



DIÁRIO OFICIAL

RONDONÓPOLIS - MATO GROSSO

PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis	Percival Santos Muniz
Vice Prefeito	José Rogério Salles
Secretário de Governo	Eduardo Weigert Duarte
Procurador Geral do Município	Luciano Medeiros Crivellente
Secretário de Administração	Adnan José Zagatto
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral	Jamílio Adozino de Souza
Secretário de Finanças	Adnan José Zagatto
Secretário de Receita	Valdecir Feltrin
Secretário de Transporte e Trânsito	Fabricio 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	Carlos Eduardo Vanzeli
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	Dailson Nunis
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 Oficial - 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 COMPLEMENTAR N.º 239, DE 19 DE OUTUBRO DE 2016.

Altera a tabela do Anexo III – Comissões Permanentes, da Lei Complementar nº. 031 de 22/12/2005, acrescentando o campo para Carga Horária dos Membros de Comissão Permanente do Pregão (MCP) Equipe I, Equipe II e Equipe III e para os Membros da Comissão Permanente de Licitação (MCP).

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

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

Art. 1º Altera a tabela do Anexo III – Comissões Permanentes, da Lei Complementar nº. 031 de 22/12/2005, acrescentando o campo para Carga Horária dos Membros de Comissão Permanente do Pregão (MCP) Equipe I, Equipe II e Equipe III e para os Membros da Comissão Permanente de Licitação (MCP), passando os mesmos a terem Carga Horária de 8 h (diárias).

ANEXO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÕES PERMANENTES

SÍMBOLO	FUNÇÃO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	C. H
MCP	MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO PREGÃO - EQUIPE I	03	R\$ 1.200,00	8 H
MCP	MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO PREGÃO - EQUIPE II	03	R\$ 1.200,00	8 H
MCP	MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DO PREGÃO - EQUIPE III	03	R\$ 1.200,00	8 H
MCP	MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	03	R\$ 1.200,00	8 H
...	

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 19 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Municipal de Governo

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



DECRETO N.º 8.059, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.

Regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, bem como da Progressão dos Servidores nomeados para cargo de provimento efetivo da Secretaria municipal de Educação do Município de Rondonópolis-MT e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das suas atribuições legais que o cargo lhe confere, combinado com o Art. 4º da Lei da Complementar nº228/2016 e suas alterações...

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional nº.19 de 04 de junho de 1988, Art. 6º, §4º que altera o Art.41 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a Lei nº. 1.752 de 17 de agosto de 1990, Art. 29 e 30;

CONSIDERANDO a Lei nº. 8.112 de 11 de dezembro de 1990;

CONSIDERANDO a Lei nº. 8.798 de 28 de março de 2016, Art.6º e 7º;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº. 228 de 28 de março de 2016;

CONSIDERANDO que o estágio probatório é o período cujo início se dá quando o servidor entra em exercício em cargo de provimento efetivo por nomeação, destinada a avaliação do servidor quanto a sua aptidão e capacidade para desempenho do cargo, levando-se em consideração a assiduidade, a disciplina, a capacidade de iniciativa, a produtividade e a responsabilidade;

CONSIDERANDO que a estabilidade é um direito constitucional que garante ao servidor ocupante de cargo efetivo a permanência no serviço público após ter cumprido três anos de efetivo exercício no cargo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos referentes ao estágio probatório dos servidores da Secretaria Municipal de educação.

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 1º O estágio probatório é o período durante o qual o servidor nomeado para cargo em efetivo exercício, após aprovado em concurso público, fica sujeito à avaliação de competências técnicas e comportamentais para o desempenho do cargo, com base em padrões e indicadores pré-estabelecidos.

Art. 2º O estágio probatório terá a duração de 03 (três) anos, contados a partir da data em que o servidor entrar em exercício, considerado este como de efetivo desempenho das atribuições do cargo para o qual tenha sido nomeado, exceto nos casos de nomeação em cargo comissionado.

§ 1º O servidor em estágio probatório que se encontra afastado do cargo para o qual fora nomeado terá seu tempo de estágio probatório interrompido, dando continuidade à contagem de tempo a partir do retorno ao exercício das atividades para as quais prestara o concurso público.



§ 2º O professor de ensino fundamental e educação infantil que se encontra em estágio probatório e assumir o desempenho das funções da categoria funcional de docente, tais como, integrar os cargos de provimento efetivo nas funções que são inerentes as atividades didático pedagógicas de docência, de administração, supervisão, orientação, planejamento e direção no ensino Infantil e Fundamental não sofrerá interrupção do tempo de estágio probatório e será submetido à avaliação.

§ 3º Os servidores em readaptação de função, conforme perícia médica, serão avaliados de acordo com a função em exercício no período da readaptação.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 3º Para realizar a avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria Municipal de Educação em estágio probatório serão utilizados os instrumentos a seguir:

- a) **Anexo I** - conceituação e definição dos fatores da avaliação de desempenho;
- b) **Anexo II** auto avaliação e avaliação de desempenho dos profissionais da secretaria municipal de educação em estágio probatório;
- c) **Anexo III** pesos atribuídos aos fatores da avaliação desempenho;
- d) **Anexo IV** resultado final da unidade;
- e) **Anexo V** Ato de homologação do Estágio Probatório.

Art. 4º Para os efeitos deste Decreto, na Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório serão observadas a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo ocupado, considerando-se os seguintes fatores:

I. Competências Técnicas: estão mapeadas em formulários específicos para cada classe dos cargos de docentes e coordenadores pedagógicos/ coordenadores pedagógicos nomeados.

II. Conhecimento Técnico para o Desenvolvimento das Atribuições: avaliação de um conjunto de indicadores relacionados à capacidade de desenvolver trabalhos na execução das atribuições definidas para o desempenho do cargo permanente.

III. Competências Comportamentais: avaliadas por meio de um conjunto de indicadores específicos para cada classe dos cargos de docentes e coordenadores pedagógicos/ coordenadores pedagógicos nomeados de acordo com a seguintes definições:

- a) **Zelo, eficiência e desempenho nas atribuições do cargo:** verificação da capacidade de agir com imparcialidade, de modo a evitar discriminações, rótulos ou preconceitos, respeitando as diferenças individuais; avaliação do potencial para pautar-se pelos valores da transparência, lealdade, honestidade e justiça, em observância aos princípios da Instituição, contribuindo, assim, à preservação do patrimônio público, da sua imagem e credibilidade como servidor;
- b) **Assiduidade e Pontualidade:** avaliação da pontualidade e assiduidade, do espírito de iniciativa, compromisso e capacidade técnica, primando pela qualidade do próprio desempenho funcional, com vistas ao cumprimento, em níveis desejáveis, dos objetivos institucionais; verificação do conhecimento, da estrutura e do funcionamento da instituição pública, bem como da sua interação com outras instituições, buscando a otimização dos serviços prestados;
- c) **Produtividade:** avaliação do reconhecimento da necessidade em investir no aprendizado contínuo, tornando-se receptivo às propostas de aquisição de novos conhecimentos, por meio de treinamentos; aferição da disponibilidade em atuar junto a equipes multidisciplinares, com vistas a ampliar seu universo de conhecimentos e habilidades, e repassar, simultaneamente, o instrumental adquirido em aprendizados anteriores, interpretando a mensagem com propriedade e o tratamento objetivo da informação que lhe cabe transmitir; apuração da qualidade de sintetização, inteligibilidade e organização ao repassar os argumentos e pontos de vista;



d) Capacidade de Iniciativa e Relacionamento: avaliação da capacidade de incentivar a coesão do grupo em torno dos objetivos institucionais, tomando como princípios norteadores o diálogo, a argumentação, a participação coletiva e a valorização das contribuições individuais; aferição da aptidão para proporem diretrizes e contribuir com o grupo, no sentido da solução de possíveis problemas, creditando os resultados satisfatórios ao esforço comum da equipe;

e) Responsabilidade, disciplina e idoneidade moral: apuração dos níveis de maturidade e habilidade no relacionamento com o grupo de trabalho, órgãos internos e com o público externo, evitando a interferência de suas emoções e idiosincrasias nessas relações, e se reage positivamente diante de situações conflitantes, procurando contorná-las; avaliação da qualidade de ser prestativo e solidário, compartilhando seus conhecimentos, bem como de valorizar e aceitar o trabalho ou contribuição dos demais, em prol dos bons resultados do grupo e da Instituição.

Art. 5º A avaliação de desempenho será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório na Unidade e pelo próprio servidor, por meio do preenchimento dos formulários **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E AUTO AVALIAÇÃO**, composto de questionário contendo indicadores das competências a serem aferidas numa escala de notas de 8,0 (oito) a 2,0 (dois) pontos, para obter o Nível de Competência do Servidor - NCS.

§ 1º - O Nível de Competência do Servidor - NCS será calculado de acordo com os seguintes indicadores:

I - Competências Técnicas:

a) Atribuir uma nota de 8,0 (oito) a 2,0 (dois) pontos para cada indicador da competência, de acordo com os parâmetros de pontuação;

b) Será considerado habilitado para o exercício do cargo permanente o servidor que receber pontuação igual ou superior a 07 ou 70% (setenta por cento) dos pontos atribuíveis aos níveis de Competência por Cargo - NCC estabelecidos para a respectiva classe, considerada a média aritmética das avaliações ocorridas no período do estágio probatório.

§ 2º - O resultado da avaliação de cada competência será calculado pela média aritmética entre o resultado da auto avaliação e da avaliação do superior imediato da seguinte forma:

a) Soma de todas as notas atribuídas a cada competência das duas avaliações, subtraindo os pontos negativos, dividindo por 2 e multiplicado por 100. O resultado deve ser dividido pelo total de itens avaliados multiplicado por 8.

b) Fórmula para cálculo da avaliação dos docentes = auto avaliação + avaliação do superior imediato - pontos negativos: $2 \times 100: 220$.

b) Fórmula para cálculo da avaliação dos docentes atuando como coordenadores = auto avaliação + avaliação do superior imediato - pontos negativos: $2 \times 100: 224$.

Art. 6º A avaliação processual de desempenho dos servidores em estágio probatório para progressão de nível será realizada anualmente nos meses de agosto a outubro totalizando 03 (três) avaliações realizadas pelo chefe imediato juntamente a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

§ 1º À Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório incumbirá, ao final do terceiro ano, de fazer o somatório de todas as avaliações realizadas durante o período de Estágio Probatório e obter a média final e encaminhar para o Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 2º Será considerado apto o servidor que obtiver a média final igual ou superior a 07(sete).

Art. 7º Caberá a Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório:



- I** Orientar as chefias e os servidores quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos à Avaliação de Desempenho;
 - II** Solicitar a identificação dos servidores que completaram o período aquisitivo para pleitear a progressão;
 - III** Apurar o interstício cumprido pelo servidor;
 - IV** Providenciar o preenchimento dos dados de identificação nos instrumentos de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório;
 - V** Proceder à distribuição dos instrumentos de avaliação de desempenho às chefias para que sejam aplicados pelas Comissões de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório;
 - VI** Tomar as medidas cabíveis para que os formulários sejam devolvidos no tempo previsto, devidamente preenchidos;
 - VII** Apurar os resultados da Avaliação de Desempenho e solicitar nova avaliação, quando for o caso;
 - VIII** Totalizar a pontuação obtida pelos servidores avaliados pelas comissões e registrados em cada fator, valendo-se da tabela de ponto constante do anexo III deste regulamento, emitindo assim a pontuação final da avaliação;
 - IX** Orientar as Comissões de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório das unidades municipais de ensino e da sede da Secretaria Municipal de Educação quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores em Estágio Probatório.
 - X** Julgar e emitir parecer sobre os recursos interpostos pelos servidores, em vista das avaliações realizadas pelas Comissões de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório;
 - XI** Analisar e decidir sobre o direito de concessão de progressão;
 - XII** Elaborar Ato de Homologação do resultado da Avaliação do Estágio Probatório;
 - XIII** Encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas os anexos das avaliações devidamente preenchidos para arquivo nas pastas dos servidores;
 - XIV** Encaminhar relatório ao Departamento de Gestão de Pessoas com os nomes dos servidores que não fizeram a avaliação e o motivo;
- Parágrafo Único: Após a aplicação da avaliação a Comissão Geral do Estágio Probatório terá 30 (trinta) dias para encaminhar o resultado final (anexo V) ao Secretário Municipal de Educação para os devidos procedimentos.

Art. 8º Compete ao servidor quanto a AUTO AVALIAÇÃO:

- I** Realizar a auto avaliação preenchendo o formulário Auto Avaliação de Desempenho, nos prazos estabelecidos;
- II** Os servidores, quando em processo de auto avaliação, deverão atribuir a si próprios um conceito para cada fator, compatível com seu desempenho;
- III** Identificar junto ao superior imediato suas necessidades de desenvolvimento de competências, em função dos pontos obtidos na avaliação, de acordo com as metas e resultados da área em que atua;
- IV** Responsabilizar-se por sua participação nas atividades de treinamento, assim como por seu aproveitamento, zelo pelo material didático e pelas dependências oferecidas para fins de realização das respectivas atividades;

Parágrafo único - O servidor deverá limitar-se a registrar o conceito referente à sua atuação no período, e não ao que poderia ter sido, em função de capacidade.

Art.9º A contagem do tempo efetivamente trabalhado durante o período de Estágio Probatório será feita com base nos assentamentos funcionais dos servidores, em conformidade com a Lei nº.1.752/90.

§ 1º Serão computados como de efetivo exercício as férias, as faltas justificadas e os demais períodos de afastamento assim previstos no Estatuto dos Servidores.



§ 2º A pena de suspensão importará na cessação da contagem dos dias efetivamente trabalhados para efeito de progressão, retomando-se a contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

§ 3º A avaliação do servidor em estágio probatório, que estiver respondendo Processo Administrativo Disciplinar, somente será finalizada após a análise do resultado do respectivo processo.

Art. 10 Ao servidor avaliado que tenha sofrido penalidade disciplinar no período ao qual a avaliação se referir, será atribuído os seguintes pontos negativos e penalidades:

- I** Para cada advertência por escrito, 40 (quarenta) pontos negativos;
- II** Para cada suspensão, 60 (sessenta) pontos negativos;
- III** Para cada falta justificada será descontado 0,50 pontos, exceto aquelas referentes ao art. 11 deste Decreto;
- IV** Para cada falta injustificada serão descontados 1,50 pontos.

Art. 11 Não será considerado suspenso o estágio probatório nos afastamentos a seguir:

- I** Férias;
- II** Doação de sangue;
- III** Prestação de serviço militar;
- IV** Convocação para servir ao Tribunal do Júri, à Justiça Eleitoral e a outros obrigatórios por Lei;
- V** Alistamento eleitoral;
- VI** Casamento;
- VII** Luto;
- VIII** Licença Maternidade;
- IX** Participação em programa de treinamento de interesse da Prefeitura Municipal de Rondonópolis;
- X** Rondonópolis;
- XI** Os cursos de formação oferecidos pela Prefeitura Municipal ou fora do Município, desde que tenha sido autorizado pela Chefia.

Art. 12 Serão considerados na avaliação dos servidores os cursos que tenham estrita ligação com seus cargos.

§ 1º Caso a relação entre o cargo do servidor e o curso por ele concluído não seja clara a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório deverá encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas/SEMED documento recomendando e justificando ou não sua aceitação.

§ 2º A Comissão emitirá parecer atribuindo ou não os pontos ao curso concluído pelo servidor.

§ 3º A percepção dos pontos a que se refere o art. 12 não dá direito ao servidor de atuar em área diferente daquela para a qual foi concursado, tampouco concede quaisquer outras vantagens remuneratórias.

Art. 13 O servidor que durante o período de estágio probatório tiver exercido suas atribuições sob a liderança de mais de um superior hierárquico, será avaliado por aquele ao qual esteve subordinado por mais tempo.

Art. 14 Fica assegurado ao servidor ter ciência da avaliação do seu desempenho, efetuada pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório no formulário **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO APLICADO PELA COMISSÃO**.

§ 1º - O servidor que discordar da sua avaliação de desempenho poderá recorrer a comissão por intermédio do chefe imediato, no prazo de 02 (dois) dias contados a partir da data em que tiver



ciência do resultado final de cada avaliação, demonstrando, de forma objetiva, que não houve observância das disposições contidas neste Decreto.

§ 2º O superior imediato do avaliado, ao receber o recurso interposto, deverá encaminhá-lo a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório no prazo de 3 (três) dias, acompanhado de suas considerações, podendo, inclusive, apresentar as razões sobre o quanto arguido no recurso, bem como reconsideração, se for o caso.

§ 3º A Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, ao receber o recurso interposto, proferirá decisão no prazo de 05 (cinco) dias, devendo o servidor recorrente ser comunicado, por meio de ofício, acerca da decisão.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15º A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório dos servidores públicos Municipais da Rede Municipal de Ensino, será sob a coordenação de uma Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório, designada pela Secretária Municipal de Educação, composta pelos seguintes membros:

- 1 Representante do CONSEBE;
- 4 Representantes do Departamento de Gestão Pessoas – SEMED.

§ 1º Na unidade escolar a comissão será designada através de Portaria Interna pelo diretor da unidade escolar ou chefe imediato, um membro do conselho deliberativo escolar, um professor ou técnico administrativo, conforme o cargo avaliado.

§ 2º Na sede SEMED a comissão será constituída: pelo chefe imediato e dois servidores efetivos lotados na sede da secretaria.

§3º Todos os membros dos Conselhos deverão ter o mínimo de conhecimento das legislações pertinentes.

§ 4º É competência da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório das Unidades:

- a) Realizar as avaliações de desempenho individual, com base nos instrumentos definidos neste Decreto;
- b) Registrar a pontuação dos servidores avaliados, em cada fator, valendo-se da tabela de ponto constante do anexo III deste regulamento;
- c) Encaminhar todos os instrumentos de avaliação ao Departamento de Gestão de Pessoas/SEMED dos servidores que foram avaliados, bem como relatório com os nomes dos servidores que não fizeram a avaliação e o motivo;

Art. 16 Após a aplicação de cada avaliação a Comissão terá até 10 (dez) dias para encaminhar os anexos preenchidos das avaliações realizadas, bem como o resultado final (anexo V) ao Departamento de Gestão de Pessoas para os devidos encaminhamentos.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 A Comissão Geral de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório submeterá à homologação do (a) Secretário (a) Municipal de Educação, até 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio, parecer conclusivo sobre a permanência ou não dos servidores no Serviço Público Municipal.



Parágrafo único - O processo de avaliação dos servidores será completado até o final do estágio probatório.

Art. 18 A homologação dos servidores aprovados no estágio probatório será feita por meio de ato do Prefeito Municipal, publicado em órgão de imprensa oficial.

§ 1º O servidor não aprovado no estágio probatório será notificado, após a publicação referida no *caput* deste artigo, para, no prazo de 05 (cinco) dias, querendo, apresentar defesa escrita dirigida ao Procurador-Geral do Município, ficando-lhe assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º Será dada vista do processo ao servidor, no prazo estabelecido no parágrafo anterior.

Art. 19 Concluído o processo administrativo, firmando-se a decisão do Procurador-Geral do Município pela não aprovação do servidor no estágio probatório, ou decorrido o prazo indicado no § 1º do art. 20 desta norma, sem a interposição de recurso, será expedido ato de exoneração, com publicação em órgão de imprensa oficial.

Art. 20 Compete ao Dirigente da Secretaria Municipal de Educação:

I Subsidiar com informações a elaboração dos atos necessários à confirmação ou não da exoneração dos servidores em estágio probatório;

II Manter os registros referentes às avaliações realizadas durante o estágio probatório;

III Validar as avaliações e a identificação das necessidades de desenvolvimento de competências realizadas no Órgão/Unidade;

IV Acompanhar, sistematicamente, a participação dos servidores do Órgão/Unidade nas atividades previstas, assim como os impactos decorrentes da aprendizagem sobre o desempenho na respectiva área de atuação.

Art. 21 Constituem partes integrantes deste Regulamento os Anexos I, II, III, IV e V que o acompanham.

Art. 22 Os casos omissos neste Decreto serão analisados e dirimidos pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 23 Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 18 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 e Legislativo e
Publicada no DIORONDON.



ANEXO I

CONCEITUAÇÃO	
Com base no quadro abaixo, preencha, para cada fator avaliado, o campo denominado conceito de acordo com as seguintes definições:	
F1 – Nota 8,0	Desempenho excelente, acima do esperado, comprovado por evidências.
F2 – Nota 6,0	Desempenho bom atende as expectativas.
F3 – Nota 4,0	Desempenho regular, abaixo da média esperada.
F4 – Nota 2,0	Desempenho insuficiente para as atribuições do cargo que exerce.

FATORES
1 – Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo. Nível de cuidado dispensado pelo servidor à função que exerce, aos equipamentos, materiais didáticos e espaços colocados sob sua responsabilidade.
2 – Assiduidade e Pontualidade. Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância no comparecimento dentro da carga horária estabelecida.
3 – Produtividade. Capacidade de realizar as tarefas com qualidade e eficiência dentro dos prazos observadas as metas estabelecidas, apresentando resultados positivos em relação ao cargo que exerce.
4 – Capacidade de Iniciativa, de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição. Capacidade de precisar e agir diante de eventual ausência de normas de orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido, sendo capaz de trabalhar em equipe com sugestões, idéias novas e habilidade no trato com as pessoas, nível de integração com colegas, chefes e público em geral para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.
5 – Responsabilidade, Disciplina e Idoneidade Moral. Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, com ética, respeito e sigilo no tratamento com as normas estabelecidas pela instituição.
6 – Cursos de capacitação relacionados à função que exerce. Nível de participação e envolvimento em cursos de formação acadêmica e/ou formação continuada a fim de aprimorar o trabalho desenvolvido.
Fórmula para calcular o resultado final da avaliação (anexo IV) do cargo de docente: Somar a auto avaliação + avaliação feita pelo chefe imediato, subtrair os pontos negativos, dividir por 2, multiplicar por 100 e dividir por 200. Fórmula para calcular o resultado final da avaliação (anexo IV) do cargo de docente atuando como coordenador pedagógico: Somar a auto avaliação + avaliação feita pelo chefe imediato, subtrair os pontos negativos, dividir por 2, multiplicar por 100 e dividir por 224.



**AVALIAÇÃO PROCESSUAL DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO
PROBATÓRIO
DOCENTES**

ANEXO II – A I

AVALIAÇÃO APLICADA PELO CHEFE IMEDIATO		
Servidor (a):		
Cargo:		Matrícula:
Data de Admissão:	Classe Atual:	Referência Atual:
Unidade de Lotação:		
Secretaria Municipal de Educação		
Conceituação		
F1 – nota 8,0 – Desempenho excelente acima do esperado comprovado por evidências.		
F2 – nota 6,0 – Desempenho bom atende as expectativas comprovado por evidências.		
F3 – nota 4,0 – Desempenho regular abaixo da média esperada.		
F4 – nota 2,0 – Desempenho insuficiente para as atribuições do cargo que exerce.		
FATORES		
1 – Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo. Nível de cuidado dispensado pelo servidor a função que exerce, aos equipamentos, materiais didáticos e espaços colocados sob sua responsabilidade.		
2 – Assiduidade e Pontualidade. Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância no comparecimento dentro da carga horária estabelecida.		
3 – Produtividade. Capacidade de realizar as tarefas com qualidade e eficiência dentro dos prazos observadas as metas estabelecidas, apresentando resultados positivos em relação ao cargo que exerce.		
4 – Capacidade de Iniciativa, de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição. Capacidade de precisar e agir diante de eventual ausência de normas de orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido, sendo capaz de trabalhar em equipe com sugestões, idéias novas e habilidade no trato com as pessoas, nível de integração com colegas, chefes e público em geral para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.		
5 – Responsabilidade, Disciplina e Idoneidade Moral. Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, com ética, respeito e sigilo no tratamento com as normas estabelecidas pela instituição.		
6 – Cursos de capacitação relacionados à função que exerce. Nível de participação e envolvimento em cursos de formação acadêmica e/ou formação continuada a fim de aprimorar o trabalho desenvolvido.		



FATORES A SEREM AVALIADOS						
Dimensões		Definições	F 1	F 2	F 3	F 4
C O M P E T E N C I A S	1 - Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo. 15%	1 Conhece e discute a Proposta Diretriz Curricular da Rede Municipal de Ensino Fundamental ou Infantil (de acordo com a área de atuação) com vistas a elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar?				
		2. Apresenta sugestões e discute com a equipe diretiva e colegas de trabalho o planejamento e as metas estabelecidas?				
		3. Organiza e zela pelos espaços e instrumentos que utiliza com os alunos e outros?				
		4 Demonstra capacidade de responder por suas atribuições de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade?				
C O M P O R T A M E N T A I S	2 - Assiduidade e Pontualidade 15%	1. Cumpre o horário de trabalho com pontualidade?				
		2. Ministra os dias letivos e horas-aula estabelecido no Calendário Escolar e participa integralmente dos períodos definidos para o HTP e HTPC na Unidade?				
		3. Elabora com zelo os documentos sob sua responsabilidade e dentro dos prazos definidos de acordo com sua área de atuação (planos de aula, diário de classe, relatório descritivo, relatório semestral individual do aluno e outros)?				
C O M P O R T A M E N T A I S	3 - Produtividade 30%	1. Utiliza diversos instrumentos de avaliação ao longo do ano letivo para diagnosticar o desempenho acadêmico dos alunos? (Docente Ensino Fundamental)				
		2 É um profissional criativo que busca promover um ambiente de trabalho possível de aprendizagem permanente? (Docente Educação Infantil)				
		3. Conhece e aplica os princípios legais, as políticas públicas para a Rede de Ensino (LDB, ECA, Lei Orgânica, Estatuto Profissional e outros)?				
		4. Participa da elaboração, execução e avaliação da Proposta Educativa da Escola (PPP, Regimento Escolar Lei de Gestão Democrática)?				
		5. Elabora e cumpre o plano de trabalho das aulas, segundo a proposta pedagógica da escola, definindo objetivos claros e estratégias metodológicas variadas e adequadas?				
		6. Planeja e desenvolve seus trabalhos adequando-se às necessidades diagnosticadas, garantindo a inclusão com aprendizagem de todos os alunos, a partir de diferentes formas de organização para trabalho (grupos)? (Docente Ensino Fundamental)				
		7 - Planeja e desenvolve seus trabalhos adequando-se às necessidades diagnosticadas, garantindo a inclusão a partir de diferentes formas de organização primando por um ambiente de aprendizado contínuo? (Docente Educação Infantil)				



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	3 - Produtividade. 30%	8. Estabelece e desenvolve coletivamente estratégias de recuperação para alunos com baixo rendimento escolar de modo a garantir a qualidade do ensino? (Docente Ensino Fundamental)				
		9. Desenvolve coletivamente estratégias que possibilitem o desenvolvimento da aprendizagem nos diferentes momentos da infância? (Docente Educação Infantil)				
	4 – Capacidade de Iniciativa de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição. 20%	1. Colabora ativamente com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade?				
		2. Participa de colegiados, de instituições da escola e comunidade?				
		3. Relaciona-se bem com os colegas de trabalho, crianças e comunidade?				
		4. Busca desenvolver atividades e tarefas em equipe valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns?				
		5. Provoca momentos de discussão com os alunos e/ou pais/responsáveis quando percebe algum problema?				
	5 - Responsabilidade, Disciplina e Idoneidade Moral. 10%	1. Resolve problemas surgidos na unidade escolar de forma democrática e solidária trabalhando com ética e sigilo profissional?				
		2. Atua junto a outras pessoas no sentido de contribuir com as atividades educativas?				
	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	6 - Cursos de Capacitação relacionados a função que exerce. 10%	1. Busca continuamente seu aperfeiçoamento profissional, correlacionado à função, socializando e contribuindo concretamente (propostas, ações) para a melhoria da qualidade da educação da unidade escolar?			
2. Concluiu ou está cursando curso de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado?						
3. Participa de cursos de formação continuada oferecidos pela SEMED?						
4. Fez ou está fazendo curso de aperfeiçoamento profissional em busca da melhoria de seu trabalho?						
5. Participa da Formação Continuada da Unidade (HTPC) com vistas a auto formação?						
SOMATÓRIO			F	F	F	F
			1	2	3	4
Total de Pontos alcançados nos quesitos						
SOMATÓRIO TOTAL (F1 + F2 + F3 + F4)						



Parecer do (a) chefe imediato (a):

Assinatura do (a) servidor (a)

**Carimbo e assinatura do chefe
imediato**

Assinatura da Comissão de Avaliação de Desempenho

Rondonópolis/MT ____/____/____.



AVALIAÇÃO PROCESSUAL DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
DOCENTES

ANEXO II – A II

AUTO AVALIAÇÃO		
Servidor (a):		
Cargo:		Matrícula:
Data de Admissão:	Classe Atual:	Referência Atual:
Unidade de Lotação:		
Secretaria Municipal de Educação		
Conceituação		
F1 – nota 8,0 – Desempenho excelente acima do esperado comprovado por evidências.		
F2 – nota 6,0 – Desempenho bom atende as expectativas comprovado por evidências.		
F3 – nota 4,0 – Desempenho regular abaixo da média esperada.		
F4 – nota 2,0 – Desempenho insuficiente para as atribuições do cargo que exerce.		
FATORES		
1 - Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo.		
Nível de cuidado dispensado pelo servidor a função que exerce, aos equipamentos, materiais didáticos e espaços colocados sob sua responsabilidade.		
2 - Assiduidade e Pontualidade.		
Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância no comparecimento dentro da carga horária estabelecida.		
3 - Produtividade.		
Capacidade de realizar as tarefas com qualidade e eficiência dentro dos prazos observadas as metas estabelecidas, apresentando resultados positivos em relação ao cargo que exerce.		
4 - Capacidade de Iniciativa, de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição.		
Capacidade de precisar e agir diante de eventual ausência de normas de orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido, sendo capaz de trabalhar em equipe com sugestões, idéias novas e habilidade no trato com as pessoas, nível de integração com colegas, chefes e público em geral para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.		
5 - Responsabilidade, Disciplina e Idoneidade Moral.		
Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, com ética, respeito e sigilo no tratamento com as normas estabelecidas pela instituição.		
6 - Cursos de capacitação relacionados à função que exerce.		
Nível de participação e envolvimento em cursos de formação acadêmica e/ou formação continuada a fim de aprimorar o trabalho desenvolvido.		



FATORES A SEREM AVALIADOS						
Dimensões	Definições	F 1	F 2	F 3	F 4	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTAIS	1 - Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo. 15%	1. Conhece e discute a Proposta Diretriz Curricular da Rede Municipal de Ensino Fundamental ou Infantil (de acordo com a área de atuação) com vistas a elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar?				
		2. Apresenta sugestões e discute com a equipe diretiva e colegas de trabalho o planejamento e as metas estabelecidas?				
		3. Organiza e zela pelos espaços e instrumentos que utiliza com os alunos e outros?				
		4. Demonstra capacidade de responder por suas atribuições de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade?				
	2 - Assiduidade e Pontualidade. 15%	1. Cumpre o horário de trabalho com pontualidade?				
		2. Ministra os dias letivos e horas-aula estabelecido no Calendário Escolar e participa integralmente dos períodos definidos para o HTP e HTPC na Unidade?				
		3. Elabora com zelo os documentos sob sua responsabilidade e dentro dos prazos definidos de acordo com sua área de atuação (planos de aula, diário de classe, relatório descritivo, relatório semestral individual do aluno e outros)?				
	3 - Produtividade. 30%	1. Utiliza diversos instrumentos de avaliação ao longo do ano letivo para diagnosticar o desempenho acadêmico dos alunos? (Docente Ensino Fundamental)				
		2. É um profissional criativo que busca promover um ambiente de trabalho possível de aprendizagem permanente? (Docente Educação Infantil)				
		3. Conhece e aplica os princípios legais, as políticas públicas para a Rede de Ensino (LDB, ECA, Lei Orgânica, Estatuto Profissional e outros)?				
		4. Participa da elaboração, execução e avaliação da Proposta Educativa da Escola (PPP, Regimento Escolar Lei de Gestão Democrática)?				
		5. Elabora e cumpre o plano de trabalho das aulas, segundo a proposta pedagógica da escola, definindo objetivos claros e estratégias metodológicas variadas e adequadas?				
		6. Planeja e desenvolve seus trabalhos adequando-se às necessidades diagnosticadas, garantindo a inclusão com aprendizagem de todos os alunos, a partir de diferentes formas de organização para trabalho (grupos)? (Docente Ensino Fundamental)				
7. Planeja e desenvolve seus trabalhos adequando-se às necessidades diagnosticadas, garantindo a inclusão a partir de diferentes formas de organização primando por um ambiente de aprendizado contínuo? (Docente Educação Infantil)						



COMPETENCIAS COMPORTAMENTAIS	3 - Produtividade. 30%	8. Estabelece e desenvolve coletivamente estratégias de recuperação para alunos com baixo rendimento escolar de modo a garantir a qualidade do ensino? (Docente Ensino Fundamental)				
		9. Desenvolve coletivamente estratégias que possibilitem o desenvolvimento da aprendizagem nos diferentes momentos da infância? (Docente Educação Infantil)				
	4 - Capacidade de Iniciativa de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição. 20%	1. Colabora ativamente com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade?				
		2. Participa de colegiados, de instituições da escola e comunidade?				
		3. Relaciona-se bem com os colegas de trabalho, crianças e comunidade?				
		4. Busca desenvolver atividades e tarefas em equipe valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns?				
		5. Provoca momentos de discussão com os alunos e/ou pais/responsáveis quando percebe algum problema?				
	5 - Responsabilidade, Disciplina e Idoneidade Moral. 10%	1. Resolve problemas surgidos na unidade escolar de forma democrática e solidária trabalhando com ética e sigilo profissional?				
		2. Atua junto a outras pessoas no sentido de contribuir com as atividades educativas?				
	COMPETENCIAS TÉCNICAS	6 - Cursos de Capacitação relacionados a função que exerce. 10%	1. Busca continuamente seu aperfeiçoamento profissional, correlacionado à função, socializando e contribuindo concretamente (propostas, ações) para a melhoria da qualidade da educação da unidade escolar?			
2. Concluiu ou está cursando curso de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado?						
3. Participa de cursos de formação continuada oferecidos pela SEMED?						
4. Fez ou está fazendo curso de aperfeiçoamento profissional em busca da melhoria de seu trabalho?						
5. Participa da Formação Continuada da Unidade (HTPC) com vistas a auto formação?						
SOMATÓRIO			F 1	F 2	F 3	F 4
Total de Pontos alcançados nos quesitos						
SOMATÓRIO FINAL (F1 + F2 + F3 + F4)						



Parecer do (a) servidor (a):

Assinatura do (a) servidor (a)

**Carimbo e assinatura do chefe
imediate**

Assinatura da Comissão de Avaliação de Desempenho

Rondonópolis/MT ____/____/____.



**AValiação PROCESSUAL DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
COORDENADOR PEDAGÓGICO**

ANEXO II - B I

AValiação APLICADA PELO CHEFE IMEDIATO		
Servidor (a):		
Cargo:	Atuando	Matrícula:
Data de Admissão: 04/04/2016	Classe Atual:	Referência Atual:
Unidade de Lotação:		
Secretaria Municipal de Educação		
Conceituação		
F1 – nota 8,0 – Desempenho excelente, acima do esperado, comprovado por evidências.		
F2 – nota 6,0 – Desempenho bom atende as expectativas, comprovado por evidências.		
F3 – nota 4,0 – Desempenho regular, abaixo da média esperada.		
F4 – nota 2,0 – Desempenho insuficiente para as atribuições do cargo que exerce.		
FATORES		
1 - Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo.		
Nível de cuidado dispensado pelo servidor a função que exerce, aos equipamentos, materiais didáticos e espaços colocados sob sua responsabilidade.		
2 - Assiduidade e Pontualidade.		
Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância no comparecimento dentro da carga horária estabelecida.		
3 - Produtividade.		
Capacidade de realizar as tarefas com qualidade e eficiência dentro dos prazos observadas as metas estabelecidas, apresentando resultados positivos em relação ao cargo que exerce.		
4 - Capacidade de Iniciativa, de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição.		
Capacidade de precisar e agir diante de eventual ausência de normas de orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido, sendo capaz de trabalhar em equipe com sugestões, idéias novas e habilidade no trato com as pessoas, nível de integração com colegas, chefes e público em geral para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.		
5 - Responsabilidade, Disciplina e Idoneidade Moral.		
Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, com ética, respeito e sigilo no tratamento com as normas estabelecidas pela instituição.		
6 - Cursos de capacitação relacionados à função que exerce.		
Nível de participação e envolvimento em cursos de formação acadêmica e/ou formação continuada a fim de aprimorar o trabalho desenvolvido.		



FATORES A SEREM AVALIADOS						
Dimensões		Definições	F1	F2	F3	F4
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	1 - Zelo, eficiência e desempenho nas atribuições do cargo. 25%	1. Assegura, juntamente com o diretor, a qualidade e o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos no calendário escolar?				
		2. Mantém registros (projetos, relatórios, álbuns, etc.) dos trabalhos pedagógicos realizados na escola?				
		3. Coordena a elaboração, acompanha e avalia a Proposta de Desenvolvimento Curricular (com objetivos, metas e prazos definidos) para cada um dos anos, dos níveis e ensino desenvolvidos na unidade escolar?				
		4. Analisa e orienta o desenvolvimento dos planos de aula (regular e apoio pedagógico) dos professores, estabelecendo coletivamente resultados concretos de aprendizagem para todos os alunos?				
		5. Suas ações pautam-se no perfil de coordenador pedagógico proposto no projeto educativo escolar?				
	2 - Assiduidade e Pontualidade. 10%	1. Elabora e divulga seu horário de trabalho, cumprindo com assiduidade e pontualidade as ações que coordena?				
		2. Participa de forma integral nos eventos oficiais da Rede Municipal de Ensino (reuniões, formações), garantindo a representação da escola?				
	3 - Produtividade 30%	1. Articula a produção de estratégias de melhoria da qualidade educativa na escola, em consonância com a legislação e com as Políticas Públicas que orientam os serviços educacionais?				
		2. Coordena, juntamente com o diretor, estratégias de participação de toda comunidade escolar na elaboração da Proposta Educativa – PPP da escola?				
		3. Elabora e cumpre seu plano de trabalho anual, definindo objetivos e metas claras (com prazos delimitados), e coerentes com PPP da escola?				
		4. Coordena, avalia e orienta continuamente o projeto de HTP e HTPC, conforme diretrizes da RME / Proposta Educativa da Escola?				
		5. Realiza trabalhos pontuais e sistemáticos de promoção da reflexão e recondução coletivas de ações (planos de aula/ensino, projetos, etc.) no coletivo de cada ciclo?				
		6. Concretiza, juntamente com o diretor, a Formação Contínua do coletivo escolar em espaços formais, direcionando a democratização e a garantia da melhoria de ensino desenvolvido?				
		7. Estimula, orienta e participa do desenvolvimento de propostas inovadoras na escola?				
8. Participa de cursos de formação continuamente correlacionados à função que exerce?						



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	4 - Capacidade de Iniciativa e Relacionamento / Respeito, Compromisso e Participação nas Atividades da Instituição. 15%	1. Participa integralmente dos processos de formação profissional desenvolvidos na rede, ampliando/aprofundando as competências profissionais nas redes ampliadas de experiências?					
		2. Participa em colegiados na escola e instituições da comunidade escolar e mais ampla?					
		3. Revela compromisso e ética profissional construindo um ambiente democrático na escola?					
		4. Relaciona-se bem com todos os profissionais da unidade sem perder de vista a função enquanto orientador do processo pedagógico?					
		5. Realiza diagnósticos abrangentes continuamente, através de levantamentos de dados que permitam evidenciar problemas existentes?					
		6. Viabiliza materiais didáticos pedagógicos para subsidiar a prática docente?					
	5 - Responsabilidade e Disciplina / Idoneidade Moral 10%	1. Promove a comunicação permanente entre os diversos setores da escola, garantindo a fidedignidade e pontualidade das informações oficiais e de interesse do cotidiano da escola?					
		2. Sugere e aceita sugestões de melhoria do trabalho profissional?					
	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	6 - Cursos de capacitação relacionados a função que exerce. 10%	1. Busca continuamente seu aperfeiçoamento profissional, correlacionado à função, socializando e contribuindo concretamente (propostas, ações) para a melhoria da qualidade da educação da unidade escolar?				
			2. Concluiu ou está cursando curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado?				
3. Participa de cursos de formação continuada oferecidos pela SEMED?							
4. Participa dos cursos de formação continuada oferecidos dentro da unidade (HTPC)?							
5. Fez ou está fazendo curso de aperfeiçoamento profissional em busca da melhoria do seu trabalho?							
SOMATÓRIO			F1	F2	F3	F4	
Total de Pontos alcançados nos quesitos							
SOMATÓRIO TOTAL (F1 + F2 + F3 + F4)							



Parecer do (a) chefe imediato (a):

Assinatura do (a) servidor (a)

**Carimbo e assinatura do (a) chefe imediato
(a)**

Assinatura da Comissão de Avaliação de Desempenho

Rondonópolis/MT ____/____/____.



**AVALIAÇÃO PROCESSUAL DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
COORDENADOR PEDAGÓGICO**

ANEXO II – B II

AUTO AVALIAÇÃO		
Servidor (a):		
Cargo:	Atuando:	Matrícula:
Data de Admissão:	Classe Atual:	Referência Atual:
Unidade de Lotação:		
Secretaria Municipal de Educação		
Conceituação		
F1 – nota 8,0 – Desempenho excelente, acima do esperado, comprovado por evidências.		
F2 – nota 6,0 – Desempenho bom atende as expectativas, comprovado por evidências.		
F3 – nota 4,0 – Desempenho regular, abaixo da média esperada.		
F4 – nota 2,0 – Desempenho insuficiente para as atribuições do cargo que exerce.		
FATORES		
1 - Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo. Nível de cuidado dispensado pelo servidor a função que exerce, aos equipamentos, materiais didáticos e espaços colocados sob sua responsabilidade.		
2 - Assiduidade e Pontualidade. Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância no comparecimento dentro da carga horária estabelecida.		
3 - Produtividade. Capacidade de realizar as tarefas com qualidade e eficiência dentro dos prazos observadas as metas estabelecidas, apresentando resultados positivos em relação ao cargo que exerce.		
4 - Capacidade de Iniciativa, de Relacionamento, de Respeito e Compromisso com a Instituição. Capacidade de precisar e agir diante de eventual ausência de normas de orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido, sendo capaz de trabalhar em equipe com sugestões, idéias novas e habilidade no trato com as pessoas, nível de integração com colegas, chefes e público em geral para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.		
5 - Responsabilidade, Disciplina e Idoneidade Moral. Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, com ética, respeito e sigilo no tratamento com as normas estabelecidas pela instituição.		
6 - Cursos de capacitação relacionados à função que exerce. Nível de participação e envolvimento em cursos de formação acadêmica e/ou formação continuada a fim de aprimorar o trabalho desenvolvido.		



FATORES A SEREM AVALIADOS						
Dimensões		Definições	F1	F2	F3	F4
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	1 - Zelo, eficiência e desempenho nas atribuições do cargo. 25%	1. Assegura, juntamente com o diretor, a qualidade e o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos no calendário escolar?				
		2. Mantém registros (projetos, relatórios, álbuns, etc.) dos trabalhos pedagógicos realizados na escola?				
		3. Coordena a elaboração, acompanha e avalia a Proposta de Desenvolvimento Curricular (com objetivos, metas e prazos definidos) para cada um dos anos, dos níveis e ensino desenvolvidos na unidade escolar?				
		4. Analisa e orienta o desenvolvimento dos planos de aula (regular e apoio pedagógico) dos professores, estabelecendo coletivamente resultados concretos de aprendizagem para todos os alunos?				
		5. Suas ações pautam-se no perfil de coordenador pedagógico proposto no projeto educativo escolar?				
	2 - Assiduidade e Pontualidade. 10%	1. Elabora e divulga seu horário de trabalho, cumprindo com assiduidade e pontualidade as ações que coordena?				
		2. Participa de forma integral nos eventos oficiais da Rede Municipal de Ensino (reuniões, formações), garantindo a representação da escola?				
	3 - Produtividade 30%	1. Articula a produção de estratégias de melhoria da qualidade educativa na escola, em consonância com a legislação e com as Políticas Públicas que orientam os serviços educacionais?				
		2. Coordena, juntamente com o diretor, estratégias de participação de toda comunidade escolar na elaboração da Proposta Educativa – PPP da escola?				
		3. Elabora e cumpre seu plano de trabalho anual, definindo objetivos e metas claras (com prazos delimitados), e coerentes com PPP da escola?				
		4. Coordena, avalia e orienta continuamente o projeto de HTP e HTPC, conforme diretrizes da RME / Proposta Educativa da Escola?				
		5. Realiza trabalhos pontuais e sistemáticos de promoção da reflexão e recondução coletivas de ações (planos de aula/ensino, projetos, etc.) no coletivo de cada ciclo?				
		6. Concretiza, juntamente com o diretor, a Formação Contínua do coletivo escolar em espaços formais, direcionando a democratização e a garantia da melhoria de ensino desenvolvido?				
		7. Estimula, orienta e participa do desenvolvimento de propostas inovadoras na escola?				
8. Participa de cursos de formação continuamente correlacionados à função que exerce?						



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	4 - Capacidade de Iniciativa e Relacionamento / Respeito, Compromisso e Participação nas Atividades Instituição. 15%	1. Participa integralmente dos processos de formação profissional desenvolvidos na rede, ampliando/aprofundando as competências profissionais nas redes ampliadas de experiências?				
		2. Participa em colegiados na escola e instituições da comunidade escolar e mais ampla?				
		3. Revela compromisso e ética profissional construindo um ambiente democrático na escola?				
		4. Relaciona-se bem com todos os profissionais da unidade sem perder de vista a função enquanto orientador do processo pedagógico?				
		5. Realiza diagnósticos abrangentes continuamente, através de levantamentos de dados que permitam evidenciar problemas existentes?				
		6. Viabiliza materiais didáticos pedagógicos para subsidiar a prática docente?				
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	5 - Responsabilidade e Disciplina / Idoneidade Moral 10%	1. Promove a comunicação permanente entre os diversos setores da escola, garantindo a fidedignidade e pontualidade das informações oficiais e de interesse do cotidiano da escola?				
		2. Sugere e aceita sugestões de melhoria do trabalho profissional?				
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	6 - Cursos de capacitação relacionados a função que exerce. 10%	1. Busca continuamente seu aperfeiçoamento profissional, correlacionado à função, socializando e contribuindo concretamente (propostas, ações) para a melhoria da qualidade da educação da unidade escolar?				
		2. Concluiu ou está cursando curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado?				
		3. Participa de cursos de formação continuada oferecidos pela SEMED?				
		4. Participa dos cursos de formação continuada oferecidos dentro da unidade (HTPC)?				
		5. Fez ou está fazendo curso de aperfeiçoamento profissional em busca da melhoria do seu trabalho?				
SOMATÓRIO			F1	F2	F3	F4
Total de Pontos alcançados nos quesitos						
SOMATÓRIO FINAL (F1 + F2 + F3 + F4)						



Parecer do (a) servidor (a):

Assinatura do (a) servidor (a)

Carimbo e assinatura do (a) chefe imediato

(a) _____

Assinatura da Comissão de Avaliação de Desempenho

Rondonópolis/MT ____ / ____ / ____.



ANEXO III

PESOS ATRIBUÍDOS AOS FATORES DA AVALIAÇÃO PROCESSUAL DE DESEMPENHO

QUADROS A e B – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR.

ITEM	DENOMINADOR DO FATOR	PESO
1.	Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições do cargo.	20%
2.	Assiduidade e pontualidade.	20%
3.	Produtividade.	20%
4.	Capacidade se iniciativa, de relacionamento, de respeito e compromisso com a instituição.	15%
5.	Responsabilidade, disciplina e idoneidade moral.	15%
6.	Cursos de capacitação relacionados à função que exerce.	10%
7.	Total geral dos pontos:	100%

QUADRO C – CARGOS DE DOCENTES

ITEM	DENOMINADOR DO FATOR	PESO
1.	Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições do cargo.	15%
2.	Assiduidade e pontualidade.	15%
3.	Produtividade.	30%
4.	Capacidade de iniciativa, de relacionamento, de respeito e compromisso com a instituição.	20%
5.	Responsabilidade, disciplina e idoneidade moral.	10%
6.	Cursos de capacitação relacionados à função que exerce.	10%
7.	Total geral dos pontos:	100%

QUADRO D – COORDENADOR PEDAGÓGICO

ITEM	DENOMINADOR DO FATOR	PESO
8.	Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições do cargo.	25%
9.	Assiduidade e pontualidade.	10%
10.	Produtividade / Qualidade no trabalho.	30%
11.	Capacidade se iniciativa, de relacionamento, de respeito e compromisso com a instituição.	15%
12.	Responsabilidade, disciplina e idoneidade.	10%
13.	Cursos de capacitação relacionados à função que exerce.	10%
14.	Total geral dos pontos:	100%



ANEXO IV
RESULTADO FINAL DA UNIDADE DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO NOME DA UNIDADE:

Nº.	NOME	DATA DE ADMISSÃO	MATRICULA	REFERÊNCIA ATUAL	AVALIAÇÃO			
					NOTA DA AUTO AVALIAÇÃO	NOTA DA AVALIAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO	PONTOS NEGATIVOS	RESULTADO FINAL
1								
2								
3								
4								
5								

OBSERVAÇÕES: _____

Assinatura da Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório:

Rondonópolis/MT ____/____/_____.



DECRETO Nº 8.064, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016.

Designa os Membros do CONSELHO DIRETOR DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL - CODIPI.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, em especial o disposto na Lei nº 5.376/2008 e alterações...

DECRETA:

Art. 1º Ficam designados para compor o CONSELHO DIRETOR DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL – CODIPI, no ano de 2016, os membros abaixo relacionados:

I – 01 Representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

a) Stefânia Scapin Pasqualotto – CPF nº 015.086.941-09

II – 01 Representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

b) José Olavo Pio – CPF nº 041.142.011-90

III – 04 Representantes da Câmara Municipal:

a) Milton Mutum – CPF nº 205.213.241-49

b) Ibrahim Zaher – CPF nº 706.619.871-96

c) Jailton de Lucena Dantas – CPF nº 353.348.431-91

d) Claudio Antônio de Carvalho - CPF nº 378.226.751-68

IV – 01 Representante da Associação Comercial, Industrial e Empresarial de Rondonópolis - ACIR:

a) Galeno Tadeu Esteves – CPF nº 709.020.978-49

V – 01 Representante do Sindicato das Indústrias:

a) Wagner Gasbarro Nascimento – CPF nº 934.465.869-20

VI – 01 Representante do Sindicato dos Produtores Rurais de Rondonópolis:

a) Micher Erlanderson Alves Falca Pagno – CPF nº 612.108.112-00.



VII – 10 Representantes designados pelo Chefe do Executivo Municipal, dentre elas, pessoas de profundo conhecimento e com experiência em questões relacionadas ao Desenvolvimento Industrial:

- a) Cristovão José Teixeira – CPF nº 318.283.611-00
- b) Fabrício Miguel Correa – CPF nº 213.363.668-42
- c) Carlos Eduardo Vanzeli – CPF nº 173.589.298-02
- d) Jamillio Adozino de Souza – CPF nº 387.324.839-53
- e) Roberto Carlos Correa de Carvalho – CPF nº 345.605.301-06
- f) Renato Mendes Vieira – CPF nº 078.409.771-20
- g) Eduardo Weigert Duarte – CPF nº 722.815.811-00
- h) Raul Amaral Campos – CPF nº 204.446.808-53
- i) Helmut Hollatz – CPF nº 172.183.149-53
- j) Themis de Oliveira – CPF nº 280.162.081-91

VIII – 01 Representante da Secretaria Municipal de Receita:

- a) Valdecir Feltrin – CPF nº 079.181.781-49

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 de outubro de 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário Municipal de Governo

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



PORTARIA Nº 20.483, DE 07 DE OUTUBRO DE 2016.

Transfere, a pedido, a servidora EUSSILENE GONCALVES NEVES, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas para a Secretaria Municipal de Saúde.

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

RESOLVE:

Art. 1º Transferir, a pedido, a servidora EUSSILENE GONCALVES NEVES, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas para a 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 20.494, DE 10 DE OUTUBRO DE 2016.

Transfere, a pedido, a servidora DANIELA NATALIA PIATO, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas para a Secretaria Municipal de Administração.

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

RESOLVE:

Art. 1º Transferir, a pedido, a servidora DANIELA NATALIA PIATO, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas para a Secretaria Municipal de Administração.

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, 10 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 20.495, DE 10 DE OUTUBRO DE 2016.

Transfere, a pedido, o servidor FÁBIO DE OLIVEIRA CHAGAS, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas para a Secretaria Municipal de Administração.

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

RESOLVE:

Art. 1º Transferir, a pedido, o servidor FÁBIO DE OLIVEIRA CHAGAS, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas para a Secretaria Municipal de Administração.

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, 10 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° 20.513, DE 14 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera MARTA LIRANÇO ANDRIOLLI da função em confiança de Coordenadora Pedagógica, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar MARTA LIRANÇO ANDRIOLLI da função em confiança de Coordenadora Pedagógica, nomeada através da Portaria n.º 19.390, de 15 de fevereiro de 2016 - Secretaria Municipal de Educação.

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, 14 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 20.516, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.

Concede sobre a concessão do benefício de APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE, PROVENTO PROPORCIONAL AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO AO SR. **VALDECIR APARECIDO ALEXANDRE**.

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

CONSIDERANDO a Portaria n.º 1.786, de 11 de outubro de 2016, expedida pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - Mato Grosso (IMPRO).

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE, PROVENTO PROPORCIONAL AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO AO SR. **VALDECIR APARECIDO ALEXANDRE**, portador do RG n.º 758593 SSP/MT e CPF/MF n.º 318.063.171-68, matrícula funcional n.º 1301918-1, lotada na Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito, no efetivo cargo de APOIO INSTRUMENTAL I, PERFIL: AGENTE DE VIGILÂNCIA, Tabela "ID 339", Nível "8", Classe "Padrão 6".

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, 18 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 20.517, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.

Concede sobre a concessão do benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO AO SR. **JOÃO BARBOSA DOS SANTOS**.

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

CONSIDERANDO a Portaria n.º 1.787, de 11 de outubro de 2016, expedida pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - Mato Grosso (IMPRO).

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO AO SR. **JOÃO BARBOSA DOS SANTOS**, portador do RG n.º 204551 SSP/MT e CPF/MF n.º 138.048.391-34, matrícula funcional n.º 110094, lotada na Secretaria Municipal de Governo, no efetivo cargo de TÉCNICO INSTRUMENTAL, Tabela "ID 476", Nível "12", Classe "143".

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 13/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 18 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 20.518, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, LARISSA TEIXEIRA SENA HOFF, do cargo em comissão de Médica do Programa de Saúde da Família – PSF, 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, LARISSA TEIXEIRA SENA HOFF, do cargo em comissão de Médica do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeada através da Portaria n.º 19.994, de 13 de junho de 2016 - Secretaria Municipal de Saúde.

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, 18 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 20.519, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, LUIZ HERNANE BARROS DE CARVALHO, do cargo em comissão de Assessor de Gabinete I, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, LUIZ HERNANE BARROS DE CARVALHO, do cargo em comissão de Assessor de Gabinete I, nomeado através da Portaria n.º 18.496, de 18 de junho de 2016 - Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 17/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 18 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 20.520, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.

Concede sobre a concessão do benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE, COM PROVENTO PROPORCIONAL AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. **CORACY LEAL BRITO**.

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

CONSIDERANDO a Portaria n.º 1.790, de 11 de outubro de 2016, expedida pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - Mato Grosso (IMPRO).

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE, COM PROVENTO PROPORCIONAL AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. **CORACY LEAL BRITO**, portador do RG n.º 441469 SSP/MT e CPF/MF n.º 181.460.821-49, matrícula funcional n.º 112011, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no efetivo cargo de DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL, nível “N.B30” referência “G”, classe “E”.

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, 18 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 20.523, DE 19 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, SARA COSTA MARQUES GARCIA, do cargo em comissão de Odontóloga do Programa de Saúde da Família – PSF, 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, SARA COSTA MARQUES GARCIA, do cargo em comissão de Odontóloga do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeada através da Portaria n.º 18.462, de 10 de junho de 2015 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 18/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 19 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 20.524, DE 19 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, FABRICIO AMANCIO DE CARVALHO, do cargo em comissão de Odontólogo do Programa de Saúde da Família – PSF, 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, FABRICIO AMANCIO DE CARVALHO, do cargo em comissão de Odontólogo do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeado através da Portaria n.º 10.833, de 24 de junho de 2009 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 18/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 19 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° 20.525, DE 19 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, CARLA APARECIDA DE SOUZA NASCIMENTO, do cargo em comissão de Auxiliar de Consultório Dentário do Programa de Saúde da Família – PSF, 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, CARLA APARECIDA DE SOUZA NASCIMENTO, do cargo em comissão de Auxiliar de Consultório Dentário do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeada através da Portaria n.º 19.501, de 10 de março de 2016 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 18/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 19 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 20.526, DE 19 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, ANGELA DIVINA SOARES CHAGAS, do cargo em comissão de Enfermeira do Programa de Saúde da Família – PSF, 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, ANGELA DIVINA SOARES CHAGAS, do cargo em comissão de Enfermeira do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeada através da Portaria n.º 18.472, de 11 de junho de 2015 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 18/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 19 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° 20.527, DE 19 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, EDILAINÉ GUERRA, do cargo em comissão de Enfermeira do Programa de Saúde da Família – PSF, 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, EDILAINÉ GUERRA, do cargo em comissão de Enfermeira do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeada através da Portaria n.º 10.909, de 21 de julho de 2009 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 27/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 19 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° 20.528, DE 19 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, FERNANDA LOUREIRO DE FREITAS SOUZA, do cargo em comissão de Enfermeira do Programa de Saúde da Família – PSF, 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, FERNANDA LOUREIRO DE FREITAS SOUZA, do cargo em comissão de Enfermeira do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeada através da Portaria n.º 15.940, de 01 de outubro de 2013 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 18/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 19 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 20.529, DE 19 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, KELLY SANDRA DE SOUZA FAGUNDES, do cargo em comissão de Enfermeira do Programa de Saúde da Família – PSF, 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, KELLY SANDRA DE SOUZA FAGUNDES, do cargo em comissão de Enfermeira do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeada através da Portaria n.º 20.157, de 21 de julho de 2016 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 18/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 19 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 20.530, DE 19 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, THAIS FERNANDA PEREIRA DUTRA, do cargo em comissão de Enfermeira do Programa de Saúde da Família – PSF, 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, THAIS FERNANDA PEREIRA DUTRA, do cargo em comissão de Enfermeira do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeada através da Portaria n.º 14.601, de 18 de fevereiro de 2013 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 18/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 19 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 20.531, DE 19 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, MONIQUE SAMILLE VASCONCELOS CARDOSO, do cargo em comissão de Odontóloga do Programa de Saúde da Família – PSF, 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, MONIQUE SAMILLE VASCONCELOS CARDOSO, do cargo em comissão de Odontóloga do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeada através da Portaria n.º 12.466, de 06 de dezembro de 2011 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 18/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 19 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° 20.532, DE 19 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, JOSÉ BRAZ DE OLIVEIRA, do cargo em comissão de Odontólogo do Programa de Saúde da Família – PSF, 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, JOSÉ BRAZ DE OLIVEIRA, do cargo em comissão de Odontólogo do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeado através da Portaria n.º 20.228, de 09 de agosto de 2016 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 18/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 19 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° 20.533, DE 19 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, a pedido, ALDNIR DE ALMEIDA SALGADO, do cargo em comissão de Técnico de Enfermagem do Programa de Saúde da Família – PSF, 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, ALDNIR DE ALMEIDA SALGADO, do cargo em comissão de Técnico de Enfermagem do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeado através da Portaria n.º 19.223, de 20 de janeiro de 2016 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 18/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 19 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° 20.534, DE 20 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, a pedido, DAMIÃO BOLONHA GONSALVES, do cargo em comissão de Agente Administrativo do Programa de Saúde da Família – PSF, 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, DAMIÃO BOLONHA GONSALVES, do cargo em comissão de Agente Administrativo do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeado através da Portaria n.º 19.221, de 19 de janeiro de 2016 - Secretaria Municipal de Saúde.

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, 20 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 20.535, DE 20 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, ALINE GRACIELA APARECIDA MACHADO, do cargo em comissão de Psicóloga do Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF, 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, ALINE GRACIELA APARECIDA MACHADO, do cargo em comissão de Psicóloga do Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF, nomeada através da Portaria n.º 17.941, de 11 de fevereiro de 2015 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 19/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 20 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 20.536, DE 20 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, VALERIA DE ALMEIDA ESTÁCIO NUNES, do cargo em comissão de Assistente Social do Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF, 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, VALERIA DE ALMEIDA ESTÁCIO NUNES, do cargo em comissão de Assistente Social do Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF, nomeada através da Portaria n.º 17.938, de 11 de fevereiro de 2015 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 19/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 20 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 20.537, DE 20 DE OUTUBRO DE 2016.

Nomeia APARECIDO SOARES DE LIMA, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Departamento de Gestão de Parques Ambientais, vinculado à Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear APARECIDO SOARES DE LIMA, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Departamento de Gestão de Parques Ambientais, vinculado à Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 20/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 20 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° 20.538, DE 20 DE OUTUBRO DE 2016.

Dispõe sobre desligamento, por motivo de Aposentadoria, da Servidora Pública Municipal MARIA ROSA DA CRUZ.

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

RESOLVE:

Art.1º Desligar do Serviço Público Municipal a servidora MARIA ROSA DA CRUZ, por ensejo de Aposentadoria por Tempo de Contribuição (espécie 42) concedida pelo INSS, conforme Benefício 164.152.550-6.

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, 20 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 20.539, DE 20 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, VICENTE JOSÉ DA TRINDADE JUNIOR, do cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Planejamento e Sinalização Viária, vinculado à Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, VICENTE JOSÉ DA TRINDADE JUNIOR, do cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Planejamento e Sinalização Viária, nomeado através da Portaria n.º 18.941, de 03 de novembro de 2015 - Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 21/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 20 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 20.540, DE 20 DE OUTUBRO DE 2016.

Nomeia JOSÉ DOS REIS SALES FILHO, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Planejamento e Sinalização Viária, vinculado à Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear JOSÉ DOS REIS SALES FILHO, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Planejamento e Sinalização Viária, vinculado à Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 22/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 20 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 20.542, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, EDIRLENE MARIA DA SILVA, do cargo em comissão de Professora de Educação Física do Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF, 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, EDIRLENE MARIA DA SILVA, do cargo em comissão de Professora de Educação Física do Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF, nomeada através da Portaria n.º 17.942, de 11 de fevereiro de 2015 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 25/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 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 20.543, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, JOANA NUNES DE FREITAS, do cargo em comissão de Técnica de Enfermagem do Programa de Saúde da Família – PSF, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, JOANA NUNES DE FREITAS, do cargo em comissão de Técnica de Enfermagem do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeada através da Portaria n.º 14.559, de 18 de fevereiro de 2013 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 24/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 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 20.544, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, LINDINEIDE OLIVEIRA SOUZA FARIAS, do cargo em comissão de Técnica de Enfermagem do Programa de Saúde da Família – PSF, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, LINDINEIDE OLIVEIRA SOUZA FARIAS, do cargo em comissão de Técnica de Enfermagem do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeada através da Portaria n.º 15.156, de 15 de abril de 2013 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 24/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 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 20.545, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, ROSEMILDA GAZOLA, do cargo em comissão de Técnica de Enfermagem do Programa de Saúde da Família – PSF, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, ROSEMILDA GAZOLA, do cargo em comissão de Técnica de Enfermagem do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeada através da Portaria n.º 14.313, de 25 de janeiro de 2013 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 24/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 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 20.546, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, DANILO SANTANA RODRIGUES, do cargo em comissão de Médico do Programa de Saúde da Família – PSF, 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, DANILO SANTANA RODRIGUES, do cargo em comissão de Médico do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeado através da Portaria n.º 18.178, de 07 de abril de 2015 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 24/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 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° 20.547, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, ERIKA ALVES COIMBRA LHERMITTE, do cargo em comissão de Médica do Programa de Saúde da Família – PSF, 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, ERIKA ALVES COIMBRA LHERMITTE, do cargo em comissão de Médica do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeada através da Portaria n.º 18.188, de 08 de abril de 2015 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 24/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 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 20.548, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, HOMERO PINTO RIBEIRO JUNIOR, do cargo em comissão de Médico do Programa de Saúde da Família – PSF, 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, HOMERO PINTO RIBEIRO JUNIOR, do cargo em comissão de Médico do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeado através da Portaria n.º 19.517, de 17 de março de 2016 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 24/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 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° 20.549, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, FRANCIELE GAIÃO GENTIL, do cargo em comissão de Médica do Programa de Saúde da Família – PSF, 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, FRANCIELE GAIÃO GENTIL, do cargo em comissão de Médica do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeada através da Portaria n.º 19.268, de 01 de fevereiro de 2016 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 24/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 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 20.550, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, TACIO PIERRE DE SOUZA FERREIRA, do cargo em comissão de Médico do Programa de Saúde da Família – PSF, 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, TACIO PIERRE DE SOUZA FERREIRA, do cargo em comissão de Médico do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeado através da Portaria n.º 15.723, de 22 de agosto de 2013 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 24/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 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 20.551, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, RAPHAEL XAVIER FERREIRA, do cargo em comissão de Agente Administrativo do Programa de Saúde da Família – PSF, 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, RAPHAEL XAVIER FERREIRA, do cargo em comissão de Agente Administrativo do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeado através da Portaria n.º 19.512, de 17 de março de 2016 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 24/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 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 20.552, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016.

Exonera, CARLOS BENTO DE AMORIM, do cargo em comissão de Agente Administrativo do Programa de Saúde da Família – PSF, 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, CARLOS BENTO DE AMORIM, do cargo em comissão de Agente Administrativo do Programa de Saúde da Família – PSF, nomeado através da Portaria n.º 18.538, de 01 de julho de 2015 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 20/10/2016.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 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° 20.553, DE 24 DE OUTUBRO DE 2016.

Designa os integrantes do Conselho Permanente de Avaliação de Desempenho e Progressão Funcional.

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

CONSIDERANDO, a vigência da Lei Complementar 226, de 28 de março de 2016 e suas alterações, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais:

RESOLVE:

Art. 1º Designar os integrantes do Conselho Permanente de Avaliação de Desempenho e Progressão Funcional, conforme dispõe a legislação pertinente, conforme descrito:

REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO:

Titular: Rafael Mandracio Arenhardt

Suplente: Viviane Fazzio de Souza

Titular: Lindinalva Alves da Silva

Suplente: Luzia Rodrigues de Oliveira

Titular: Ademir Reis Trindade

Suplente: Iloene Pereira Passos Barberi

Titular: Maria de Fátima Resende

Suplente: Dalva Pereira da Rocha Duques

REPRESENTANTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS:



Titular: Juvenal Paiva da Silva

Suplente: Narciso Alves Martins

Titular: Izalba Diva de Albuquerque

Suplente: Valdete de Oliveira Pena

Titular: Renato Leite Duarte

Suplente: Arlindo Marcos dos Santos Filho

REPRESENTANTE DO SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS:

Titular: Maria Aparecida Braga

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 24 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº. 123/2016

Dispõe sobre composição de Comissão de Gestão Democrática da Secretaria Municipal de Educação para o acompanhamento do processo eleitoral do ano de 2016 nas Unidades de Ensino Fundamental e Infantil da Rede Municipal de Ensino.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, Ana Carla Luz Borges Leal Muniz, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a Lei Complementar Nº 128 de 06 de julho de 2012;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Nº 132 de 26 de outubro de 2012

CONSIDERANDO a necessidade de realizar eleição para diretor das Unidades de Ensino Fundamental e Infantil da Rede Municipal de Ensino para o biênio 2017-2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear a Comissão de Gestão Democrática da Secretaria Municipal de Educação para o acompanhamento do processo eleitoral do ano de 2016 nas Unidades de Ensino Fundamental e Infantil da Rede Municipal de Ensino.

Representantes das Categorias	Representante da Secretaria Municipal de Educação
Juvenal Paiva da Silva SISPMUR	Maria Lúcia da Silva Departamento de Gestão de Pessoas
Vânia Sirilo de Rezende Sousa CONSEDE	Eliane Cristina Ramos Rosário Portela Departamento de Gestão Escolar
Elson Lemos dos Santos ADESMUR Ensino Fundamental	Vanusa Santana Pereira Departamento de Gestão do Ensino Fundamental
Onildo Francisco dos Anjos ADESMUR Educação Infantil	Teina Nascimento Lopes Departamento de Formação Profissional

Artigo 2º - Fica designada a professora Maria Lúcia da Silva representante do Departamento de Gestão de Pessoas para presidir a Comissão.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis, 24 de outubro de 2016.

ANA CARLA LUZ BORGES LEAL MUNIZ
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO-UCCI E
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2016/UCCI, DE 19 DE OUTUBRO DE 2016.

Dispõe sobre alterar a instrução normativa nº 01/2015 de 08/05/2015 e ainda revogar todas as disposições contrárias a esta instrução, como também informar a designação de fiscal de contratos e novos procedimentos a serem adotados pelos gestores no âmbito da Administração Direta para assegurar o fiel cumprimento do objeto contratual e previsões legais.

O RESPONSÁVEL PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO e o SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pelo inciso I do art. 5º Lei 059/2007 e art.20 da Lei Complementar 031/2005, e

Considerando que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição;

Considerando a necessidade de orientar e definir procedimentos operacionais padrões para o cumprimento dos art. 58 e 67 da lei 8.666/93 acerca da fiscalização e acompanhamento contratual, prescrito por força de lei.

Considerando a necessidade de definir alguns conceitos básicos para efeito desta Instrução Normativa, foram adotadas as seguintes definições:

1.1 FISCAL DE CONTRATO: servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo titular da pasta para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

1.2 GESTOR DO CONTRATO : é aquele agente que exerce as competências como representante legal da Administração Pública, ou seja, a autoridade competente, que tem por atribuições autorizar a realização da licitação, assinar o contrato, autorizar a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato ou prorrogar o prazo, aplicar penalidade, rescindir o contrato, dentre outras.

1.3 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS: Documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

1.4 ORDEM DE SERVIÇO: é o documento obrigatório e circunstanciado utilizado pelo gestor que autoriza a empresa contratada a iniciar a execução dos serviços. Esse documento fixa o início da obra ou serviço.

1.5 TERMO ADITIVO: Os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei. Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado termo de aditamento, comumente denominado termo aditivo. O termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de



outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato. Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente.

1.6 TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento assinado pelo gestor da pasta em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.

1.7 TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA PASTA

2.1 Designar formalmente um servidor para fiscalizar a execução do contrato, através de Portaria, devidamente publicada, no DIORONDON, com os dados do servidor e os do contrato administrativo que será fiscalizado (número, objeto, prazo, empresa contratada, etc.).

2.2 Cuidar das questões relativas:

- a) à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;
- b) à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;
- c) ao pagamento de Faturas/Notas Fiscais;
- d) à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

2.3 Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

2.4 Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

2.5 Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

2.6 Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

2.7 Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

2.8 Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

2.9 Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Prefeitura de Rondonópolis-MT.



3.1 Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

3.2 Certificar a existência de:

- a) prévia emissão da nota de empenho;
- b) assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- c) publicação do extrato do contrato;
- d) publicação da portaria nomeando como Fiscal;
- e) verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia;
- f) relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
- g) relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;
- h) documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/ processo, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes.

3.3 Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

3.4 Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

3.5 Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

3.6 Acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato, apontando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

3.7 Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

3.8 Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

3.9 Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

3.10 Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

3.11 Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

3.12 Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

3.13 Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;



3.14 Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

3.15 Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

3.16 Gerar relatórios que consubstancie o pagamento mensal dos serviços prestados e/ou materiais entregues e,

3.16.1 Em atendimento as exigências expressas na Resolução n° 6/2016 do TCE/MT que aprova novo leiaute das tabelas do sistema APLIC, compete ao fiscal do contrato elaborar um relatório quadrimestral durante a execução contratual e outro ao término da execução do contrato (relatório de acompanhamento), que será anexado no sistema “e-jade”, pelo Departamento de Contabilidade/ SEFIN, para envio ao Tribunal de Contas do Estado.

3.17 Acompanhar e fiscalizar a publicidade dos atos públicos, principalmente no que tange aos contratos administrativos e seus respectivos aditivos.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 O pagamento referente obra de engenharia ou serviços público deve ser baseado em planilha de medição padronizada atestado pelo fiscal designado, devidamente habilitado para tal, e assinado pelo engenheiro responsável técnico ou profissional habilitado no CREA da empresa contratada. Nele são relacionados todos os serviços executados no período de referência, conforme cronograma físico-financeiro para instruir o pagamento.

4.2 O acompanhamento do prazo de vigência do contrato também é uma responsabilidade do fiscal do contrato. Deve este, ao identificar que o contrato está por findar, recomendar ao gestor que prorogue o contrato ou realize novo processo licitatório, para a contratação do mesmo objeto.

4.3 O fiscal poderá contar com o auxílio de terceiros para assisti-lo e subsidia-lo de informações pertinentes as suas atribuições.

4.4 O Fiscal poderá ser substituído em caso de afastamento, em virtude de férias, licenças ou outros motivos, evitando prejuízos, interrupções, suspensão das atividades de fiscalização.

4.5 Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

4.6 Esta Instrução Normativa entrará em vigor após sua publicação do Diário Oficial do Município.

Rondonópolis-MT, 19 de outubro de 2016.

Sec. Municipal de Administração

Unidade Central de Controle Interno



SUGESTÃO/MODELO

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO Nº:
EMPRESA:
CNPJ DA EMPRESA:
OBJETO LICITADO:
PRAZO DE VIGENCIA DO CONTRATO:
PROCESSO LICITATÓRIO Nº:
NOME E PORTARIA DO FISCAL DE CONTRATO:

RELATÓRIO Nº ____/____

1. ANÁLISE DO CONTRATO

(Neste item o fiscal pode descrever, de forma breve, os procedimentos/métodos utilizados que realizou para acompanhar a execução do objeto do contrato)

2. CONSTATAÇÕES

De acordo com o previsto no contrato, constatamos que no período compreendido de ____/____/____ a ____/____/____, foi executado o serviço / recebido o material conforme previsto no contrato firmado.

É o relatório.

(Informar o nome e portaria do fiscal de contrato)

Fiscal de Contrato

Tomado conhecimento do relato apresentado pelo fiscal de contrato, determino dar prosseguimento ao processo de pagamento da despesa referente a esse período, encaminhando ao Departamento de Contabilidade para providências.

Rondonópolis-MT, ____/____/____

Secretário (a)



**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 N° 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE ÀS PERÍCIAS MÉDICAS REALIZADAS NO DIA 24/10/2016.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1983/2016	58351	Sebastiana Nunes de Oliveira	Apoio Instrumental	30 dias – a partir do dia 13/10/2016 – Licença Médica.
1983/2016	93084	Eliete Alves Pereira	Docente	01 dia – no dia 19/10/2016 – Licença Médica.
1983/2016	126829	Neuzery Ferreira da Silva	Apoio Instrumental	02 dias – a partir do dia 19/10/2016 – Prorrogação de Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
1983/2016	169773	Tatiane Pereira da Silva	Assistente de Desenvolvimento Educacional	21 dias – a partir do dia 19/10/2016 – Licença Médica.
1983/2016	15032	Jacirene Lima Pires dos Santos	Docente	10 dias – a partir do dia 21/10/2016 – Licença Médica.
1983/2016	91286	Maria Lucivalda Araújo Bezerra	Apoio Instrumental	04 dias – a partir do dia 21/10/2016 – Licença Médica.
1983/2016	98981	Janine Paz Bueno	Docente	21 dias – a partir do dia 24/10/2016 – Licença Médica.
1983/2016	13935	José Nunes Ferreira	Docente	02 dias – a partir do dia 24/10/2016 – Licença Médica.
1983/2016	172901	Laura Dayane Menezes Gonçalves	Docente	120 dias – a partir do dia 24/10/2016 – Licença Maternidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1983/2016	102121	Valdirene Maria dos Santos	Agente Comunitário de Saúde	120 dias – a partir do dia 24/10/2016 – Licença Maternidade.

Rondonópolis, 24 de outubro de 2016.

FÁBIO COSTA FERREIRA
Gerente de Segurança do Trabalho



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

PARECER MÉDICO

Código de Publicação: 1985/2016

De acordo com o Parecer Médico proferido em 24/10/2016 pelo Dr. Ilizandro Lopes R. Filho, CRM/MT 4650, a servidora **Juliana Cristina Vieira Pistori Costa**, matrícula nº 107360, lotada na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social – Casa Abrigo, **deverá permanecer afastada do trabalho** e aguardar a avaliação médica pericial do INSS agendada para o dia **09/12/2016**, devendo retornar ao DESOPEM no dia **12/12/2016**, portando a Comunicação de Decisão do INSS.

Rondonópolis, 24 de outubro de 2016.

FÁBIO COSTA FERREIRA
Gerente de Segurança do Trabalho

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

DECISÃO FINAL SOBRE OS PEDIDOS DE PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 11.770 DE 09/09/2008 E LEI MUNICIPAL Nº 5.614 DE 15/12/2008.

PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE

Código de Publicação: 1984/2016

MAT.	NOME	CARGO	SECRETARIA A	PERÍODO
1555199	Tamires Maria da Silva Rocha	Técnico de Enfermagem	Saúde	60 dias – do dia 11/02/2017 a 11/04/2017.

Rondonópolis, 24 de outubro de 2016.

FÁBIO COSTA FERREIRA
Gerente de Segurança do Trabalho



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS N.º 28/2016.
TIPO DESTA LICITAÇÃO: “MENOR PREÇO”.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º 526, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT., que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará a **tomada de preços em epígrafe às 13:00 horas do dia 09 (nove) de novembro de 2016**, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, a **abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02**, contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL**, respectivamente, para a aquisição do seguinte objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA, PARA EXECUTAR A SEGUINTE OBRA: CONSTRUÇÃO DE FOSSA SÉPTICA E SUMIDOUROS NA ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENAS LEOSÍDIO FERNAU, LOCALIZADA NA ALADEIA TADARIMANA, E NA ESCOLA MUNICIPAL PRINCESA ISABEL LOCALIZADA NA RUA WESLEY DOS SANTOS ARRUDA, S/N BAIRRO JARDIM DA FLORES, TODOS NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT”, CONFORME PROJETO BÁSICO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ANEXO AO EDITAL.

Os interessados poderão retirar a pasta contendo o edital completo, na sede da Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT., no endereço acima citado, no horário das 13:00 às 18:00 horas, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN DRIVE, retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br, ou solicitar através do e-mail licitacaorondonopolis@hotmail.com.

Rondonópolis-MT, 24 de outubro de 2016.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
Presidente da C.P. Licitação



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS - IMPRO

PORTARIA Nº 1.793, DE 20 DE OUTUBRO DE 2016.
DISPÕE SOBRE RETIFICAÇÃO DA PORTARIA Nº 1.757, DE 01/08/2016.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

RESOLVE:

Artigo 1º: RETIFICAR o **Artigo 2º** da Portaria Nº 1.757/2016, passara a ter a seguinte redação:

Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 41/2003 - no seu artigo 6º, incisos I, II, III e IV, **combinado com o artigo 40, §5º da CF**; Lei Federal nº 11.301, de 10/05/2006, artigo 1º Lei Orgânica Municipal - no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, no seu artigo 3º, artigo 12, §§ 3º e 11º artigo 92, incisos I, II, III e IV, até posterior deliberação.

Acrescentar a seguinte redação...

CONSIDERANDO o computo de **9.325 dias**, correspondente a 25 (vinte e cinco) anos, 06 (seis) meses e 20 (vinte) dias, nas funções de magistério.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao respectivo início dos períodos de abrangências especificados no quadro demonstrativo da Portaria acima retificada, revogando-se as disposições em contrário.

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

Rondonópolis (MT), 20 de outubro de 2016.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO

Diretor Executivo

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

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

WELLINGTON DE MOURA PORTELA
Gerente de Administração



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

PORTARIA INTERNA N.º 277 - DE 20 DE OUTUBRO 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.

RESOLVE:

Artigo 1º - Com fulcro no inciso V do artigo 52 da Lei Municipal nº 4.616 de 25/08/2005, **NOMEAR** para **COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO INSTITUTO SERV SAÚDE** a Servidora **MARILZA SILVA COSTA**, Técnico Instrumental, Matrícula nº 028.

Artigo 2º - A Comissão de Licitação passa a ter a seguinte composição:

PRESIDENTE: FÁBIO BATISTA RODRIGUES
SECRETÁRIA: OLIVIA DE OLIVEIRA MUNIZ
MEMBRO: JOSIVANI DOS SANTOS ARAUJO
MEMBRO: APARECIDO GONÇALVES DA COSTA
MEMBRO: MARILZA SILVA COSTA

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

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

Rondonópolis-MT, 20 de Outubro 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 278 - DE 20 DE OUTUBRO 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 PELA LEI N.º 4.616, DE 25/08/2005.

Dispõe sobre a alteração do horário de atendimento ao público e dá outras providências.

CONSIDERANDO: a onda de insegurança que assola a cidade de Rondonópolis, que pode afetar a integridade física dos servidores que prestam serviço ao público.

RESOLVE:

Artigo 1º - Alterar o horário de funcionamento do Serv Saúde, que a partir de **01/11/2016**, passa a ser das 07:00hs a 17:00hs, para atendimento externo.

Artigo 2º - Os Segurados que necessitarem de atendimentos de urgência e emergência deverão após esse horário, procurar os Hospitais da rede credenciada, como: **PA Unimed (Anexo a Santa Casa de Misericórdia de Rondonópolis), Materclin, Somed,** bem como qualquer outro tipo de atendimento **em Laboratórios, Clínicas e Consultórios, que estão aptos a emitirem as guias on-line.**

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Rondonópolis-MT, 20 de Outubro 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.



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

PORTARIA INTERNA Nº 279 DE 24 DE OUTUBRO DE 2016.

Dispõe sobre a composição dos membros componentes do Conselho Deliberativo do Instituto Serv Saúde – CONDESS, e dá outras providências.

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: As disposições contidas nos Artigos 48 e 49 da Lei 4.616/2005, que trata da composição e atribuições do Conselho Deliberativo do Serv Saúde – CONDESS;

CONSIDERANDO: A Assembleia Geral do Serv Saúde e SISPMUR, Ata de Eleição nº 83, realizada em 25/03/2015.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fazer a convocação de suplente, em substituição de membro titular.

MEMBRO TITULAR: Neuzeli Fuza
RG 302995
CPF 372.542.351-20

SUPLENTE: Fatima dos Santos Ferreira
RG 1179886
CPF 936.283.581-91

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 20/10/2016.

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

Rondonópolis - MT, 24 de Outubro de 2016.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

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.



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

PORTARIA INTERNA Nº 280 DE 24 DE OUTUBRO DE 2016.

Dispõe sobre a composição dos membros componentes do Conselho Deliberativo do Instituto Serv Saúde – CONDESS, e dá outras providências.

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: As disposições contidas nos Artigos 48 e 49 da Lei 4.616/2005, que trata da composição e atribuições do Conselho Deliberativo do Serv Saúde – CONDESS;

CONSIDERANDO: A Assembleia Geral do Serv Saúde e SISPMUR, Ata de Eleição nº 83, realizada em 25/03/2015.

RESOLVE:

Artigo 1º - Redefinir a composição das funções de Presidente e Secretário, entre os conselheiros atuais, ficando assim composta;

PRESIDENTE: Elizangela Nunes
RG 1000818
CPF 785.362.781-53

SECRETÁRIA: Iloene Pereira Passos Barberi
RG 1208676-2
CPF 861.522.031-04

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 20/10/2016.

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

Rondonópolis - MT, 20 de Outubro de 2016.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

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.



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

PORTARIA INTERNA Nº 281 DE 24 DE OUTUBRO DE 2016.

Dispõe sobre a composição dos membros componentes do Conselho Deliberativo do Instituto Serv Saúde – CONDESS, e dá outras providências.

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: As disposições contidas nos Artigos 48 e 49 da Lei 4.616/2005, que trata da composição e atribuições do Conselho Deliberativo do Serv Saúde – CONDESS;

CONSIDERANDO: A Assembleia Geral do Serv Saúde e SISPMUR, Ata de Eleição nº 83, realizada em 25/03/2015.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fazer a convocação de titular e suplente, em substituição, referente a representantes da Câmara Municipal de Rondonópolis;

MEMBRO TITULAR: Inez Pereira Feitosa
Rg 131.4647-5
CPF 353.407.381-91

SUPLENTE: Aparecido Pereira da Silva
Rg 0459505
CPF 353.348.431-91

Substitutos;

MEMBRO TITULAR: Umbelina Duarte Amorim
Rg 410994
CPF 304063311-20

SUPLENTE: Erica Wania Ferreira
Rg 11371439
CPF 925.586.901-91



Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 13/10/2016.

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

Rondonópolis - MT, 24 de Outubro de 2016.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

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.

SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2016.

O SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS,
Estado de Mato Grosso, Autarquia Municipal, torna público para conhecimento dos interessados que a licitação em epígrafe: **LOTE 01 – NETZSCH DO BRASIL INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA,** com o valor global de **R\$11.500,00. LOTE 02 – DESERTO.**

Rondonópolis-MT, 25 de outubro de 2016.

Mariley Barros Soares
Pregoeira