DIÁRIO OFICIAL

RONDONÓPOLIS - MATO GROSSO

Assinado de forma digital por BETHANIA DOS SANTOS REZENDE:03915091103
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=AR DIGITALSIGN, cn=BETHANIA DOS SANTOS REZENDE:03915091103

PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis	Percival Santos Muniz
Vice Prefeito	José Rogério Salles
Secretário de Governo	
Procurador Geral do Município	Fabrício Miguel Correa
Secretário de Administração	Adnan José Zagatto
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral	Valdecir Feltrin
Secretário de Finanças	Jamílio 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	Cristovão José Teixeira
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
Orgão 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. Orgão de Responsabilidade da Procuradoria Geral do Município
Diário Oficial
Home page:www.rondonópolis.mt.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO 001/2011 PMR/SEMEC

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 006- PMR – MT

O Secretário Municipal de Administração de Rondonópolis-MT, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento na decisão judicial exarada no processo ***nº 7820-30.2013.811.0003*** e tendo em vista o mandado de intimação, convoca o candidato descrito abaixo nos termos do Edital 001/2011 PMR/SEMEC, e homologado pelo o decreto 6.216 de 09/06/2011, para apresentar-se no dia **06/01/2016** no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, munida da relação de documentos para ingressar no serviço publico municipal, com provimento no respectivo cargo, de acordo com as leis municipais em vigor para a contratação.

I) Dos aprovados e ora convocados:

01 – DOCENTE: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL ANO INICIAIS:

CLASSIFICAÇÃO	*NOME*	*INSCRIÇÃO*
159	**LAURA TATIANY DE SOUSA LUCIANO**	01264-5
163	**KELLY SIMONE NOBRE DA SILVA**	01253-0
180	**APARECIDA DE CARVALHO SANTOS**	01579-2
181	**ESTER LANDVOIGT DA SILVEIRA**	01094-4

II) Local de apresentação.

O convocado do inciso I deverá se apresentar na sede da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, localizada à Avenida Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora, das 12h às 18h, Secretaria Municipal de Administração - ***no Departamento de Recursos Humanos para a apresentação da relação de documentos, conforme o edital nº 001/2011.***

O convocado deverá se apresentar munido de toda documentação original e cópia as seguintes documentações:

01) RG;
02) CPF (verificar se não está cancelado ou pendente de regularização);
03) Título de eleitor e quitação eleitoral;
04) Prova de estado civil (***Cert. Nascimento ou Casamento***);
05) Comprovante de residência de até 30 dias (***Luz, água ou Telefone***);
06) Comprovante de dependentes – Crianças de até 07 (sete) anos apresentar caderneta de vacinação maior que 07 (sete) comprovante de escolaridade;
07) CTPS (parte da foto e data de expedição);
08) PIS/PASEP com data de expedição (caso não possua o cartão fazer pesquisa junto a caixa econômica federal para verificar a numeração; 09) Declaração de bens;
10) Declaração de dependentes;
11) Carteira funcional ***(se profissão regulamentada = CREA, CRM, CRP, OAB, CAU***) ***Obrigatório no ato da investidura do cargo;***
12) Diploma de escolaridade ou certificado de conclusão de curso, conforme a exigência do cargo;
13) Carteira de motorista – CNH (caso tenha) Se for motorista ou profissão que exija habilitação ***apresentação será obrigatória***;

14) documento de quitação com o serviço militar – **Somente para homens**;
15) RG E CPF do cônjuge;
16) Certidões ***civil*** e ***criminal,*** expedidas pelo Cartório Distribuidor da Comarca em que reside, da Justiça Federal e Justiça Estadual – ***AUTENTICADAS***;
17) Declaração de bens que constituem seu patrimônio e dos dependentes (Anexar Declaração de ***IMPOSTO DE RENDA*** caso faça***;***
18) Declaração de dependentes (anexar comprovante de dependência, certidão de nascimento dos filhos, certidão de casamento e cópia do RG e CPF caso os dependentes sejam os pais);
19) Declaração de nepotismo;
20) CPF dos genitores;
21) Certidão negativa de débito – CND, expedida pela a Secretaria Municipal de Receita;
22) Declaração de não haver infringido as leis constantes deste Edital;
23) Declaração de não esta exercendo acumulo ilegal de cargos públicos;
24) Atestado de aptidão mental (expedido por médico psiquiatra), atestado de saúde física acompanhado dos exames abaixo relacionados a serem apresentados para a junta médica oficial do Município – DESOPEM situado na Av. Duque de Caxias, 1.255, Vila Aurora, em conformidade com a Instrução Normativa 001/2011.

Todos os exames deverão constar RG e/ou CPF do candidato (com data de no máximo 30 (trinta) dias).

III – ROL DE EXAMES MÉDICOS:

Docente da Educação Infantil, Docente do Ensino Fundamental Anos Iniciais:

a) HBsAg;
b) Anti HBc Total;
c) Gama GT (gama glutinal transferase) TGO – TGP;
d) Anti HAV –IgM, IgG;
e) Anti HCV;
f) Uréia e Creatina/Urina I;
g) Protoparasitológico – Urina I;
h) Exame Otorrinolaringológico;
i) Glicemia (em jejum);
j) Audiometria (com Laudo);
k) RX de Tórax (com Laudo);
l) Teste PMK (psicodiagnostico miocinético);
m) Espirometria;
n) Colpocitologia Oncológica;
o) Eletrocardiograma (com avaliação cardiológica, se patológica definir o grau).

A efetivação da posse se dará após a apresentação de ***TODOS OS DOCUMENTOS* arrolados no presente instrumento, ficando o convocado adstrito à apresentação documental bem como, os exames médicos no prazo estipulado, podendo solicitar prorrogação da posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados do requerimento formal da prorrogação.**

REGISTRADO,
PUBLICADO,
CUMPRA-SE.

Rondonópolis-MT, 04 de janeiro 2016.

Adnan José Zagatto Ribeiro
Secretário Municipal de Administração

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO-UCCI

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAAI) – 2016

I. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2016 da Unidade Central de Controle Interno – UCCI da Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT (PAAI/2016) tem como objetivo a realização de auditorias preventivas, contábeis e operacionais, nos Sistemas Administrativos de Controle Interno previamente definido, nas áreas de saúde pública, recursos humanos, patrimônio, compras, almoxarifado, merenda escolar, transportes, contábil, financeiro, orçamentário, obras e serviços de engenharia, contratos e aditivos e administração geral.

Os procedimentos e as técnicas de auditoria utilizadas pela UCCI ocorrem a partir de verificações e averiguações que permitem obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações para a formulação e fundamentação da opinião da equipe de auditoria, que posteriormente encaminhará ao conhecimento do auditado e da Administração.

As auditorias preventivas serão realizadas ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos; as demais auditorias analisam os procedimentos a *posteriori* de sua realização, e buscam conferir se os princípios básicos da Administração Pública e demais normatizações pertinentes foram devidamente aplicadas. As análises da Auditoria Interna têm por finalidade precípua esclarecer questões conflitantes e irregulares, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Na seleção dos Sistemas a serem auditados, foram considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade, riscos, ocorrências pretéritas (falhas, erros e outras deficiências anteriores), manifestações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso acerca das contas anuais de exercícios anteriores bem como recomendações da UCCI pendentes de implementação, quando existentes.

II. DA FUNDAMENTAÇÃO

O Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como nas normas específicas do TCE/MT.

A elaboração do PAAI/2016 está fundamentada nas disposições das seguintes normativas:

a) Lei Complementar Municipal nº 059, de 20 de dezembro de 2007: Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso e dá outras providências;

b) Norma Interna SCI nº. 06/2008: Dispõe sobre as atribuições específicas da UCCI da Prefeitura Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso;

c) Norma Interna SCI nº. 03/2008: Dispõe sobre os procedimentos básicos para o trabalho de auditoria da UCCI da Prefeitura Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso;

d) Norma Interna SCI nº. 07/2008: Dispõe sobre os procedimentos para elaboração do parecer conclusivo da UCCI referente às Contas Anuais do Prefeito da Prefeitura Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso.

e) Resolução Normativa do TCE-MT nº. 33/2012 – TP: Aprova padrões e prazos de envio dos pareceres da Unidade Central de Controle Interno das organizações municipais sobre as contas anuais de gestão e de governo ao TCE/MT estabelecem diretrizes para o sistema de controle interno e dá outras providências.

f) Resolução Normativa do TCE-MT Nº. 26/2014 - TP: Altera a Resolução Normativa nº 33/2012, aprova os requisitos, o conceito e a estrutura da referência do sistema de controle interno dos fiscalizados, bem como estabelece a competência da UCI para elaborar, aprovar, modificar e executar o seu Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI.

III. DA COMPOSIÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

A equipe atual é composta por cinco servidores do quadro efetivo, sendo três ocupando as funções de auditores e dois ocupando as funções de gerência de núcleo.

O cronograma anual de atividades da auditoria interna, item VI, apresenta as atividades de auditoria regular, estando incluído nas atividades também a elaboração e o aprimoramento dos controles internos das unidades administrativas, bem como para o assessoramento técnico.

A equipe terá condições de acessar os Sistemas Informatizados: Safira, Turmalina, Jade, Ágata, Internet, os Sistemas Operacionais disponíveis e o Banco de dados da Instituição.

A realização de trabalhos de auditoria interna de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores ou a contratação de terceiros, mediante solicitação da UCCI, de forma justificada.

IV. DA FINALIDADE DA AUDITORIA

O PAAI/2016 é o documento que orienta as normas para as auditorias internas, especificando os procedimentos e a metodologia de trabalho a serem observados pelos auditores internos da UCCI.

As auditorias tem a finalidade precípua de avaliar em cada Sistema Administrativo o cumprimento dos procedimentos operacionais das Instruções Normativas já implementadas na Administração, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes e nos casos que caracterizarem prejuízos ao erário recomendar-se-á abertura de sindicância.

V. DOS FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAAI/2016 E OS SEUS OBJETIVOS

O planejamento dos trabalhos de auditoria da UCCI foi pautado em especial pelos seguintes fatores:

a) Efetivo pessoal lotado na UCCI;

b) Materialidade baseada no volume da área em exame;

c) Normatização dos Sistemas Administrativos;

d) Grau de risco pelas verbas orçamentárias destinadas;

e) Macro Controles exercidos pela UCCI.

VI. CRONOGRAMA DOS SISTEMAS A SEREM AUDITADOS

PROCEDIMENTOS AUDITADOS		SISTEMAS	PERÍODO
01	Acondicionamento e destinação de resíduos (lixo hospitalar)	Sistema de Saúde Pública	1º bimestre
02	Licitações e Contratos Administrativos.	Sistema de Compras e Licitações	2º bimestre
03	Obras e Serviços de Engenharia (Análise Documental)	Sistema de Projetos e Obras Públicas	2º bimestre
04	Fases da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento).	Sistema Financeiro	2º bimestre
05	Controle de Frota Oficial	Sistema de Transporte	3º bimestre
06	Convênios Cedidos	Sistema de Convênios	3º bimestre
07	Atos de Pessoal	Sistema de Recursos Humanos	4º bimestre
08	Almoxarifado	Sistema de Compras	5º bimestre
09	Merenda Escolar	Sistema Escolar	5º bimestre
10	Bens Móveis	Sistema de Patrimônio	6º bimestre

No decorrer do exercício de 2016 poderão ser incluídos outros setores e/ou sistemas para ser objeto de auditoria.

Os demais procedimentos das unidades executoras dos Sistemas supramencionados que não foram indicados para auditoria, estarão sujeitos ao controle preventivo nos termos deste PAAI.

O direcionamento dos trabalhos de auditorias interna, indicam os processos de maior risco, e que, portanto, justifica atenção especial nos pontos de controles, conforme descritos abaixo:

a) Acondicionamento e destinação de resíduos (lixo hospitalar) – aferir os procedimentos referentes à geração, segregação, acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte, tratamento e destinação final, bem como a proteção à saúde pública;

b) Procedimentos Licitatórios e Contratos Administrativos – Aferir os processos concluídos e homologados de licitação quanto à regularidade na instrução e nas Normas Legais nº. 8.666/93 e 10.520/2002.

c) Obras e Serviços de Engenharia (Análise Documental) – Aferir por amostragem a regularidade documental das obras e serviços de engenharia.

d) Fases da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) – Aferir junto às fases das despesas a observância da Lei 4.320/64.

e) Controle da frota de veículos – Aferir o conjunto de procedimentos de registro de entrada e saída, quilometragem realizada, controle de manutenção preventiva e corretiva, controle de consumo de combustíveis pelos veículos, com a verificação se estão sendo útil ou antieconômico.

f) Atos de Pessoal – Aferir o conjunto de procedimentos relativos aos atos de pessoal para o ingresso no serviço público municipal mediante concurso público e processo seletivo simplificado.

g) Convênios Cedidos – Aferir o aspecto da legalidade da celebração de convênios e aderência a Norma Interna instituída.

h) Almoxarifado – Aferir a adesão às normas internas instituídas pelo cumprimento das rotinas e controles.

i) Merenda Escolar – aferir os procedimentos para a aquisição, distribuição e controle da Merenda Escolar.

j) Bens Móveis – Aferir a confiabilidade do sistema patrimonial, através da verificação da existência física dos bens móveis (por amostragem), sua localização e a responsabilidade sobre os mesmos e aderência a Norma Interna instituída.

VII. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O resultado das atividades de auditoria será levado ao conhecimento das chefias das áreas envolvidas por meio de relatório para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias, bem como a manifestação formal no prazo estabelecido pela UCCI. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de auditoria.

A Unidade Central de Controle Interno poderá encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, relatório sintético dos trabalhos de auditoria realizados para conhecimento.

Poderá ocorrer durante o exercício solicitação de auditoria especial em alguns setores, a ser atendida conforme o grau de prioridade.

Ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de fatores que prejudiquem o trabalho da equipe no período estipulado, tais como: treinamentos, trabalhos especiais, atendimento ao Controle Externo e o tramite do processo de transmissão de governo.

Rondonópolis-MT, 28 de dezembro de 2015.

MARCOS CONSTANTINO
AUDITOR GERAL
CRC/MT 11.992-00

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

CODER - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS

ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
A.G. E - 18.12.2015 ATA N.º 002/2015
NIRE: 5130000180-2 – CNPJ: 03.940.848/0001-99

Aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quinze **(18/12/2015)**, às **08:30 horas**, na sede da CODER, à Avenida Dr. Paulino de Oliveira, 1.411 – Bairro Jardim Marialva, nesta cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, reuniram-se os acionistas prosseguindo a A.G.E. – 18.12.2015, perfazendo *quorum* legal em 1ª. Convocação (art.125 Lei 6.404/76), comparecendo como representante do sócio majoritário, (o Município de Rondonópolis) o Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Percival Santos Muniz, registrando-se as presenças dos senhores Presidentes, para: Assembleia Geral Extraordinária, conforme convocação do Sr. Edmilson Alves Bizerra, Presidente do Conselho de Administração, através de Edital datado de 09.12.2015 e devidamente publicado no Diário Oficial do Município de Rondonópolis – DIORONDON, nas edições de 09/12, 11/12 e 14/12 de 2015 e no Jornal "A Tribuna" deste Município, edições de: 12/12, 13/12 e 15/12 de 2015. Assumiu a Presidência desta Assembleia, o Sr. Edmilson Alves Bizerra, que convidou-me, Alexandre Julio Junior, brasileiro, divorciado, advogado, para secretário *ad-hoc*; preambularmente, instalada a Assembléia, o Sr. Presidente determinou a leitura do Edital de Convocação na íntegra, conforme adiante transcrito: "*Assembléia Geral Extraordinária NIRE: 5130000180-2-CPNJ: 03.940.848/0001-99 Convocação: Ficam convocados os senhores acionistas da Coder – Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis, a se reunirem em Assembléia Geral Extraordinária, em sua sede social, sito à Avenida Dr. Paulino de Oliveira, 1.411 – Bairro Jardim Marialva, nesta cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, às* ***08:30 horas em 1ª convocação com quórum legal e ás 09:30 horas em 2ª convocação com qualquer número, do dia: 18 de dezembro de 2.015****. Afim de deliberarem sobre a seguinte "ordem do dia*": **1)** ***Eleição do Diretor Presidente e do Diretor Administrativo da Companhia; 2) Outros assuntos de interesse da Companhia.*** *Comunicamos que se encontra à disposição dos senhores acionistas os documentos a que se refere o artigo 133 da Lei 6.404/76 e os demais com relação à "ordem do dia". Rondonópolis, 09 de dezembro de 2.015. Edmilson Alves Bizerra – Presidente do Conselho de Administração***.** Cumpridas as formalidades legais de praxe, determinou o Sr. Presidente o início das tratativas e discussões correlatadas aos assuntos contidos na **"ordem do dia"** do edital, pela ordem, conforme segue: O Sr.

Presidente informou a todos os presentes que por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Percival Santos Muniz, fica a partir do dia 08 de dezembro de 2015, exonerado do Cargo de Diretor Presidente desta Companhia o Sr. Rodrigo Lugli, nomeado pela Assembléia Geral Extraordinária 001/2015, datada de 04.02.2015, devidamente arquivada na JUCEMAT, bem como, fica a partir do dia 09 de dezembro de 2015, exonerado do Cargo de Diretor Administrativo desta Companhia o Sr. Sergio Luiz Teixeira Gomes, nomeado pela Assembleia Geral Extraordinária 007/2014, datada de 03.10.2014, devidamente arquivada na JUCEMAT. Para ocupar o cargo em vacância apresentou-se como candidato ao cargo de Diretor Presidente, o Sr. Cristovão Jose Teixeira, por indicação do sócio majoritário, o Exmo. Sr. Prefeito Municipal, apresentando inclusive documentos comprobatórios de aprovação em arguição pública (sabatina) por parte do Poder Legislativo (Decreto Legislativo nº 1.470 de 14 de dezembro de 2015) para o ocupante ao cargo de Diretor Presidente; cujo nome foi detidamente analisado pelos componentes da Assembléia, colocado em votação, ficando assim deliberado: **Fica eleito por unanimidade para o cargo de Diretor Presidente o Sr. Cristovão Jose Teixeira, brasileiro, casado, contador, portador da cédula de identidade RG nº 346861 SSP-MT , inscrito no CPF sob o nº 318.283.611-00, residente e domiciliado à Rua dos Pinheiros, nº. 201 – Coophalis, nesta cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso**; eleição esta ocorrida com embasamento no artigo 122 e 140 inciso II e III da Lei 6.404/76, o qual deverá assinar o competente Termo de Posse e, em consonância com o artigo 143 inciso III da Lei 6404/76, terá prazo de gestão de 03 (três) anos, permitida a reeleição, iniciando-se em 18 de dezembro de 2015 e expirando-se em 17 de dezembro de 2018. Pertinente a vacância do cargo de Diretor Administrativo, o sócio majoritário desta Companhia, determina que o Diretor Financeiro, Sr. Hamilton Lobo Mendes nomeado pela Assembléia Geral Extraordinária 007/2014, datada de 03.10.2014, devidamente arquivada na JUCEMAT, passa a responder provisoriamente a partir desta data, pelo Cargo de Diretor Administrativo, acumulando os dois cargos. Nada mais havendo a tratar, determinou o Sr. Presidente o encerramento desta Assembleia, com a lavra da presente ata que após lida e achada conforme vai abaixo assinada por todos os presentes.

Percival Santos Muniz – Repres. Sócio Majoritário_____

Edmilson Alves Bizerra – Presidente do Cons. de Adm. _____

Manoel Pessoa Prado – Membro Cons. Adm._____

Raimundo Milano do Nascimento – Membro Cons. Adm. _____

João Pereira dos Santos – Membro Cons. Adm. _____

Ivone de Freitas Silva Calhão – Presidente Cons. Fiscal_____

Jackeline Masson Gonçalves -Membro Cons. Fiscal_____

Luciene da Silva Lima – Membro Cons. Fiscal_____

Carlos Eloy Prata – Membro Cons. Fiscal_____

Aperlino Loureiro Neto – Membro Cons. Fiscal_____

Cristovão Jose Teixeira – Diretor Presidente_____

Hamilton Lobo Mendes – Diretor Financeiro _____

Frederico Fortaleza Silva – Diretor Técnico_____

Dr. Dailson Nunis – Assessor Jurídico - _____

Alexandre Julio Junior – Secretario *Ad – hoc*_____

CODER - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS

TERMO DE POSSE N.º 003/2015
NIRE5130000180-2 – CNPJ: 03.940.848/0001-99

Aos dezoito **(18) dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quinze (2015), as 10:00**, na sede da Coder, a Av. Dr. Paulino de Oliveira, 1411 – Bairro Jardim Marialva, nesta cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, presentes os senhores membros do **Conselho de Administração, Fiscal, Assessor Jurídico da Companhia, Assessores da Administração,** demais autoridades e acionistas, procedeu-se o **ato de posse do** senhor: **Cristovão Jose Teixeira, brasileiro, casado, contador, portador da cédula de identidade RG nº 346861 SSP-MT , inscrito no CPF sob o nº 318.283.611-**

00, residente e domiciliado à Rua dos Pinheiros, nº. 201 – Coophalis, nesta cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no **cargo** de **Diretor Presidente desta Companhia, eleito em ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINARIA** nesta data, ata **nº 002/2015,** com prazo de gestão de 03 (três) anos, permitida a reeleição, iniciando-se em 18 de dezembro de 2015 e expirando-se em 17 de dezembro de 2018**, em consonância com o artigo 122, inciso II da Lei 6.404/76 e artigo 11º do Estatuto Social.** Para registro, foi lavrado o presente termo de posse, que após lido e achado conforme, vai abaixo assinada pelos presentes.

Percival Santos Muniz – Repres. Sócio Majoritário_____

Edmilson Alves Bizerra – Presidente do Cons. de Adm. _____

Manoel Pessoa Prado – Membro Cons. Adm._____

Raimundo Milano do Nascimento – Membro Cons. Adm. _____

João Pereira dos Santos – Membro Cons. Adm. _____

Ivone de Freitas Silva Calhão – Presidente Cons. Fiscal_____

Jackeline Masson Gonçalves -Membro Cons. Fiscal_____

Luciene da Silva Lima – Membro Cons. Fiscal_____

Carlos Eloy Prata – Membro Cons. Fiscal_____

Aperlino Loureiro Neto – Membro Cons. Fiscal_____

Cristovão Jose Teixeira – Diretor Presidente_____

Hamilton Lobo Mendes – Diretor Financeiro _____

Frederico Fortaleza Silva – Diretor Técnico_____

Dr. Dailson Nunis – Assessor Jurídico - _____

Alexandre Julio Junior – Secretario *Ad – hoc*_____

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, representada pelo seu Presidente Senhor **LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA (*FULÔ*),** localizada à Avenida Cafelândia nº 434, bairro La Salle, Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente nos termos da **Lei 8.666/93 - Lei das Licitações -** e da **Instrução Normativa nº SCL nº 003/2011, CONVIDA** a todos os Fornecedores (pessoas físicas e/ou jurídicas) que estejam interessados em fornecer bens de consumo, serviços e equipamentos em geral a esta Casa de Leis, para se cadastrarem no **Setor de Compras - Núcleo de Cadastro**, a partir do dia **4 de janeiro de 2016, das 12:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira**.

Informações adicionais poderão ser obtidas por meio do telefone **(066) 3410-9704** e pelo e-mail **cmrsetordecompras@gmail.com**

Rondonópolis-MT, Quarta-feira, 30 de dezembro de 2015.

Lourisvaldo Manoel de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis

EM BRANCO