



DIÁRIO OFICIAL

RONDONÓPOLIS - MATO GROSSO

PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis	Percival Santos Muniz
Vice Prefeito	José Rogério Salles
Secretário de Governo	Fabício Miguel Correa
Procurador Geral do Município	Luciano Medeiros Crivellente
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	Fabício Miguel Correa
Secretário de Habitação e Urbanismo	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Secretário de Infraestrutura	Melquiades da Silva Neto
Secretária de Desenvolvimento Econômico	Stefânia Scapin Pasqualotto
Secretário de Agricultura e Pecuária	Renato Mendes Vieira
Secretário de Meio Ambiente	José Olavo Pio
Secretária de Educação	Ana Carla Borges Leal Muniz
Secretária de Saúde	Israel Silveira Paniago
Secretário de Promoção e Assistência Social	Irineia Aparecida de Melo Silva
Secretário de Esporte e Lazer	Lucas Franco Perrone
Secretário de Cultura	Luciano Carneiro Alves
Secretário de Gestão de Pessoas	Adnan José Zagatto
Gestor de Gabinete de Apoio à Segurança Pública	Anderson Rocha De Souza
Gestor de Gabinete de Comunicação Social	Lucas Franco Perrone
Unidade Central de Controle Interno - UCCI	Marcos Donizete Constantino
Diretor Executivo do SERV SAÚDE	Jacilene Santos Silva
Diretor SANEAR	Themis de Oliveira
Diretor CODER	Cristovão José Teixeira
Diretor Executivo do IMPRO	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Editora do DIORONDON	Bethânia dos Santos Rezende

DIORONDON ELETRÔNICO

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensa Oficiais - Impressão, Distribuição e Assinatura
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias 1000 - Vila Aurora - fone (66) 3411-5704 - CEP 78.740-020 - Rondonópolis - Mato Grosso
Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000, pelo Decreto 3239 de 07 de dezembro de 2000, e pela Lei 8.213 de 28 de Agosto de 2014, pelo Decreto 7.420 de 08 de outubro de 2014. Órgão de Responsabilidade da Procuradoria Geral do Município
Diário Oficial
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br





LEI Nº 9.052, DE 06 DE OUTUBRO DE 2016.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$ 106.593,35 (Cento e Seis Mil, Quinhentos e Noventa e Três Reais e trinta e cinco centavos), e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de 106.593,35 (Cento e Seis Mil, Quinhentos e Noventa e Três Reais e trinta e cinco centavos), para criação do elemento de despesa da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
19 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
18.541.2375.000.2216.0216 Conservação de Praças e Jardins		
3.3.90.39 – 0300 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	R\$	106.593,35
TOTAL.....	R\$	106.593,35

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL** a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos do **SUPERÁVIT FINANCEIRO** apurado no exercício anterior, na Conta 33.573-8, Agência 0551-7 em nome da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, de acordo com o extrato anexo

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito municipal

LUCIANO MEDEIROS CRIVELLENTI
Procurador Geral do Município

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Municipal de Governo

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



DECRETO Nº 8.054, DE 06 DE OUTUBRO DE 2016.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$ 106.593,35 (Cento e Seis Mil, Quinhentos e Noventa e Três Reais e trinta e cinco centavos).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei nº 9.052 de 06 de outubro de 2016.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no vigente orçamento **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$ 106.593,35 (Cento e Seis Mil, Quinhentos e Noventa e Três Reais e trinta e cinco centavos), para criação do elemento de despesa da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
19 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
18.541.2375.000.2216 Conservação de Praças e Jardins		
3.3.90.39 – 0300 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	R\$	106.593,35
TOTAL.....	R\$	106.593,35

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL** a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos do **SUPERÁVIT FINANCEIRO** apurado no exercício anterior, na Conta 33.573-8, Agência 0551-7 em nome da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, de acordo com o extrato anexo

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

LUCIANO MEDEIROS CRIVELLENTI
Procurador-Geral do Município

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.457, DE 05 DE OUTUBRO DE 2016.

Nomeia, MARCO ROGERIO DE SOUZA FIGUEIREDO, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Complexo Esportivo, vinculada à Secretaria Municipal de Esporte.

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

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear, MARCO ROGERIO DE SOUZA FIGUEIREDO, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Complexo Esportivo, vinculada à Secretaria Municipal de Esporte.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.458, DE 05 DE OUTUBRO DE 2016.

Nomeia, CLEVER ASCENÇÃO FREITAS DE SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Assistente Operacional de Rádio e Comunicação, vinculado ao Gabinete de Comunicação Social.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, CLEVER ASCENÇÃO FREITAS DE SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Assistente Operacional de Rádio e Comunicação, vinculado ao Gabinete de Comunicação Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.459, DE 05 DE OUTUBRO DE 2016.

Nomeia, FRED MILHOMEM SIQUEIRA, para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Atendimento Social, vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

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

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear, FRED MILHOMEM SIQUEIRA, para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Atendimento Social, vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.460, DE 05 DE OUTUBRO DE 2016.

Nomeia, EFRAIM ALVES DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Ouvidor Geral do SANEAR no Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

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

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear, EFRAIM ALVES DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Ouvidor Geral do SANEAR no Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.461, DE 05 DE OUTUBRO DE 2016.

Nomeia, ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS, para exercer o cargo em comissão de DIRETOR DE MANUTENÇÃO do SANEAR no Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

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

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear, ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS, para exercer o cargo em comissão de DIRETOR DE MANUTENÇÃO do SANEAR no Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.462, DE 05 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, VIVIANE LOPES SILVA, do cargo em comissão de Assistente de Recepção, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, VIVIANE LOPES SILVA, do cargo em comissão de Assistente de Recepção, nomeada através da Portaria n.º 20.422, de 15 de setembro 2016 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.463, DE 05 DE OUTUBRO DE 2016.

Nomeia, VIVIANE LOPES SILVA, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Tratamento Fora do Domicílio, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, VIVIANE LOPES SILVA, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Tratamento Fora do Domicílio, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.464, DE 05 DE OUTUBRO DE 2016.

Nomeia, LUIZ CARLOS PEREIRA BENIT, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Departamento de Eventos e Relações Públicas, vinculado ao Gabinete de Comunicação Social.

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

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear, LUIZ CARLOS PEREIRA BENIT, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Departamento de Eventos e Relações Públicas, vinculado ao Gabinete de Comunicação Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 05 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.465, DE 05 DE OUTUBRO DE 2016.

Nomeia, MARCELO ABREU DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Assessor de Gabinete II, vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, MARCELO ABREU DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Assessor de Gabinete II, vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.466, DE 05 DE OUTUBRO DE 2016.

Nomeia, ROGER ANDRADE MARTINS, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Divisão de Captação de Áudio e Vídeo, vinculado ao Gabinete de Comunicação Social.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, ROGER ANDRADE MARTINS, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Divisão de Captação de Áudio e Vídeo, vinculado ao Gabinete de Comunicação Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.467, DE 05 DE OUTUBRO DE 2016.

Nomeia, EDUARDO ROGÉRIO ROSSETTI, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Gabinete I, vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, EDUARDO ROGÉRIO ROSSETTI, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Gabinete I, vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.468, DE 05 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, ADNAN JOSÉ ZAGATTO RIBEIRO, do cargo em comissão interinamente de Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, vinculado à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

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

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar, ADNAN JOSÉ ZAGATTO RIBEIRO, do cargo em comissão interinamente de Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, nomeado através da Portaria n.º 19.625, de 05 de abril de 2016 - Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.469, DE 05 DE OUTUBRO DE 2016.

Nomeia CARLOS EDUARDO VANZELI, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, vinculado à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear CARLOS EDUARDO VANZELI, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, vinculado à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.473, DE 06 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, a pedido, MARIA AUXILIADORA SÁ DA SILVA, do cargo em comissão de Enfermeira do Programa de Saúde da Família - PSF, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, MARIA AUXILIADORA SÁ DA SILVA, do cargo em comissão de Enfermeira do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada através da Portaria n.º 19.293, de 02 de fevereiro 2016 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 06 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.474, DE 07 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, a pedido, TAINÁ VICENTE DE SOUSA PEREIRA, do cargo em comissão de Técnica de Enfermagem do Programa de Saúde da Família - PSF, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

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

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar, a pedido, TAINÁ VICENTE DE SOUSA PEREIRA, do cargo em comissão de Técnica de Enfermagem do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada através da Portaria n.º 15.976, de 03 de outubro 2013 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 07 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.475, DE 07 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, MARCOS DONIZETE CONSTANTINO, do cargo em comissão de Auditor Geral do Município, vinculado a Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

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

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar, MARCOS DONIZETE CONSTANTINO, do cargo em comissão de Auditor Geral do Município, nomeado através da Portaria n.º 10.463, de 18 de fevereiro de 2009 - Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 07/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 07 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA N° 20.476, DE 07 DE OUTUBRO DE 2016.

Nomeia DAILSON NUNIS, para exercer o cargo em comissão de Auditor Geral do Município, vinculado a Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear DAILSON NUNIS, para exercer o cargo em comissão de Auditor Geral do Município, vinculado a Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 10/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 07 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.477, DE 07 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, a pedido, DORALICE DE SOUZA RAMOS, do cargo em comissão de Auxiliar de Serviços de Copa do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, DORALICE DE SOUZA RAMOS, do cargo em comissão de Auxiliar de Serviços de Copa do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, nomeada através da Portaria n.º 15.394, de 17 de maio 2013 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 07 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.478, DE 07 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, a pedido, CARLOS HENRIQUE FORTES PEREIRA, do cargo em comissão de Médico do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

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

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar, a pedido, CARLOS HENRIQUE FORTES PEREIRA, do cargo em comissão de Médico do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, nomeado através da Portaria n.º 15.318, de 13 de maio 2013 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 07 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.479, DE 07 DE OUTUBRO DE 2016.

Nomeia RAFAEL MEDERI PEREIRA MARQUES, para exercer o cargo em comissão de Médico do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

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

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear RAFAEL MEDERI PEREIRA MARQUES, para exercer o cargo em comissão de Médico do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 07 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.480, DE 07 DE OUTUBRO DE 2016.

Nomeia FLAVIANE ROSA BARBOSA para exercer o cargo efetivo de Docente – Professora do Ensino Fundamental/ Anos Iniciais – Baixa Renda, aprovada em Concurso Público de provas e títulos.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas, em especial na Lei Complementar nº 003/2000 e suas alterações.

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear FLAVIANE ROSA BARBOSA para exercer o cargo de Docente – Professora do Ensino Fundamental/ Anos Iniciais – Baixa Renda, aprovada através de Concurso Público e convocada pelo Edital de Convocação nº 004 de 28 de setembro 2016, publicado no Diário Oficial do Município de Rondonópolis – MT nº 3805 de 28 de setembro de 2016, Classificada em 119º, Referência A, Nível NB-30, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 05/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 07 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.481, DE 07 DE OUTUBRO DE 2016.

Concede sobre a concessão do benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. **MARTA LIRANÇO ANDRIOLLI**.

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

CONSIDERANDO a Portaria n.º 1.782, de 29 de setembro de 2016, expedida pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - Mato Grosso (IMPRO).

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. **MARTA LIRANÇO ANDRIOLLI**, portador do RG n.º 2541247-7 SJSP/MT e CPF/MF n.º 766.977.201-82, matrícula funcional n.º 17221-1, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no efetivo cargo de DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL – 30HS, nível “N.B30” referência “M”, classe “E”.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 07 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.482, DE 07 DE OUTUBRO DE 2016.

Concede sobre a concessão do benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. **MARIA IRACI DE MELO**.

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

CONSIDERANDO a Portaria n.º 1.783, de 29 de setembro de 2016, expedida pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - Mato Grosso (IMPRO).

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. **MARIA IRACI DE MELO**, portador do RG n.º 700836 SSP/MT e CPF/MF n.º 304.025.141-49, matrícula funcional n.º 31356, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no efetivo cargo de TÉCNICO INSTRUMENTAL – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, tabela “ID 477”, classe “144” e Nível “10”.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 07 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.484, DE 07 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, JAMILIO ADOZINO DE SOUZA, do cargo em comissão de Secretário Municipal de Finanças, vinculado a Secretaria Municipal de Finanças.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, JAMILIO ADOZINO DE SOUZA, do cargo em comissão de Secretário Municipal de Finanças, nomeado através da Portaria n.º 14.006, de 02 de janeiro de 2013 - Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 06/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 07 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.485, DE 07 DE OUTUBRO DE 2016.

Nomeia ADNAN JOSÉ ZAGATTO RIBEIRO, interinamente para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Finanças, vinculado a Secretaria Municipal de Finanças.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ADNAN JOSÉ ZAGATTO RIBEIRO, interinamente para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Finanças, vinculado a Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 07/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 07 de outubro de 2016;
100º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

PORTARIA N ° 066 – DE 27 DE SETEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre o direito de transferência da permissão para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicletas (Mototaxi) no Município de Rondonópolis-MT, e **da outras providências.**

FABRÍCIO MIGUEL CORREA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei Federal, particularmente pela **Lei Municipal n° 8.151 de 18 de Julho de 2014 em seu artigo 1° que alterou o artigo 13° da Lei Municipal n° 6.840 de 12 de Agosto de 2011**, e especialmente pelo § 3° do Artigo 148 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

Artigo 1° De acordo com o **Despacho n° 299/2016 de 27 de Setembro de 2016** da SETRAT, após constatado a probabilidade documental exigida pela Lei Municipal n° 6.840/2011 de 12 de Agosto de 2011, em seus artigos 16°, 6° e 7°, **decide-se pelo atendimento do requerimento sobre protocolo n° 2.518/2016 de 08 de Março de 2016** em cumprimento legal o **Artigo 1° da Lei Municipal n° 8.151/2014 de 25 de Julho de 2014 que alterou o Artigo 13° da Lei Municipal n° 6.840/2011 de 12 de Agosto de 2011**, RESOLVE: **permitir o mototaxista Sr° EUDER ARINALDO JOSÉ FERREIRA, portador do RG n° 1791886-3-SSP/MT e inscrito sobre CPF n° 738.045.501-00, proprietário de 01(uma) vaga de Mototaxi de n° 454 a transferir** por livre espontânea vontade o direito da permissão para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicleta (Mototaxi) **em favor do Sr° EDGAR DA SILVA TORRES, portador do RG n° 1197397-8-SSP/MT e inscrito sobre o CPF n° 898.135.101-53.**

Artigo 2°- O Departamento de Transporte Urbano pertencente à SETRAT, de imediato deve efetuar o cadastro do futuro permissionário e Mototaxista profissional autônomo e solicitar da Secretaria Municipal da Receita a expedição do Alvará de Circulação/2016.

Artigo 3°- O futuro permissionário, e condutor profissional autônomo deverá obedecer às determinações constantes dos dispositivos que regula a matéria, particularmente a Lei 6.840/2011.

Artigo 4°- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação

Rondonópolis (MT), 27 de Setembro de 2016.

Registrada nesta Secretaria e publicada

Por afixação, no lugar público de costume.

Na data supra.

FABRÍCIO MIGUEL CORREA
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

PORTARIA N ° 067 – DE 27 DE SETEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre o direito de transferência da permissão para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicletas (Mototaxi) no Município de Rondonópolis-MT, e **da outras providências.**

FABRÍCIO MIGUEL CORREA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei Federal, particularmente pela **Lei Municipal n° 8.151 de 18 de Julho de 2014 em seu artigo 1° que alterou o artigo 13° da Lei Municipal n° 6.840 de 12 de Agosto de 2011**, e especialmente pelo § 3° do Artigo 148 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

Artigo 1° De acordo com o **Despacho n° 300/2016 de 27 de Setembro de 2016** da SETRAT, após constatado a probabilidade documental exigida pela Lei Municipal n° 6.840/2011 de 12 de Agosto de 2011, em seus artigos 16°, 6° e 7°, **decide-se pelo atendimento do requerimento sobre protocolo n° 9.078/2016 de 08 de Setembro de 2016** em cumprimento legal o **Artigo 1° da Lei Municipal n° 8.151/2014 de 25 de Julho de 2014 que alterou o Artigo 13° da Lei Municipal n° 6.840/2011 de 12 de Agosto de 2011**, **RESOLVE: permitir o mototaxista Sr° DERMIVALDO GONÇALVES DA SILVA, portador do RG n° 481068-SSP/MT e inscrito sobre CPF n° 353.399.851-72, proprietário de 01(uma) vaga de Mototaxi de n° 752 a transferir por livre espontânea vontade o direito da permissão para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicleta (Mototaxi) em favor do Sr° PEDRO VILMAR DALLA VECHIA, portador do RG n° 1.524.6340-SESP/PR e inscrito sobre o CPF n° 220.599.209-06.**

Artigo 2°- O Departamento de Transporte Urbano pertencente à **SETRAT**, de imediato deve efetuar o cadastro do futuro permissionário e Mototaxista profissional autônomo e solicitar da Secretaria Municipal da Receita a expedição do Alvará de Circulação/2016.

Artigo 3°- O futuro permissionário, e condutor profissional autônomo deverá obedecer às determinações constantes dos dispositivos que regula a matéria, particularmente a Lei 6.840/2011.

Artigo 4°- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação

Rondonópolis (MT), 27 de Setembro de 2016.

Registrada nesta Secretaria e publicada

Por afixação, no lugar público de costume.

Na data supra.

FABRÍCIO MIGUEL CORREA
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

PORTARIA N ° 068 – DE 28 DE SETEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre o direito de transferência da Permissão para Exploração de 01(um) Estacionamento do Ponto de Táxi nº 017(Dezessete), localizado na Avenida Sete Copas, esquina com a Avenida Lions Internacional, Bairro Coophalis, e **da outras providências.**

FABRICIO MIGUEL CORREA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, particularmente pelo Decreto nº 2.775 de 20 de Setembro de 1995, Decreto nº 2.773 de 20 de Setembro de 1995, Lei Municipal nº 655 de 16 de outubro de 1979, em seu artigo 8º, inciso I, alterada pela Lei nº 736/1980 de 22 de Outubro de 1980 e especialmente pelo § 3º do Artigo 148 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

Artigo 1º De acordo com Despacho nº 302/2016 de 28 de Setembro de 2016 da SETRAT, após constatado a probabilidade documental exigida pela Lei 655/79 em seu artigo 4º e 11º, **decide-se pelo atendimento do requerimento sobre protocolo nº 9.403/2016 de 21 de Setembro de 2016**, em cumprimento legal a Lei Municipal nº 655/79 de 16 de Outubro de 1.979 em seu artigo 8º inciso I, (redação alterada pela Lei Municipal nº 736/80), **RESOLVE: permitir o Senhor ALIPIO SOUZA DA CONCEIÇÃO, Portador do RG nº 1240177-3-SSP/MT e inscrito sobre CPF nº 808.169.751-91, proprietário de 01(um) estacionamento do ponto taxi nº 017(Dezessete), a transferir o direito da permissão para exploração do Serviço de Táxi em favor do Srº. ALEXANDRO RODRIGUES DOS SANTOS, portador do RG nº 1205647-2-SJ/MT e inscrito sobre o CPF nº 698.841.021-04.**

Artigo 2º O Departamento de Transporte Urbano pertencente à **SETRAT**, de imediato deve efetuar seu cadastro do futuro permissionário e condutor profissional autônomo e solicitar da Secretaria Municipal da Receita para expedição do Alvará de Circulação.

Artigo 3º O futuro permissionário, e condutor profissional autônomo deverão obedecer às determinações constantes do dispositivo que regulam a matéria particularmente na Lei 655/1979 (alterada pela Lei 5.070/2007), e Decreto nº 2773/1995 e Decreto nº 2775/1995.

Artigo 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação

Rondonópolis (MT), 28 de Setembro de 2016.

Registrada nesta Secretaria e publicada
Por afixação, no lugar público de costume.
Na data supra.

Fabricio Miguel Correa
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

PORTARIA N ° 069 – DE 29 DE SETEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre o direito de transferência da Permissão para Exploração de 01(um) Estacionamento do Ponto de Táxi nº 011(Onze), localizado na Rua Agostinho de Figueiredo, ao lado do Hospital Regional, e **da outras providências.**

FABRICIO MIGUEL CORREA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, particularmente pelo Decreto nº 2.775 de 20 de Setembro de 1995, Decreto nº 2.773 de 20 de Setembro de 1995, Lei Municipal nº 655 de 16 de outubro de 1979, em seu artigo 8º, inciso I, alterada pela Lei nº 736/1980 de 22 de Outubro de 1980 e especialmente pelo § 3º do Artigo 148 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

Artigo 1º De acordo com Despacho nº 304/2016 de 29 de Setembro de 2016 da SETRAT, após constatado a probabilidade documental exigida pela Lei 655/79 em seu artigo 4º e 11º, **decide-se pelo atendimento do requerimento sobre protocolo nº 9.548/2016 de 28 de Setembro de 2016**, em cumprimento legal a Lei Municipal nº 655/79 de 16 de Outubro de 1.979 em seu artigo 8º inciso I, (redação alterada pela Lei Municipal nº 736/80), **RESOLVE: permitir o Senhor PAULO ROBERTO STURM, Portador do RG nº 15745533-SSP/PR e inscrito sobre CPF nº 000.872.289-71, proprietário de 01(um) estacionamento do ponto taxi nº 011(Onze), a transferir o direito da permissão para exploração do Serviço de Táxi em favor da Sra. ROSELY ALVES BARRETO, portadora do RG nº 1567337-5-SSP/MT e inscrito sobre o CPF nº 998.475.401-44.**

Artigo 2º O Departamento de Transporte Urbano pertencente à **SETRAT**, de imediato deve efetuar seu cadastro da futura permissionária e condutora profissional autônoma e solicitar da Secretaria Municipal da Receita para expedição do Alvará de Circulação.

Artigo 3º A futura permissionária, e condutora profissional autônoma deverão obedecer às determinações constantes do dispositivo que regulam a matéria particularmente na Lei 655/1979 (alterada pela Lei 5.070/2007), e Decreto nº 2773/1995 e Decreto nº 2775/1995.

Artigo 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação

Rondonópolis (MT), 29 de Setembro de 2016.

Registrada nesta Secretaria e publicada
Por afixação, no lugar público de costume.
Na data supra.

Fabricio Miguel Correa
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

PORTARIA N ° 070 – DE 30 DE SETEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre o direito de transferência da permissão para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicletas (Mototaxi) no Município de Rondonópolis-MT, e **da outras providências.**

FABRÍCIO MIGUEL CORREA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei Federal, particularmente pela **Lei Municipal n° 8.151 de 18 de Julho de 2014 em seu artigo 1° que alterou o artigo 13° da Lei Municipal n° 6.840 de 12 de Agosto de 2011**, e especialmente pelo § 3° do Artigo 148 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

Artigo 1° De acordo com o **Despacho n° 305/2016 de 30 de Setembro de 2016** da SETRAT, após constatado a probabilidade documental exigida pela Lei Municipal n° 6.840/2011 de 12 de Agosto de 2011, em seus artigos 16°, 6° e 7°, **decide-se pelo atendimento do requerimento sobre protocolo n° 8.418/2016 de 11 de Agosto de 2016 em cumprimento legal o Artigo 1° da Lei Municipal n° 8.151/2014 de 25 de Julho de 2014 que alterou o Artigo 13° da Lei Municipal n° 6.840/2011 de 12 de Agosto de 2011**, **RESOLVE: permitir o mototaxista Sr° NALMA NEPOMUCENA FAGUNDES, portador do RG n° 12292036-SJ/MT e inscrito sobre CPF n° 860.701.931-72, proprietário de 01(uma) vaga de Mototaxi de n° 561 a transferir** por livre espontânea vontade o direito da permissão para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicleta (Mototaxi) **em favor do Sr° LEONIDAS HORTENCIO CORREIA, portador do RG n° 98002048354-SSP/AL e inscrito sobre o CPF n° 063.335.224-14.**

Artigo 2°- O Departamento de Transporte Urbano pertencente à **SETRAT**, de imediato deve efetuar o cadastro do futuro permissionário e Mototaxista profissional autônomo e solicitar da Secretaria Municipal da Receita a expedição do Alvará de Circulação/2016.

Artigo 3°- O futuro permissionário, e condutor profissional autônomo deverá obedecer às determinações constantes dos dispositivos que regula a matéria, particularmente a Lei 6.840/2011.

Artigo 4°- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação

Rondonópolis (MT), 30 de Setembro de 2016.

Registrada nesta Secretaria e publicada

Por afixação, no lugar público de costume.

Na data supra.

FABRÍCIO MIGUEL CORREA
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

PORTARIA N° 071 – DE 30 DE SETEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre o direito de transferência da permissão para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicletas (Mototaxi) no Município de Rondonópolis-MT, e **da outras providências.**

FABRÍCIO MIGUEL CORREA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei Federal, particularmente pela **Lei Municipal nº 8.151 de 18 de Julho de 2014 em seu artigo 1º que alterou o artigo 13º da Lei Municipal nº 6.840 de 12 de Agosto de 2011**, e especialmente pelo § 3º do Artigo 148 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

Artigo 1º De acordo com o **Despacho nº 307/2016 de 30 de Setembro de 2016** da SETRAT, após constatado a probabilidade documental exigida pela Lei Municipal nº 6.840/2011 de 12 de Agosto de 2011, em seus artigos 16º, 6º e 7º, **decide-se pelo atendimento do requerimento sobre protocolo nº 3.313/2016 de 01 de Abril de 2016** em cumprimento legal o **Artigo 1º da Lei Municipal nº 8.151/2014 de 25 de Julho de 2014 que alterou o Artigo 13º da Lei Municipal nº 6.840/2011 de 12 de Agosto de 2011**, **RESOLVE: permitir o mototaxista Srº JOSÉ RENATO SOUZA DOS SANTOS, portador do RG nº 872013-PM/MT e inscrito sobre CPF nº 172.412.271-15, proprietário de 01(uma) vaga de Mototaxi de nº 388 a transferir** por livre espontânea vontade o direito da permissão para exploração do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicleta (Mototaxi) **em favor do Srº JADILSON BEZERRA DA SILVA, portador do RG nº 2168882-6-SSP/MT e inscrito sobre o CPF nº 955.868.734-00.**

Artigo 2º- O Departamento de Transporte Urbano pertencente à **SETRAT**, de imediato deve efetuar o cadastro do futuro permissionário e Mototaxista profissional autônomo e solicitar da Secretaria Municipal da Receita a expedição do Alvará de Circulação/2016.

Artigo 3º- O futuro permissionário, e condutor profissional autônomo deverá obedecer às determinações constantes dos dispositivos que regula a matéria, particularmente a Lei 6.840/2011.

Artigo 4º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis (MT), 30 de Setembro de 2016.

Registrada nesta Secretaria e publicada
Por afixação, no lugar público de costume.
Na data supra.

FABRÍCIO MIGUEL CORREA
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

PORTARIA Nº118/2016

Dispõe sobre a designação do servidor **Leônidas Antônio Claudio Neto**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº.01/2015/UCCI, de 08 de Maio de 2015;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor **Leônidas Antônio Claudio Neto**, Matrícula nº. 145092, CPF: 537.328.041-00, como responsável pelo controle e execução dos contratos abaixo transcritos:

CONTRATADO	Nº. CONTRATOS	OBJETO	VIGÊNCIA
Guarujá Comércio Transportes e Serviços Ltda-ME.	441/2016	Serviço de retirada de detritos de fossa séptica, desentupimento de canos e limpeza de caixa de gordura, nas escolas da Rede Municipal de Ensino Fundamental e Educação Infantil.	14/09/2016 a 31/12/2016

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

Rondonópolis/MT, 06 de outubro de 2016.

Ana Carla Luz Borges Leal Muniz
Secretária Municipal de Educação



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

PORTARIA N°119/2016

Dispõe sobre a designação da servidora **Vanuza Santana Pereira**, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa n°.01/2015/UCCI, de 08 de Maio de 2015;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar a servidora **Vanuza Santana Pereira**, Matrícula n°. 89745, CPF: 781.006.311-15, como responsável pelo controle e execução dos contratos abaixo transcritos:

CONTRATADO	Nº. CONTRATOS	OBJETO	VIGÊNCIA
4D Designer Gráfica e Editora Ltda-ME.	446/2016	Prestação de serviço na confecção de uma coletânea de 12 exemplares sobre Políticas da Rede Municipal de Ensino Fundamental e Infantil.	21/09/2016 a 31/12/2016

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

Rondonópolis/MT, 06 de outubro de 2016.

Ana Carla Luz Borges Leal Muniz
Secretária Municipal de Educação



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA Nº 11/2015

Portaria nº 19.807 de 27 de abril de 2016

Protocolo nº 8.309/2016

Parte Interessada: Secretaria Municipal de Educação.

DECISÃO ADMINISTRATIVA

Constam dos autos de Sindicância nº 01/2016, protocolo nº 8.309/2016, que foi instaurada pela Portaria nº 19.807 de 27 de abril de 2016, com a finalidade de apurar suposto furto na Escola Municipal Rui Barbosa, vila Canguçu, zona rural de Rondonópolis/MT.

Conforme relatos do Memorando nº 41/2016 da Secretaria Municipal de Educação e do Boletim de Ocorrência nº 2016.47255, a escola foi arrombada e foram furtados: 01 TV 20' da marca Samsung, 01 TV led da marca Lg, 01 aparelho DVD com Karaokê, 01 roteador D Link, 01 impressora multifuncional Brother, 01 computador completo, 01 liquidificador industrial e diversos gêneros alimentícios.

Diante do ocorrido, a Procuradoria Geral do Município emitiu parecer jurídico nº 34/2016 opinando pela instauração do processo de sindicância para melhor apurar os fatos.

Iniciado o procedimento investigatório, a Comissão de Sindicância optou por ouvir a Sra. Maria de Jesus Dias, que informou que quando chegaram ao local as portas estavam abertas e não encontraram os objetos descritos ou o responsável pelo furto.

A Sra. Atanisia Ivanilde da Cruz Rodrigues, prestou depoimento informando que reside a 05 Km da escola e que no período de férias poucas pessoas passam pelo local.

A Sra. Maria Rita da Cunha, coordenadora da escola, e a Sra. Maria Ines Brescovici, diretora, prestaram esclarecimentos no mesmo sentido, informando ainda que já haviam solicitado um vigilante e alarme para o local.

Diante dos documentos apresentados e depoimentos colhidos, apesar de todos os esforços, a Comissão Sindicante conclui seu trabalho opinando por não atribuir responsabilidade a qualquer servidor lotado neste município, praticado no desempenho do cargo ou função.

A comissão encaminha os autos para a autoridade julgadora comunicando que a Polícia Judiciária Civil está investigando o delito e recomendando o arquivamento destes autos.



Diante do exposto e das prerrogativas a mim inerentes como chefe do poder executivo local, não havendo a Comissão Sindicante encontrado motivos para atribuir responsabilidade dolosa ou culposa pelo fato a qualquer funcionário público lotado neste município, praticado no desempenho do cargo ou função e, de tudo o mais que restou apurado, decido:

1. Concordar com a conclusão a que chegaram os sindicantes e por consequência determinar o arquivamento dos autos.
2. Comunicar a Secretaria de Administração do Município, Setor de Divisão de Patrimônio, para proceder a baixa do objeto pertencente ao patrimônio público.

Determinar a publicação desta decisão nos meios oficiais.

Cumpra-se nos termos da lei.

Rondonópolis, 21 de setembro de 2016.

Percival Santos Muniz
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DECISÃO ADMINISTRATIVA

SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA Nº 11/2015

Portaria nº 18.994 de 18 de novembro de 2015

Protocolo nº 43.973/2015

Parte Interessada: Secretaria Municipal de Educação

Constam dos autos de Sindicância nº 11/2015, protocolo nº 18.994/2015, que foi instaurada pela Portaria nº 18.994 de 18 de novembro de 2015, com a finalidade de apurar suposto furto de aparelho DATASHOW pertencente a Secretaria Municipal de Educação.

Conforme relatos do Memorando nº 248/2015 da Secretaria Municipal de Educação e do Boletim de Ocorrência nº 2015.280564, o equipamento DATASHOW, plaqueta de patrimônio 96632, não foi encontrado no local de costume.



Diante do ocorrido, a Procuradoria Geral do Município emitiu parecer jurídico nº 113/2015 opinando pela instauração do processo de sindicância para melhor apurar os fatos.

Iniciado o procedimento investigatório, a Comissão de Sindicância optou por ouvir a gerente de departamento, Sra. Aurení Gomes Coelho Figueiredo, que informou que os equipamentos da secretaria ficam a disposição dos servidores em todos os turnos, inclusive aos sábados, que nunca ocorreu nenhuma ocorrência semelhante e que, mesmo após diligências, não encontraram o objeto ou o responsável pelo furto.

A Gerente de Divisão da Avaliação e Monitoramento, Sra. Andrea Cristina Santiago Carvalho, compareceu espontaneamente e prestou depoimento informando que trabalham no local mais de 16 (dezesesseis) pessoas, sendo difícil manter a segurança do local, não podendo apontar nenhum responsável.

Diante dos documentos apresentados e depoimentos colhidos, a Comissão Sindicante conclui seu trabalho opinando por não atribuir responsabilidade a qualquer servidor lotado neste município, praticado no desempenho do cargo ou função.

A comissão encaminha os autos para a autoridade julgadora comunicando que a Polícia Judiciária Civil está investigando o delito e recomendando o arquivamento destes autos.

Diante do exposto e das prerrogativas a mim inerentes como chefe do poder executivo local, não havendo a Comissão Sindicante encontrado motivos para atribuir responsabilidade dolosa ou culposa a qualquer funcionário público lotado neste município, praticado no desempenho do cargo ou função e, de tudo o mais que restou apurado, decido:

1. Concordar com a conclusão a que chegaram os sindicantes e por consequência determinar o **arquivamento** dos autos.
2. Comunicar a Secretaria de Administração do Município, Setor de Divisão de Patrimônio, para proceder a baixa do objeto pertencente ao patrimônio público.

Determinar a publicação desta decisão nos meios oficiais.

Cumpra-se nos termos da lei.

Rondonópolis, 21 de setembro de 2016.

Percival Santos Muniz
Prefeito Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DECISÃO ADMINISTRATIVA

SINDICANCIA ADMINISTRATIVA N° 18/2014

Portaria n° 18.888 de 22 de setembro de 2015

Protocolo n° 47.244/2014

Parte Interessada: Secretaria Municipal de Educação

Constam dos autos de Sindicância n° 18/2014, protocolo n° 47.244/2014, que foi instaurada pela Portaria n° 18.888 de 22 de setembro de 2015, com a finalidade de apurar suposta irregularidade na conduta do servidor público com matrícula n° 110795-1.

Conforme relatos do Memorando n° 156/2014 da Secretaria Municipal de Educação e Atas encaminhadas em anexo, o servidor Luis Cláudio Messias Duarte, função motorista de transporte escolar, teria cometido desvio de conduta, tratando os alunos de forma agressiva e deixando de obedecer o percurso planejado.

Diante do ocorrido, a Procuradoria Geral do Município manifestou-se no sentido de instaurar o processo de sindicância para melhor apurar os fatos.

Iniciado o procedimento investigatório, a Comissão de Sindicância optou por ouvir o depoimento de pais de alunos e de servidores que trabalham diretamente com o servidor (fls. 30 a 34).

Diante dos documentos apresentados e depoimentos colhidos, a Comissão Sindicante conclui seu trabalho opinando por não atribuir responsabilidade ao servidor lotado neste município, praticado no desempenho do cargo ou função, tendo em vista que não houve comprovação dos fatos.

Diante do exposto e das prerrogativas a mim inerentes como chefe do poder executivo local, não havendo a Comissão Sindicante encontrado motivos para atribuir responsabilidade dolosa ou culposa pelo fato a qualquer funcionário público lotado neste município, praticado no desempenho do cargo ou função e, de tudo o mais que restou apurado, decido:

1. Concordar com a conclusão a que chegaram os sindicantes e por consequência determinar o **arquivamento** dos autos.

Determinar a publicação desta decisão nos meios oficiais.

Cumpra-se nos termos da lei.

Rondonópolis, 21 de setembro de 2016.

Percival Santos Muniz
Prefeito Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SUMÁRIO



DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	42
DA DENOMINAÇÃO E SEDE.....	42
DA ENTIDADE MANTENEDORA E SUA COMPETÊNCIA	42
DO ATO DE CONSTITUIÇÃO.....	42
DA ESTRUTURA FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO BÁSICA	42
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	42
DA FINALIDADE.....	42
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA	43
DA DECISÃO SUPERIOR	44
DO ASSESSORAMENTO SUPERIOR.....	45
DO(A) SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A).....	46
DA ADMINISTRAÇÃO DOS MEIOS.....	47
Do Departamento de Gestão de Infraestrutura.....	47
Da Divisão de Transporte Escolar	48
Da Divisão de Material e Patrimônio	49
Da Divisão de Alimentação Escolar	49
Do Núcleo de Logística da Sede	50
Núcleo de Projetos e Infraestrutura Escolar	50
Do Departamento de Tecnologia da Informação.....	51
Núcleo de Tecnologia da Informação	51
Do Departamento de Gestão de Pessoas.....	52
Divisão de Folha de Pagamento	52
Divisão de Carreira e Desenvolvimento Humano	53
Núcleo de Provimento	53
Do Departamento de Planejamento e Finanças.....	54
Divisão Financeira e Orçamentária.....	55
Divisão de Convênios, Programas e Projetos	56
Núcleo de Prestação de Contas	56
Núcleo de Gestão de Processo de Aquisição	57
Do Departamento de Gestão Escolar.....	57
Divisão de Redimensionamento, Legislação e Normas	59
Núcleo de Indicadores de Gestão Escolar	60
Núcleo de Gestão de Matrícula e Frequência Escolar	60
Do Departamento de Formação Profissional.....	60
Divisão de Avaliação e Monitoramento	61
Divisão de Formação dos Profissionais Docentes.....	61
Núcleo de Formação dos Profissionais não Docentes.....	62
Do Departamento de Gestão de Educação Infantil.....	63
Da Divisão de Educação Infantil 0 a 3 anos.....	64
Da Divisão de Educação Infantil 4 a 5 anos.....	64
Do Núcleo de Articulação e Planejamento da Educação	65
Infantil.....	65
Do Departamento de Gestão de Ensino Fundamental.....	65
Da Divisão de Ensino Fundamental e EJA	66
Da Divisão de Diversidade.....	67
Do Núcleo de Articulação dos Ciclos de Formação.....	68
Do Núcleo de Execução de Programas e Projetos Pedagógicos	68
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DE GESTÃO.....	69



REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO E SEDE

Art. 1º - Este Órgão Público denominado Secretaria Municipal de Educação de Rondonópolis – Mato Grosso, SEMED, está situado à Rua Rio Branco, 2.916 – 2º Piso, Bairro Santa Marta, CEP 78.710-100.

CAPÍTULO II

DA ENTIDADE MANTENEDORA E SUA COMPETÊNCIA

Art. 2º - Por Secretaria Municipal de Educação, entende-se Órgão Público constituinte da Rede Municipal de Ensino, mantido pela Prefeitura Municipal de Rondonópolis, que se incumba de planejar, organizar, coordenar, controlar, avaliar, manter e desenvolver a sua rede de Ensino, conforme os artigos 241 e 242 da Lei Orgânica Municipal de 1990 e do Art. 206 da Constituição Federal de 1988.

CAPÍTULO III

DO ATO DE CONSTITUIÇÃO

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Educação foi constituída através do Ato Legal N.º 121, de 20 de Março de 1963, Artigo 1.º.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seção I

DA FINALIDADE

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

- I. Formular e executar as políticas de educação do município, em consonância com o Conselho Estadual de Educação;
- II. Planejar, Executar, acompanhar, avaliar e tomar decisões relativas à implantação das políticas municipais de educação;
- III. Promover estudos, pesquisas e processos avaliativos que visem o aprimoramento das políticas de educação;
- IV. Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de sua rede de Ensino;
- V. Estudar e estabelecer convênios com as entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de educação;



- VI. Propiciar orientação técnico-pedagógica, o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e outros especialistas em educação, bem como dos demais servidores da educação;
- VII. Organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à Assistência ao Educando;
- VIII. Elaborar e desenvolver programas e projetos junto à clientela escolar e em parceria com outras secretarias municipais;
- IX. Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais da sua rede de Ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- X. Exercer ação redistributiva em relação às suas unidades escolares;
- XI. Baixar normas complementares para a sua rede de ensino;
- XII. Ofertar vagas em parceria com o Estado a todos os educandos, a partir dos 06 anos de idade, no ensino fundamental;
- XIII. Promover cursos presenciais a jovens e adultos insuficientemente escolarizados;
- XIV. Ofertar vagas as crianças de 0 a 5 anos na Educação Infantil;
- XV. Desempenhar outras atividades afins.

Seção II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

A Secretaria Municipal de Educação compreende o organograma:

1) Decisão Colegiada;

- a) CONSEBE;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho do FUNDEB;
- d) Comissão de Prestação de Contas do Transporte Escolar Rural;
- e) CAE – Conselho de Alimentação Escolar

2) Decisão Superior:

- a) Secretária (o) Municipal de Educação.

3) Assessoramento Superior;

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Gabinete de Direção;
- c) Assessoria de Comunicação.

4) Gerência Superior;

- a) Secretária (o) Executiva;

5) Administração dos Meios;

- a) Departamento de Gestão de Infraestrutura;
 - I. Divisão de Transporte Escolar;
 - II. Divisão de Alimentação Escolar;
 - III. Divisão de Material e Patrimônio;
 - IV. Núcleo de Projetos e Infraestrutura Escolar;
 - V. Núcleo de Logística da Sede.
- b) Departamento de Tecnologia da Informação;
- c) Departamento de Gestão de Pessoas;
 - I. Divisão de Folha de Pagamento;
 - II. Divisão de Carreira e Desenvolvimento Humano;
 - III. Núcleo de Provimento.



- d) Departamento de Planejamento e Finanças;
 - I. Divisão Financeira e Orçamentária;
 - II. Divisão de Convênios, Programas e Projetos;
 - III. Núcleo de Prestação de Contas;
 - IV. Núcleo de Gestão de Processo de Aquisição.

6) Administração Finalística;

- a) Departamento de Gestão Escolar;
 - I. Divisão de Redimensionamento, Legislação e Normas;
 - II. Divisão de Avaliação e Monitoramento;
 - III. Núcleo de Estatística Escolar;
 - IV. Núcleo de Gestão de Matrícula e Frequência Escolar;
- b) Departamento de Formação Profissional.
 - I. Divisão de Avaliação e Monitoramento
 - II. Divisão de Formação para Docentes
 - III. Núcleo de Formação para não Docentes
- c) Departamento de Gestão de Educação Infantil;
 - I. Divisão de Educação Infantil 0 a 3 anos;
 - II. Divisão de Educação Infantil 4 a 5 anos;
 - III. Núcleo de Articulação e Planejamento da Educação Infantil.
- d) Departamento de Gestão de Ensino Fundamental;
 - I. Divisão de Ensino Fundamental e EJA;
 - II. Divisão da Diversidade;
 - III. Núcleo de Articulação dos Ciclos de Formação;
 - IV. Núcleo de Execução de Programas e Projetos Pedagógicos.
- e) Execução Descentralizada;
 - I. Unidades Escolares.

Seção III
DA DECISÃO SUPERIOR

Subseção I
Do(a) Secretário(a) Municipal de Educação

Art. 5º – São atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Educação:

- I. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e divulgar as ações e indicadores de gestão e resultados da Educação Municipal;
- II. Assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política educacional do município, em consonância com o Conselho Estadual de Educação;
- III. Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos de natureza técnico-educacional, que visem adequar o ensino à realidade social do município e situar as ações de competência da Secretaria, dentro dos planos do Governo Municipal;
- IV. Fomentar estudos e propor a negociação de convênios com órgãos públicos e privados, para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas educacionais;
- V. Articular-se com as autoridades de ensino Estadual e Federal, a fim de obter recursos didáticos de natureza diversa, para os programas de ensino a cargo da Secretaria;



- VI. Assegurar programas de assistência educacional, alimentar e de transporte dos alunos da rede municipal, em articulação no que couber, com as autoridades competentes do Estado e da União;
- VII. Tomar as medidas necessárias à orientação e ao aperfeiçoamento dos docentes, quadro técnico e administrativo da educação, articulando-se com entidades especializadas;
- VIII. Articular-se com os órgãos regionais e as unidades de ensino para a elaboração de currículos, adaptação de programas, organização do calendário escolar, preenchimento dos quadros de classe e elaboração dos regimentos internos das escolas;
- IX. Promover o controle e a supervisão da instalação, manutenção e administração das unidades de ensino a cargo da Prefeitura;
- X. Promover e acompanhar a elaboração e implantação de programas especiais de alfabetização e ensino profissionalizante, de adultos e adolescentes, de acordo com a realidade local;
- XI. Coordenar as atividades conjuntas e os contatos da Secretaria com entidades de caráter educacional do município e de outros níveis de governo;
- XII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Secretários Municipais.

Seção IV

DO ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Subseção I

Do Gabinete de Direção

Art. 6º - São atribuições do Gabinete de Direção da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Dar assistência direta e atendimento ao Secretário (a) Executivo (a) da pasta no que se refere ao apoio administrativo e pessoal para o bom andamento dos serviços da Secretaria;
- II. Elaborar, conferir, registrar e encaminhar ofícios e outras formas de comunicação administrativas, como também classificar, registrar e distribuir as correspondências que chegam ao gabinete;
- III. Organizar e realizar os atendimentos Telefônicos e pessoais ao público que se dirige ao gabinete;
- IV. Preparar, acompanhar, ajustar e divulgar a Agenda do Secretário da pasta;
- V. Organizar, arquivar e manter os documentos destinados ao gabinete, bem como fotos, artigos e outros materiais de interesse da secretaria e de composição de sua memória;
- VI. Organizar e acompanhar as demandas solicitadas pelo Secretário da pasta em relação às demais unidades gerenciais e as unidades escolares;
- VII. Agendar, organizar, acompanhar e registrar as reuniões que envolvam o Secretário da pasta, fornecendo informações sobre dados solicitados;
- VIII. Promover a comunicação entre departamentos;
- IX. Desempenhar outras atribuições afins e comuns á unidade.

Subseção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 7º - São atribuições da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Educação:



- I. Assessoramento e consultoria aos órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Educação, bem como interpretar e esclarecer leis ou atos administrativos;
- II. Orientar, auxiliar e minutar atos administrativos que compromete a Secretaria Municipal de Educação tais como: Ofícios, Memorandos, Normativas, Portarias, Resoluções, Editais de Processo Seletivo para Contratação, dentre outros;
- III. Emitir e acompanhar parecer Jurídico dentro de sua alçada de competência;
- IV. Elaborar Atas de reuniões estratégicas a pedido do titular da pasta, quando necessário uma formalização adequada do referido documento;
- V. Elaborar minutas e contratos, bem como fazer revisões de contratos a serem assinados pelo titular da pasta da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Elaborar notificação e outras informações que possam subsidiar a defesa jurídica da Secretaria;
- VII. Elaborar minutas de projetos de leis, pertinentes a Secretaria Municipal de Educação e encaminhar para a Secretaria Municipal de Governo para apreciação e demais providências cabíveis;
- VIII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns às Assessorias.

Subseção III

Da Assessoria de Comunicação

Art. 8º - São atribuições da Assessoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Elaborar, encaminhar e acompanhar a divulgação de Releases referentes a assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Articular e realizar o atendimento à imprensa e a todos os meios de comunicação em seus contatos com o Secretário (a) da pasta, bem como com os departamentos e unidades escolares, de tal forma que a evitar procedimentos inadequados de ambas as partes;
- III. Providenciar resposta aos veículos de imprensa quando for necessário esclarecer dúvidas ou prestar informações quando necessário;
- IV. Gerenciar os meios de comunicação via mídias sociais, divulgando e buscando novas formas de obter maior interesse do público destes meios;
- V. Realizar os serviços de fotografias necessários a melhorar as matérias elaboradas, bem como organizar um arquivo fotográfico que permita uma memória das ações e ventos da Secretaria;
- VI. Planejar e realizar meios de comunicação internos e externos que permita uma melhor comunicação institucional entre a Secretaria e seu público.
- VII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns às Assessorias.

Seção V

Da Gerência Superior

Subseção I

DO (A) SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

Art. Xº - São atribuições do (a) Secretário (a) Executivo (a) da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Auxiliar o Secretário (a) Municipal da Educação na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão;
- II. Substituir automática e eventualmente o Secretário (a) em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive assinando os documentos direcionados a ele;



- III. Exercer a supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades fim e meio, conforme sua área de atuação;
- IV. Examinar, prévia e conclusivamente no âmbito da Secretaria os textos de projetos básicos e documentos correlatos a procedimentos licitatórios, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;
- V. Atuar no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados e daqueles oriundos de órgãos e Entidades sob sua coordenação;
- VI. Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos de natureza técnico-educacional, que visem adequar o ensino à realidade social do município e situar as ações de competência da Secretaria, dentro dos planos do Governo Municipal;
- VII. Articular-se com as autoridades de ensino Estadual e Federal, a fim de obter recursos didáticos de natureza diversa para os programas de ensino a cargo da Secretaria;
- VIII. Articular-se com órgãos regionais e as unidades de ensino para a elaboração de currículos, adaptação de programas, organização do calendário escolar, preenchimento dos quadros de classe e laboração dos regimentos internos das escolas;
- IX. Estudar e propor a negociação de convênios com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas educacionais;
- X. Tomar as medidas necessárias à orientação e ao aperfeiçoamento dos docentes, quadro técnico e administrativo da educação, articulando-se com entidades especializadas;
- XI. Coordenar as atividades conjuntas e os contatos do Secretário (a) com entidades de caráter educacional do município e de outros níveis de governo.
- XII. Desempenhar outras atribuições correlatas e comuns aos Secretários Municipais Executivos e de acordo com as determinações do Secretário;

Seção VI

DA ADMINISTRAÇÃO DOS MEIOS

Subseção I

Do Departamento de Gestão de Infraestrutura

Art. 10º – O Departamento de Gestão de Infraestrutura é o órgão da Secretaria Municipal de Educação que tem por objetivo executar as atividades de Apoio Administrativo da Secretaria nas áreas de distribuição de materiais, manutenção, reforma e construção de escolas, transporte escolar dos alunos da zona rural, bem como as atividades relativas à Merenda Escolar.

Parágrafo Único – O Departamento de Infraestrutura compõe-se das seguintes unidades:

- I. Divisão de Transporte Escolar;
- II. Divisão de Material e Patrimônio;
- III. Divisão de Alimentação Escolar;
- IV. Núcleo de Projetos e Infraestrutura Escolar;
- V. Núcleo de Logística da Sede.

Art. 11 – São atribuições do Departamento de Gestão de Infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de infraestrutura, envolvendo manutenção, reformas e construção de unidades escolares, bem como ações de alimentação e transporte escolar e de suporte a sede da Secretaria colocando em prática as políticas desenvolvidas pela Administração Municipal;



- II. Gerenciar, fornecer e viabilizar a alimentação escolar a rede municipal de Educação, zelando pela qualidade dos alimentos e o desenvolvimento de cardápios adequados para a alimentação escolar;
- III. Gerenciar e fornecer os Materiais de consumo, permanentes e didáticos para a Rede municipal, de tal forma a garantir o funcionamento de seus processos e projetos sem interrupção do fluxo dos processos;
- IV. Gerenciar todo material permanente adquirido pela Secretaria, informando-se sobre o estado de conservação e garantindo que sejam tombados e controlados pelo órgão competente de patrimônio da prefeitura;
- V. Gerenciar e fornecer transporte escolar, acompanhando e controlando o serviço contratado e frota própria de veículos e ônibus, para transporte de funcionários e alunos na zona urbana e rural;
- VI. Gerenciar e fornecer transporte controlando o serviço contratado e frota própria da Secretaria para que os serviços e atendimentos possam ser executados com presteza e qualidade;
- VII. Gerenciar e manter a Infraestrutura das escolas, elaborando e acompanhando cronogramas de manutenção, reformas e construção desenvolvidas tanto pela equipe própria quanto pelas empreitadas bem como, acompanhar e fiscalizar sua execução;
- VIII. Gerenciar e realizar os serviços gerais e de logística da sede da SEMED, envolvendo: protocolo e reprodução de documentos, manutenção da estrutura; zeladoria e vigilância do prédio, serviços de copa e limpeza e controle e apoio na utilização das salas de treinamento e reunião, bem como dos equipamentos necessários aos eventos da SEMED;
- IX. Participar em conjunto com a SINFRA, na elaboração dos projetos de novas unidades educacionais para a rede, visando a busca de recursos financeiros através de convênios, emendas parlamentares ou recursos próprios;
- X. Desempenhar outras atribuições afins e comuns ao Departamento de Gestão de Infraestrutura.

Subseção I.1

Da Divisão de Transporte Escolar

Art. 12 – São atribuições da Divisão de Transporte Escolar:

I. Do Transporte Escolar Rural:

- a. Planejar, organizar e fiscalizar o transporte escolar rural de Rondonópolis, através de frota própria e terceirizada;
- b. Realizar anualmente o levantamento situacional das necessidades de transporte dos alunos da comunidade rural de Rondonópolis;
- c. Definir as linhas do transporte (conforme quilometragem percorrida, diária e mensalmente);
- d. Confeccionar mensalmente a planilha do transporte escolar rural (terceirizada), para efeito de pagamento do custo operacional;
- e. Atender aos pais, responsáveis e a comunidade rural no tocante a reclamações, denúncias, sugestões, etc.
- f. Visitar periodicamente as linhas do transporte escolar rural;
- g. Receber e encaminhar documentos pertinentes ao transporte escolar rural;
- h. Acompanhar a execução dos recursos do transporte escolar, tais como: PNATE, Salário Educação, Termo de compromisso e Convênio do Estado.



- II. Do controle de frota dos veículos da Secretaria Municipal de Educação:
- Planejar, organizar, acompanhar e supervisionar a manutenção dos veículos (estado de conservação, reparos mecânicos, abastecimento e outros);
 - Planejar e solicitar a contratação ou aquisição de frota para atender as necessidades da Secretaria;
 - Fazer o agendamento de ações extras, para atender as exigências da rede Municipal de Educação;
 - Fazer controle de utilização, quilometragem e desempenho da frota, elaborando relatórios gerenciais sobre os mesmos e tomando medidas corretivas quando forem identificadas anomalias;
 - Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

Subseção I.2

Da Divisão de Material e Patrimônio

Art. 13 – São atribuições da Divisão de Material e Patrimônio:

- Planejar, executar e coordenar todas as atividades relativas a Material e Patrimônio da SEMED;
- Disponibilizar e administrar os bens públicos da SEMED
- Participar do planejamento da política de aquisição de materiais de manutenção das unidades escolares e propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- Elaborar, junto aos gestores, relação sucinta dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades nas unidades escolares;
- Encaminhar periodicamente relação de materiais a serem adquiridos;
- Receber, conferir e estocar materiais e viabilizar a distribuição dos materiais;
- Elaborar estatísticas de consumo por materiais para previsão das compras para organizar e manter o estoque regulador que visa permitir a estabilidade das atividades da SEMED;
- Elaborar periodicamente balancetes, visando o controle do estoque e inventariar bens públicos anualmente e nas ocasiões legalmente previstas;
- Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais adquiridos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- Elaborar periodicamente balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados, bem como viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

Subseção I.3

Da Divisão de Alimentação Escolar

Art. 14 – São atribuições da Divisão de Alimentação Escolar:

- Acompanhar a produção da Nutricionista e fiscalizar a elaboração de cardápios;
- Solicitar a aquisição dos gêneros alimentícios, junto à divisão de compras da SEMED;
- Distribuir os gêneros alimentícios, junto às unidades escolares centralizadas da zona rural, conforme o número de alunos do Censo Escolar, o cardápio e per capita pré-estabelecido, seguindo as normas do FNDE;
- Orientar quanto ao armazenamento adequado dos gêneros e produtos alimentícios e no planejamento dos utensílios de cozinha;



- V. Acompanhar as licitações, verificando a cotação de preços da merenda escolar;
- VI. Orientar e acompanhar as unidades escolares, na elaboração de relatórios de prestação de contas de gêneros alimentícios recebidos, na solicitação de gêneros, nos procedimentos quanto aos alimentos;
- VII. Levantar dados estatísticos, elaborando relatórios para o poder público;
- VIII. Acompanhar o processo de distribuição e armazenamento dos gêneros alimentícios;
- IX. Fiscalizar o estoque de merenda e as condições das instalações, equipamentos e utensílios próprios dos serviços de alimentação nas unidades escolares;
- X. Efetuar levantamento da demanda de adequações de estrutura física da cozinha e refeitórios escolares e encaminhá-los ao setor competente para as adequações necessárias.
- XI. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

Subseção I.5

Do Núcleo de Logística da Sede;

Art. 15 – São atribuições do Núcleo de Logística da Sede:

- I. Coordenar todo o apoio administrativo, com vistas a atender as demandas de necessidades de serviços de limpeza, reprografia, telefonia, manutenção e segurança da SEMED;
- II. Planejar, executar e fiscalizar a execução de toda a manutenção física do da Sede da Semed, de acordo com levantamentos e solicitações efetuadas;
- III. Gerenciar os serviços efetuados pelas empresas terceirizadas, tais como pedreiros, pintores, serventes de limpeza, guardas e outros, orientando-os e solicitando os materiais necessários para o bom desenvolvimento das atividades;
- IV. Gerenciar os serviços referentes a logística de eventos coordenados pela Sede, bem como a providência de locais e equipamentos necessários aos mesmos;
- V. Coordenar o processo de atendimento ao público e o controle de acesso de pessoas nas dependências da SEMED;
- VI. Supervisionar a conservação dos equipamentos e bens públicos da Sede;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Núcleo.

Subseção I.5

Núcleo de Projetos e Infraestrutura Escolar;

Art. 16 – São atribuições Projetos e Infraestrutura Escolar:

- I. Planejar e gerenciar projetos de construções, ampliações e reformas da Rede Municipal de Educação para melhoria da estrutura e qualidade do ensino;
- II. Elaborar Projetos Executivos para construção, ampliação, reforma/adequação, reforma/manutenção e para melhoria e eficiência dos prédios das Unidades Escolares e da Sede da SEMED;
- III. Encaminhar e acompanhar, quando possível, a execução dos serviços de manutenção nos equipamentos da linha branca das unidades da rede municipal de ensino, conforme solicitação prévia dos diretores;
- IV. Fazer levantamentos de necessidades, elaborar planilhas e orçamentos das obras a serem executadas;



- V. Gerenciar as obra em execução pela SEMED, para que as medições e fiscalizações sejam efetuadas adequadamente, bem como as documentações sejam requeridas e encaminhadas de acordo com a com a legislação vigente;
- VI. Efetuar ou viabilizar a avaliação de imóveis para fins de locação, escrituração, comodato e incorporação imobiliária, de acordo com as solicitações efetuadas;
- VII. acompanhar a prestação de serviços mediante as informações do cronograma físico-financeiro e contratuais, garantindo que as prestações de contas sejam efetuadas dentro do prazo e de forma correta;.
- VIII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Núcleo.

Subseção II

Do Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 17 – O Departamento de Tecnologia da Informação é o órgão da Secretaria Municipal de Educação que tem por objetivo executar as atividades relativas a aplicação e manutenção dos sistemas de software e hardware da Secretaria e ao apoio operacional de suas unidades escolares.

Parágrafo Único – O Departamento de Gestão de Pessoas compõe-se das seguintes unidades:

- I. Núcleo de Tecnologia da Informação.

Art. 18 - São atribuições da Assessoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Planejar, executar, acompanhar e avaliar todas as ações e projetos referentes a implantação e manutenção de Tecnologia da Informação no âmbito da sede da Secretaria bem como nas unidades escolares;
- II. Planejar e organizar o Sistema de Informações da Secretaria Municipal de Educação no que se refere às informações estratégicas, táticas e operacionais, para que possam ser informatizadas.
- III. Orientar na operação de computadores, redes, internet e periféricos utilizados pelas unidades da SEMED;
- IV. Viabilizar a manutenção preventiva e/ou corretiva dos equipamentos de informática da rede municipal de educação;
- V. Coordenar os serviços de Impressões e Cópias das máquinas fotocopadoras e impressoras a disposição da SEMED;
- VI. Gerenciar os sistemas corporativos utilizados pela SEMED, fazendo a articulação junto a Prefeitura Municipal e aos fornecedores;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns às Assessorias.

Subseção II.1

Núcleo de Tecnologia da Informação

- I. Operar computadores e periféricos;
- II. Orientar os profissionais da área de informática educacional da rede municipal de ensino;
- III. Acompanhar os projetos e cursos ligados à informática;
- IV. Providenciar a manutenção preventiva e/ou corretiva dos equipamentos de informática da rede municipal de educação;
- V. Implantar e orientar os técnicos dos laboratórios de informática das unidades escolares;
- VI. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Núcleo.



Subseção III

Do Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 19 – O Departamento de Gestão de Pessoas é o órgão da Secretaria da Secretaria Municipal de Educação que tem por objetivo executar as atividades relativas ao controle de pessoal lotado na Secretaria e à organização operacional de suas unidades escolares.

Parágrafo Único – O Departamento de Gestão de Pessoas compõe-se das seguintes unidades:

- II. Divisão de Folha de Pagamento;
- III. Divisão de Carreira e Desenvolvimento Humano;
- IV. Núcleo de Provimento.

Art. 20 – São atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas:

- I. Planejar, executar, monitorar, ajustar e avaliar o quadro profissional da Secretaria Municipal de Educação de forma a manter uma força de trabalho adequada ao funcionamento e obtenção de seus resultados;
- II. Gerenciar, registrar e manter arquivos da vida funcional dos servidores da educação municipal;
- III. Elaborar, conferir e gerenciar a Folha de pagamento dos profissionais da semed;
- IV. Gerenciar as atividades da Carreira dos servidores da SEMED;
- V. Implementar e gerenciar ações voltadas para a melhoria e manutenção da qualidade de vida no trabalho dos servidores da SEMED;
- VI. Elaborar e gerenciar os contratos dos funcionários de forma a não causar descontinuidade nas ações das unidades escolares;
- VII. Desenvolver, consolidar, monitorar o quadro de lotação da Rede Municipal de Ensino;
- VIII. Levantar demandas, desenvolver, executar e gerenciar o processo seletivo de vagas dos profissionais para concurso público e processo seletivo de contratação de acordo com as necessidades da Rede Municipal de Ensino;
- IX. Realizar e gerenciar o atendimento aos servidores, orientando e dirimindo dúvidas quanto aos direitos previstos no estatuto e PCCS;
- X. Elaborar, publicar e orientar as discussões das normativas internas referente a servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- XI. Desempenhar outras atribuições afins e comuns ao Departamento.

Subseção III.1

Divisão de Folha de Pagamento

Art. 21 – São atribuições da Divisão de Folha de Pagamento;

- I. Administrar as informações financeiras dos funcionários e efetuar o gerenciamento e a manutenção dos dados do sistema de folha de pagamento de Pessoal;
- II. Controlar as despesas de pessoal, de acordo com as diretrizes e legislação vigente, produzindo as informações gerenciais as tomadas de decisão;
- III. Realizar acompanhamento nos processos e normas de gestão de pessoas sob sua responsabilidade e junto às Unidades da SEMED, para agilização dos trabalhos e resultados;
- IV. Desempenhar outras atribuições afins e comuns a Divisão.



Subseção III.2

Divisão de Carreira e Desenvolvimento Humano

Art. 22 – São atribuições da Divisão de Carreira e Desenvolvimento Humano;

- I. Coordenar, registrar e manter arquivos da vida funcional dos servidores da educação municipal, mantendo atualizados os dados dos profissionais da Educação (efetivos, CLT, estáveis, contratos, substitutos e estagiários), articulando-se, permanentemente, com o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura/Administração;
- II. Fazer a instrução e acompanhamento dos Processos Funcionais em conformidade com a legislação vigente orientando os funcionários sobre seu andamento
- III. Administrar a estrutura de carreiras e salários existente, buscando mantê-la atualizada e propondo melhorias que possam ajudar no exercício das atribuições dos cargos da SEMED;
- IV. Manter um sistema de informações Funcionais que permita fornecer relatórios gerenciais necessários a tomada de decisão da SEMED;
- V. Buscar informações sobre as diretrizes e leis trabalhistas e funcionais para orientar os gestores no cumprimento dos deveres e direitos dos profissionais da educação municipal;
- VI. Implementar e monitorar os convênios ou cooperação técnica de pessoal, observando as diretrizes e cláusulas de contrapartida, gastos, limites do quadro e de melhoria do sistema de ensino;
- VII. Organizar e manter atualizados os arquivos com as informações funcionais dos profissionais da educação municipal;
- VIII. Orientar o cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais da rede municipal de ensino;
- IX. Organizar os serviços do Núcleo de Provimento, coordenando o trabalho de seus auxiliares;
- X. Participar da elaboração do planejamento anual da Secretaria;
- XI. Desempenhar outras atribuições afins e comuns a Divisão.

Subseção III.3

Núcleo de Provimento

Art. 23 – São atribuições do Núcleo de Provimento;

- I. Administrar o quadro de Pessoal (lotacionograma) dos servidores da SEMED, atuando sobre a rotatividade, a permanência ou vacância nas Unidades e o cumprimento da jornada de trabalho, implementando medidas corretivas, de redistribuição ou provimento de pessoal
- II. Prestar orientações relativas a organização e gerenciamento do Quadro de Pessoal das Unidades Escolares SEMED e quanto aos procedimentos referentes à contratação e substituição de pessoal
- III. Responsabilizar-se por todos os encaminhamentos pertinentes à substituição e contratação de pessoal, para atender as necessidades da Secretaria e unidades escolares;
- IV. Elaborar e monitorar os atos de designação de pessoal para a ocupação de cargos, funções, grupos de estudo ou de trabalhos para o devido cumprimento da carga horária de trabalho;
- V. Administrar a contratação de pessoal terceirizado e temporário que exercem atribuições nas unidades da SEMED, monitorando limites de despesas e a efetividade na contratação



- VI. Manter-se informado das diretrizes e leis que regulamentam a contratação de pessoal, bem como viabilizar o encaminhamento de projetos de lei relativos as contratações temporárias, para atender as necessidades de pessoal, na rede de ensino municipal;
- VII. Manter atualizados os dados referentes aos contratos e substituições da rede municipal de educação e manter organizado e atualizados os arquivos, com todas as informações sobre os profissionais substitutos e contratados, da educação municipal, elaborando relatórios gerenciais sobre os mesmos;
- VIII. Prestar informações e esclarecimentos funcionais, aos profissionais da SEMED e unidades escolares;
- IX. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Núcleos.

Subseção IV

Do Departamento de Planejamento e Finanças

Art. 24 - O Departamento de Planejamento e Finanças é o órgão da Secretaria Municipal de Educação que tem por objetivo observar, cumprir e fazer cumprir as disposições da legislação vigente pertinente aos programas e convênios pactuados com os Governos Federal e Municipal, bem como contribuir para a melhoria qualitativa da educação, apoiando o desenvolvimento de ações que promovam o melhoramento do processo de ensino e aprendizagem nas instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino.

Parágrafo Único – O Departamento de Planejamento e Finanças compõe-se das seguintes unidades:

- I. Divisão Financeira;
- II. Divisão de convênios, Programas e Projetos;
- III. Núcleo de Prestação de Contas;
- IV. Núcleo de Gestão de Processo de Aquisição.

Art. 25º – São atribuições do Departamento de Planejamento e Finanças da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Planejar, executar, monitorar, ajustar e avaliar o orçamento e as finanças da Secretaria de Educação em consonância com a Prefeitura Municipal;
- II. Supervisionar as prestações de contas dos projetos educacionais das escolas, advindo do governo federal e municipal;
- III. Acompanhar a prestação de contas dos recursos próprios da Secretaria de Educação junto aos órgãos municipais;
- IV. Acompanhar os projetos de obras e reformas elaborados, atualizando os sistemas de monitoramento e prestando contas da situação dos mesmos junto ao Secretário da pasta e os órgãos de controle;
- V. Acompanhar e avaliar a Execução financeira dos recursos referentes a Secretaria de Educação, junto a Prefeitura Municipal;
- VI. Elaborar, coordenar e implementar projetos estratégicos que leve ao cumprimento das políticas e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;



- VII. Acompanhar e monitorar a execução dos Convênios da Secretaria Municipal de Educação, interagindo com os órgãos e instituições envolvidos nos projetos para a efetivação de ações conjuntas;
- VIII. Coordenar o processo de busca e acompanhamento de apoio financeiro para a Secretaria de Educação, via convênio, mantendo organizado os arquivos de convênios executados, bem como das escolas, identificando as possibilidades de convênios e aderindo aos mesmos sempre possível e adequado;
- IX. Coordenar o processo de elaboração do planejamento anual da Secretaria e acompanhar o processo de planejamento das unidades escolares, bem como zelar pela sua aplicação;
- X. Elaborar e gerenciar o Plano de ações articuladas (PAR), compartilhando com as demais áreas da Secretaria;
- XI. Manter atualizada a estrutura organizacional, regimento interno e organograma, estabelecendo e divulgando a estrutura hierárquica da SEMED
- XII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Departamentos.

Subseção IV.1

Divisão Financeira e Orçamentária

Art. 26 – São atribuições da Divisão Financeira e Orçamentária;

- I. Coordenar, controlar e acompanhar o processo de programação e execução orçamentária dos programas, projetos, atividades dos recursos da SEMED;
- II. Acompanhar a execução financeira dos recursos provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB
- III. Participar da elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual, junto a Prefeitura em consonância com as receitas previstas para a Educação;
- IV. Acompanhar os saldos das dotações orçamentárias da Secretaria de Educação e solicitar suplementação junto a Secretaria de Planejamento, quando necessário;
- V. Acompanhar o registro e controle dos documentos de receitas e despesa;
- VI. Acompanhar a conciliação bancária das contas movimentadas e dos registros contábeis analíticos;
- VII. Realizar estudos de previsão de despesas mensais, visando a definição das prioridades para a elaboração da programação financeira atendendo a normas legais;
- VIII. Manter o sistema de informações atualizado sobre o orçamento das fontes de recursos e elaborar relatórios gerenciais que permitam o acompanhamento do orçamento disponível para execução das despesas;
- IX. Acompanhar a liberação de recursos de convênio e solicitar abertura de crédito especial no orçamento, de acordo com a natureza da despesa;
- X. Manter o Secretário de Educação informado das receitas e despesas da Educação e auxiliá-lo nas tomadas de decisão, que envolvam recursos financeiros;
- XI. Auxiliar os demais Gerentes de Departamento e colaboradores da educação nas ações e projetos que envolvam recursos da Educação;
- XII. Solicitar e encaminhar pedidos de diárias para colaboradores da educação, quando necessário;
- XIII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.



Subseção IV.2

Divisão de Convênios, Programas e Projetos

Art. 27 – São atribuições da Divisão de Convênios, Programas e Projetos:

- I. Planejar, executar, acompanhar e avaliar a adesão e execução de convênios efetuados pela SEMED e Unidades Escolares da Rede municipal de ensino;
- II. Elaborar e emitir relatórios periódicos referentes a execução e prestação de contas dos Convênios, Programas e projetos gerenciados em execução pela SEMED e pelas Unidades Escolares da rede municipal;
- III. Gerenciar, lançar e gerar documentos e contratos nos sistemas de Gestão dos Convênios, Programas e Projetos, tais como: SIGCON, SIGPC, SIGARP;
- IV. Articular-se, com as Unidades Escolares e órgãos envolvidos nos convênios e programas educacionais para orientação, acompanhamento, avaliação e execução dos recursos do Governo Federal/FNDE, bem como ações conjuntas;
- V. Coordenar, orientar e analisar prestações de contas das Unidades Escolares dos programas advindo do Governo Federal;
- VI. Manter organizado os arquivos de convênios e prestações de contas das Unidades Escolares de todos os programas do Governo Federal/FNDE;
- VII. Realizar e acompanhar a adesão e a execução de convênios das Unidades Escolares e da SEMED, buscando apoio financeiro para execução de suas atividades;
- VIII. Elaborar, monitorar, ajustar, gerenciar o Plano de Ações Articuladas (PAR);
- IX. Atender as exigências acessórias do fisco referente ao CNPJ dos Conselhos Deliberativos das Unidades Escolares para não torná-los compulsórios e viabilizar a manutenção das documentações dos estabelecimentos e Conselhos atualizados CNPJ;
- X. Redigir Boletim de Atividades Econômicas (BAEC), juntando documentos para atualizar e alterar o CNPJ das Unidades Escolares atendendo a Prefeitura Municipal de Rondonópolis;
- XI. Consultar pendências, emitir certidões e declarações, prestar informações e gerar relatórios de cadastro e situação fiscal referentes aos órgãos federais fazendários e de controle;
- XII. Elaborar extratos dos Convênios, Contratos, Termos de Cooperação Técnica e Termo de Compromisso e dar encaminhamento;
- XIII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

Subseção IV.3

Núcleo de Prestação de Contas

Art. 28 – São atribuições do Núcleo de Prestação de Contas;

- I. Acompanhar a elaboração da Prestação de Contas dos Recursos próprios, a partir da documentação das prestações de contas enviadas pelas unidades gerenciais e convenientes;
- II. Analisar a prestação de contas da verba de custeio mensal das unidades escolares da rede municipal, conforme percentuais estabelecidos pelo gestor da unidade para o gasto com material de consumo e prestação de serviços;
- III. Verificar a autenticidade da documentação apresentada em todas as prestações de contas das unidades da SEMED;



- IV. Acompanhar a parte financeira das escolas, referente aos recursos depositados em conta, bem como, os gastos em tempo hábil conforme necessidade da unidade e prazos estabelecidos para prestação de contas, tais como verba de custeio, verba emergencial e verba da merenda escolar.
- V. Orientação e acompanhamento junto aos gestores escolares e aos gerentes da Sede no acompanhamento de serviços e manutenção, quanto a execução dos serviços prestados nas unidades por empresas terceirizadas;
- VI. Acompanhar o processo de análise, homologação e arquivamento dos processos de prestação de contas firmados mediante Convênios, Contratos e Termos Aditivos firmados pela SEMED
- VII. Elaborar relatórios gerenciais e consolidar a prestação de contas, mediante extratos bancários, comprovante de despesas e relatórios de empenhos, liquidação e pagamento;
- VIII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Núcleo.

Subseção IV.4

Núcleo de Gestão de Processo de Aquisição

Art. 29 – São atribuições do Núcleo de Gestão de Processo de Aquisição;

- I. Confeccionar memorandos de solicitações de compras para atender as necessidades da SEMED e Unidades Escolares;
- II. Assessorar as demais unidades gerenciais nas aquisições de bens e/ou serviços e execução de convênios e acompanhar os processos licitatórios que contratem esses bens e/ou serviços para a Educação;
- III. Acompanhar o processo de aquisição junto as demais secretarias da prefeitura para torná-lo mais ágil;
- IV. Elaborar relatórios de acompanhamento dos processos de aquisição e atuar junto as unidades da SEMED para que o processo seja efetuado de forma correta de acordo com os requisitos legais;
- V. Acompanhar a elaboração dos contratos e aditivos;
- VI. Propor melhorias no processo de aquisição, de forma a torná-lo mais ágil e preciso, reunindo processos de compras e orientando as melhores formas de tramitação dos mesmos;
- VII. Preparar relatórios gerenciais que auxiliem o secretário de educação nas decisões sobre aquisições de bens e serviços.
- VIII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Núcleo.

Seção VII

Da Administração Finalística

Subseção I

Do Departamento de Gestão Escolar

Art. 30 – O Departamento de Gestão Escolar é o órgão da Secretaria Municipal de Educação que tem por objetivo executar as atividades relativas à administração e à organização institucional das unidades escolares.



Parágrafo único – O Departamento de Gestão Escolar compõe-se das seguintes unidades:

- I. Divisão de Redimensionamento, Legislação e Normas;
- II. Núcleo de Estatística Escolar;
- III. Núcleo de Gestão de Matrícula e Frequência Escolar.

Art. 31 – São atribuições do Departamento de Gestão Escolar da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Planejar, executar, monitorar e avaliar a Gestão Escolar das unidades escolares da Rede Municipal de Educação;
- II. Organizar, gerenciar e manter atualizados o Sistema de Informações da Gestão Escolar, com os números necessários a gestão de oferta e demanda da Rede Municipal de Ensino;
- III. Ajudar na elaboração, divulgar, acompanhar e avaliar a Política de Gestão Escolar;
- IV. Elaborar, divulgar e avaliar as metodologias de Gestão escolar, com vistas ao funcionamento e organização dos serviços educacionais
- V. Acompanhar e orientar a atualização anual dos dados do Censo escolar da Rede Municipal;
- VI. Acompanhar e orientar o cumprimento do calendário escolar nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- VII. Atender e orientar ao público que busca informações, quanto as unidades escolares e encaminhar os alunos que procuram vagas e questões referentes às matrículas na Rede Municipal de Ensino;
- VIII. Providenciar e garantir condições referentes à escrituração escolar das escolas rurais e urbanas viabilizando inclusive os impressos referentes à escrituração escolar;
- IX. Elaborar normas e procedimentos relativos ao processo de eleição de diretores, fortalecendo a Gestão Democrática nas Unidades Escolares;
- X. Coordenar as discussões e zelar pelo cumprimento da legislação educacional, pelo respeito e garantia dos direitos dos educandos da Rede Municipal de Ensino;
- XI. Gerenciar e orientar processos de autorização, credenciamento e redimensionamento das unidades de ensino da Rede Municipal;
- XII. Organizar e manter os arquivos de dados da Rede Municipal de Ensino existente na Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. Acompanhar a legislação educacional repassando às unidades escolares, quando necessário;
- XIV. Acompanhar e controlar s informações de matrícula, frequência e transferência para subsidiar o Programa Bolsa Família;
- XV. Assessorar, orientar e coordenar ações junto aos Conselhos das Unidades Escolares;
- XVI. Gerenciar e divulgar as informações e resultados provenientes de avaliações internas e externas do desempenho da educação na Rede Municipal de Educação;
- XVII. Gerenciar a aplicação de novos Indicadores de Qualidade da Educação, que se mostrem importantes para o alcance de melhores resultados;
- XVIII. Planejar e avaliar a formação continuada da equipe gerencial das unidades escolares, para melhoria do seu desempenho e crescimento profissional;
- XIX. Coordenar o processo de micro planejamento com vistas à reorganização da rede municipal;
- XX. Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de escolha dos gestores escolares;
- XXI. Executar e divulgar programas, projetos e encontros relacionados à gestão escolar;



- XXII. Gerenciar o Sistema de Gestão Escolar;
- XXIII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns ao Departamento.

Subseção I.1

Divisão de Redimensionamento, Legislação e Normas

Art. 32 – São atribuições da Divisão de Redimensionamento, Legislação e Normas da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Planejar e monitorar a demanda e oferta escolar, bem como para a programação das atividades escolares;
- II. Identificar junto aos órgãos competentes as necessidades levantadas—para o redimensionamento da Rede Municipal de Educação;
- III. Atuar em conjunto com a Comissão de Microplanejamento na elaboração do planejamento do atendimento escolar;
- IV. Planejar, orientar e acompanhar, junto às Unidades escolares, a elaboração do calendário letivo e de efetivação de matrículas;
- V. Orientar e monitorar as Unidades Escolares quanto a regularidade das autorizações de funcionamento e credenciamento junto ao Conselho Estadual de Educação;
- VI. Acompanhar o cumprimento do calendário escolar das unidades de ensino, conforme a legislação vigente;
- VII. Responder por toda a escrituração escolar dos alunos das escolas de zona rural e urbana sem direção fixa;
- VIII. Distribuir e orientar todo o material impresso para a escrituração escolar das unidades de ensino;
- IX. Organizar os serviços da Divisão de Redimensionamento, Legislação e Normas, coordenando o trabalho de seus auxiliares;
- X. Acompanhar, divulgar e orientar as unidades escolares e outras equipes, sobre a legislação educacional vigente;
- XI. Propor e viabilizar atos normativos necessários ao funcionamento das unidades escolares;
- XII. Registrar, manter organizados e gerenciar os registros de vida escolar e os livros de registros do Departamento de Gestão Escolar;
- XIII. Manter arquivo organizado dos registros acadêmicos dos alunos antigos da Rede Municipal de Ensino;
- XIV. Participar em conjunto com as secretarias e organizações de habitação, do planejamento de novos residenciais, com o objetivo de estabelecer um ordenamento do atendimento educacional necessário ao novo bairro;
- XV. Participar em conjunto com a área de infraestrutura do município, na elaboração dos projetos de novas unidades educacionais para a rede, visando organizar documentação;
- XVI. Criar, tramitar e autorizar as matrizes curriculares para todas as unidades escolares da rede municipal de educação;
- XVII. Autorizar a transferência de alunos entre turmas dentro do sistema informatizado de gestão escolar;
- XVIII. Autorizar a criação de turmas com número de alunos abaixo do previsto na normativa dentro do sistema informatizado de gestão escolar;
- XIX. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.



Subseção I.2

Núcleo de Indicadores de Gestão Escolar

Art. 33 – São atribuições do Núcleo de Estatística Escolar da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Acompanhar a realização do Censo Escolar na rede Municipal de Educação, bem como estudos e pesquisas para o desenvolvimento de indicadores de desempenho organizacional e sua divulgação, orientando as unidades escolares quanto ao seu preenchimento;
- II. Tabular, consolidar e analisar as informações do censo escolar, divulgando seus resultados junto a todas as áreas da SEMED, de tal forma que possam ser utilizados no gerenciamento;
- III. Organizar, atualizar e disponibilizar informações gerenciais, promovendo a segurança e atualização Sistema de Informações da Gestão Escolar;
- IV. Gerenciar projetos voltados para os indicadores de gestão escolar, para que as unidades escolares alcancem e mantenham seus indicadores de gestão;
- V. Organizar e disponibilizar dados gerenciais;
- VI. Atuar nas ações das unidades escolares para a melhoria dos indicadores de gestão escolar;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Núcleo.

Subseção I.3

Núcleo de Gestão de Matrícula e Frequência Escolar

Art. 34 – São atribuições do Núcleo de Gestão de Matrícula e Frequência Escolar da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Acompanhar a frequência escolar dos alunos nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- II. Acompanhar e controlar as informações de matrícula, frequência e transferência para subsidiar o Programa Bolsa Família;
- III. Articular com as demais secretarias que tratam do Bolsa família para nivelar e atualizar as informações dos alunos;
- IV. Fazer verificações “in loco” nas unidades escolares, para identificar anomalias nos cadastros ou falta de informações sobre a frequência dos alunos e sua consequente manutenção/exclusão no sistema informatizado de gestão escolar e no programa bolsa família;
- V. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Núcleo.

Subseção II

Do Departamento de Formação Profissional

Art. 35 – O Departamento de Formação Profissional é o órgão da Secretaria Municipal de Educação que tem por objetivo planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à formação do corpo profissional docente e não docente da Secretaria e das Instituições Educativas:

Parágrafo único – O Departamento de Formação Profissional compõe-se das seguintes unidades:

- b) Divisão de Avaliação e Monitoramento de Indicadores



- c) Divisão de Formação dos Profissionais Docentes
- d) Núcleo de Formação dos Profissionais não Docentes

Art. 36 - São atribuições da Assessoria de Formação Profissional da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Planejar, executar, monitorar, ajustar e avaliar as ações e projetos de Formação dos profissionais de educação da Rede municipal;
- II. Propor, programar, elaborar, executar e acompanhar a formação dos Educadores da Rede municipal com os recursos da SEMED;
- III. Organizar, executar, acompanhar e avaliar a formação dos Educadores da Rede efetuados por meio de projetos e convênios com o MEC;
- IV. Orientar e acompanhar as formações centradas nas Instituições Educativas;
- V. Consolidar as avaliações dos cursos, analisando seu conteúdo e encaminhado para os responsáveis pelas demais áreas para que as tomadas de decisões cabíveis;
- VI. Consolidar, analisar e encaminhar as avaliações externas;
- VII. Coordenar e analisar as avaliações internas;
- VIII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns às Assessorias.

Subseção II.1

Divisão de Avaliação e Monitoramento

Art. 37 – São atribuições da Divisão de Avaliação e Monitoramento de Indicadores da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Acompanhar, consolidar e encaminhar as avaliações externas efetuadas nos resultados e desempenho das unidades escolares da rede municipal de Educação;
- II. Elaborar, estruturar e acompanhar indicadores que sejam necessários para contribuir com a qualidade da educação no município;
- III. Elaborar, estruturar, aplicar e acompanhar avaliações internas coordenadas e analisadas;
- IV. Avaliar e monitorar as formações ofertadas pela SEMED.
- V. Consolidar, analisar e encaminhar as informações e resultados provenientes de avaliações internas e externas do desempenho da educação na Rede Municipal de Educação;
- VI. Estruturar, aplicar e avaliar novos Indicadores de Qualidade da Educação, que se mostrem importantes para o alcance de melhores resultados;
- VII. Elaborar e divulgar documentos de orientação técnica de gestão escolar referente a aplicação e acompanhamento de indicadores;
- VIII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

Subseção II.2

Divisão de Formação dos Profissionais Docentes

Art. 38 - São atribuições da Divisão de Formação para Docentes da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Participar da formulação das políticas de formação e aperfeiçoamento aos professores da Rede Municipal de Ensino;



- II. Ofertar formação aos professores no intuito de contribuir com seu fazer pedagógico cotidiano na Educação Básica;
- III. Executar os programas de formação continuada propostos pelo Ministério da Educação aos profissionais não docentes;
- IV. Desenvolver estudos, planejamentos e avaliação das ações de formação e aperfeiçoamento por meio da formação continuada;
- V. Propor programas de capacitação docente, visando o fortalecimento da política de formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;
- VI. Levantar evidências acerca da atuação docente, no intuito de trazer elementos para o fortalecimento da Política de Formação da Rede Municipal;
- VII. Orientar, acompanhar e fortalecer a Formação Centrada na Escola;
- VIII. Fomentar mecanismos que possibilitem a construção do conhecimento da docência articulado à prática docente;
- IX. Propor ações que incentivem as experiências inovadoras na prática docente;
- X. Promover eventos que fomentem a formação docente na escola;
- XI. Identificar, analisar e registrar experiências de melhores práticas na educação básica e promover sua difusão em articulação com a Escola e a SEMED;
- XII. Propor estratégias para a introdução de novas tecnologias na prática pedagógica da Rede Municipal de Ensino.

Subseção II.3

Núcleo de Formação dos Profissionais não Docentes

Art. 39 - São atribuições da Núcleo de Formação para não Docentes da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Participar da formulação das políticas de formação e aperfeiçoamento aos profissionais da Rede Municipal de Ensino;
- II. Desenvolver estudos, planejamentos e avaliação das formações oferecidas aos profissionais da Rede Municipal de Ensino;
- III. Fomentar a formação no intuito de qualificar dentro da área de atuação todos os profissionais não docentes da Rede Municipal de Ensino;
- IV. Executar os programas de formação continuada propostos pelo Ministério da Educação aos profissionais não docentes;
- V. Promover capacitação em novas tecnologias para qualificar os profissionais não docentes da Rede Municipal de Ensino;
- VI. Propor ações que visem o fortalecimento da política de formação da Rede Municipal de Ensino;
- VII - Articular juntamente com a escola uma formação voltada às especificidades de cada cargo / área de atuação visando a melhoria do trabalho oferecido à comunidade;
- VIII – Desenvolver e executar, diretamente ou por meio de entidades contratadas ou conveniadas, programas e cursos para formação continuada, atualização e desenvolvimento dos profissionais não docentes da Secretaria Municipal de Educação;
- IX – organizar e monitorar a execução dos programas de formação à distância aos profissionais não docentes.



Subseção III

Do Departamento de Gestão de Educação Infantil

Art. 40 – O Departamento de *Gestão de Educação Infantil* é o órgão da Secretaria Municipal de Educação, que tem por objetivo orientar, sugerir, discutir, articular e integrar as ações para a área, pautadas na política para a infância em consonância com a legislação / diretrizes, nacional e estadual, para a Educação Infantil.

Parágrafo Único – O Departamento de Gestão de Educação Infantil compõe-se das seguintes unidades:

- I. Divisão de Educação Infantil 0 a 3 anos;
- II. Divisão de Educação Infantil 4 a 5 anos;
- III. Núcleo de Articulação e Planejamento da Educação Infantil;

Art. 41 – São atribuições do Departamento de Gestão de Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Fortalecer o elo entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares que ofertam a educação infantil de modo a consolidar o alinhamento das políticas públicas vigentes para educação infantil/infância, fomentando momentos de reflexões teóricas e metodológicas com vistas a uma educação de qualidade;
- II. Planejar, elaborar, implantar e gerenciar a Política de Educação Infantil da Rede Municipal e os projetos e atividades que busquem a qualidade da Educação Infantil municipal;
- III. Identificar as necessidades formativas dos profissionais no fazer pedagógico junto às crianças para propor, acompanhar e fortalecer os estudos nas formações centradas nas Unidades Educativas, bem como definir e propor diretrizes de formação voltadas para a educação infantil na rede municipal de ensino;
- IV. Programar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de estudos e pesquisas relacionadas à Educação Infantil;
- V. Elaborar, consolidar, executar, avaliar e monitorar o Plano de Ação da Mediação Pedagógica junto às unidades de educação infantil da Rede municipal de ensino;
- VI. Realizar diagnósticos que viabilizem a inclusão de programas e projetos para o avanço da qualidade na Educação Infantil;
- VII. Realizar a elaboração e implementação da Matriz Curricular Municipal para a Educação infantil;
- VIII. Propor, discutir, e garantir que o processo de avaliação da criança na educação infantil seja realizado por meio de acompanhamento pedagógico e registros de informações e subsídios capazes de favorecer o desenvolvimento das mesmas e a ampliação de seus conhecimentos;
- IX. Discutir, orientar e acompanhar a implantação da avaliação institucional anual em todas as unidades de educação infantil e instâncias administrativo-pedagógicas e dos recursos desta etapa da educação, envolvendo toda a comunidade escolar;
- X. Acompanhar as ações das unidades para verificar e garantir que a criança tenha acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com as outras crianças.



XI. Desempenhar outras atribuições afins e comuns ao Departamento.

Subseção III.1

Da Divisão de Educação Infantil 0 a 3 anos

Art. 42 – São atribuições da Divisão de Educação Infantil 0 a 3 anos da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Plano de ação da Mediação Pedagógica junto às unidades de educação infantil de 0 a 3 anos da Rede Municipal de Ensino;
- II. Realizar diagnósticos que viabilizem a inclusão de programas e projetos para o avanço da qualidade na educação infantil de 0 a 3 anos;
- III. Fomentar e acompanhar a implantações de ações das melhorias identificadas nos diagnósticos para garantir o avanço dos indicadores da educação infantil;
- IV. Acompanhar e orientar a implantação da Proposta curricular da Educação Infantil;
- V. Promover e realizar discussões e ações voltadas ao fortalecimento das relações e parcerias entre as unidades escolares e as famílias para promover melhor acompanhamento pedagógico à criança;
- VI. Orientar aos profissionais desta etapa da educação para a efetivação de metodologias e práticas que valorizem o protagonismo da criança nos espaços de vivências e experiências organizados no processo educativo e ampliem o acesso aos conhecimentos socialmente construídos;
- VII. Orientar e acompanhar a elaboração, concretização e efetivação do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares;
- VIII. Garantir o acompanhamento técnico e pedagógico das Unidades que ofertam a Educação Infantil por meio de assessoria pedagógica (mediação pedagógica) com vistas ao fortalecimento do trabalho docente na efetivação das funções sociopolíticas e pedagógicas;
- IX. Acompanhar o funcionamento da Unidade (org. física/pedagógica);
- X. Acompanhar, por meio de assessoramento técnico e pedagógico as ações das unidades para verificar e garantir que à criança tenha acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com as outras crianças.
- XI. Desempenhar outras atribuições afins e comuns a Divisão.

Subseção III. 2

Da Divisão de Educação Infantil 4 a 5 anos

Art. 43 – São atribuições da Divisão de Educação Infantil 4 a 5 anos da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Plano de ação da mediação junto às unidades de educação infantil de 4 a 5 anos da Rede municipal de ensino;
- II. Realizar diagnósticos que viabilizem a inclusão de programas e projetos para o avanço da qualidade na educação infantil de 4 a 5 anos;



- III. Fomentar e acompanhar a implantações de ações das melhorias identificadas nos diagnósticos para garantir o avanço dos indicadores da educação infantil;
- IV. Acompanhar e orientar a implantação da Proposta Curricular da Educação Infantil;
- V. Orientar e acompanhar na elaboração e concretização do Projeto Político Pedagógico;
- VI. Orientar aos profissionais desta etapa da educação para a efetivação de metodologias e práticas que valorizem o protagonismo da criança nos espaços de vivências e experiências organizados no processo educativo e ampliem o acesso aos conhecimentos socialmente construídos;
- VII. Promover e realizar discussões e ações voltadas ao fortalecimento das relações e parcerias entre as unidades escolares e as famílias para promover melhor acompanhamento pedagógico à criança;
- VIII. Acompanhar o funcionamento da Unidade (org. física/pedagógica);
- IX. Orientar, sugerir, incentivar e garantir a utilização de práticas pautadas na ludicidade e interações para ampliar os conhecimentos e possibilidades de inserção das crianças nas diferentes linguagens;
- X. Acompanhar as ações das unidades para verificar e garantir que à criança tenha acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com as outras crianças.
- XI. Desempenhar outras atribuições afins e comuns a Divisão.

Subseção III.3

Do Núcleo de Articulação e Planejamento da Educação Infantil

Art. 44 – São atribuições do Núcleo de Articulação e Planejamento da Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Elaborar o planejamento, acompanhar a execução dos projetos e ações implementados pelo departamento, por meio de suas divisões, para a melhoria da qualidade da educação infantil na Rede Municipal;
- II. Participar da definição de políticas e diretrizes de ações voltadas à Educação Infantil;
- III. Programar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de projetos, estudos, pesquisas e atividades relacionadas à Educação Infantil;
- IV. Definir e divulgar diretrizes básicas (festividades/atividades) para o funcionamento, implementação e ampliação de atendimento nas instituições de acordo com as diretrizes nacionais;
- V. Participar dos trabalhos de articulação entre os demais segmentos sociais (entidades constituídas), a rede municipal de ensino e a população;
- VI. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Núcleos.
- VII.

Subseção IV

Do Departamento de Gestão de Ensino Fundamental

Art. 45 - O Departamento de Gestão de Ensino Fundamental é o órgão da Secretaria Municipal de Educação que tem por objetivo orientar a elaboração de políticas e diretrizes municipais com base nas diretrizes nacionais estaduais e locais para este nível.

Parágrafo Único – O Departamento de Ensino Fundamental compõe-se das seguintes unidades:

Av. Duque de Caxias, 1000 – Bairro Vila Aurora – Fone (66) 3411-5716 – Cep. 78.740.022 – Rondonópolis-MT.



- I. Divisão de Ensino Fundamental e EJA;
- II. Divisão de Diversidade;
- III. Núcleo de Articulação dos Ciclos de Formação;
- IV. Núcleo de Execução de Programas e Projetos Pedagógicos.

Art. 46 – São atribuições do Departamento de Gestão de Ensino Fundamental da Secretaria Municipal de Educação.

- I. Elaborar, sistematizar, consolidar, implantar e gerenciar as Políticas do Ensino Fundamental da rede municipal de educação, definindo coletivamente diretrizes e projetos a serem desenvolvidos para a sua implementação/implantação objetivando a eficiência e eficácia dos serviços públicos ofertados pelo nível de ensino fundamental da rede;
- II. Implantar e gerenciar um Plano de Mediação que forneça o suporte e orientação necessários para um desempenho eficiente e eficaz das Unidades Escolares da rede municipal ;
- III. Identificar necessidades formativas dos profissionais da educação para incluir nas diretrizes de formação para a rede municipal de ensino e orientar os gestores das unidades em relação as mesmas;
- IV. Executar e gerenciar programas e projetos em parceria com outras organizações do setor público ou privado, de forma a trazer mais qualidade para o ensino da rede municipal;
- V. Gerenciar os Programas do Governo Federal para o nível implantados da Rede municipal de ensino;
- VI. Promover e fomentar junto as unidades escolares, ações/trabalhos de articulação e integração com a comunidade ampliando a democratização dos espaços da escola;
- VII. Promover, incentivar e orientar a construção participativa do Projeto Político Pedagógico - PPP, pelas escolas, observando e valorizando as peculiaridades locais, as políticas, diretrizes e a legislação em vigor;
- VIII. Acompanhar e analisar participativamente os indicadores internos e externos de desempenho das escolas e da rede para propor articular metas e ações voltadas para sua melhoria dos resultados alcançados ;
- IX. Realizar diagnósticos contínuos que viabilizem a implantação de programas/projetos e ações que ampliam e promovam a garantia dos direitos de aprendizagem de todos os estudantes para o avanço da qualidade no Ensino Fundamental;
- X. Orientar a rede municipal nas atividades de seleção e elaboração de material didático-pedagógico a ser adotado, providenciando sua confecção quando necessário;
- XI. Realizar, em conjunto com os Departamentos de Administração Escolar e de Recursos Humanos o processo de microplanejamento, de lotação e remoção dos professores das escolas da rede municipal, nas unidades escolares, seguindo critérios pré-estabelecidos;
- XII. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Departamento.

Subseção IV.1

Da Divisão de Ensino Fundamental e EJA

Art. 47 – São atribuições da Divisão de Ensino Fundamental e EJA da Secretaria Municipal de Educação.

- I. Planejar, executar e acompanhar as ações e projetos do Ensino fundamental e EJA de acordo com as demandas/peculiariedades e as legislações vigentes;



- II. Participar da definição de políticas, de diretrizes e ações que promovam a qualidade do Ensino Fundamental regular e modalidades pertinentes;
- III. Promover e ampliar o atendimento de todas as diversidades no âmbito do nível fundamental;
- IV. Propor as demandas e participar da programação, da coordenação e do acompanhamento da execução dos programas de formação para atender as demandas formativas da Rede, analisando e discutindo criticamente as avaliações das formações em diferentes instâncias da Rede Municipal, desenvolvidos para o nível fundamental e modalidades;
- V. Propor e coordenar a execução de seminários, encontros, reuniões e eventos voltados para as diretrizes, políticas e objetivos do nível do ensino fundamental e EJA, na Rede Municipal;
- VI. Ampliar os canais de comunicação entre a divisão e as escolas e demais setores da SEMED;
- VII. Fortalecer a Política Municipal da Educação de Jovens e Adultos cumprindo as metas e estratégias do PME;
- VIII. Participar de pesquisas de dados sobre o ensino fundamental e EJA registrando e atualizando continuamente os dados da EJA da rede e organizar relatórios e apresentações gerenciais sobre o desenvolvimento da EJA;
- IX. Participar da articulação de parcerias com universidades, OSCIPs, gestores de outros segmentos sociais, para a implantação e promover melhorias do nível fundamental e EJA;
- X. Orientar a elaboração e execução e ou adequação, quando necessárias, do projeto pedagógico das escolas, para que atendam as peculiaridades locais e as Políticas vigentes para o nível fundamental e Eja esteja em conformidade com as Políticas Nacionais e Estaduais da EJA;
- XI. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Gerentes de Divisão.

Subseção IV.2

Da Divisão de Diversidade

Art. 48 – São atribuições da Divisão de Diversidade da Secretaria Municipal de Educação.

- I. Propor e implementar projetos e ações voltados a universalização do atendimento de todas as diversidades no âmbito da educação básica;
- II. Implementar as Políticas referentes as diversidades para a Educação Básica, junto a Semed e unidades escolares e zelar pelo cumprimento das leis e normas vigentes para a educação especial e às diversidades;
- III. Conhecer e difundir a Política Nacional de Diversidade e de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva para todos os estudantes e especificamente para aqueles com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação na Rede Municipal de Ensino;
- IV. Fortalecer, acompanhar e orientar e implantar nas escolas que não possuem salas de Recursos Multifuncionais nas escolas da Rede Municipal de Ensino,
- V. Pesquisar e elaborar participativamente com a equipe multiprofissional relatórios com dados, avaliações e análises críticas dos pontos fortes e das necessidades observadas referentes aos serviços de atendimento em relação aos estudantes educacional especializado para os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, a ser realizado no período oposto ao do ensino comum bem como do trabalho continuado com as diversidades;;



- VI. Propor, elaborar, planejar, organizar, apoiar e coordenar a execução de programas, projetos, cursos, seminários, encontros e eventos formativos para os profissionais da rede relacionados à Educação Especial e às diversidades;
- VII. Interagir com outros órgãos e instituições envolvidos no Atendimento Educacional Especializado, com os movimentos sociais e órgãos públicos das diversidades para efetivação de ações conjuntas enquanto município polo;
- VIII. Acompanhar e analisar os resultados de avaliações efetuadas para identificar necessidades e orientar a disponibilização de recursos pedagógicos adequados as necessidades dos alunos com deficiência;
- IX. Participar com os demais departamentos e áreas afins, formando equipes multiprofissionais para a divulgação de ações desenvolvidas na Educação Especial e trabalhos específicos com as diversidades na rede;
- X. Desempenhar outras atribuições afins e comuns às Divisões;

Subseção IV.3

Do Núcleo de Articulação dos Ciclos de Formação

Art. 49 – São atribuições do Núcleo de Articulação dos Ciclos de Formação da Secretaria Municipal de Educação.

- I. Promover, ampliar e aprofundar a Política Curricular/práticas gerenciais e educativas nos Ciclos de Formação Humana, pela SEMED e escolas da rede municipal.
- II. Orientar e acompanhar a elaboração da execução participativa e democrática dos Projetos Políticos Pedagógicos (PPP) das escolas, garantindo a ampliação da concretização dos princípios dos ciclos de formação humana vigentes nas políticas e proposta pedagógica de rede municipal e orientar no que for referente ao Ciclos de Formação;
- III. Acompanhar e analisar os resultados de avaliações para verificações de pontos de fragilidade a serem reforçados com Plano de Ação voltados para a obtenção de melhores resultados em avaliações futuras;
- IV. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Núcleos;

Subseção IV.4

Do Núcleo de Execução de Programas e Projetos Pedagógicos

Art. 50 – São atribuições do Núcleo de Execução de Programas e Projetos Pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação.

- I. Coordenar as atividades e os contatos da Secretaria com entidades de caráter educacional do município e de outros níveis de governo para a elaboração, execução e acompanhamentos dos projetos e programas educacionais desenvolvidos nas Unidades Escolares para a efetivação de ações conjuntas;
- II. Gerenciar e orientar Programas Mais Educação, PSE - Programa Saúde na Escola de forma a obter os resultados e objetivos definidos;
- III. Promover o controle e a supervisão pedagógica dos projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições.
- IV. Acompanhar e registrar informações para a elaboração de indicadores de gestão, relatórios de gestão e apresentações gerenciais.
- V. Desempenhar outras atribuições afins e comuns aos Núcleos;



Subseção V
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DE GESTÃO

Art. 51 – São atribuições comuns de Gerentes de Departamento, Assessores e de Divisões, de acordo com seu grau de responsabilidade:

- I. Exercer o seu papel de liderança junto a sua equipe, trabalhando para o bem comum da secretaria de educação municipal e buscando os melhores resultados e a utilização racional dos recursos, para o cumprimento de sua missão;
- II. Participar do planejamento institucional anual junto com representantes das demais unidades gerenciais da Sede, no levantamento de demandas e necessidades da Rede Municipal para lançar no orçamento da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Participar de seminários, encontros de trabalho, reuniões e outros eventos de interesse da sua área de atuação, quando convidado, devidamente autorizado e dentro das possibilidades de tempo e adequação orçamentária;
- IV. Orientar, coordenar e motivar sua equipe de trabalho nas ações desenvolvidas pela sua unidade gerencial ou de assessoramento;
- V. Participar de comissões internas da Secretaria sempre que convidado ou convocado e contribuir com seus conhecimentos e dedicação para a maior agilidade e melhores resultados das mesmas;
- VI. Conhecer e apoiar a divulgação dos órgãos diretamente ligados à Educação: MEC, SEDUC, Conselhos, FNDE, UNDIME e outros, como também as leis, normas, decretos, portarias, pareceres elaborados e expedidos por estes que regulamentam a Educação;
- VII. Programar, organizar e supervisionar os trabalhos da sua unidade gerencial ou de assessoramento, colocando em prática as políticas desenvolvidas pela administração municipal;
- VIII. Apoiar eventos, reuniões e cursos oferecidos pela SEMED, garantindo que os funcionários de sua equipe participem, sempre que de interesse da Secretaria;
- IX. Participar do processo de avaliação de desempenho dos profissionais ligados a sua unidade gerencial ou de assessoramento, de forma imparcial e dando os feedbacks necessários ao processo;
- X. Manter-se atualizado com relação a inovações divulgadas pelos meios de comunicação, publicações especializadas e intercâmbio com instituições afins, visando a adoção análise crítica e incorporação de novos processos e ferramentas ao trabalho da sua unidade gerencial ou de assessoramento;
- XI. Manter uma comunicação adequada e aberta com todos os integrantes da SEMED, socializando e informando tudo que for de interesse da Secretaria;
- XII. Conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação (nacional, estadual e local) referente ao ensino fundamental e demais modalidades;
- XIII. Acompanhar as propostas de trabalho dos projetos da Unidade;
- XIV. Manter o arquivamento/memória dos eventos realizados e de dados pertinentes ao ensino fundamental;
- XV. Coletar, consolidar e analisar informações sobre os processos e resultados dos trabalhos desenvolvidos pela sua unidade gerencial, elaborando relatórios gerenciais e apresentações que permitam o entendimento e acompanhamento das evoluções obtidas pela sua equipe de trabalho;
- XVI. Zelar pelo patrimônio público e materiais sob sua responsabilidade, registrando e informando as novas aquisições ou mudanças que ocorrerem.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	ATA DE REUNIÃO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - CONSEB	
NÚMERO DOC:	<u>009/2016</u>	
DATA:	04 de Outubro de 2016	
LOCAL:	Biblioteca na Secretaria Municipal de Educação	
HORÁRIO:	17h30min	
CONVOCADOS PRESENTES:	Isabel Cristina Borges Leal Rossetti, Neuzeli Fuza, Maria Lucia da Silva, Vania Sirilo de Rezende Souza.	
CONVOCADOS AUSENTES:		

Ao dia quatro de outubro do ano de 2016, se reuniram na biblioteca na sede da SEMED os membros do CONSEB para reunião ordinária. Para a presente reunião está prevista a seguinte pauta: solicitação visto confere dos servidores para elevação de nível e retorno visto confere, declaração de cursando, memorando nº59 do dia 26/09/2016 com despacho do procurador referente à elevação de nível dos servidores em estágio probatório . Pois bem, a solicitação de elevação de nível da servidora Maria Valdiluce Silva Oliveira Carlos a este conselho é pelo PARECER FAVORÁVEL, devendo assim ser encaminhados para o Visto Confere. Dando segmento, o retorno do visto confere dos servidores para **Especialização** Adriano Gomes de Oliveira, Dionice de Souza Santos, Marta Lirango Andriolli, Renata Pereira da Silva, tiveram seus requerimentos deferido por este conselho e encaminhado para Departamento de Gestão de Pessoas para tomar providências cabíveis. Sobre os requerimentos protocolados para elevação de nível dos servidores Brianda Paiva da Silva, Carmelita de Almeida Mendes, Cristiane Maria de Castro Alves, Débora Joelma Gonçalves de Souza Farias, Débora Dutra Pinheiro Câmara, Durcilene Soares Ferreira, Eunice Cardoso Lauriano Ferreira, José Felipe dos Santos Filho, Marilene Muniz Monteiro Conceição, Raquel Vale Rocha, Roseni da Rosa, Samuel da Silva Mendes, Solange Ramos Teixeira Turíbio que estão em estágio probatório foram indeferidos e serão respondidos indevidamente via ofício. Nada mais a registrar encerro o presente ata que segue assinada pelos membros: (_____) Isabel Cristina Borges Leal Rossetti, (_____) Maria Lucia da Silva (_____) Neuzeli Fuza (_____) Vânia Sirilo de Rezende.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

**DECISÃO FINAL SOBRE OS PEDIDOS DE LICENÇA, DE ACORDO COM OS ARTS.
25 E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE ÀS
PERÍCIAS MÉDICAS REALIZADAS NO DIA 07/10/2016.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1903/2016	138673	Geralda Maria da Silva	Apoio Instrumental	12 dias – a partir do dia 03/10/2016 – Prorrogação de Licença Médica.
1903/2016	161500	Deuzinete Barbosa da Silva	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 04/10/2016 – Licença Médica.
1903/2016	109029	João Salvador de Oliveira	Apoio Instrumental	01 dias – a partir do dia 05/10/2016 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
1903/2016	126217	Maria Lúcia Marques Pimentel Silva	Docente	01 dias – a partir do dia 05/10/2016 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
1903/2016	116890	Moiselina Alves de Souza	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 05/10/2016 – Licença Médica.
1903/2016	123528	Rosiene Mateus Fudizachi	Docente	01 dia – no dia 05/10/2016 – Licença Médica.
1903/2016	1553588	Terezinha de Jesus da Costa Cordeiro	Auxiliar de Serviços Diversos	07 dias – a partir do dia 05/10/2016 – Prorrogação de Licença Médica.
1903/2016	205044	Maria Aparecida Carvalho Pereira	Docente	04 dias – a partir do dia 06/10/2016 – Licença Médica.
1903/2016	135771	Vera Lúcia de Lara Leão	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 06/10/2016 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1903/2016	157040	Rosemilda Gazola	Técnico de Enfermagem	15 dias – a partir do dia 04/10/2016 – Licença Médica.
1903/2016	88161	Lilian Santana de Oliveira	Apoio Instrumental	15 dias – a partir do dia 05/10/2016 – Prorrogação de Licença Médica.
1903/2016	130656	Lenir Pereira Gavilan	Técnico Instrumental	15 dias – a partir do dia 05/10/2016 – Prorrogação de Licença Médica.
1903/2016	102040	Rosely Xavier de Souza	Enfermeiro	01 dia – no dia 05/10/2016 – Licença Médica.
1903/2016	110671	Gizela Conceição Pereira de Souza	Apoio Instrumental	15 dias – a partir do dia 06/10/2016 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
1903/2016	18996	José Divino Soares de Oliveira	Apoio Instrumental	08 dias – a partir do dia 07/10/2016 – Licença Médica.
1903/2016	203122	Tatiane Maria Pereira	Agente Comunitário de Saúde	05 dias – a partir do dia 07/10/2016 – Licença Médica.



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1903/2016	114685	Edilson da Silva	Analista Instrumental	01 dia no dia 05/10/2016 – Licença Médica.
1903/2016	96180	Nivaldo Marques Barros	Analista Instrumental	01 dia no dia 05/10/2016 – Licença Médica.
1903/2016	137197	Ducilia Brito Ormond Portela	Analista Instrumental	01 dia no dia 06/10/2016 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
1903/2016	115053	Leandra Maria França Silva	Analista Instrumental	01 dia no dia 06/10/2016 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.

Rondonópolis, 07 de outubro de 2016.

ALESSANDRA DE FREITAS

Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM OS ARTS. 25 E 26 DO DECRETO N° 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE À PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 07/10/2016.

LICENÇA MÉDICA / ENCAMINHAMENTO AO INSS

Código de Publicação: 1904/2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
132284	Marina Bezerra Brito	Agente de Saúde Ambiental	• Concedido 15 dias de Licença Médica de competência do município, no período de 30/09/2016 a 14/10/2016. • Encaminhada ao INSS a partir do dia 15/10/2016, para avaliação e decisão médica pericial, quanto ao benefício.

Rondonópolis, 07 de outubro de 2016.

ALESSANDRA DE FREITAS

Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS – SERV SAÚDE

PORTARIA INTERNA N.º 271 - DE 15 DE SETEMBRO DE 2016.

JACILENE SANTOS SILVA, Diretora Executiva do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – SERV SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 52 da Lei Municipal n.º 4.616, de 25/08/2005.

CONSIDERANDO, que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei n.º. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao ServSaúde;
- II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- III- Acompanhar, fiscalizar, registrar ocorrências, notificar o gestor e os prestadores de serviços caso necessário e atestar as aquisições, e execução dos serviços;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o servidor **APARECIDO GONÇALVES DA COSTA**, Ag Administrativo, Matrícula n° 031, como Fiscal dos contratos abaixo;

CONTRATO	NÚMERO	PERÍODO	OBJETO
ABILIO MARQUES DA SILVA	2º Termo 082/2013	25/06/2013 a 24/06/2019	Cardiologista
ADINALVA REGINA DE ARAÚJO PIMENTA	1º Termo 068/2013	19/06/2013 a 18/06/2019	Fisioterapia
ADONAI JOSÉ MENDONÇA	2º Termo 083/2013	26/06/2013 a 25/06/2019	Cardiologista
ADRIANA OLIVEIRA DOS SANTOS DIAS	1º Termo 018/2013	01/04/2013 a 31/03/2018	Psicologia
AFONSO CARLOS VILELA	1º Termo 074/2013	20/06/2013 a 19/06/2019	Pediatria
ALBERTO CARVALHO DE SOUZA	039/2014	30/06/2014 a 30/06/2018	Clinico Geral
ALINE GRACIELA APARECIDA MACHADO	066/2015	18/08/2015 a 18/08/2018	Psicologia
ANA HELENA KRISAN RODRIGUES MATIELLI	2º Termo 073/2013	20/06/2013 a 19/06/2019	Pediatria
ANA PAULA FREDERICO TOTORA	064/2015	07/08/2015 a 07/08/2018	Cardiologia



ANDREA CAMPOS DE ALMEIDA MARQUEZI	2º Termo 081/2013	16/07/2013 a 15/07/2019	Pediatria
ANGELA MIRANDA DA SILVA	044/2015	05/01/2015 a 18/04/2018	Reumatologia
ANNELISE RIBEIRO DO VALLE DE LIMA DIAS	151/2013	12/12/2013 a 12/12/2016	Nutricionista
ANTONIO DE CASTRO ALVES	022/2014	21/02/2014 a 21/03/2018	Psiquiatria
BRUNA SANTANA PATRIOTA	054/2014	04/08/2014 a 04/08/2018	Nutricionista
BRUNO CONTE	063/2015	27/07/2015 a 27/07/2018	Ortopedia e Traumatologia
CAMILA SANTANA FERREIRA	075/2014	09/10/2014 a 09/10/2018	Nutricionista
CELIA MARIA SOUZA MATOS	047/2014	15/07/2014 a 15/07/2018	Psicologia
CILIO CESAR DA SILVA	013/2016	18/03/2016 a 18/03/2017	Urologista
CLEIA SILVA GUIMARÃES ALVES DE ASSIS	065/2015	07/08/2015 a 07/08/2018	Psicologia
CLEO RENATO SANTOS DE CAMPOS	2º Termo 057/2013	12/06/2013 a 11/06/2019	Clinico Geral
DARLA CRISTINA PIATO	1º TERMO 102/2013	12/07/2013 a 11/07/2019	Fonoaudiologia
DARLY LINO DE CARLOS	2º termo 089/2013	28/06/2013 a 27/06/2019	Neurologia
DAYSE DE SANTANNA MIYAHIRA	2º Termo 060/2013	17/06/2013 a 17/06/2019	Oftalmologia
DESIRE PEDROTTI DE MATOS	043/2015	11/06/2015 a 11/06/2018	Psicologia
EDUARDO MACIEL NARVAES	033/2014	20/05/2014 a 20/05/2018	Urologia
EDUARDO NOGUEIROL DOS SANTOS	1º Termo 106/2013	17/07/2013 a 16/07/2019	Gastroenterologia e Cirurgia Geral
ELAINE CRISTINA DE OLIVEIRA	2º Termo 103/2013	12/07/2013 a 11/07/2019	Fonoaudiologia
ELLEN CRISTIANE BRAGA	3º termo 069/2013	19/06/2013 a 18/06/2019	Fisioterapia
ETIELLE CARLOS LARIOS DURAN	031/2015	13/05/2015 a 13/05/2018	Fisioterapia
EVELIN VOOS RAMOS	1º Termo 066/2013	19/06/2013 a 18/03/2018	Fisioterapia
FERNANDA FIGUEIRA DE SOUZA	2º Termo 053/2013	11/06/2013 a 10/06/2019	Dermatologia
FERNANDA GRAZIELLA NOGUEIRA DUARTE	024/2014	03/04/2014 a 03/04/2018	Psicologia
FERNANDO TENORIO	2º Termo 054/2013	11/06/2013 a 10/06/2019	Ortopedia
FLÁVIA GOMES PESSOA	033/2016	27/04/2016 a 26/04/2019	Pediatria
FRANCIELE GAIÃO GENTIL	069/2014	28/08/2014 a 28/08/2018	Clinico Geral
FRANCISCO CARLOS AMANCIO	2º Termo 052/2013	10/06/2013 a 10/06/2019	Pediatria
GERALDO CATARINO VILLELA FILHO	2º Termo 094/2013	28/06/2013 a 27/06/2019	Cardiologia
GISELLE CARVALHO BALDO	023/2015	09/04/2015 a 09/04/2018	Psicologia



HELIANE SANAE SUZUKI	1º Termo 078/2014	25/11/2014 a 25/11/2018	Dermatologia
IRIS BOHAC FRANCISCO	006/2014	14/02/2014 a 14/02/2018	Oftamologia
WISLA ROXANE DE LIMA FERRARI	1º Termo 019/2013	01/04/2013 a 31/03/2019	Psicologia
ERIKA ALVES COIMBRA	53/2016	26/07/2016 A 25/06/2019	Geriatra e Clínica Geral
ANDRÉ LUIZ MOREIRA AGUIAR	039/2016	16/05/2016 A 15/05/2019	Otorrinolaringologia
LUCIANA GARCIA	065/2014	12/08/2014 a 12/08/2018	Psicologia
JOSÉ LUIS SIQUEIRA DE SIMONE	055/2016	08/09/2016 a 07/09/2019	Clinico Geral
HÉLIO ROBERTO PICHIONI	2º Termo 107/2013	16/09/2013 a 15/09/2019	Ginecologia E Obstetrícia
CARDIORITMO	050/2016	07/07/2016 a 03/07/2019	Eletrofisiologia Cardíaca
ÁTHILA RODRIGUES MANFABEIRA	046/2016	16/06/2016 a 15/06/2019	Psicóloga

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/09/2016

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário, e em específico, a **portaria 252 de 15 de Julho de 2016**.

Rondonópolis-MT, 15 de Setembro de 2016.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ASSISTÊNCIA

MARCOS PAULO MODESTO
ASSESSOR JURÍDICO – OAB/MT 15.220

Registrada neste Instituto,
Publicada no Diário Oficial do Município DIORONDON.



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS – SERV SAÚDE**

PORTARIA INTERNA N.º 272 - DE 15 DE SETEMBRO DE 2016.

JACILENE SANTOS SILVA, Diretora Executiva do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – SERV SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 52 da Lei Municipal n.º 4.616, de 25/08/2005.

CONSIDERANDO, que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei n.º. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- IV- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao ServSaúde;
- V- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- VI- Acompanhar, fiscalizar, registrar ocorrências, notificar o gestor e os prestadores de serviços caso necessário e atestar as aquisições, e execução dos serviços;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar a servidora **ILDESI RITA DE SOUZA**, Ag. Administrativo, Matrícula nº 018 como Fiscal dos contratos abaixo;

CONTRATO	NÚMERO	PERÍODO	OBJETO
BIO - CENTRO DE INFUSÃO E ATENDIMENTO REUMATOLÓGICO LTDA	077/2014	13/11/2014 a 13/11/2018	Reumatologia
CADIM –CENTRO AVANÇADO DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	1º Termo 133/2013	20/08/2013 a 20/08/2016	Exames de Imagens
CARMED	025/2016	07/04/2016 a 07/04/2019	Serviço de Remoção
CEBRAMEN-CENTRO BRASILEIRO DE MEDICINA NUCLEAR	124/2013	24/09/2013 a 24/09/2016	Medicina Nuclear
CECORD – CENTRO INTEGRADO DE CARDIOLOGIA	074/2014	01/10/2014 a 01/10/2018	Cardiologia
CEDIC,CEDILAB	1º Termo 126/2013	06/08/2013 a 06/08/2016	Exames de Imagens
CEDIR LABORATÓRIOS	1º Termo 012/2012	13/04/2012 a 31/12/2016	Exames e Análises Clínicas
CENTRO DE DIAGNOSTICO SARA ROSA-IMEDI	1º Termo 017/2015	18/03/2015 a 18/03/2018	Exames de imagens
CENTRO DE LITOTRIPSIA E DOENÇA DA PROSTATA	067/2014	27/08/2014 a 27/08/2018	Doenças Urológicas



CENTRO DIAGNOSTICO MEDICO POR IMAGEM-CEDIMAGEM	070/2015	16/10/2015 a 16/10/2018	Medicina Nuclear
CLINER CLINICA DE NEUROFISIOLOGIA E REABILITAÇÃO LTDA	123/2013	05/08/2013 a 05/08/2016	Medicina física e Reabilitação
CLINICA DE TRATAMENTO E PESQUISA EM HEMATOLOGIA	071/2014	11/09/2014 a 11/09/2018	Hematologia e Oncologia
CLINICA DO SONO DE MATO GROSSO	037/2016	02/05/2016 a 01/05/2019	Distúrbios do sono
CLINICA DE IMAGEM DE ULTRASOM LTDA	139/2013	09/09/2013 a 09/09/2016	Exames de Imagem
CLINICA RADIOLÓGICA BERTINETTI	038/2016	01/03/2016 a 01/03/2017	Exames de Imagem
CLINICA RADIOLÓGICA OSWALDO CRUZ S/C LTDA	081/2015	02/01/2015 a 01/01/2018	Exames de imagem
CMO LIMITADA-ME 9ORTOPEDIA)	072/2015	17/11/2015 a 17/11/2018	Ortopedia
COOPERMED-COOPERATIVA DOS MEDICOS DO HOSPITAL JARDIM CUIABÁ	015/2016	01/04/2016 a 30/03/2018	Consultas e Exames
DIMEN CENTRO OESTE NS/C LTDA	128/2013	07/08/2013 a 07/08/2016	Serviços médicos, e terapias em medicina nuclear
DIAGNOSTER CENTER (EURIVAL S.BORGES E CIA LTDA)	017/2014	28/02/2014 a 27/02/2018	Exames de imagem
ECOCARDIOGRAFIA	1º Termo 05/2013	02/01/2013 a 03/01/2018	Diagnostico para registro gráfico
ERIK FREITAS FORTES BUSTAMANTE	037/2014	29/05/2014 a 29/05/2018	Serviços clínicos e cirurgias
FUNDAÇÃO BANCO DE OLHOS DE GOIÁS (FUBOG)	015/2014	24/02/2014 a 02/10/2018	Oftalmologia
FREITAS-CLÍNICA DE SERVIÇOS MÉDICOS	005/2016	04/01/2016 a 01/01/2019	Anestesiologia e Obstetrícia
GAS NOBRE SS LTDA	003/2016	04/01/2016 a 01/01/2019	Anestesiologia
HOSPITAL DE OLHOS DE CUIABÁ	066/2014	12/08/2014 a 12/08/2018	Oftalmologia
HOSPITAL DO CANCER DE MATO GROSSO	034/2016	02/05/2016 a 01/05/2019	Oncologia
HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO MATEUS	075/2015	01/01/2015 a 30/06/2016	Especialidades Médicas
HOSPITAL JARDIM CUIABÁ	2º Termo 137/2013	02/10/2013 a 02/10/2016	Especialidades Médicas
HOSPITAL ORTOPEDICO LTDA	1º Termo 147/2013	21/10/2013 a 21/10/2018	Especialidades Médicas
HOSPITAL OTORRINO (SMHO SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA)	058/2014	06/08/2014 a 06/08/2018	Otorrinolaringologista
HOSPITAL SANTA ROSA LTDA	1º Termo 056/2015	01/07/2015 a 01/07/2018	Especialidades Médicas
INSTITUTO DE MEDICINA NUCLEAR LTDA-IMN	1º Termo 079/2015	05/01/2015 a 17/04/2019	Medicina Nuclear
INSTITUTO DE OLHOS DR. VALTECI LTDA	2º Termo 129/2013	14/08/2013 a 14/08/2016	Oftalmologia



INSTITUTO DO SONO DE RONDONÓPOLIS	031/2016	25/03/2016 a 24/03/2019	Distúrbios do sono
INSTITUTO CUIABANO DE RADIOTERAPIA LTDA-NUTEC	48/2016	01/07/2016 A 30/06/2019	RADIOTERAPIA
SANTA ROSA COOP	032/2015	15/05/2015 a 15/05/2018	Serviços Médicos
SOMED	023/2016	04/04/2016 a 03/04/2017	Serviços Médicos
TECNOVIDA CLINICA DIETETICA LTDA	008/2016	01/02/2016 A 31/12/2016	Fornecimento de nutrição enteral e parenteral
UNIMED RONDONÓPOLIS COOPERATIVA	1º Termo 073/2015	20/12/2015 a 31/12/2016	Pronto Atendimento
UNIODONTO	085/2014	22/12/2014 a 22/12/2016	Serviços Odontológicos
WANDERSON REIS SALES VILELA	056/2016	08/09/2016 a 07/09/2016	Pediatra

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

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em específico a **portaria 251 de 15 de Julho de 2016.**

Rondonópolis-MT, 15 de Setembro de 2016.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ASSISTÊNCIA

MARCOS PAULO MODESTO
ASSESSOR JURÍDICO – OAB/MT 15.220

Registrada neste Instituto,
Publicada no Diário Oficial do Município DIORODON.



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS – SERV SAÚDE**

PORTARIA INTERNA N.º 273 - DE 15 DE SETEMBRO DE 2016.

JACILENE SANTOS SILVA, Diretora Executiva do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – SERV SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 52 da Lei Municipal n.º 4.616, de 25/08/2005.

CONSIDERANDO, que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- VII- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao ServSaúde;
- VIII- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- IX- Acompanhar, fiscalizar, registrar ocorrências, notificar o gestor e os prestadores de serviços caso necessário e atestar as aquisições, e execução dos serviços;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o servidor **FABIO BATISTA RODRIGUES**, Técnico Instrumental, Matrícula nº 017, como Fiscal dos contratos abaixo;

CONTRATO	NÚMERO	PERÍODO	OBJETO
ISABEL CRISTINA DOS SANTOS SILVA STRALIOTTO	1º Termo 080/2015	02/01/2015 a 31/12/2017	Ginecologia e Obstetrícia
ISIS CAROLINE DE MELO SÁ	040/2015	03/06/2015 a 03/06/2018	Psicologia
ISIS MARTINS DE MORAES	038/2015	03/06/2015 a 03/06/2018	Psicologia
JAEDER CARLOS PEREIRA JUNIOR	009/2015	11/02/2015 a 11/02/2018	Histeroscopia
JANAINNA FERREIRA DA SILVA SOUZA CASTRO	061/2015	24/07/2015 a 24/07/2018	Psicologia
JANETE JULIANA MOREIRA NOGUEIRA	2º Termo 058/2013	12/06/2013 a 11/06/2019	Ginecologia e Obstetrícia
JAQUELINE MOREIRA BARROS	079/2014	05/12/2014 a 05/12/2018	Psicologia
JOÃO CASSIO MUNIZ	2º Termo 092/2013	01/07/2013 a 30/06/2019	Gastroenterologista
JOÃO FIDELIS DO ESPEIRITO SANTO NETO	2º Termo 096/2013	08/07/2013 a 07/07/2019	Urologia



JOÃO MORAES JUNIOR	021/2015	19/02/2015 a 20/03/2018	Ginecologia e Obstetrícia
JOÃO PAULO DE CARVALHO TAVARES SILVA	2º Termo 049/2013	16/05/2013 a 15/05/2019	Exames Laboratoriais
JOSE FELIPE HORTA JUNIOR	011/2015	24/02/2015 a 24/02/2018	Ginecologia e Obstetrícia
JOSE LAZARO PEREIRA FERREIRA	007/2015	09/02/2015 a 09/02/2018	Ginecologia e Obstetrícia
LAMBERTO MARIO HENRY	014/2016	31/03/2016 a 31/03/2019	Pneumologista (espirometria)
LAURINDO JOSE DE OLIVEIRA FILHO	2º Termo 045/2015	15/06/2015 a 14/06/2018	Pediatria
LAZARA MARIANA LIMA DE MORAIS	062/2015	24/07/2015 a 24/07/2018	Psicologia
LEONARDO LEMOS GUL	051/2014	30/07/2014 a 30/07/2018	Cardiologia
LETICIA NAVES AGUIAR RIBEIRO	059/2014	07/08/2014 a 07/08/2018	Psicologia
LIDIA DE SOUZA ROCHA	1º Termo 077/2015	01/01/2015 a 01/04/2019	Psicologia
LIGIA FERNANDA MARIN	3º Termo 105/2013	12/07/2013 a 23/07/2017	Psicologia
LUCIANA ABREU HORTA	017/2016	02/04/2016 a 02/04/2019	Vascular
LUCIANA AGUIAR SANTANA SIQUERI	006/2015	09/02/2015 a 09/02/2018	Fonoaudiologia
LUCIENE LEMOS GUL	2º Termo 076/2013	24/06/2013 a 23/06/2019	Pediatria
LUCILENE TELLES DE SOUZA	2º Termo 044/2013	21/05/2013 a 20/05/2019	Clinico Geral
LUIS CARLOS STRALIOTO	2º Termo 077/2013	24/06/2013 a 23/06/2019	Pediatria
LUIS CARLOS LUZINI MARCIANO	039/2015	03/06/2015 a 03/06/2018	Psicologia
LUIZ GUSTAVO MICHELINI	064/2014	08/08/2014 a 08/08/2018	Psicologia
LUIZ YAMAUCHI	2º Termo 115/2013	26/07/2013 a 25/07/2019	Ortopedia
MAIRA DE SANTANNA MIYAHIRA	069/2015	24/09/2015 a 24/09/2018	Psiquiatria
MAIRA FABIANA DE JESUS DELGADO	1º Termo 095/2013	03/07/2013 a 02/07/2019	Psicologia
MANOEL DA SILVA NETO	1º Termo 112/2013	24/07/2013 a 23/07/2019	Ginecologia e Obstetrícia
MARCELA DA SILVA FAGUNDES	006/2016	27/01/2016 a 27/01/2019	Psicologia
MARCELLO JOSE RIBEIRO DE FREITAS	060/2014	07/08/2014 a 07/08/2018	Pediatria
MARCELLO PEREIRA RIBEIRO	084/2014	18/12/2014 a 18/12/2018	Oftalmologia



MARCIO CANDIDO CAMARGO	1º Termo 013/2015	26/02/2015 a 26/02/2018	Dermatologista
MARCIO LANDI	1º Termo 097/2013	08/07/2013 A 01/04/2018	Urologia
MARCOS MORAES ALBENY	2º Termo 055/2013	12/06/2013 a 11/06/2019	Urologia
MARIA CLEANY CORREIA BARBOSA	060/2015	22/07/2015 a 22/07/2018	Psicologia
MARIANE BORGES SOCOLOSKI	143/2013	30/09/2013 A 30/09/2016	Nutricionista
RAFAEL MEDERI PEREIRA MARQUES	051/2016	15/07/2016 A 14/07/2019	Ortopedia e Traumatologia
JOSE PAULO SPILA	049/2016	28/06/2016 A 27/06/2019	Oftalmologista

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

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em específico a **portaria 268 de 15 de Julho de 2016**.

Rondonópolis-MT, 15 de Setembro de 2016.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ASSISTÊNCIA

MARCOS PAULO MODESTO
ASSESSOR JURÍDICO – OAB/MT 15.220

Registrada neste Instituto,
Publicada no Diário Oficial do Município DIORODON.



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS – SERV SAÚDE**

PORTARIA INTERNA N.º 274 - DE 15 DE SETEMBRO DE 2016.

JACILENE SANTOS SILVA, Diretora Executiva do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – SERV SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 52 da Lei Municipal n.º 4.616, de 25/08/2005.

CONSIDERANDO, que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- X- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao ServSaúde;
- XI- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- XII- Acompanhar, fiscalizar, registrar ocorrências, notificar o gestor e os prestadores de serviços caso necessário e atestar as aquisições, e execução dos serviços;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar a servidora **OLIVIA DE OLIVEIRA MUNIZ**, Ag. Administrativo, Matrícula nº 003 como Fiscal dos contratos abaixo;

CONTRATO	NÚMERO	PERÍODO	OBJETO
AA PINHEIRO SERVIÇOS MÉDICOS-ME	029/2016	01/05/2016 a 30/04/2019	Ginecologia e Obstetrícia
AF-SERVIÇOS MÉDICOS –SS	054/2015	29/06/2015 a 29/06/2018	Cardiologia e Pediatria
ALCIDES MARTINS E CREMONEZ LTDA	1º Termo 01/2015	25/01/2012 a 24/01/2017	Fisioterapia
ALEXANDRE LOVERDE FALCAO	018/2015	17/03/2015 a 17/03/2018	Neurologia
ANGELITA AKEMI NAKAMUTA	3º Termo 085/2013	27/06/2013 a 26/06/2019	Clinico Geral
ANGIOLOGIA E CIRURGIA VASCULAR S/S/LUCAMEDY	3º Termo 22/2011	15/08/2011 a 15/08/2016	Angiologia e Cirurgia Vascular
C.E.G –CARLOS EDUARDO	1º Termo 071/2013	12/09/2013 a 12/09/2016	Pediatria



CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE M. T. (HEMOSSAN)	31/2014	15/05/2014 a 15/05/2018	Hemoterapia e Hematologia
CENTRO DIAGNÓSTICO VIDA	019/2016	04/04/2016 a 04/04/2019	Cardiologia e Ginecologia
CLÍNICA DE OLHOS MIRANDA	1º Termo 59/2015	20/07/2015 a 20/07/2018	Oftalmologia
DBM SERVIÇOS OFTALMOLÓGICOS (DANIEL)	2º Termo 141/2013	13/09/2013 a 13/09/2016	Oftalmologia
DANILO SANTANA RODRIGUES	070/2015	24/09/2015 a 24/09/2018	Otorrinolaringologista
DHEYCE DAIANI INACIO CINAT	012/2016	23/03/2016 A 23/03/2019	Ginecologia e Obstetrícia
EDILSON LUIZ MARQUES	035/2016	29/04/2016 a 29/04/2019	Neurologia
EDSON LUIZ MIYAHIRA	026/2015	16/04/2015 a 16/04/2018	Otorrinolaringologista
ENDOBIO ARAUJO & TORRES S/C LTDA	011/2016	01/04/2016 a 31/03/2017	Área Digestiva
ERNESTO COQUEMALA FILHO	010/2015	06/04/2015 A 06/04/2017	Ortopedia
F.DE P.V. LIMA	2º Termo 51/2013	10/06/2013 A 09/06/2019	Pediatria
FERNANDO BORGES RIBEIRO E CIA LTDA	3º Termo 114/2013	26/07/2013 a 25/07/2018	Urologia
FERREIRA E DAMASCENO SERVIÇOS MEDICOS E PSICOPEDAGOGICOS S/S	018/2016	01/04/2016 a 31/03/2019	Clinica Geral
FONSECA CLINICA DE GINECOLOGIA	2º Termo 020/2013	03/04/2013 a 02/04/2019	Ginecologia e Obstetrícia
FORTES E BIZARRO (ELIZA BIZARRO)	021/2014	20/03/2014 a 20/03/2018	Atendimento Hospitalar
GABRIELA PILAU DE ABREU	1º Termo 020/2013	19/03/2015 a 19/03/2018	Oftalmologista
GASTROCENTER (J.S.DE SOUZA E CIA LTDA)	09/2016	15/03/2016 a 15/03/2017	Consultas e Cirurgias
GILL CESAR FERREIRA DE FREITAS	1º Termo 024/2016	15/03/2016 a 15/03/2018	Exames e diagnósticos
HIGOR – H. DE A. FREITAS – ME-CLINICA DE OTORRINO	3º Termo 56/2013	12/06/2013 a 11/06/2019	Otorrinolaringologista
HOSPITAL MATERCLIN	2º Termo 034/2015	01/05/2015 a 29/04/2017	Atendimento Hospitalar
IAC(SANTOS FERREIRA E FERREIRA LTDA)	1º Termo 090/2013	01/07/2013 a 30/06/2019	Exames e análises clínicas
J.SPILA NETO SERVIÇOS	1º Termo	13/05/2015 a 13/05/2018	Oncologia
JAEDER CARLOS PEREIRA NETO	036/2016	29/04/2016 a 29/04/2019	Otorrinolaringologista
JAQUELINE FERREIRA MATINIANO	050/2015	15/06/2015 a 15/06/2018	Alergologista
JOÃO PAULO LOPES NETO	1º Termo 036/2014	01/05/2014 a 01/05/2018	Gastroenterologia
JOSÉ BAZAN JUNIOR-ME	3º Termo 034/2012	21/08/2012 a 31/08/2018	Ginecologia e Obstetrícia



JOSÉ DA CUNHA SOARES	1º Termo 148/2013	28/10/2013 a 28/10/2016	Cardiologia
SERVIÇOS DE ENDOSCOPIA DE RONDONÓPOLIS-SER	1º Termo 04/2014	24/03/2014 a 24/03/2018	Exames e Diagnósticos
SINESIO GOUVEIA ALVARENGA-ME – FETOGENE	1º Termo 83/2014	12/12/2014 a 12/12/2018	Ultra-sonografia
STURM E RUAS SILVA S/S	027/2016	15/04/2016 a 14/04/2017	Cardiologia e Ortopedia
SOS SAUDE OCUPACIONAL SERVICE LTDA	054/2016	09/08/2016 a 08/08/2019	EXAMES DE IMAGEM
BRISA MASSIGNAN DE OLIVEIRA HOLLATZ	057/2016	08/09/2016 a 07/09/2019	PSICOLOGIA

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/08/2016.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em específico a **portaria 250 de 15 de Julho de 2016**.

Rondonópolis-MT, 15 de Setembro de 2016.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ASSISTÊNCIA

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS

MARCOS PAULO MODESTO
ASSESSOR JURÍDICO – OAB/MT 15.220

Registrada neste Instituto,
Publicada no Diário Oficial do Município DIORODON.



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS – SERV SAÚDE**

PORTARIA INTERNA N.º 275 - DE 15 DE SETEMBRO DE 2016.

JACILENE SANTOS SILVA, Diretora Executiva do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – SERV SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 52 da Lei Municipal n.º 4.616, de 25/08/2005.

CONSIDERANDO, que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- XIII- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao ServSaúde;
- XIV- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- XV- Acompanhar, fiscalizar, registrar ocorrências, notificar o gestor e os prestadores de serviços caso necessário e atestar as aquisições, e execução dos serviços;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o servidor **OSVALDO PRIMO VIEIRA**, como Fiscal dos contratos abaixo;

CONTRATO	NÚMERO	PERÍODO	OBJETO
MARILIA FERRAZ DE SOUZA TELLES	020/2016	05/04/2016 A 04/04/2019	Psicologia
MARLON TEIXEIRA CAMPOS	1º Termo 134/2013	20/08/2013 a 20/08/2016	Cardiologia
MELISSA GIRALD FARIA	028/2016	01/05/2016 a 30/04/2019	Dermatologia
NELIO NUNES CABETTE	004/2016	04/01/2016 a 04/01/2019	Anestesiologia
NELMA CRISTINA SILVA PACHECO	042/2015	03/06/2015 a 03/06/2018	Nutricionista
NICHARD UNONIUS	1º Termo 020/2014	31/03/2014 a 31/03/2017	Oftalmologia
NILSON EDUARDO BALLESTER ALBERS	1º Termo 008/2015	02/04/2016 a 01/04/2018	Ginecologia e Obstetrícia



OSCAR MILTON MELO MUTO	2º Termo 113/2013	25/07/2013 a 24/07/2019	Ortopedia e Traumatologia
PATRICIA BERNARDI ROCKENBACH	073/2014	30/09/2014 a 30/09/2018	Psicologia
PATRICIA GAIÃO CHAVES	011/2014	19/02/2014 a 19/02/2018	Clinico Geral
PAULA ROSANA SARTORI ROSA	032/2014	06/06/2014 a 06/06/2018	Psicologia
REGINA BEATRIZ DA SILVEIRA PY ALBERS	2º Termo 031/2013	09/05/2013 a 08/05/2019	Psicologia
RENATA LIBERATO DOURADO FARIAS	041/2015	03/06/2015 a 03/06/2018	Psicologia
RENATO AUGUSTO MENEGAZ	016/2016	01/04/2016 a 01/04/2017	Mastologia
RENATO SILVESTRE EUZEBIO	025/2015	15/04/2015 a 15/04/2018	Clinico Geral
RENE ANDRE BOSIO	1º Termo 052/2014	30/07/2014 a 30/07/2018	Clinico Geral
RINALD LUZZI	033/2015	18/05/2015 a 18/05/2018	Cirurgia de Coluna
RODRIGO HARTIMANN ATUA	3º Termo 006/2011	04/04/2011 a 31/12/2016	Buco-Maxilo- Facial
ROSANGELA VELOSO TELLES	012/2015	26/02/2015 a 26/02/2018	Ginecologia e obstetrícia
ROSE CLELIA DA SILVA FELICIO	070/2014	04/09/2014 a 04/09/2018	Psicologia
ROSEANE NASCIMENTO FERREIRA JANDRES	098/2013	08/07/2013 a 08/07/2018	Psicologia
RUBENS CLAUDINO	2º Termo 079/2013	25/06/2013 a 24/06/2019	Pediatria
SELMA MENDONÇA PEREIRA	032/2016	06/04/2016 a 05/04/2019	Fisioterapia
SERGIO LARI PERFETE	029/2015	02/01/2015 a 31/03/2018	Pediatria
SHIRLEY RODRIGUES DOS SANTOS POZZOBON FLORES	1º Termo 037/2013	17/05/2013 a 16/05/2019	Psicologia
SILVANA MARIA TOIGO	2º Termo 119/2013	29/07/2013 a 29/07/2016	Ginecologia e Obstetrícia
SOLANGE LIBANO DE PAULA FERNANDES	024/2015	14/04/2015 a 14/04/2018	Psicologia
SONIA SILVA YAMAUCHI	2º Termo 081/2013	25/06/2013 a 24/06/2019	Pediatria
TAIS ZIBARTH	2º Termo 116/2013	26/07/2013 a 25/07/2019	Ortopedia
TANIA LIMA GOMES COELHO	2º Termo 032/2013	09/05/2013 a 08/05/2019	Psicologia



TIAGO SILVEIRA PEREIRA	1º Termo 082/2014	12/12/2014 a 12/12/2018	Oftalmologia
ULISSES GENARI FERREIRA FILHO	1º Termo 062/2014	08/08/2014 a 08/08/2018	Buco-Maxilo- Facial
VALERIA BOEIRA AGUILA	076/2014	20/10/2014 a 20/08/2018	Pediatrics
VALERIA FERREIRA DE SOUZA	2º Termo 023/2014	24/03/2014 a 24/03/2018	Fisioterapia
VALERIA NERIS ARAUJO LEMOS	026/2016	08/04/2016 a 08/04/2019	Nutricionista
VINICIUS TREICHEL CARAZOTTO	046/2014	03/07/2014 a 03/07/2018	Otorrinolaringologi sta
WALDEMAR HENRIQUE GONÇALVES	2º Termo 062/2013	17/06/2013 a 16/06/2019	Oftalmologista
WELLINGTON MILHOMEN DE BRITO	1º Termo 145/2013	17/10/2013 a 27/10/2016	Clinico Geral
JOSIANE NEVES COELHO MARQUES	52/2016	26/07/2016 a 25/07/2019	Endocrinologia

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

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em específico a **portaria 254 de 15 de Julho de 2016**.

Rondonópolis-MT, 15 de Setembro de 2016.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ASSISTÊNCIA

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS

MARCOS PAULO MODESTO
ASSESSOR JURÍDICO – OAB/MT 15.220

Registrada neste Instituto,
Publicada no Diário Oficial do Município DIORONDON.



SANEAR- SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 022/2016.**

O **SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis**, pessoa jurídica de direito público, de natureza autárquica, situada à José de Alencar, s/n, Monte Líbano, neste município, regularmente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.702.217/0001-31, neste ato representado por seu **Diretor Geral** a Sr. **THEMIS DE OLIVEIRA**, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade nº 7.753.426-SP e do CPF nº 280.162.031-91 e pelo **Diretor Administrativo e Financeiro**, a Sr. **JOSE CLAUDIO DE MELO**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 545415 SSP/MT e do CPF Nº 384.847.221-04, **Resolve registrar os preços** das empresas abaixo relacionadas, doravante denominadas simplesmente **Fornecedores Registrados**, de acordo com a classificação por elas alcançadas nos lotes abaixo relacionados, tendo em vista que, atende todas as condições previstas no edital e seus anexos, com fundamento na Lei 8.666/93, Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto Municipal n.º 4.292, de 19 de junho de 2006, publicado no Diário Oficial de Rondonópolis de 21 de junho de 2006, que regulamenta a modalidade do Pregão, Decreto Municipal 6.085, de 17 de dezembro de 2010, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Lei Complementar n.º 123/2006, Lei Complementar n.º 147/2014 e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir:

1. DO OBJETO:

1.1. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESGOTO PARA SUBSTITUIÇÃO DA CHEGADA DO EMISSÁRIO DA ESTAÇÃO ELEVATÓRIA ESGOTO CANAÃ NA ETE DESTA AUTARQUIA**, visando atender as necessidades do SANEAR – Serviço Saneamento Ambiental de Rondonópolis deste Município, conforme quantidades e especificações constantes do edital do pregão presencial em epígrafe e seus anexos.

2. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL:

2.1. Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 022/2016 e todos seus Anexos, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta do Fornecedor Registrado, independentemente de transcrição.

3. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

3.1. Os lotes, as especificações, unidades, as quantidades, fornecedor por lote, e os preços registrados nessa Ata estão em conformidade com a proposta melhor classifica, são os indicados na tabela abaixo:



LOTE 01						
ITEM	DESCRIÇÃO	Marca	Un	Qtd	V. Unit.	V. Total
1.	TUBO F°F° TK7 JGS 800MM	PAM	BR	2	12.215,00	24.430,00
2.	JUNTA DE DESMONTAGEM TRAVADA AXIALMENTE PN10 800MM	PAM	UN	4	9.642,50	38.570,00
Valor Total R\$ 63.000,00 (SESSENTA E TRÊS MIL REAIS).						
Empresa: SAINT GOBAIN CANALIZAÇÃO LTDA CNPJ: 28.672.087/0001-62 Endereço: Via Dr. Sérgio Braga nº 452 Bairro: Barbará Cidade: Barra Mansa/RJ. Telefone: (021) 2128-1646 Celular: (XX) XXX-XX E-mail: proagua-mt@terra.com.br Representante Legal: Paulo Araújo RG: 1.982.093 SSP/PR CPF: 357.776.999-87						

1.2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.2.1. Para fazer face às despesas decorrentes do presente termo, será utilizada a seguinte dotação orçamentária:

03 – SERVIÇOS SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

01 – SERVIÇO SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

2.113 – MANUTENÇÕES DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO

41 – 3.3.90.30.00.00.00.1000 – MATERIAL DE CONSUMO

4. VALIDADE DA ATA:

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, contados a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO:

5.1. O órgão gerenciador realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo o órgão gerenciador promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:



5.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2, 5.7.3, e 5.7.4, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.9.1. Por razão de interesse público; ou

5.9.2. A pedido do fornecedor.

6. CONDIÇÕES GERAIS:

6.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no edital e seus anexos que é parte integrante desta Ata.

6.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Rondonópolis-MT, 16 de agosto de 2016

THEMIS DE OLIVEIRA
Diretor Geral
Rep. Legal do Órgão Gerenciador

EMPRESA: SAINT-GOBAIN CANALIZAÇÃO LTDA
Paulo Araújo
Rep. Legal do Fornecedor Registrado



**APETRARRON- ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS TRABALHADORES RURAIS DE
RONDONÓPOLIS**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Conforme edital de convocação realizado no dia 14/06/2008, de acordo com o artigo 13º da Resolução de nº 002 de 21 de Junho de 2006 da Secretaria de Reordenamento Agrário do Ministério de Desenvolvimento Agrário, que estabelece as normas para regularização dos projetos beneficiados com recursos do fundo de terras e da reforma agrária, foram convocados a comparecer na associação da APETRARRON, sítio Barra do Peteira, Banco da Terra no período de 8:00 hs da manhã do dia 15/07/2008 não comparecendo na reunião foi decidida em votação por unanimidade a exclusão dos seguintes associados:

André Ferreira da Silva CPF 870.750.401---,

Antônio Alves CPF 581.024.009-78,

Carlos Pereira Viana CPF 374.419.771-00,

Deneir Carlos Pereira CPF 442.135.301-91,

Eurico Gomes dos Santos CPF 981.945.851-04,

Euripedes Francisco Lopes Flavio CPF 378.201.841-9,

Flavio Eustaquio Borges CPF 114.296.402-78,

Florido Caldeira da Silva CPF 047.682.641-15

Caldeira da Silva CPF 047.682.641-15,

Geraldo Vieira Alves CPF 577.973.581-68,

Jorge Laureno de Moraes CPF 173.401.011-89,

Leandro Queiroz do Amaral CPF 801.936.171-53,

Leodir Rocha de Oliveira CPF 551.114.911-04,

Lourival Lopes Moraes CPF 004.825.131-36,

Maria Luiza Cunha CPF 631.575.271-34,

Milton Ferreira da Silva CPF 318.333.061-04,

Nilson Inácio Dias CPF 568.737.861-87,

Nair de Oliveira Conceição CPF 551.114.081-34,

Ronaldo Ferreira da Silva CPF 453.541.351-72.