores integrantes da Mesa Diretora e quando aprovada por estes, enviará a proposta à Prefeitura Municipal de Rondonópolis para fins de incluir nas demais peças da LOA e realização de audiências públicas.

Art. 27. Após a sanção da lei, a Coordenadoria de Finanças e Orçamento deverá:

- I- Acompanhar o cumprimento das metas previstas;
- II- Registrar tempestivamente as informações relativas ao Poder Legislativo no sistema APLIC.

Art. 28. Com a publicação da LOA, a Coordenadoria de Finanças e Orçamento solicitará cópia documental e digital da peça que corresponde à Câmara Municipal para disponibilizá-la na unidade para fins de consulta e acompanhamento do cumprimento das metas previstas.

TÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS



Art.29. Após aprovação do PPA, LDO e LOA, A Secretaria Legislativa de Finanças, Coordenadoria de Finanças e Orçamento e Núcleo de Contabilidade e Orçamento deverão acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas.

Parágrafo Único. As unidades mencionadas no caput deverão promover discussões para avaliar e se necessário propor mudanças no PPA, LDO e LOA quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

Art.30. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 10 de agosto de 2015.

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

Lourivaldo Manoel de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2015/2016

Data de abertura da sessão pública: 25/08/2015

Horário: 08h30min

Credenciamento: 25/08/2015

Horário: 08h00min às 08h30min

Os interessados poderão retirar o Edital completo no site da Câmara (www.rondonopolis.mt.leg.br – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA/LICITAÇÕES), ou ainda na sede da Câmara, sito a Rua Cafelândia, 434, Bairro La Salle, no horário das 08h00min às 17h00min.

Rondonópolis, 12 de agosto de 2015.

ANA PAULA DE OLIVEIRA MINELLI
Pregoeira

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL nº 033/2015

TIPO MENOR PREÇO UNITÁRIO

A Câmara Municipal de Rondonópolis, por determinação do **Sr. Presidente**, através da **Pregoeira Oficial**, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, para: **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA ATENDER A DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no termo de referência e no edital e seus anexos. Esta Licitação será regida pela Lei nº 10.520, de 2002, Decreto Legislativo nº 1.448, de 2015, Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, Instrução Normativa SCL nº 001/2011, Lei Complementar nº 123, de 2006, e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 1993, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas no Edital e seus Anexos.

**EM
BRANCO**