



DIÁRIO OFICIAL

RONDONÓPOLIS - MATO GROSSO

PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis	Percival Santos Muniz
Vice Prefeito	José Rogério Salles
Secretário de Governo	
Procurador Geral do Município	Fabício Miguel Correa
Secretário de Administração	Adnan José Zagatto
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral	Valdecir Feltrin
Secretário de Finanças	Jamílio 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 Imprensa Oficial - 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



PREFEITURA MUNICIPAL
RONDONÓPOLIS



LEI COMPLEMENTAR N.º 229, DE 31 DE MARÇO DE 2016.

Altera a Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 e alterações, modificando a nomenclatura de Gabinete de Desenvolvimento Econômico para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, criando a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, incluindo alterações na estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município, na Secretaria Municipal de Administração, na Secretaria Municipal de Finanças e na Secretaria Municipal de Infraestrutura.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO,
no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município...

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

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica modificado o art. 7º, inciso II, alínea “a” e o Anexo II da Lei Complementar nº 031, de 22/12/2005, que trata da estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 7º** (....)

I - (...)

II - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GESTÃO INSTITUCIONAL:

a) Procuradoria Geral:

a.1 - Procuradoria Geral Adjunta:

a.1.1 – Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico-Legislativo;

a.1.1.1 – Assessoria Legislativa;

~~a.1.1.1. – Divisão de Apoio Administrativo~~

a.1.1.2 – Editor do DIORONDON

~~a.1.1.2 – Departamento De Gestão De Processos;~~

~~a.1.1.2.1 – Assessoria Jurídica~~

a.1.2 – Departamento de Gestão de Processos;

~~a.1.2 – Coordenador Executivo do Procon;~~

a.1.2.1 – Assessoria de Controle de Processos;

~~a.1.2.1 – Supervisor Geral do Procon;~~

a.1.2.2 – Divisão de Apoio Administrativo;

a.1.2.3 – Assessor Operacional de Trabalhos Externos;

a.1.3 – Coordenador Executivo do PROCON;

~~a.1.3 – Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo;~~

a.1.3.1. – Supervisor Geral do Procon;

~~a.1.3.1.1 – Assessoria Legislativa;~~

a.1.3.2 – Serviço de Fiscalização;

~~a.1.3.2 – Edição do Diorondon;~~

a.2 – Procuradoria Fiscal Adjunta;

a.2.1. – Assessoria de Controle da Legislação Tributária;

~~a.2.1.1 – Divisão de Cobrança Administrativa e Judicial;~~

~~a.2.1.2 – Assessoria Jurídica~~

a.2.2 – Divisão de Cobrança Judicial.



Art. 2º O art. 18 da Lei Complementar nº 031, de 22/12/2005, na estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município, passa a vigorar com as atribuições do Departamento de Gestão de Processos e do Assessor Operacional de Trabalhos Externos, nos seguintes termos:

“ Art. 18. (.....)

(.....)

XVIII – gerir o acompanhamento e organização da distribuição de documentos e demais atos administrativos e judiciais de interesse do município;

XIX - gerir a organização e acompanhamento dos processos em andamento, acompanhando as publicações judiciais e controlando prazos e datas de audiências;

XX - controlar as entradas e saídas de processos no âmbito da Procuradoria Geral do Município;

XXI – levantar e processar dados relacionados com expedientes e processos judiciais;

XXII - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 3º Fica incluída na estrutura administrativa da Prefeitura de Rondonópolis, a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, disposta no art. 7º, inciso II, alínea “f”, e no Anexo II da Lei Complementar nº 031 de 22/12/2005, com a seguinte redação:

Art. 7º (....)

I – (.....)

II - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GESTÃO INSTITUCIONAL:

a) (...)

(.....)

f) Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

f.1 – Assessoria Técnica e Jurídica

f.1.1 – Assessoria de Gabinete

f.2 – Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação:

f.2.1 – Divisão de Ingresso e Movimentação;

f.2.1.1 - Núcleo de Contratos de Pessoal;

f.2.2 – Divisão de Carreira, Capacitação e Avaliação de Desempenho;

f.2.3 – Divisão de Comunicação e Gestão do Portal do Servidor.

f.3 – Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica - DESOPEM:

f.3.1 -Junta de Médicos Peritos;

f.3.2 – Gerência de Segurança no Trabalho;

f.3.2.1 – Divisão de Saúde e Segurança Ocupacional

f.3.3 – Divisão de Acompanhamento Social;

f.3.4 – Divisão de Acompanhamento Psicológico;

f.3.5 – Divisão de Controle de Licenças Médicas

f.4 – Departamento de Folha de Pagamento:

f.4.1 – Divisão de Remuneração e Encargos Sociais;

f.4.2 – Divisão de Registro e Controle da Vida Funcional;

f.4.2.1 – Núcleo de Atendimento.

f.5 - Conselho de Desenvolvimento Funcional – CONDEF;

f.5.1 - Membros de Comissão Permanente do Conselho de Desenvolvimento Funcional – CONDEF.



Art. 4º Fica alterado o art. 7º, inciso II, “b” da Lei Complementar nº 031 de 22/12/2005, que trata da estrutura da Secretaria Municipal de Administração, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º (.....)

(.....)

II - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GESTÃO INSTITUCIONAL:

a) (.....)

b) Secretaria Municipal de Administração:

~~b.1 – Secretaria Municipal Adjunta de Administração;~~

~~b.1.1 – Assessoria Jurídica;~~

~~b.1.1.1- Assessoria de Gabinete II~~

~~b.2 - Presidente da Comissão de Licitação;~~

~~b.2.1 – Divisão de Apoio Administrativo à Licitação;~~

~~b.2.2 – Presidente da Comissão de Licitação - Modalidade Pregão;~~

~~b.2.2.1 - Membros de Comissão Permanente;~~

~~b.2.2.2 – Pregoeiros;~~

~~b.3 – Departamento de Recursos Humanos;~~

~~b.3.1 – Divisão de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;~~

~~b.3.1.1 – Núcleo de Recursos Humanos;~~

~~b.3.1.2 – Núcleo de Folha de Pagamento e Encargos Sociais;~~

~~b.3.1.3 – Núcleo de Vida Funcional;~~

~~b.3.2 – Divisão de Vida Funcional;~~

~~b.3 - Departamento de Administração Geral:~~

~~b.3.1 - Divisão de Patrimônio;~~

~~b.3.2 – Divisão da Junta do Serviço Militar~~

~~b.3.1.1 - Núcleo de Protocolo;~~

~~b.3.1.2 - Núcleo de Arquivo Municipal;~~

~~b.3.1.3 - Núcleo de Serviços Gerais;~~

~~b.3.1.4 - Núcleo de Vigilância Patrimonial;~~

~~b.3.1.5- Núcleo de Gestão de Veículos;~~

~~b.4.7 – Divisão de Contratos;~~

~~b.4.7.1 – Núcleo de Elaboração de Contratos Administrativos;~~

~~b.4.7.2 – Núcleo de Recrutamento, Seleção e Contratos de Pessoal;~~

~~b.3.1.6 – Núcleo de administração de Cemitérios Municipais;~~

~~b.3.1.1.1 - Assistente de Recepção.~~

~~b.4 - Departamento de Compras:~~

~~b.4.1 - Divisão de Compras e Cadastro;~~

~~b.4.2 - Divisão de Gestão de Almoxarifado;~~

~~b.4.3 – Divisão de Contratos Administrativo;~~

~~b.5 - Departamento de Tecnologia da Informação e Modernização Institucional:~~

~~b.5.1 – Divisão de Tecnologia e Análise da Informação;~~

~~b.5.1.1- Núcleo de desenvolvimento de Tecnologia da Informação;~~

~~b.5.1.2 – Núcleo de Suporte Institucional e Suporte Institucional;~~

~~b.7 – Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica~~

~~b.7.1 – Médico Perito~~

~~b.7.2 – Núcleo de Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional~~

~~b.8 – Conselho de Desenvolvimento Funcional – CONDEF.~~

~~b.8.1 – Membros de Comissão Permanente do Conselho de Desenvolvimento Funcional – CONDEF.~~

~~b.6 – Departamento de Controle de Frotas e Combustível:~~



b.6.1.1- Núcleo de Controle de Diário de Bordo;

b.6.1.2- Núcleo de Abastecimento;

b.6.1.3 – Núcleo de Gestão de Veículos.

Art. 5º O art. 20 da Lei Complementar nº. 031 de 22/12/2005 passa a vigorar com as seguintes supressões em sua redação:

“Art. 20 - À Secretaria Municipal de Administração, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

~~I – a formulação e a condução da política de administração dos recursos humanos, a coordenação e a execução das atividades de pagamento, cadastramento, recrutamento e seleção de pessoal;~~

~~II – a formulação, a elaboração e a administração do Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do Quadro de Lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;~~

~~III – o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança e a elaboração dos atos respectivos e os de provimento e vacância de cargos e funções públicas;~~

IV - a formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de material, de serviços, de patrimônio, de transportes, de comunicações administrativas e de guarda de materiais de consumo e permanente bem como de equipamentos;

V - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade da União, do Estado ou de terceiros, pelo Município;

~~VI – a apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de servidores municipais e a abertura e condução de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar;~~

VII - a gestão dos serviços de suprimento, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades, nas compras e contratações para órgãos e entidades da administração municipal bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura;

VIII - o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e o desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município;

IX - a promoção da infra-estrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre os órgãos e entidades da administração municipal;

X - o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;

~~XI – a coordenação, a supervisão e o controle de rotinas e procedimentos administrativos vinculados aos sistemas de recursos humanos e suprimento de bens e serviços para que os órgãos e entidades municipais possam executar suas atividades operacionais de forma eficiente;~~

XII - a programação, a implantação e a gestão das atividades de organização, registro e guarda de documentos bem como a manutenção do arquivo público municipal assegurando a consulta a processos e documentos preservados;

XIII - a execução da proteção patrimonial, interna e externa, sobre os bens móveis e imóveis, serviços e instalações do Município, visando protegê-los dos crimes contra o patrimônio; orientar o público e o trânsito de veículos em situações especiais; prevenir a ocorrência, internamente, de qualquer ilícito penal; controlar a entrada e saída de veículos, em locais determinados; prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio público;



XIV - exercer a vigilância de áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município bem como proporcionar apoio na preservação de mananciais e defesa da fauna e da flora; inspecionar e realizar correções ordinárias e extraordinárias para a fiscalização e orientação disciplinar e a apuração de representações ou denúncias que receber, relativas a ação ou omissão de membro da Guarda Municipal.

~~XV – a execução das ações de defesa civil na área territorial do Município em articulação com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e os órgãos estaduais e federais; e~~

XVI - o levantamento dos gastos com ~~pessoal~~, material, serviços e encargos diversos, instalações, material permanente e equipamentos para proposição de programação das despesas de custeio e de capital bem como sua inclusão no orçamento anual do Município em articulação com as demais Secretarias.

(.....)

~~XX – Gerenciam atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Gerenciar e Coordenar todas as Divisões e Núcleos ligados ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, coordenar Processos Seletivos e participar de Comissões de concursos públicos.~~

~~XXI – Gerenciar, coordenar, analisar e deliberar sobre confecção e recebimento de documentos do Departamento de Recursos Humanos, Atendimento ao Servidor Municipal; Emissão e Controle de Certidões; Emissão de Relatórios; Acompanhamento de Audiências; Atendimento ao Servidor Municipal e assessorar e auxiliar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Departamento de Recursos Humanos e Secretaria de Administração.” Gerenciar, Coordenar analisar sobre documentos referente a Vida Funcional dos Servidores; Acompanhamento de Audiências; Lançamento e envio de Documentos referente ao APLIC, Lançamento de Processo Seletivo Simplificado e Concursos Públicos bem como inserção da documentação necessária para envio de APLIC; Controle, Baixa e arquivo de Férias, Atestados Médicos e Licença Prêmio; Auxílio nos lançamentos e na conferência da folha de pagamento; Atendimento ao Servidor Municipal e assessorar e auxiliar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Departamento de Recursos Humanos e Secretaria de Administração;~~

~~XXII – Gerenciar, coordenar, analisar e auxiliar nos Lançamentos de documentos para confecção de Folha de Pagamento, Processamento e Conferência de Documentos e Folha de Pagamento; Gerenciar Confecção de Guias para Recolhimento de Encargos Sociais; Atendimento ao Servidor Municipal e auxiliar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Departamento de Recursos Humanos e Secretaria de Administração.~~

~~XXIII – Confecção de Guias para pagamento de Encargos Sociais relacionados ao Departamento de Recursos Humanos Auxílio nos lançamentos e na conferência da folha de pagamento; Atendimento ao Servidor Municipal; Auxílio nos lançamentos e na conferência da folha de pagamento; Atendimento ao Servidor Municipal; Confecção dos termos de posse e auxiliar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Departamento de Recursos Humanos e Secretaria de Administração;~~

XXIV - Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, bens patrimoniais e materiais de consumo; gerenciam equipe;

XXV - Registram informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios. Supervisionam as atividades, incentivando a equipe para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade às normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação patrimonial;



XXVI - Coordenar e supervisionar a formalização de contratos no âmbito da Prefeitura Municipal, solicitar e controlar a designação de executores de contratos e convênios, e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

XXVII – Elaborar todos os contratos pertinentes ao âmbito da Administração Direta; programar e executar as atividades de acompanhamento dos serviços correlatos, bem como as de acompanhamento dos respectivos instrumentos legais e de seus componentes orçamentários e financeiros; sistematizar o controle administrativo de contratos ; exercer demais atividades relativas ao controle e serviços correlatos e ao acompanhamento dos respectivos ajustes legais;

XXVIII - Gerenciar, coordenar, analisar sobre Documentos para Contratação de Pessoal, Confecção de Contratos, Lançamentos de Contratos no Sistema para Folha de Pagamento, Auxiliar nos Lançamentos de documentos da Folha de Pagamento e Conferência Final da Folha de Pagamento, Arquivo na pasta do Servidor de Contratos efetuados, Conferência de documentos, Controle de Vagas; Atendimento ao Servidor Municipal e Auxílio nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas ao Departamento de Recursos Humanos e Secretaria de Administração, lançamento;

XXIX - Gerenciam projetos e operações de serviços de tecnologia da informação; identificam oportunidades de aplicação dessa tecnologia; administram pessoas e equipes e interagem com outras áreas. Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho;

~~*XXIX – O Secretário Municipal Adjunto de Administração deve auxiliar o Secretário Municipal de Administração na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;*~~

XXX - Gerencia as atividades de registro de informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios. Supervisionam as atividades, incentivando a equipe para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade às normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação patrimonial.

Art. 6º Fica incluída a subseção VI – “Da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas” e o art. 23-A na Seção III – “Dos Órgãos Integrantes do Sistema de Gestão Institucional” do Capítulo V – “Das Competências dos Órgãos da Administração Direta” da estrutura administrativa da Prefeitura de Rondonópolis, disposta na Lei Complementar nº 031, de 22/12/2005, com as competências da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, nos seguintes termos:

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

(...)

SEÇÃO III Dos Órgãos Integrantes do Sistema de Gestão Institucional

(...)

Subseção VI Da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas



“Art. 23-A À Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I – o planejamento, a gestão, direta e indiretamente, e a execução das políticas e programas relativos à área de administração de pessoal da Administração Direta, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a lotação, o remanejamento e a exoneração de recursos humanos;

II - a formulação, a elaboração e a administração do Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do Quadro de Lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;

III - o cálculo de proventos e elaboração de folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;

IV - o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança e a elaboração dos atos respectivos e os de provimento e vacância de cargos e funções públicas;

V- a gestão e manutenção do banco de dados, com informações sobre a formação, especialidades, habilidades, experiências e informações funcionais;

VI - a apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de servidores municipais e a abertura e condução de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar;

VII - a coordenação, a supervisão e o controle de rotinas e procedimentos administrativos vinculados aos sistemas de recursos humanos para que os órgãos e entidades municipais possam executar suas atividades operacionais de forma eficiente;

VIII – a execução da avaliação de estágio probatório, bem como dos serviços especializados de perícia médica, segurança e saúde no trabalho no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

IX – a coordenação da política de segurança e medicina do trabalho, bem como a organização e execução dos programas de saúde ocupacional;

X – a realização de estudos, pesquisas e avaliação dos riscos e agravos à saúde nos processos e ambientes de trabalho, objetivando classificar o grau de exposição do servidor público municipal a agentes insalubres e perigosos, na forma das regulamentações aprovadas pelo Ministério do Trabalho;

XI – a aprovação dos formulários e requerimentos utilizados por seus departamentos no cumprimento de suas atribuições;

XII - a execução da avaliação de desempenho e reabilitação profissional;

XIII - o treinamento, a formação e o desenvolvimento dos servidores públicos municipais;

XIV - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios; a gestão do plano de carreiras e a implementação da política salarial;

XV - a função normativa e fiscalizadora dos departamentos de pessoal, como órgão central do sistema de gestão de pessoas da Administração Direta;

XVI - o assessoramento dos demais órgãos do Município em sua área de competência;

XVII - a administração das dotações orçamentárias destinadas ao custeio de suas atividades e programas e outras atividades correlatas às suas competências.

Art. 7º A finalidade e as atribuições da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e dos cargos que compõe a sua estrutura organizacional estão descritas no Anexo II que é parte integrante desta lei.

Art. 8º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, conforme o Anexo III desta lei, que passa a integrar os Órgãos de Gestão Institucional estabelecidos no Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, instituído pelo anexo I da Lei Complementar nº. 031 de 22/12/2005.



Art. 9º A Junta Médica Oficial, que será a única válida para Administração Pública Municipal, será composta por 03 (três) médicos nomeados por ato do Poder Executivo, cabendo o desempenho das atribuições descritas nesta lei, bem como a realização de perícia-médica nos processos de concessão de benefícios previdenciários previstos na Lei Municipal nº 4.614/2015.

Art. 10º As despesas da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas serão custeadas pelo orçamento vigente, remanejadas e suplementadas se necessário, exceto as decorrentes da contratação e manutenção de 01(um) dos médicos que compõem a Junta Médica Oficial, que será de responsabilidade do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO.

Art. 11 Fica modificado o art. 7º, inciso II, alínea “d” e o Anexo II da Lei Complementar nº 031, de 22/12/2005, que trata da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º (.....)

(.....)

II - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GESTÃO INSTITUCIONAL:

(.....)

d) Secretaria Municipal de Finanças:

d.1 –Assessoria de Gabinete I

d.2 – Secretaria Adjunta de Gestão de Convênios;

~~d.1 – Departamento de Contabilidade;~~

d.2.1 – Núcleo de Prestação de Contas;

~~d.3 – Departamento de Contabilidade;~~

d.3.1 – Núcleo de Contabilidade;

~~d.1.1 – Núcleo de Contabilidade;~~

d.3.2. –Núcleo de Empenho;

~~d.1.2 – Núcleo de Empenhos;~~

d.3.3 - Núcleo de Controle Orçamentário e Liquidação;

~~d.1.3 – Núcleo de Convênios;~~

~~d.1.4 – Núcleo de Controle Orçamentário e Liquidação;~~

d.4 - Departamento de Finanças:

~~d.2 – Departamento de Finanças:~~

d.4.1 – Assistente Financeiro;

d.4.1.1 – Núcleo de Conciliação Bancária;

~~d.2.1 – Núcleo de Conciliação Bancária;~~

d.4.1.2 – Núcleo de Pagamentos;

~~d.2.2 – Núcleo de Pagamentos;~~

d.4.1.3 - Núcleo de Programação Financeira;

~~d.2.3 – Núcleo de Programação Financeira;~~

~~d.3 – Assistente Financeiro~~

Art. 12 O art. 22 da Lei Complementar nº. 031 de 22/12/2005 passa a vigorar com as atribuições pertinentes à Secretária Municipal Adjunta de Gestão de Convênios e ao Núcleo de Prestação de Contas, respectivamente, com a seguinte redação:

Art. 22 - À Secretaria Municipal de Finanças, órgão subordinado ao Prefeito Municipal compete:



I - (...)

(....)

XI – O planejamento e a gestão de projetos e planos de trabalho visando a obtenção de recursos para a Prefeitura Municipal; elaborar planos de trabalho e propostas para as esferas Estadual e Federal visando a obtenção de recursos; supervisionar o andamento de convênios, contratos de repasses e financiamentos junto à Instituições Financeiras e outros órgãos e empresas; identificar e propor soluções aos entraves técnicos e administrativos entre os órgãos da administração direta e indireta que impedem a execução dos convênios; assessorar no planejamento de ações e na elaboração de planos municipais de desenvolvimento e obtenção de recursos; zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; desempenhar outras atividades afins, por determinação do Executivo Municipal;

XII – Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios firmados pela Prefeitura Municipal, visando o acesso e a operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV e SIGCON; providenciar a documentação solicitada para complementação de projetos e propostas de convênios; acompanhar e controlar a execução dos convênios celebrados pelo Município; prestar contas parcial e final dos convênios firmados; atender as solicitações dos órgãos e entes federados quanto à prestação de contas dos convênios em vigor ou encerrados; assessorar na implantação e execução de projetos e convênios.

Art. 13 Fica alterado o art. 7º, inciso III, alínea “a” e o Anexo II da Lei Complementar nº 031 de 22/12/2005, que trata da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º - (...)

(.....)

III - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

a) Secretaria Municipal de Infraestrutura

a.1. Coordenadoria de Engenharia;

Art. 14 O art. 24 da Lei Complementar nº. 031 de 22/12/2005 passa a vigorar com as atribuições da Coordenadoria de Engenharia, com a seguinte redação:

“ Art. 24. (.....)

(.....)

XVIII – Planejar, coordenar, controlar e orientar as ações da Secretaria, implementando as medidas necessárias para o desenvolvimento das atividades destinadas à obtenção dos seus objetivos, bem como auxiliar os departamentos da Secretaria na realização das suas atribuições.

Art. 15 Fica modificada a nomenclatura de Gabinete de Desenvolvimento Econômico para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, disposto no art. 7º, inciso III, alínea “c” da Lei Complementar n.º 031 de 22/12/2005 e alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:



“Art. 7º - (...)

III - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE FOMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

(.....)

- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- c.1.1.1 – Assessoria de Gabinete III;
- c.1.1.2 – Assessoria Administrativa;
- c.1.2 – Departamento de Indústria e Comércio;
- c.1.2.1.1 – Núcleo de Administração de Distrito Industrial;
- c.1.3 – Departamento de Turismo;
- c.1.3.1.1 – Núcleo de Estatística;
- c.1.4 – Departamento de Capacitação e Inovação;
- c.1.4.1.1 – Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Tecnológico;
- c.1.5 – Departamento de Fomento às Micros, Pequenas e Médias Empresas;
- ~~e.1.8.1.1 – Assessoria Administrativa;~~
- ~~e.1.9.1.1 – Assessoria Administrativa.~~

Art. 16 O art. 26 da Lei Complementar n.º 031 de 22/12/2005 e suas alterações permanecem inalterados, nos seguintes termos:

Art. 26 *À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito compete:*

I - a formular, a elaborar e a implementar projetos estratégicos de desenvolvimento local bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da indústria, do comércio, dos serviços, turismo e agronegócio;

II – coordenar, supervisionar, avaliar e divulgar as políticas da Secretaria e unidades vinculadas;

III – propor, formalizar, acompanhar e avaliar as diretrizes de atuação da Secretaria, bem como estabelecer sistemática de avaliação e acompanhamento dos processos internos e dos planos de trabalhos anuais;

IV – promover a disseminação das informações relativas aos produtos, serviços e procedimentos da Secretaria com o objetivo de aprimorar os resultados institucionais e fortalecer a credibilidade do prefeito junto à sociedade;

V – incentivar e orientar a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão de obra e insumos locais, bem como o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com o Município;

VI – orientar a iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e de agronegócio;

VII – incentivar e apoiar a pequena e média empresa em suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;

VIII – formular e implementar projetos para incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcelas no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;

IX – formular e implementar políticas referentes à indústria, comércio, turismo e agronegócio;

X – subsidiar o segmento empresarial com informações sobre políticas, programas e



incentivos, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento econômico do Município;

XI – promover gestões, objetivando a articulação das atividades dos distritos, áreas ou zonas industriais e comerciais;

XII – analisar e avaliar os termos de intercâmbio existentes, nos comércios internos, nacionais e internacionais;

XIII – promover os estudos de mercado existentes em potencial, bem como a criação de novas áreas de consumo da produção municipal;

XIV – propor políticas de fomento para o setor da indústria, comércio, serviços e agronegócio, articulando a participação do Governo Municipal e do setor privado;

XV – acompanhar programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal e relacionados ao desenvolvimento dos setores da indústria, do comércio, do turismo e do agronegócio, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

XVI – elaborar estudos e diagnósticos relacionados à geração de oportunidades de investimento e melhoria da competitividade das empresas.

XVII - o investimento na melhoria dos ambientes locais, institucional e organizacional, com vista a estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município;

XVIII - a estruturação de sistemas locais de produção integrada tendo por fim a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e acesso ao mercado;

XIX - o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão-de-obra e insumos locais nem como o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com o Município;

XX - a orientação à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e de agronegócios;

XXI - a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;

XXII - o incentivo e apoio à pequena e média empresa em suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;

XXIII - a formulação e implementação de projetos para incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;

XXIV - o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos para valorização e exploração do potencial de turismo de negócios e do turismo rural, no Município;

XXV - o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo para a formação de associações e cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;

XXVI - a articulação com órgãos e entidades do Estado e da União para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral bem como da organização das comunidades rurais;

XXVII - executar outras atribuições relacionadas como o desenvolvimento econômico do município.

Art. 17 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.



Art. 18 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19 Revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei Complementar nº 190 de 02 de junho de 2014, Lei Complementar nº 076, de 05 de Novembro de 2009 e Lei Complementar nº 077 de 06/11/2009.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 31 de março de 2016;
100º da Fundação e 62º da Emancipação Política

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

FABRÍCIO MIGUEL CORREA
Procurador Geral do Município

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



ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO II da Lei Complementar nº. 031 de 22/12/2005

PROCURADORIA GERAL

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
....					
<u>DAS-3</u>	<u>GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROCESSOS</u>	<u>01</u>	<u>R\$4.410,14</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08 h</u>
<u>DAS-4</u>	<u>ASSESSORIA DE CONTROLE DE PROCESSOS</u>	<u>04</u>	<u>R\$ 2.923,77</u>	<u>FORMAÇÃO EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB</u>	<u>08 h</u>
<u>DAS-4</u>	<u>ASSESSOR DE CONTROLE DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA</u>	<u>02</u>	<u>R\$ 2.923,77</u>	<u>FORMAÇÃO EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB</u>	<u>08 h</u>
<u>DAS-5</u>	<u>ASSESSOR OPERACIONAL DE TRABALHOS EXTERNOS</u>	<u>01</u>	<u>R\$2.160,78</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08h</u>
....					

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
....					
<u>FC-1</u>	<u>ASSESSOR DE GESTÃO DE PROCESSOS</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 1.454,10</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08 h</u>
....					



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO – DAS

SIMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
....					
<u>DAS-4</u>	<u>GERENTE DE DIVISÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 2.923,77</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08 h</u>
....					



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

SIMBOLO	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
.....					
<u>DAS/2</u>	<u>SECRETÁRIO MUNICIPAL</u> <u>ADJUNTO DE GESTÃO DE</u> <u>CONVÊNIOS</u>	<u>01</u>	<u>R\$7.500,00</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU</u> <u>EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08 h</u>
<u>DAS-4</u>	<u>GERENTE DE NÚCLEO DE</u> <u>PRESTAÇÃO DE CONTAS</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 2.923,77</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU</u> <u>EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08 h</u>
.....					



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
<u>DAS/1</u>	<u>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 10.000,00</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.</u>	<u>08 H</u>
<u>DAS-3</u>	<u>ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA</u>	<u>02</u>	<u>R\$ 4.410,14</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.</u>	<u>08 H</u>
<u>DAS-3</u>	<u>GERENTE DE DEPARTAMENTO</u>	<u>03</u>	<u>R\$ 4.410,14</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.</u>	<u>08 H</u>
<u>DAS-3</u>	<u>MÉDICO PERITO</u>	<u>04</u>	<u>R\$ 4.410,14</u>	<u>FORMAÇÃO EM MEDICINA, REGISTRO NO CRM, CURSO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM PERÍCIA MÉDICA E/OU MEDICINA DO TRABALHO.</u>	<u>04 H</u>
<u>DAS-3</u>	<u>GERENTE DE SEGURANÇA NO TRABALHO</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 4.410,14</u>	<u>FORMAÇÃO EM ENGENHARIA, REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE, FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA NO TRABALHO.</u>	<u>06 H</u>
<u>DAS-4</u>	<u>GERENTE DE DIVISÃO</u>	<u>09</u>	<u>R\$ 2.923,77</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.</u>	<u>08 H</u>
<u>DAS-5</u>	<u>ASSESSORIA DE GABINETE IV</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 2.160,78</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.</u>	<u>08 H</u>
<u>DAS-5</u>	<u>GERENTE DE NÚCLEO</u>	<u>02</u>	<u>R\$ 2.160,78</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.</u>	<u>08 H</u>



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
	<u>NÃO HÁ</u>				

COMISSÕES PERMANENTES

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
<u>MCP</u>	<u>MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – CONDEF.</u>	<u>08</u>	<u>587,35</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
----	----	----	----	----	----
<u>DAS-2</u>	<u>COORDENADORIA DE ENGENHARIA</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 6.648,15</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIENCIA COMPROVADA</u>	<u>08 h</u>
----	----	----	----	----	----



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
<u>DAS/1</u>	<u>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 10.000,00</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08 h</u>
<u>DAS-3</u>	<u>GERENTE DE DEPARTAMENTO</u>	<u>04</u>	<u>R\$ 4.410,14</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08 h</u>
<u>DAS-4</u>	<u>ASSESSOR DE GABINETE III</u>	<u>03</u>	<u>R\$ 2.923,77</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08h</u>
<u>DAS-5</u>	<u>GERENTE DE NÚCLEO</u>	<u>03</u>	<u>R\$ 2.160,78</u>	<u>NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08 h</u>
<u>DAS-5</u>	<u>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</u>	<u>05</u>	<u>R\$ 2.160,78</u>	<u>NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	<u>08h</u>

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

SIMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
	<u>NÃO HÁ</u>				



ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS **FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

FINALIDADE:

A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGESP, através do gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e de sua estrutura organizacional, tem como finalidade planejar, gestar direta e indiretamente e executar políticas e programas relativos à área de administração de pessoal da Administração Direta, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a lotação, o remanejamento e a exoneração de recursos humanos; o cálculo de proventos e elaboração de folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal; a gestão e manutenção do banco de dados, com informações sobre a formação, especialidades, habilidades, experiências e informações funcionais; a execução da avaliação de desempenho e reabilitação profissional; o treinamento, a formação e o desenvolvimento dos servidores públicos municipais; a implementação da política salarial; a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios; a gestão do plano de carreiras; a execução da avaliação de estágio probatório, bem como dos serviços especializados de perícia médica, medicina do trabalho, segurança e saúde no trabalho no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

A SEMGESP exercerá também a função normativa e fiscalizadora dos departamentos de pessoal, como órgão central do sistema de gestão de pessoas da Administração Direta; de assessoramento dos demais órgãos do município em sua área de competência, bem como de administração das dotações orçamentárias destinadas ao custeio de suas atividades e programas e outras atividades correlatas.

CARGO: Assessoria Técnica e Jurídica:

- Assistir o Secretário, no desempenho de suas atribuições, matéria jurídica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões;
- Analisar e emitir pareceres técnicos nos processos e em outros expedientes de competência da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
- Analisar previamente requerimentos e processos;
- Acompanhar os controles administrativos internos da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
- Assessorar as atividades relacionadas aos contratos de pessoal;
- Supervisionar a elaboração de Editais, Decretos e Portarias de interesse da Secretaria;
- Assistir o Secretário Municipal na elaboração, no monitoramento e na avaliação dos projetos e atividades da pasta;
- Coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;
- Assessorar o secretário e gerentes na elaboração da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual da secretaria;
- Analisar fatos e ocorrências que apresentam indícios de possível envolvimento de servidores, para verificar as possíveis irregularidades e orientar em relação às resoluções;
- Analisar as possíveis situações conflitantes entre servidores, para ulterior investigação;
- Instaurar, acompanhar e instruir Processos Disciplinares, Sindicâncias e Apurações Sumárias;
- Acompanhar os processos protocolados junto a Comissão de Avaliação de Desempenho;
- Emitir pareceres e orientações de interesse da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
- Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.



CARGO: Assessor de Gabinete:

- Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas;
- Organizar e executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do secretário;
- Receber e destinar correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação;
- Coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres na área de sua atuação;
- Assessorar o titular da pasta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- Executar outras atividades no âmbito de suas atribuições.

CARGO: Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação:

- Planejar e executar os processo de admissão de pessoal concursado e cargo em comissão;
- Gerenciar o quadro de cargos, criando, alterando e extinguindo cargos, bem como, analisando a necessidade de ampliação e redução de vagas;
- Administrar os Planos de Cargos, Carreiras e Salários;
- Gerenciar a estrutura de cargos, visando à adequação destes às exigências e necessidades da Administração Pública;
- Diagnosticar as necessidades de capacitação dos servidores do Município;
- Organizar e acompanhar cursos e treinamentos, oportunizando o desenvolvimento profissional e pessoal incentivando uma visão crítica, analítica e sistemática;
- Planejar, desenvolver e avaliar programas de capacitação, buscando parcerias, seja na iniciativa privada ou no âmbito da administração pública para realização de capacitações;
- Analisar as compatibilidades das atividades exercidas com as atribuições do cargo efetivo do servidor em estágio probatório designado para exercício de função gratificada ou nomeado para cargo em comissão;
- Executar outras atividades no âmbito de suas atribuições.

CARGO: Divisão de Ingresso e Movimentação:

- Gerenciar a realização de seletivos e concursos;
- Elaborar Editais, Decretos e Portarias;
- Organizar seletivos e concursos públicos para provimento de vagas, fazendo seu acompanhamento até o vencimento;
- Executar os atos de posse e exoneração de recursos humanos da Administração Direta;
- Realizar a manutenção do quadro de vagas;
- Gerenciar a movimentação dos servidores na estrutura do Município;
- Exercer outras atividades no âmbito de suas atribuições.

CARGO: Divisão de Carreira, Capacitação e Avaliação de Desempenho:

- Conceder as progressões horizontais e verticais, bem como, dos demais adicionais previstos nos Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do Município;
- Realizar os lançamentos de capacitações, cursos e formações protocolados pelos servidores, em sistema de informação da vida funcional do servidor;
- Analisar os protocolos de certificados de capacitações e formações para validá-los para a concessão dos avanços e promoções;
- Realizar as atualizações necessárias na ocorrência de mudanças nos Planos de Cargos e Carreiras dos servidores do Município.
- Realizar cursos e treinamentos visando o melhor desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições;
- Manter cadastros atualizados dos cursos e treinamentos realizados;



- Realizar o processo de avaliação de desempenho - orientação, treinamento e execução do programa de avaliação de desempenho;
- Operacionalizar o programa de recuperação de desempenho;
- Agendar e encaminhar as avaliações para as secretarias, garantindo sua execução;
- Encaminhar os processos de revisão de avaliação de desempenho para o Conselho de Desenvolvimento Funcional – CONDEF;
- Levantar e acompanhar os casos de servidores que apresentam incidência elevada de faltas não justificadas.
- Executar outras atividades no âmbito de suas atribuições.

CARGO: Divisão de Comunicação e Gestão do Portal do Servidor:

- Estabelecer a política de atendimento e comunicação aos servidores públicos municipais e munícipes em assuntos relacionados à área de gestão de pessoas;
- Promover o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informações de pessoal, integrados aos já existentes;
- Dar publicidade aos atos praticados na área de gestão de pessoas, instituindo canais de comunicação direta com servidores municipais e munícipes;
- Responder pela gestão do portal do servidor na rede mundial de computadores, definindo a política de acesso às informações nele contidas;
- Consolidar, manter atualizado e disponibilizar o conjunto de normas legais referentes à área de gestão de pessoas;
- Acompanhar e dar publicidade às atividades de gestão de pessoas da Administração Direta;
- Desempenhar outras atividades no âmbito de suas atribuições.

CARGO: Núcleo de Contratos de Pessoal:

- Executar a confecção e a gestão dos contratos de pessoal e suas alterações;
- Coordenar as informações gerenciais de contratos de pessoal;
- Formular diretrizes, desenvolver instrumentos de controle e fiscalização da aplicação da legislação na gestão de contratos de pessoal da Administração Direta;
- Orientar e dar suporte às Secretarias quanto aos atos de gestão e fiscalização de contratos de pessoal;
- Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

CARGO: Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – DESOPEM:

- Propor, normatizar, orientar e supervisionar as políticas de saúde do servidor, mediante ações de prevenção e promoção à saúde individual e coletiva;
- Realizar Perícia Médica para fins de posse e exercício em cargo, emprego ou função pública da administração direta, autárquica e fundacional do município de Rondonópolis;
- Realizar Perícia Médica nos Servidores Públicos Municipais, bem como em seus dependentes quando necessário, mediante a emissão de laudo pericial, com a finalidade de instruir os processos de licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença à servidora gestante, aposentadoria por invalidez, pensão decorrente de incapacidade, inclusão de dependentes e reversão;
- Criação e implantação de sistema informatizado de perícia e saúde ocupacional de uso obrigatório por todos os serviços de perícia médica;
- Atendimento ao servidor acidentado em serviço, portador ou com suspeita de doença relacionada ao serviço ou afastado pela junta médica, bem como àquele que necessite de readaptação funcional;
- Criação, manutenção e Gerenciamento de arquivos individuais contendo os atestados médicos e o histórico de todos os afastamentos do servidor;
- Produção, sistematização, consolidação, acompanhamento, análise e divulgação de



informações sobre as causas de afastamento por motivo de doenças e aposentadorias por invalidez, além de outros índices importantes para a avaliação da saúde do servidor;

- Coordenar a política de segurança e medicina do trabalho, bem como organizar e executar programas de saúde ocupacional;
- Realizar estudos, pesquisas e avaliação dos riscos e agravos à saúde nos processos e ambientes de trabalho, objetivando classificar o grau de exposição do servidor público municipal a agentes insalubres e perigosos, na forma das regulamentações aprovadas pelo Ministério do Trabalho, assim como encaminhar os resultados obtidos às autoridades competentes para tomadas de providências;
- Executar outras atividades no âmbito de suas atribuições.

CARGO: Médico Perito:

- Realizar exames médicos-periciais, emitir laudos e/ou pareceres para fundamentar as decisões do IMPRO e dos órgãos de recursos humanos, nos casos de admissão de servidor, readaptação funcional de servidor por redução da capacidade de trabalho, reversão - retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, aproveitamento - retorno à atividade de servidor em disponibilidade, remoção de uma para outra localidade, por motivo de saúde do servidor ou pessoa de sua família, afastamento de servidora gestante de locais insalubres e de atividades perigosas e penosas, licença para tratamento de saúde do servidor ou por motivo de doença em pessoa de sua família, licença à gestante, aposentadoria por invalidez, revisão de proventos da aposentadoria, na hipótese de ser o inativo acometido de doença grave especificada em lei, constatação de invalidez de dependente ou de pessoa designada, caracterização de acidente ou doença do trabalho.
- Comunicar as doenças de notificação compulsória ao órgão de saúde pública;
- Emitir parecer médico-pericial do enquadramento por agente nocivo prejudicial à saúde ou à integridade física do servidor;
- Realizar quaisquer outras diligências necessárias ao integral e fiel cumprimento de suas atribuições;
- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação dos ambientes de trabalho;
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- Participar de perícias e fiscalizações;
- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- Gerenciar documentação de segurança e saúde no trabalho;
- Investigar, analisar acidentes de trabalho e recomendar medidas de prevenção e controle;
- Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;
- Emitir laudos e pareceres pertinentes à sua área de atuação;
- Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos, gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejar empreendimentos, atividades e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho;
- Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e programas de saúde e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades no âmbito de suas atribuições.

CARGO: Gerência de Segurança no Trabalho:

- Investigar as causas de acidentes no trabalho e recomendar medidas de prevenção e controle;
- Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT
- Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança Trabalho no âmbito da Administração Pública Municipal;
- Identificar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;



- Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos, gerenciar atividades de segurança do trabalho;
- Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos dos trabalhadores da Administração Pública Municipal;
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas;
- Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
- Especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva - EPI's / EPC's;
- Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
- Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
- Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
- Orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;
- Propor medidas preventivas no campo de Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do Acidente de Trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
- Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e programas de saúde e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades no âmbito de suas atribuições de interesse da Administração Pública.

CARGO: Divisão de Saúde e Segurança Ocupacional:

- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário-PPP do servidor;
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras e reuniões com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Preencher a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);
- Orientar os procedimentos a serem adotados para o registro da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal;
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho para ajustes das ações que permitam a proteção coletiva e individual;
- Elaborar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- Implementar políticas de prevenção dos múltiplos riscos inerentes aos postos de trabalho;
- Investigar os fatores de constrangimento, resultantes de disfunções nos processos de organização do trabalho e da dificuldade em enfrentar as mudanças tecnológicas;
- Emitir relatórios e pareceres técnicos pertinentes à sua área de atuação;
- Auxiliar o Médico do Trabalho em suas atribuições e competências;
- Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CARGO: Divisão de Controle de Licenças Médicas:



- Gerenciar os requerimentos, agendamentos e demais processos necessários para realização da Perícia Médica;
- Analisar, conferir e supervisionar o arquivamento de prontuários médicos e demais documentos;
- Lançar e conferir os lançamentos de licenças deferidas pela perícia médica em sistema informatizado para controle e geração de folha de pagamento;
- Encaminhar diariamente as decisões da perícia médica para publicação no Diário Oficial do Município;
- Orientar os servidores sobre os procedimentos a ser adotados nos requerimentos, prorrogações e término de licenças;
- Elaborar estudos e estatísticas dos atendimentos realizados pelo Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica.
- Auxiliar o gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica em suas atribuições e competências;
- Executar as demais atividades relacionadas com as suas atribuições.

CARGO: Divisão de Acompanhamento Social:

- Executar as políticas sociais da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
- Elaborar e implementar projetos na área do serviço social, baseados na identificação das necessidades dos servidores, visando o atendimento dos serviços desenvolvidos pela Secretaria;
- Acompanhar os pedidos de licenças por motivo de doença em pessoa da família;
- Planejar e executar pesquisas na sua área de atuação para subsidiar tomadas de decisões;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relacionados com o Serviço Social;
- Realizar visita hospitalar, domiciliar e em locais de trabalho do servidor de acordo com o interesse da Secretaria;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Gestão Pessoa nas matérias relacionadas com as suas atribuições;
- Executar as demais atividades relacionadas com as suas atribuições.

CARGO: Divisão de Acompanhamento Psicológico:

- Realizar pesquisa e diagnóstico psicológicos com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos no serviço público municipal;
- Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, visando à prevenção e/ou tratamento de problemas psíquicos;
- Acompanhar os servidores em situações de agravamento físico e emocional;
- Elaborar programas educativos e de treinamento em saúde mental;
- Atuar como orientador no processo de readaptação funcional dos servidores acometidos de restrição laboral;
- Avaliar e assessorar nos projetos que envolva descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções do serviço público municipal;
- Assessorar nos processos de recrutamento e seleção de recursos humanos;
- Subsidiar os programas de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Secretaria Municipal de gestão de pessoas;
- Elaborar diagnósticos psicossociais de acordo com a necessidade da secretaria;
- Emitir relatórios e pareceres no âmbito de suas atribuições;
- Executar as demais atividades relacionadas com as suas atribuições.



CARGO: Departamento de Folha de Pagamento:

- Propor normas, coordenar, organizar e acompanhar as atividades inerentes à gestão da folha de pagamento no âmbito da Administração Pública Municipal;
- Planejar, acompanhar e monitorar o processamento da folha de pagamento, analisando consistências e controlando todas as etapas de execução.
- Auditar permanentemente as atividades de folha de pagamento com vistas à correção das inconsistências detectadas no sistema de geração da folha;
- Gerenciar todos os atos e processos pertinentes à confecção da folha de pagamento da Administração Direta de acordo com as observâncias legais;
- Realizar e controlar os procedimentos administrativos referentes à manutenção da administração de pessoal;
- Calcular os custos com pessoal para Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Orçamento Anual;
- Elaborar relatórios gerenciais diversos;
- Desempenhar outras atividades no âmbito de suas atribuições.

CARGO: Divisão de Remuneração e Encargos Sociais:

- Gerenciar a elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores e estagiários da Administração Direta;
- Supervisionar a fidelidade e a legalidade dos lançamentos dos proventos e descontos na folha de pagamento mensal;
- Emitir e informar a Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF; Comprovantes Anuais de Rendimentos; Relação Anual de Informações Sociais – RAIS; Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP; Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;
- Controlar a frequência mensal dos servidores e estagiários;
- Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CARGO: Divisão de Registro e Controle da Vida Funcional:

- Organizar e manter os registros funcionais dos servidores atualizados;
- Montar e instruir processos para fins de aposentadoria, licenças, verbas rescisórias, abono permanência, entre outros;
- Emitir declarações e certidões relacionadas à vida funcional;
- Prestar informações a órgãos externos relativos à sua área de competência;
- Manter controle e arquivo de atos formais da vida funcional dos servidores;
- Prestar contas aos órgãos de controle sobre as admissões e todos os atos de pessoal;
- Desempenhar outras atividades no âmbito de suas atribuições.

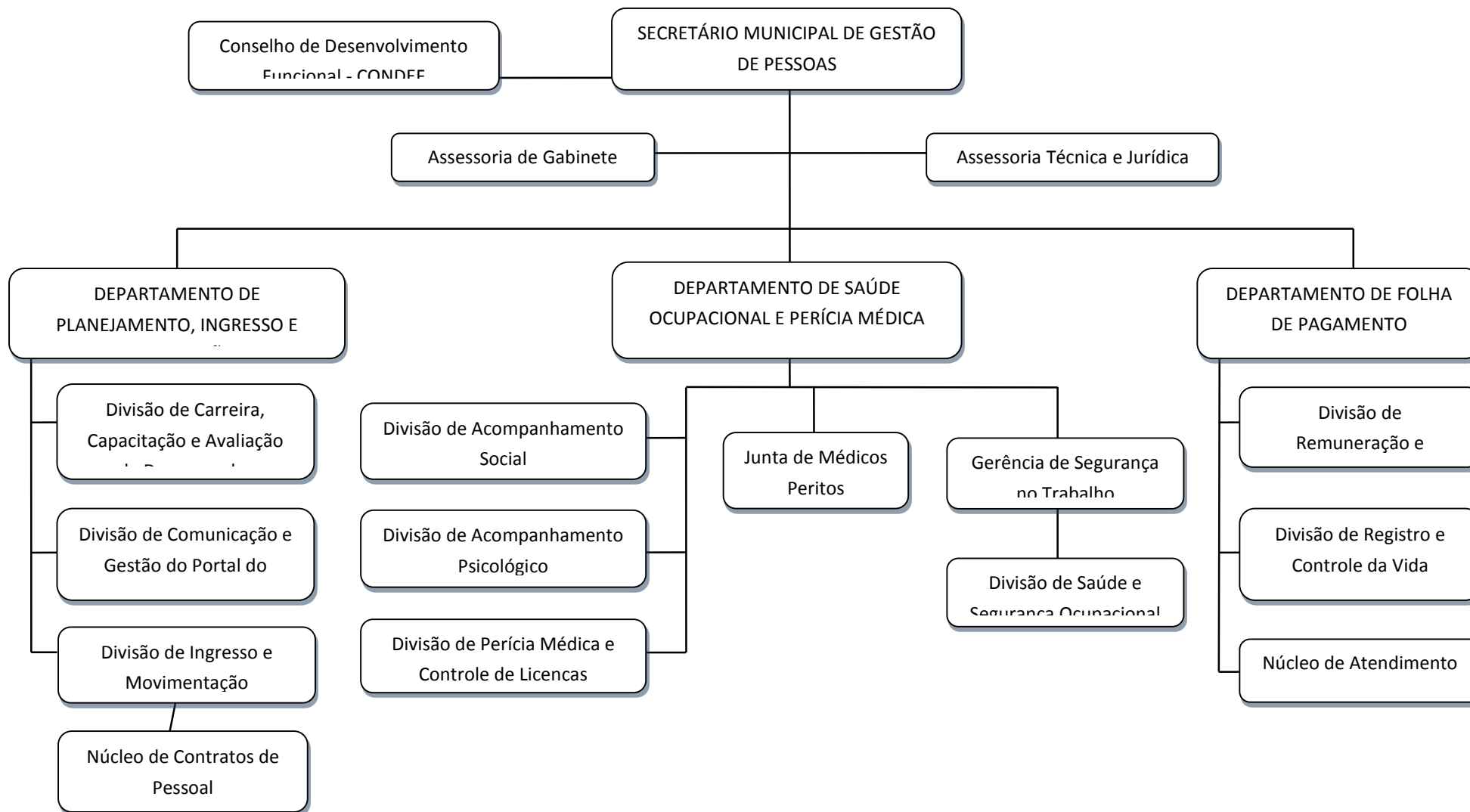
CARGO: Núcleo de Atendimento:

- Executar a política de atendimento aos servidores e munícipes em assuntos relacionados à gestão de pessoas;
- Receber documentos e requerimentos e encaminhar ao setor competente;
- Fornecer informações solicitadas pelos servidores e munícipes;
- Organizar o fluxo de atendimentos no setor;
- Acompanhar a resolução dos requerimentos e solicitações para prestar as informações em tempo hábil;
- Executar todas as demais atividades relacionadas com as suas atribuições.



ANEXO III

Organograma da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO
MODALIDADE:**

“Concorrência Pública Nº 01/2016.”

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de Concorrência Pública nº 01/2016, realizada na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA, PARA EXECUTAR A SEGUINTE OBRA: CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE INICIAÇÃO AO ESPORTE – CIE, LOCALIZADA NA AVENIDA RIO BRANCO, REGIÃO DA VILA RICA / PADRE LOTHAR, MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT”, CONFORME PROJETO BÁSICO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA ANEXO AO EDITAL”, que após a análise detalhada e decisão da autoridade superior, Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, o recurso interposto pela empresa PPO PAVIMENTAÇÃO E OBRAS LTDA, foi julgado pela Comissão de Licitação totalmente improcedente, sendo considerada HABILITADA PARA ABERTURA DA PROPOSTA DE PREÇO, as empresas:

**- MATERIAL FORTE INCORPORADORA LTDA e PPO
PAVIMENTAÇÃO E OBRAS LTDA**

A Comissão de Licitação informa aos representantes das empresas supracitada, que proceder-se-á abertura dos envelopes contendo a proposta comercial das empresas habilitadas no dia 04/04/2016, às 14:00 horas, no mesmo local da abertura. Informo ainda que o julgamento do recurso será publicado no Diário Oficial do Município – DIORONDON, podendo ser acessado através do site www.rondonopolis.mt.gov.br.

Rondonópolis-MT, 01 de abril de 2016.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI.
Presidente da Comissão de Licitação.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Rondonópolis/MT, 29 de março de 2016.

**À empresa
PPO PAVIMENTAÇÃO E OBRAS LTDA.**

**Ref.: Recurso Administrativo referente ao Julgamento de Habilitação da
Concorrência Pública nº 01/2016.**

No dia 21 de março de 2016, dentro do prazo legal, foi recebido pela Comissão de Licitação desta Prefeitura, Recurso Administrativo referente ao julgamento de habilitação do processo licitatório na modalidade Concorrência Pública nº 01/2016, encaminhada pela empresa **PPO PAVIMENTAÇÃO E OBRAS LTDA**, sendo notificado as demais empresas participantes para apresentarem as contras razões e não houve manifestação.

A presente licitação tem como objetivo “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA, PARA EXECUTAR A SEGUINTE OBRA: CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE INICIAÇÃO AO ESPORTE – CIE, LOCALIZADA NA AVENIDA RIO BRANCO, REGIÃO DA VILA RICA / PADRE LOTHAR, MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT”, CONFORME PROJETO BÁSICO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA ANEXO AO EDITAL”, contudo, a licitante não concordou com a habilitação da empresa MATERIAL FORTE INCORPORADORA LTDA e expôs suas razões.

Dentre as razões impugnada, a recorrente alega:

a) que a licitante Material Forte apresentou dois balanços patrimoniais, com informações divergente descumprindo os itens 6.2.3 e 6.2.3.1 do edital.

b) Por todo exposto, requer que sejam acolhidas as considerações apresentadas dando como inabilitada a empresa Material Forte no certame licitatório.

Feito breve relato das razões da recorrente, a Comissão de Licitação passa a decidir.

Primeiramente, exponho que, a Comissão de Licitação está analisando os documentos do envelope nº 01 “documentos de habilitação” com base no princípio da vinculação ao instrumento convocatório, Art. 3º da lei 8666-93, pois o edital é a lei interna da licitação, sendo observado os critérios objetivos definidos no ato convocatório. Com isso, não será permitida a utilização de fatores subjetivos ou de quaisquer critérios não previsto no ato convocatório, sendo que não cabe a comissão de licitação a discricionariedade para escolher como vencedora proposta que desobedeça ao ditame do instrumento convocatório.

Na doutrina também é pacífico o entendimento em relação ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, vejamos:



“Pela vinculação ao instrumento convocatório, as regras constantes do edital são imutáveis, prevalecendo do início ao fim da licitação, coarctando a Administração e os licitantes”.

“A Administração e os licitantes devem se comportar dentro dos exatos limites fixados no edital quer em relação às normas procedimentais quer quanto às materiais”.

(Licitações e Contrato Administrativo – Luis Carlos Alcoforado – 2ª Edição – Brasília Jurídica).

O mestre Helly Lopes Meirelles também discorreu sobre o tema:

A vinculação ao edital significa que a Administração e os licitantes ficam adstritos aos termos do pedido ou do permitido no instrumento convocatório da licitação, quer quanto ao procedimento, quer quanto à documentação, às propostas, ao julgamento e ao contrato. Em outras palavras, estabelecidas as regras do certame, tornam-se obrigatórias para aquela licitação durante todo o procedimento e para todos os seus participantes, inclusive para o órgão ou entidade licitadora. (Licitação e Contrato administrativo – 13ª Edição – Malheiros Editores – Ed. 2002)

Analizando o recurso administrativo, nos deparamos que a recorrente, em nenhum momento relata que a licitante Material Forte descumpriu algum item do edital, ou, deixou de apresentar qualquer documentação exigida no instrumento convocatório, apenas alega que foi apresentado o balanço patrimonial em duplicidade e com valores diferentes.

Verificando os documentos de habilitação da licitante Material Forte constatamos que a empresa apresentou o livro diário contendo dois balanço patrimonial, analisando os documentos a comissão de licitação constatou que a empresa em questão cumpri com o solicitado em edital e está apta a prosseguir a próxima fase, não tendo nada que a desabone.

A questão da empresa possuir dois balanço patrimonial dentro de um livro diário, não compete a Comissão de Licitação julgar estas inconsistências, pois o livro diário quanto o balanço patrimonial foram assinados por profissional habilitado para tanto e protocolado e chancela pela Junta Comercial do Estado de Mato Grosso, órgão que tem a capacidade de verificar essas incoerência e julgar o correto ou errado.

Outrossim, não há que falar em excesso de formalismo por parte da Administração Pública ao impor o cumprimento às exigências editalícias. Ordenar que os licitantes preencham todos os itens estabelecidos resguarda os princípios da legalidade e da isonomia. Permitindo, pois, a prevalência do Interesse Público.

O julgamento da Comissão de Licitação referente a fase de habilitação está em conformidade com a legislação pertinente, atendendo aos princípios da ampla competitividade e da isonomia aos licitantes, não havendo qualquer irregularidade que possa comprometer o andamento do procedimento administrativo.

Assim sendo, não houve nenhuma violação à legislação que rege as licitações públicas, uma vez que foram obedecidos os princípios básicos da administração pública.



Em face do exposto, a Comissão Permanente de Licitação bem como a autoridade superior, decide julgar improcedente o Recurso Administrativo interposto pela empresa PPO PAVIMENTAÇÃO E OBRAS LTDA, estando mantida a habilitação da empresa MATERIAL FORTE INCORPORADORA LTDA, pelos motivos acima expostos.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
Presidente da CPL

De acordo:

FABRÍCIO MIGUEL CORREA
Procurador Geral do Município

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal de Rondonópolis

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 27/2016

O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT., através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 08:30 horas do dia 15 de abril de 2016**, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º526, Bairro Vila Aurora, procedendo a abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02, contendo: proposta comercial e documentos de habilitação, respectivamente, para o seguinte objeto: ***Registro de Preços para futura e eventual aquisição de fraldas descartáveis, lenços umedecidos e sabonete líquido destinados a atender às necessidades da Secretaria de Saúde junto aos usuários atendidos pela Rede Municipal de Saúde, inclusive ordens judiciais***, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos. Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico **www.rondonopolis.mt.gov.br** opção: **Licitação**, ou no endereço acima citado, horário das 13:00 às 18:00 horas, telefone para contato (66) 3411-5739, Departamento de Compras/Licitação.

Rondonópolis-MT, 01 de abril de 2016.

Adriana Portela de Oliveira
Pregoeira

VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO: DIORONDON, D.O.E; D.O.U e JORNAL DIÁRIO DE CUIABÁ.



GABINETE DO PREFEITO

DECISÃO ADMINISTRATIVA

SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA Nº 07/2015:

Portaria nº 18.663 de 30 de julho de 2015.

(Protocolo nº 26.825/2015)

Parte Interessada: Secretaria Municipal de Educação

Constam nos autos de Sindicância nº 07/2015 de protocolo nº 26.825/2015, que foi instaurada a Portaria nº 18.663 de 30 de julho de 2015, com a finalidade de apurar o suposto furto de um notebook no interior da Secretaria Municipal de Educação.

Conforme relatos do Memorando nº 115/2015 da Secretaria Municipal de Educação e do Boletim de Ocorrência nº 2015.136739, no dia 08 de abril de 2015, percebeu-se o desaparecimento de um Notebook, patrimônio público municipal nº 93476, que ficava guardado no armário dentro da sala do Departamento de Gestão de Pessoas na Secretaria Municipal de Educação.

Diante do ocorrido, a Procuradoria Geral do Município emitiu parecer jurídico nº 079/2015/GAB/PGM opinando pela instauração do processo de sindicância para melhor apurar os fatos narrados e expor seus responsáveis.

Uma vez Instaurado o procedimento investigatório, a Comissão de Sindicância ouviu primeiramente a Sra. Maria Lúcia da Silva, Gerente de Departamento de Gestão de Pessoas, que informou ser a responsável pelo equipamento desaparecido e que sentiu sua falta 02 dias antes da lavratura do Boletim de Ocorrência, esclarecendo ainda que o mesmo ficava guardado em um armário, sendo habitualmente utilizado por outros servidores.

Estas alegações foram praticamente repetidas no depoimento prestado à comissão pelo Sr. Jorge Gutemberg da Silva Junior, Gerente de Divisão de Carreira, acrescentando que no local trabalham mais de 20 (vinte) pessoas e que o armário onde o objeto ficava guardado é de livre acesso tanto para estes servidores quanto para os demais funcionários da SEMED.

A Sra. Maria Lúcia da Silva afirma que o equipamento de informática foi disponibilizado à mesma pelo Município em 2014, porém, isto não a torna a única responsável pelo zelo e guarda do bem público móvel, haja vista a necessidade de uso compartilhado do mesmo com outros servidores para melhor o desempenho das funções públicas.

Diante dos documentos apresentados e depoimentos colhidos, a Comissão Sindicante conclui seu trabalho opinando por não atribuir responsabilidade a qualquer servidor lotado neste município, tendo em vista a presunção de que a polícia judiciária civil esteja investigando os fatos a fim de recuperar o bem.



O objeto furtado era um equipamento de informática portátil de uso pessoal e, por ser utilizado em conjunto com outros servidores, pode ter facilitado o seu desaparecimento.

Por derradeiro, cumpre esclarecer que o escopo do Município neste procedimento é combater e punir possíveis condutas que contrariem os princípios e normas da administração, bem como buscar a reparação pelo prejuízo sofrido ao erário com o desaparecimento do bem público.

Diante do exposto e das prerrogativas a mim inerentes como Chefe do Poder Executivo local, após apreciação das provas contidas nos autos e, considerando ser o mais adequado ao caso concreto, decido:

1. Acolher a conclusão a que chegaram os membros da Comissão de Sindicância para, conseqüentemente, determinar o ARQUIVAMENTO do processo de sindicância.
2. Na sequência, solicitar a baixa dos objetos junto ao Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração.
3. Determinar a publicação desta decisão nos meios oficiais do município.

Cumpra-se nos termos da lei.

Rondonópolis, 16 de setembro de 2015.

Percival Santos Muniz
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECISÃO ADMINISTRATIVA

SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA N° 16/2014:

Portaria n° 17.100 de 22 de agosto de 2014, alterada pela Portaria n° 17.250 de 06 de outubro de 2014.

(Protocolo n° 37.545/2014)

Parte Interessada: Secretaria Municipal de Educação

Constam nos autos de Sindicância n° 16/2014, protocolo n° 37.545/2014, que foi instaurada a Portaria n° 17.100 de 22 de agosto de 2014, alterada pela Portaria n° 17.250 de 06 de outubro de 2014, com a finalidade de apurar os supostos problemas que a UMEI Gabriel de Oliveira Dias estaria vivenciando em relação à alimentação escolar.

De acordo com os relatos do Memorando n° 137/2014 da Secretaria Municipal de Educação, a Procuradoria Geral do Município emitiu Parecer Jurídico n° 124/2015



opinando pela instauração de processo administrativo para melhor averiguar as denúncias.

Uma vez Instaurado o procedimento investigatório, a Comissão de Sindicância requereu diligências no sentido de esclarecer os fatos e expor seus responsáveis.

Ao final, diante dos documentos apresentados e depoimentos colhidos, a comissão formada entendeu que a conduta da servidora Sra. Ivone Andrea de Oliveira Dias é desidiosa e evidencia a necessidade de punição, recomendando que seja aplicada a pena de 05 (cinco) dias de suspensão sem remuneração.

Cumpra esclarecer que, antes de qualquer atribuição de responsabilidade por infração funcional à servidora, foram observados e atendidos os critérios do contraditório e da ampla defesa inerentes a este procedimento.

Assim, havendo a comissão processante encontrado motivos para atribuir responsabilidade à servidora pública lotada neste município, praticado no desempenho do cargo ou função e, de tudo o mais que restou apurado, decido:

- a) Concordar com a conclusão a que chegaram e, por consequência **determinar a suspensão da servidora pública por 05 (cinco) dias sem remuneração;**
- b) Determinar a anotação desta decisão nos assentamentos funcionais da servidora;
- c) Determinar a publicação desta decisão nos meios oficiais.

Cumpra-se nos termos da lei.

Rondonópolis, 29 de março de 2016.

Percival Santos Muniz
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECISÃO ADMINISTRATIVA

SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA N° 06/2015:

Portaria n° 18.602 de 06 de julho de 2015

(Protocolo n° 27.453/2015)

Parte Interessada: Secretaria Municipal de Educação

Trata-se os autos de Sindicância n° 06/2015, protocolo n° 27.453/2015, de procedimento administrativo investigatório instaurado pela Portaria n° 18.18.602 de 06 de julho de 2015, com a finalidade de apurar supostas irregularidades cometidas na Unidade Municipal de Educação Infantil Monteiro Lobato.

As práticas consideradas irregulares foram: **DIVERGENCIA E**



IRREGULARIDADE NA PRESTAÇÃO DE CONTAS E NA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DESTINADOS À MERENDA ESCOLAR NO EXERCÍCIO DE 2014/2015.

A denúncia chegou à Procuradoria Geral do Município por meio do Memorando nº 122/2015 da Secretaria Municipal de Educação, acompanhado extratos bancários, cópias de cheques, notas fiscais e relatórios.

Após conhecimento e com a devida cautela, a Procuradoria Geral do Município por meio do Parecer Jurídico nº 258/2015, manifestou-se no sentido de ser necessária a abertura de Sindicância para apurar os fatos narrados e expor seus responsáveis, propiciando, assim, a adoção de todas as medidas necessárias para uma averiguação precisa e imparcial.

Ressalta-se no art. 143 do Estatuto dos Servidores Federais, Lei nº 8.112/90, ou no art. 158 da Lei Municipal nº 1752/1990, de semelhante teor, que, a autoridade que tiver ciência de irregularidades no serviço público é obrigada a promover a apuração imediata, por meio de sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao acusado a ampla defesa e o contraditório.

Constata-se a regularidade formal quanto ao cumprimento de todas as regras inerentes ao procedimento, especialmente ao que tange a legalidade e a tempestividade.

A Comissão de sindicância ouviu as servidoras envolvidas, comunicando-lhe o início dos trabalhos e, para melhor averiguar as acusações requereu e permitiu a realização de diligências.

Foram reunidos documentos e informações suficientes para elucidar os fatos e respaldar o convencimento quanto aos indícios de autoria e a materialidade das denúncias.

Encerrando as investigações preliminares, a Comissão de Sindicância na Ata de Relatório Final datada em 03 de agosto de 2015 conclui o procedimento entendendo que a conduta é típica e no mínimo culposa, o que dá ensejo a aplicação da pena grave, eis que praticada por servidoras municipais no exercício de seu cargo ou função.

Por fim, diante de elementos suficientes, recomendam a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR em desfavor dos membros do Conselho Escolar da gestão 2014, Sra. Zelia Brito Tataira Encina, Sra. Maria de Fátima Carrijo Rezende e Sra. Nikelle Castro de Santos.

Essas são as informações necessárias para o que merece relato.

Passo às considerações.

Após averiguação, restou comprovado pela Comissão de Sindicância que as servidoras responsáveis pela gestão dos recursos da merenda na Unidade Municipal de Educação Infantil Monteiro Lobato, gestão 2014, deixaram de observar as regras inerentes à sua função no que tange principalmente ao equilíbrio das finanças, haja vista terem deixado um déficit no valor de R\$ 4.524,45 (quatro mil quinhentos e vinte e quatro reais e quarenta e cinco centavos) não relacionados na prestação de contas.



Restou comprovada a divergência nas informações prestadas e o uso inapropriado dos recursos públicos, porém, pelo que se apurou até o momento, não existem indícios de desvios de finalidade ou subtração da verba.

Desta forma, entendendo que a conduta esta em desacordo com os deveres funcionais das servidoras, estas deverão ser submetidas a um procedimento disciplinar específico, medida necessária para atender o interesse público e evitar nulidades.

Com base na legislação vigente e do caso concreto, essas são as considerações necessárias.

Decido.

Diante do exposto e das prerrogativas a mim inerentes como Chefe do Poder Executivo local, após análise das provas colhidas nos autos e sendo o mais adequado ao caso concreto, ACOLHO a recomendação da Comissão de Sindicância para determinar a instauração do competente PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR em face dos membros do Conselho Escolar, gestão 2014, garantindo lhes o direito do contraditório e da ampla defesa.

Na sequencia, determino que os autos sejam remetidos à Procuradoria-Geral do Município, aos cuidados do Procurador-Geral, a fim de que se promova o seguinte:

1. Elaboração da Portaria de instauração do Processo Administrativo Disciplinar, nomeando novos membros para a formação da comissão processante, garantindo assim os pressupostos de imparcialidade.
2. Notificação pessoal de todas as processadas sobre o teor desta decisão. (Sra. Zélia Brito Tataira Encina, Sra. Maria de Fátima Carrijo Rezende e Sra. Nikelle Castro de Santos)
3. Seja este procedimento registrado nos assentamentos funcionais das servidoras junto a Secretaria Municipal de Administração e de Educação, departamento de Recursos Humanos;
4. Sejam os autos encaminhados à nova composição processante para que façam parte do competente Processo Administrativo Disciplinar, recomendando desde já que sejam levantados possíveis danos financeiros causados ao erário público municipal a fim de requerer o imediato ressarcimento.
5. Determinar a publicação desta decisão nos meios oficiais do município.

Cumpra-se nos termos da lei.

Rondonópolis, 14 de setembro de 2015.

Percival Santos Muniz
Prefeito Municipal



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

DECISÃO FINAL SOBRE OS PEDIDOS DE LICENÇA, DE ACORDO COM OS ARTS. 25 E 26 DO DECRETO N° 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE ÀS PERÍCIAS MÉDICAS REALIZADAS NO DIA 01/04/2016.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
498/2016	101389	Adilamar Rocha de Oliveira	Auxiliar de Serviços Diversos	30 dias – a partir do dia 23/03/2016 – Licença Médica.
498/2016	1554421	Arianne Rosália de Oliveira Cruz	Estagiário	01 dia – no dia 30/03/2016 – Licença Médica.
498/2016	221589	Barbara Borges Bueno	Estagiário	01 dia – no dia 30/03/2016 – Licença Médica.
498/2016	110809	Cleunice de Souza Araújo dos Santos	Auxiliar de Serviços Diversos	03 dias – a partir do dia 30/03/2016 – Licença Médica.
498/2016	13935	Jose Nunes Ferreira	Docente	02 dias – a partir do dia 30/03/2016 – Licença Médica.
498/2016	108723	Vanira Julia da Silva	Auxiliar de Serviços Diversos	15 dias – a partir do dia 30/03/2016 – Licença Médica.
498/2016	215970	Debora Aparecida Santos França	Docente	05 dias – a partir do dia 31/03/2016 – Prorrogação de Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
498/2016	188158	Carla Adriana da Silva Martins Struck	Docente	30 dias – a partir do dia 01/04/2016 – Prorrogação de Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
498/2016	225959	Lucia Elena de Santana	Agente Administrativo	Encaminhada ao INSS a partir do dia 22/03/2016.
498/2016	139394	Benair Rodrigues de Macena Nunes	Agente Comunitário de Saúde	05 dias – a partir do dia 30/03/2016 – Licença Médica.
498/2016	1553328	Lucinete Maria de Souza	Técnico em Enfermagem	02 dias – a partir do dia 31/03/2016 – Licença Médica.
498/2016	214914	Rone Marcia Martins Oliveira	Técnico em Enfermagem	Licença Médica Não Concedida, referente ao atestado médico emitido em 31/03/2016.

Rondonópolis, 01 de abril de 2016.

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



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

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

A Junta Médica do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – DESOPEM, por unanimidade, concedeu **aposentaria por invalidez** a partir do **dia 10/03/2016**, à servidora **Leontina Martins Brito**, matrícula nº 41084, lotada na Secretaria Municipal de Saúde – PSF Nossa Senhora do Amparo, de acordo com a Perícia Médica realizada no dia 29/03/2016.

Rondonópolis, 31 de março de 2016.

ALESSANDRA DE FREITAS

Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

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

O Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – DESOPEM, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 2º, Inciso I da Lei Complementar nº 076 de 05 de novembro de 2009, TORNA PÚBLICO, o **Resultado da Perícia Médica** do CONCURSO PÚBLICO 001/2015 PMR/SEMEC, realizada no dia **01/04/2016**, com fulcro no Art. 3º, Inciso I e Arts. 4º ao 10º do Decreto nº 5.754, de 12 de fevereiro de 2010.

INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	PARECER FINAL DA PERÍCIA MÉDICA
01054-5	Anabela Rute Kohlmann Ferrarini	Docente: Professor do Ensino Fundamental/Anos Iniciais	Apta
00156-2	Cristiani Maria Feitosa Bastos	Docente: Professor da Educação Infantil	Inapta
01144-4	Darcio de Santana	Docente: Professor do Ensino Fundamental/Anos Iniciais	Apto
00261-5	Eluan Borges Frederico Martins	Docente: Professor da Educação Infantil	Apta



01747-7	Ivania Auxiliadora Paixão de Souza	Docente: Professor do Ensino Fundamental/ Anos Iniciais	Apta
00396-4	Jéssica Lorryne Ananias da Silva	Docente: Professor da Educação Infantil	Apta
01398-6	Leverson Leone Carmo Silva	Docente: Professor do Ensino Fundamental/ Anos Iniciais	Apto
01432-0	Lucineide Santana Barbosa	Docente: Professor do Ensino Fundamental/ Anos Iniciais	Apta
01456-7	Marcilene da Silva Maciel	Docente: Professor do Ensino Fundamental/ Anos Iniciais	Apta
01481-8	Maria de Fatima Amorim da Silva	Docente: Professor do Ensino Fundamental/ Anos Iniciais	Apta
00732-3	Patrícia Kenf Gomes de Walle	Docente: Professor da Educação Infantil	Apta
00784-6	Rosely Zanata Florentino	Docente: Professor da Educação Infantil	Apta
00979-2	Sandra Gonçalves da Silva	Docente: Professor da Educação Infantil:PCD	Apta
00881-8	Stefanni Silva Gomes	Docente: Professor da Educação Infantil	Apta
00886-9	Suellen Dayane Silva Ribeiro Chaves	Docente: Professor da Educação Infantil	Apta
01680-2	Sylvia Alessandra Frangoso Sousa Silva	Docente: Professor do Ensino Fundamental/ Anos Iniciais	Apta
00941-5	Vania Dal Degran	Docente: Professor da Educação Infantil	Apta
00945-8	Vânia Silveira de Souza	Docente: Professor da Educação Infantil	Apta
02351-5	Welinton Borges da Paz	Docente: Professor do Ensino Fundamental/ Educação Física	Apto
02355-8	Wesley Silva Mauer Verck	Docente: Professor do Ensino Fundamental/ Educação Física	Apto

Rondonópolis, 01 de abril de 2016.

ALESSANDRA DE FREITAS

Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR
COM PRAZO DE 30 DIAS**

O DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO, da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo do Município de Rondonópolis-Mt.

FAZ PÚBLICO que os proprietários dos imóveis abaixo relacionados ficam notificados nos termos do inciso III, do artigo 32 da lei 2.122/9, em virtude de ter frustrada a tentativa de notificação pessoal para regularizar a situação que deu causa as violações do disposto legal contidas no rol abaixo, sob pena de autuação, imposição de multa e demais sanções previstas no artigo 5º da referida lei.

Ficam notificados o contribuinte para que no prazo de 05 dias, em caso de discordância da ação fiscal, apresentar defesa em forma de petição, com documentos, fotos e alegações que se fizerem necessários, ou logo após ter realizado as ações necessárias para sanar as irregularidades fazer comunicado por escrito ao Departamento de Controle Urbano da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, a fim de extinguir os processos administrativos ou judiciais conforme previsto no art. 33 da Lei 2.122/94.

Dado e passado no município de Rondonópolis em primeiro (01º) dias do mês de Abril (04) do ano de dois mil e dezesseis (2016).

VALDECIR FELTRIN
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECEITA
Portaria N° 18.304/2014
Firma Reconhecida - Cartório 3º Ofício

PROCESSO	CONTRIBUINTE	INSCRIÇÃO	QUADRA	LOTE	BAIRRO	INFRAÇÃO
201603258	ADEMIR RIBEIRO MACHADO	000000001145320	24	25	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603284	ALEXANDRE PLATZECK LEONARDI	000000000337013	4	3	VL. GOULART	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603285	ALEXANDRE PLATZECK LEONARDI	000000000337005	4	1/24	VL. GOULART	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603286	ALEXANDRE PLATZECK LEONARDI	000000000337226	4	23	VL. GOULART	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603103	ANDRE HENRIQUE FILPI BIFFI	000000000925144	13	02	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603190	ANTONIO FEITOSA ALMEIDA	000000000927171	22	08	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603274	COREN-MT/ASSOC.DOS ENF.SUL MT	000000000570923	156	1	PQ. SAGRADA FAMILIA	PU: HIGIENE DAS HABITAÇÕES
201603280	ELCIO BRUNELI	000000000465305	177	22	PQ. SAGRADA FAMILIA	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603276	ELTON JOSE EMANUELLI	000000000466050	180	7	PQ. SAGRADA FAMILIA	PU: LIMPEZA TERRENO LC74/09 - 1ª REINC



201603196	FABIO AUGUSTO SIMAO MIQUILIN	0000000009 27201	22	11	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603050	GELSON CAPPELLESSO	0000000004 94089	270	1	PQ. SAGRADA FAMILIA	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603051	GELSON CAPPELLESSO	0000000004 94097	270	2	PQ. SAGRADA FAMILIA	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603053	GELSON CAPPELLESSO	0000000004 94097	270	2	PQ. SAGRADA FAMILIA	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603047	IBG INSTITUTO BUSINESS GROUP D	0000000002 65918	99	13	VL. AURORA - II PTE	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603033	ITAMAR CARNEIRO DA SILVA	0000000000 56855	10	12	JD. MATO GROSSO	PU: LIMPEZA TERRENO LC74/09 - 1ª REINC
201603035	ITAMAR CARNEIRO DA SILVA	0000000000 56871	10	14	JD. MATO GROSSO	PU: LIMPEZA TERRENO LC74/09 - 1ª REINC
201603099	JERONIMO & JERONIMO JUNIOR LTD	0000000009 25101	12	23	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603100	JERONIMO & JERONIMO JUNIOR LTD	0000000009 25110	12	24	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603275	JOAO FAGUNDES DA MATA SENA	0000000004 66140	180	16	PQ. SAGRADA FAMILIA	PU: LIMPEZA TERRENO LC74/09 - 1ª REINC
201603054	JOSE ALVES DA SILVA	0000000004 94291	270	22	PQ. SAGRADA FAMILIA	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603048	JOSE BENICIO DE MAGALHAES	0000000010 67141	5A	6	JD. OLIVEIRA	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603259	KELLY MARQUES DE SOUZA	0000000011 45355	24	28	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603046	LUCINEIA MARIA ANGELO MATTECO	0000000002 65837	99	07	VL. AURORA - II PTE	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603273	MIRALVA BARROS NASCIMENTO	0000000004 38634	99	19	PQ. SAGRADA FAMILIA	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603133	N C IMOVEIS LTDA	0000000009 25527	14	15	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603063	PEDRO JACYR BONGIOLO	0000000009 24539	10	16	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603074	PEDRO JACYR BONGIOLO	0000000009 24733	11	11	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603082	PEDRO JACYR BONGIOLO	0000000009 24881	12	01	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603083	PEDRO JACYR BONGIOLO	0000000009 24890	12	02	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603134	PEDRO JACYR BONGIOLO	0000000009 25535	14	16	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603135	PEDRO JACYR BONGIOLO	0000000009 25543	14	17	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603144	PEDRO JACYR BONGIOLO	0000000009 25721	15	10	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09



201603146	PEDRO JACYR BONGIOLO	0000000009 25730	15	11	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603147	PEDRO JACYR BONGIOLO	0000000009 25748	15	12	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603214	PEDRO JACYR BONGIOLO	0000000009 27422	23	08	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603216	PEDRO JACYR BONGIOLO	0000000009 27430	23	09	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603218	PEDRO JACYR BONGIOLO	0000000009 27449	23	10	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603224	PEDRO JACYR BONGIOLO	0000000009 27600	24	02	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603234	PEDRO JACYR BONGIOLO	0000000009 27619	24	03	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603058	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24431	10	06	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603059	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24482	10	11	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603060	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24504	10	13	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603061	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24512	10	14	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603062	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24520	10	15	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603064	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24555	10	18	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603065	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24563	10	19	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603066	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24571	10	20	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603067	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24580	10	21	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603068	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24598	10	22	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603069	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24601	10	23	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603070	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24679	11	05	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09



201603071	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24695	11	07	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603072	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24709	11	08	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603073	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24717	11	09	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603075	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24741	11	12	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603076	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24750	11	13	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603077	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24776	11	15	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603078	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24784	11	16	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603079	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24806	11	18	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603080	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24814	11	19	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603081	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24822	11	20	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603084	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24903	12	03	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603085	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24911	12	04	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603086	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24920	12	05	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603087	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24938	12	06	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603088	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24946	12	07	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603089	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24954	12	08	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603090	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24962	12	09	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603091	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 24970	12	10	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603092	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25039	12	16	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09



201603093	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25047	12	17	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603094	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25055	12	18	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603095	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25063	12	19	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603096	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25071	12	20	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603097	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25080	12	21	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603098	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25098	12	22	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603101	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25128	12	25	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603102	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25136	13	01	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603104	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25179	13	05	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603105	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25187	13	06	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603106	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25195	13	07	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603107	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25209	13	08	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603108	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25217	13	09	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603109	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25225	13	10	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603110	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25233	13	11	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603111	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25241	13	12	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603112	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25250	13	13	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603113	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25276	13	15	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603114	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25284	13	16	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09



201603115	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25292	13	17	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603116	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25306	13	18	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603117	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25314	13	19	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603118	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25322	13	20	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603119	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25330	13	21	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603120	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25349	13	22	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603121	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25357	13	23	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603122	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25365	13	24	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603123	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25373	13	25	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603124	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25420	14	05	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603125	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25438	14	06	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603126	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25446	14	07	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603127	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25454	14	08	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603128	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25462	14	09	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603129	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25470	14	10	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603130	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25489	14	11	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603131	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25497	14	12	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603132	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25500	14	13	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603136	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25551	14	18	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09



201603137	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25659	15	03	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603139	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25675	15	05	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603140	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25683	15	06	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603141	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25691	15	07	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603142	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25705	15	08	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603143	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25713	15	09	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603145	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27821	24	24	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603148	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25764	15	14	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603149	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25772	15	15	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603150	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25780	15	16	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603151	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25799	15	17	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603152	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25802	15	18	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603153	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25810	15	19	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603154	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25829	15	20	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603155	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25837	15	21	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603156	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25845	15	22	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603157	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25853	15	23	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603158	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25861	15	24	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603159	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25870	15	25	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09



201603160	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25896	16	01	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603161	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25900	16	02	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603162	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25918	16	03	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603163	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25926	16	04	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603164	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27775	24	19	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603165	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25934	16	05	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603166	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25942	16	06	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603167	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25950	16	07	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603168	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25969	16	08	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603169	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25977	16	09	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603170	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25985	16	10	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603171	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 25993	16	11	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603172	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26000	16	12	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603173	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26043	16	16	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603174	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26060	16	18	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603175	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27104	22	01	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603176	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26078	16	19	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603177	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26108	16	22	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603178	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27112	22	02	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09



201603179	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26116	16	23	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603180	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26124	16	24	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603181	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27120	22	03	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603182	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26132	16	25	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603183	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27139	22	04	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603184	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26140	17	01	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603185	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27147	22	05	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603186	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27155	22	06	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603187	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26159	17	02	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603189	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26167	17	03	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603191	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26175	17	04	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603192	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27180	22	09	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603193	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26183	17	05	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603194	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27198	22	10	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603195	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26191	17	06	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603197	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26205	17	07	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603198	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27210	22	12	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603199	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27228	22	13	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603200	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26213	17	08	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09



201603201	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27350	23	01	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603202	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26221	17	09	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603203	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27368	23	02	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603204	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26230	17	10	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603205	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27376	23	03	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603206	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26248	17	11	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603207	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27384	23	04	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603208	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26256	17	12	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603209	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27392	23	05	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603210	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26264	17	13	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603211	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27406	23	06	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603212	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27414	23	07	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603213	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26272	17	14	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603215	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26280	17	15	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603217	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26299	17	16	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603219	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26302	17	17	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603220	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27457	23	11	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603221	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26310	17	18	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603222	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27465	23	12	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09



201603223	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26329	17	19	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603225	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27511	23	17	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603226	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26337	17	20	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603227	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27520	23	18	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603228	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26345	17	21	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603229	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27554	23	21	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603230	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26353	17	22	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603231	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27562	23	22	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603233	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26361	17	23	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603235	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 26370	17	24	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603236	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27635	24	05	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603238	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27643	24	06	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603240	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27651	24	07	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603241	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27660	24	08	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603243	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27678	24	09	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603244	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27686	24	10	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603246	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27694	24	11	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603248	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27708	24	12	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603250	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27759	24	17	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09



201603251	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27767	24	18	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603253	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27783	24	20	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603254	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27791	24	21	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603255	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27805	24	22	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603256	R C EMPREENDIMENTOS IMOB LT	0000000009 27813	24	23	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603278	RAFAEL NUNES SILVA	0000000004 65631	178	29	PQ. SAGRADA FAMILIA	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603279	RAFAEL NUNES SILVA	0000000004 65623	178	28	PQ. SAGRADA FAMILIA	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603138	RC EMPREENDIMENTOS IMOB LTDA	0000000009 25667	15	04	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603232	RC EMPREENDIMENTOS IMOB LTDA	0000000011 45282	23	27	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603237	RC EMPREENDIMENTOS IMOB LTDA	0000000011 44952	17	25	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603239	RC EMPREENDIMENTOS IMOB LTDA	0000000011 44960	17	26	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603242	RC EMPREENDIMENTOS IMOB LTDA	0000000011 44979	17	27	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603245	RC EMPREENDIMENTOS IMOB LTDA	0000000011 44987	17	28	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603247	RC EMPREENDIMENTOS IMOB LTDA	0000000011 44995	17	29	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603249	RC EMPREENDIMENTOS IMOB LTDA	0000000011 45002	17	30	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603260	RC EMPREENDIMENTOS IMOB LTDA	0000000011 45363	24	29	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603277	ROSA CESARIA SILVA	0000000004 65640	178	30	PQ. SAGRADA FAMILIA	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603038	UNIAO	0000000008 51337	10	21	JD. MATO GROSSO (PROL.)	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603290	WAGNER CAMARGO DE FREITAS	0000000004 84768	220	28	PQ. SAGRADA FAMILIA	PU: LIMPEZA TERRENO LC74/09 - 1ª REINC
201603188	WELMORY FERNANDO S NAZARIO	0000000009 27163	22	07	SETOR RESIDENCIAL GRANVILLE-II	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09
201603265	WILSON ISRAEL SILVA	0000000004 38790	100	3	PQ. SAGRADA FAMILIA	PU: LIMPEZA DE TERRENO LC74/09



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO
SANITÁRIA 001/2016

A **DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE RONDONÓPOLIS**, nos termos da legislação em vigor, **NOTIFICA os CONTRIBUINTES** abaixo relacionados a respeito do lançamento de **PROCESSO ADMINISTRATIVO SANITÁRIO** por meio de **AUTOS DE INFRAÇÃO SANITÁRIA** referentes a penalidades administrativas a eles atribuídas conforme quadro demonstrativo abaixo.

CONTRIBUINTE	PAS	AUTO DE INF.
A FERREIRA DA CRUZ ME-CALDERETA FOGÃO A LENHA	383/2016	20160000173
AA PINHEIRO SERVIÇOS MEDICOS-CLINICA BEM ESTAR	422/2016	20160000667
ADONAI JOSE DE MENDONÇA	443/2016	20160000661
ADRIANO BEZERRA OLIVEIRA	557/2016	20160000223
ALICE SANDRA GOUVEIA-MERCADO CONVENIENCIA GOUVEIA	744/2016	20160001100
ALINE GONZALES SCANDELA-CLINICA BEUTE MEDICINA ESTETICA	439/2016	20160000665
ANA CLAUDIA AMARAL VILELA-AMARAL VILELA SERVIÇOS MEDICOS	667/2016	20160000254
ANA LUCIA PAIXÃO VALIM ESCOLA ME-CENAIC CURSOS INTEGRADOS	886/2016 908/2016	20160001400 20160001401
ANGELO GOMES DE ALMEIDA ME-DOM ANGELO BUFFET	782/2016	20160001630
ANTONIA CLAUDINA CANDIDA	648/2016	20160000448
ARLEIDE S P E FILHO LTDA ME-OTICA E RELOJOARIA VISION	736/2016	20160001099
AURECI MARIA RIBEIRO-LIONS GRILL	186/2015	2015002797
AUTO POSTO RAHEN LTDA	328/2016 331/2016	20160000321 20160000323
BRUNO RIBEIRO GONÇALVES	774/2016 775/2016	20160001612 20160001614
BUTIQUIM BAR E RESTAURANTE LTDA-BUTIQUIM	381/2016	20160000171
CARLA CRISTINA BAVIERA VIOLI	421/2016	20160000668
CARLOS ROSSETI JUNIOS	713/2016	20160000148
CHURRASCARIA E LANCHONETE ALVOREDO LTDA	393/2016	20160000054
CLAUDIO PERPETUO DIAS-SERVIÇOS DE PROTESE DENTARIA	715/2016	20160000146
CN GUTIERREZ ME-COMERCIO DE RAÇÃO E PET SHOP	643/2016 644/2016	20160000216 20160000215
COOREP COOPERATIVA DE RECICLAGEM DE PNEUS	265/2016	20160000358
CORSINO E MOREIRA LTDA-MERCEARIA COM BOSCO	754/2016 755/2016	20160001108 20160001115
CORSINO E MOREIRA-MERCEARIA DOM BOSCO	756/2016	20160001116
CRISTINA MATEUS MARÇAL DAGOSTI-CLINICA SANTA CLARA	641/2016	20160000701
EBERT BARRETO ARRAES	717/2016	20160000144



EDA RESTAURANTE LTDA-RESTAURANTE EXPRESSO ORIENTAL	413/2016	20160000166
EDSON LUIZ SEGURA ME-COMERCIO ATACADISTA DE RESIDUOS DE PAPEL E PAPELÃO	295/2016	20160000339
ELAINE CRISTINA DE OLIVEIRA-CLINICA AME	691/2016	20160000231
ELIENAI RODRIGUES GOUVEIA-MAX MARMITARIA	395/2016	20160000159
ELIZEU VIANA CARDOSO FILHO-VERONA CABELEIREIRO	358/2016	20160000495
FERNANDA FRUET	425/2016	20160000669
FRANCISCO CARLOS COELHO-LANCHONETE DO CHICO	787/2016	20160001603
FRANCISCO DE PAULA VIEIRA DE LIMA	424/2016	20160000670
GISELE GUARATO ALMEIDA-OBESO GASTRO	709/2016	20160000732
HELIO ALVES SANTANA-HELINHO CONVENIENCIA	902/2016	20160001297
ILDEFONSO GONÇALVES SILVA-A REFEIÇÃO	417/2016	20160000039
IZALTINA DE CASTRO-LANCHONETE SERTANEJA	308/2016	20160001392
J G DA SILVA PRODUTOS AGROPECUARIOS-PET SHOP CASA DO CAÇADOR	690/2016	20160000203
JOÃO RODRIGUES DA SILVA-MERCEARIA RODRIGUES	826/2016	20160001586
	827/2016	20160001582
	828/2016	20160001583
	829/2016	20160001584
	830/2016	20160001585
JOSE FILIPE HORTA JÚNIOR	565/2016	20160000752
JR TURISMO	727/2016	20160000117
	728/2016	20160000118
JULIANE VIEIRA DA ROCHA-OTICA JULIANE	742/2016	20160001091
JULIANO MUNARETTO BEVILAQUA	431/2016	20160000633
JUNIOR CARLOS ROSA-SORVETERIA DINELLO	818/2019	20160001523
K R DE SOUZA- KRONES E CIA	494/2016	20160000276
	495/2016	20160000274
	496/2016	20160000278
	497/2016	20160000279
KLEBER ANDERSON DOS SANTOS	487/2016	20160000469
	489/2016	20160000472
	492/2016	20160000474
KS GRIMM EPP-JUJU BS CONVENIÊNCIA	814/2016	20160001558
	815/2016	20160001557
L G M SANTOS LTDA ME-JANDAIA HOTEL	579/2016	20160000415
LUCIANO GONÇALVES ALVES-REGIONAL GAS	569/2016	20160000392
	626/2016	20160000391
LUIZ PEREIRA DO AMARAL	888/2016	20160001644
	889/2016	20160001645
	890/2016	20160001646
	891/2016	20160001647
LUIZ PEREIRA DO AMARAL-BUFFET COLONIAL	892/2016	20160001648
LUIZ ROBERTO SENNA	561/2016	20160000761
M D DOS SANTOS DOHO-BAR E MERCEARIA AGUIAR	758/2016	20160001118
MARCELO JOSE FREITAS RIBEIRO	427/2016	20160000673
MARCIA GISELE DE AZEVEDO	450/2016	20160000644
MARCILEA DA CUNHA CAVALCANTE	426/2016	20160000671
	429/2016	20160000588
MARCOS FERREIRA MATOS-MERCADO GRAMADO	751/2016	20160001085
	752/2016	20160001087



	753/2016	20160001090
MARIA DE FATIMA BALDUINO RAMOS-REQUINTE CABELEIREIRA	459/2015 460/2016	20160000623 20160000622
MARIA DE FATIMA BALDUINO RAMOS-REQUINTE CABELEIREIRA	467/2016 469/2016 473/2016	20160000624 20160000625 20160000626
MARIA DE FATIMA MESSIAS DA SILVA GETNER	651/2016	20160000240
MARIA LUCIA ESTEVOS DE QUEIROZ-RESTAURANTE DA LUCIA	412/2016	20160000167
MARIA RAMOS DA CRUZ ME-CENTRO EDUCACIONAL SAGRADA FAMÍLIA	867/2016	20160001344 20160001345 20160001346 20160001347 20160001349
MARIA VANILDA DOS SANTOS ME-CONVENIÊNCIA PEREIRA	807/2016 806/2016	20160001567 20160001566
MARLENE TEREZINHA STOCKER-PIZZARIA NOVO HORIZONTE	1119/2016	20160001605
MAURO SERGIO DE SOUSA OSÓRIO-SALÃO DO MAURO	703/2016 704/2016	20160000538 20160000537
MICHELI CAMBRO-R M ODONTO	726/2016	20160000135
N M PORTO JUNIOR E E N PEREIRA LTDA ME-REMOVE	731/2016	20160000390
NEUZA XAVIER DA SILVA-CASA DO ESPETO	380/2016	20160000172
NEYRIELEN ALISSA DE OLIVEIRA RITTER-STUDIO PILATES MOVER	455/2016	20160000639
NOGUEIRA DA SILVA E CARNEIRO LTDA-MERCADO AZALEIA	757/2016	20160001117
PAULO GUILHERME FORTI ALMEIDA	500/2016	20160000715
PAULO HENRIQUE HILARIO	258/2016	20160000293
RAÇÕES RONDONÓPOLIS LTDA-RAÇÕES RONDONÓPOLIS	572/2016 573/2016 574/2016 575/2016	20160000253 20160000255 20160000256 20160000257
REGINA BEZERRA DE FIGUEIREDO	485/2016	20160000743
REGIS HOTEL	759/2016	20160000431
RENATO MARQUES REINOSO	433/2016	20160000133
RENATO SANGALETI	445/2016 446/2016 447/2016	20160000655 20160000635 20160000658
ROCA FERTIL COMERCIO DE PRODUTOS AGROPEC	539/2016 540/2016 559/2016	20160000261 20160000260 20160000259
ROSANGELA VALENTIN QUEIROZ	799/2016 800/2016	20160001521 20160001452
SM MELO ME-BRASIL SABOR	390/2016	20160000055
SONIA MAINARDES DOS SANTOS-RESTAURANTE E LANCHANETE REGIONALÍSSIMO	493/2016	20160000488
TATIANA MARINO	640/2016	20160000698
THIAGO RIBEIRO SOARES-PONTUAL GAS E AGUA	625/2016	20160000389
VANICLEIA APARECIDA DA SILVA	367/2016	20160000487
VLS COMERCIO DE COMBUSTIVEIS-REDE MAX	330/2016	20160000324
WANDERVAL LEITE NASCIMENTO	396/2016	20160000158
WESLEY DE JESUS SANTOS ME-PIZZARIA ALTAS HORAS	893/2016 894/2016	20160001653 20160001652



ZORAIDE FELIX DE OLIVEIRA-SALÃO SANY	456/2016	20160000656
	464/2016	20160000653
	465/2016	20160000660
	470/2016	20160000649
	471/2016	20160000651
GABRIEL DE O ALVES JUNIOR	407/2016	20160000150
GEISA MARA CARDOZO-FRANGOTE	402/2016	20160000163
KATIUCIA DE OLIVEIRA SOARES	478/2016	20160000310
KEILA FERREIRA PINTO	453/2016	20160000648
FABRICIO SALVADOR BORGES	414/2016	20160000151
F CARLINI E CIA-LANCHONETE MURALHA	594/2016	20160000418
FERNANDA PANICHI DA VEIGA-SANTE CLINICA	642/2016	20160000705
SOLANGE BARBOSA DA SILVA-MERCEARIA VITÓRIA	839/2016	20160001548
SIMONE BAETZ MOTA	434/2016	20160000132
VIOPEX TRANSPORTES LTDA	680/2016	20160000196
ULISSES GENARI FERREIRA FILHO	436/2016	20160000126
WELBER KARISTON LOPES DE PAULA-ZERO GRAU CONVENIÊNCIA	851/2016	20160001390
ORLEI SCHIMITT-CANTINA E MARMITARIA SCHIMITT	516/2016	20160000462
PEREIRA FILHO E SIQUEIRA CANDIDO LTDA	769/2016	20160001579
ROSILDA PACIFICA DO CARMO	438/2016	20160000627
VIRGINIA BEATRIZ DE REZENDE SILVA	504/2016	20160000734

Ficam os referidos contribuintes **NOTIFICADOS** do que abaixo segue:

1 – Para que entrem em contato com a Divisão de Vigilância Sanitária de Rondonópolis para tomar ciência da respectiva penalidade e possibilidade de defesa/impugnação, **ASSIM COMO ATUALIZAR SEU ENDEREÇO COM CEP JUNTO AO ÓRGÃO SANITÁRIO;**

2 – Os contribuintes em questão serão considerados devidamente NOTIFICADOS dos respectivos autos de infração e penalidade após 30 (trinta) dias da publicação do presente edital em conformidade com o disposto no artigo 304 III da lei municipal 1800/90, **PERÍODO APÓS O QUAL COMEÇARÁ A FLUIR O PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS PARA DEFEZA/IMPUGNAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO;**

3 – O não atendimento ao presente edital, dentro dos prazos acima estipulados, caracterizará a revelia administrativa, consolidando-se os valores dos respectivos autos de infração com sua imediata inscrição em dívida ativa e consequente cobrança judicial.

4 – O inteiro teor do respectivo **AUTO DE INFRAÇÃO SANITÁRIA** poderá ser analisado diretamente na **DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE RONDONÓPOLIS.**

Rondonópolis, 01 de abril de 2016.

Janaina Castelhana Estolano
Gerente de Divisão de Vigilância Sanitária



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS - IMPRO

PORTARIA N° 1.712 - DE 01 DE ABRIL DE 2016.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO NO EFETIVO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO, COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. MARIA DE LOURDES DE CARVALHO.

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 tratar-se de Servidora efetiva de acordo com a Portaria do Executivo Municipal nº 2.760, de 30/06/1994, que dispõe sobre a nomeação da Sra. **MARIA DE LOURDES DE CARVALHO**, para o Cargo de Professor, aprovado em concurso público municipal, retroagindo seus efeitos a 11/03/1994.

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

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Certidão expedida pelo **Impro - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº 455/2016** o período de: 11/03/1994 a 31/03/2016 – totalizando: 8.057 dias, correspondente a 22 (vinte e dois) anos, 00 (zero) mês e 27 (vinte e sete) dias, e ainda a Certidão expedida pelo **Instituto Nacional de Previdência Social sob o nº 10001070.1.00091/15-9** os períodos de: 13/02/1984 a 25/02/1986 - 09/02/1986 a 30/09/1989 – 26/02/1991 a 27/10/1992, totalizando 2.665 dias, correspondente a 07 (sete) anos, 03 (três) meses e 20 (vinte) dias, e ainda a Certidão expedida pela **SAD - Secretaria de Administração do Estado de Mato Grosso nº 019699/2014** o período de: 05/03/1990 a 10/04/1991 – 01/03/1994 a 09/01/1995 – 24/02/1997 a 30/07/1997 – 09/02/1998 a 15/12/1998, totalizando **368 dias, correspondente a 01(um) ano, 00 (zero) mês e 03(três) dias**, que somados totalizam **11.090 dias**, correspondente a 30 (trinta) anos, 04 (quatro) meses e 20 (vinte) dias;



CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 2016.04.23192P pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro de acordo com a legislação em vigor; e em especial Certidão emitida pela Secretaria Municipal de Educação que atesta o efetivo exercício do magistério exercido pela Sra. **MARIA DE LOURDES DE CARVALHO**, junto a Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - efetivo exercício das funções do magistério, com a integralidade da última remuneração de contribuição a Sra. **MARIA DE LOURDES DE CARVALHO**, portadora do RG nº 511.729 SSP/MT, expedida em 28/06/1984, CPF/MF de nº 352.291.521-68, Título de Eleitor nº 004144631856 – zona 046 – seção 0053, efetiva no cargo de DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL 30 HS, Nível N.B30, Referência “L”, classe “E”, matrícula nº 14958, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE de Rondonópolis – MT.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 41/2003 - no seu artigo 6º, incisos I, II, III e IV; Lei Federal nº 11.301, de 10/05/2006, artigo 1º Lei Orgânica Municipal - no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, no seu artigo 3º, artigo 12, §§ 3º e 11º artigo 92, incisos I, II, III e IV, até posterior deliberação;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **01/04/2016**, revogando-se as disposições em contrário.

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

Rondonópolis (MT), 01 de abril de 2016.

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



SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
“TOMADA DE PREÇOS N.º 002/2016”**

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS INSTALAÇÃO DE INFRAESTRUTURAS PARA PASSAGENS DE CABOS DE FORÇA E INTERLIGAÇÃO CONFORME PLANTA GERAL DA ETA II INSERIDAS NO PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO - PAC II – ETAPA 2 - OGU, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT, NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, VINCULADO AOS PREÇOS UNITÁRIOS APROVADOS PELO SANEAR DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS O SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS, deste Estado de Mato Grosso, Autarquia Municipal, localizada a Avenida José de Alencar esquina com a Rua Rio Branco, s/n. Bairro Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Diretor Geral, através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizou a análise da documentação apresentada, e considerou habilitada, classificada e vencedora a empresa Tecmax Engenharia e Telecomunicações Eireli - EPP, que apresentou proposta no valor de **R\$ 94.060,00 (Noventa e quatro mil e sessenta reais)**.

Rondonópolis - MT, 01 de abril de 2016

Hermes Ávila de Castro
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

**AVISO ADIAMENTO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2015**

O SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, Autarquia Municipal, localizado a Rua José de Alencar, s/n, Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Ilmo. Sr. Diretor Geral, através da Pregoeira e Equipe de Apoio, adiará a licitação em epígrafe para às 08:00 horas, horário de Mato Grosso, do dia 26 (vinte seis) de abril de 2016 na sala de Licitações do SANEAR, a abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02, contendo: PROPOSTA COMERCIAL e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, respectivamente, para a execução do seguinte objeto:

“AQUISIÇÃO DE HIPOCLORITO DE CÁLCIO EM TABLETE UTILIZADO NO TRATAMENTO DE ÁGUA NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT”

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

Rondonópolis-MT, 01 de abril de 2016.

Mariley Barros Soares
Pregoeira

EM BRANCO