



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.rondonópolis.mt.gov.br





PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO JURÍDICO LEGISLATIVO

PGM/2016/R926

RETIFICAÇÃO

PORTARIA Nº 20.649, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2016.

Exonera Servidores Públicos Municipais que ocupam cargos em comissão de Secretários Municipais e Secretários Adjuntos Municipais.

Onde se lê:

ANEXO I

NOME	CARGO / FUNÇÃO	PORTARIA DE NOMEAÇÃO	ADMISSÃO
ADNAN JOSE ZAGATTO RIBEIRO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	16.812 – 13/05/2014	13/05/2014
ADNAN JOSE ZAGATTO RIBEIRO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS (INTERINO)	20.485 – 07/10/2016	07/10/2016
ALEXANDRE DE AZEVEDO TORRES	ASSESSOR TÉCNICO GERENTE RESPONSÁVEL DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE RONDONÓPOLIS – IPPUR	16.882 – 06/06/2014	10/06/2014
ANDERSON ROCHA DE SOUZA	GESTOR DE GABINETE DE APOIO À SEGURANÇA PÚBLICA	15.431 – 04/06/2013	03/06/2013
CARLOS EDUARDO VANZELI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	20.469 – 05/10/2016	04/10/2016
DAILSON NUNIS	AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO	20.476 – 07/10/2016	10/10/2016
EDUARDO WEIGERT DUARTE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	20.455 – 05/10/2016	04/10/2016
FABRICIO MIGUEL CORREA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	20.454 – 05/10/2016	04/10/2016
IRINEIA APARECIDA DE MELO SILVA	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	19.832 – 05/05/2016	05/05/2016
ISRAEL SILVEIRA PANIAGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	19.587 – 01/04/2016	05/04/2016
JAMILIO ADOZINO DE SOUZA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL	20.500 – 10/10/2016	10/10/2016
JOSÉ FERREIRA LEMOS NETO	COORDENADOR EXECUTIVO DO PROCON	14.061 – 09/01/2013	03/01/2013



JOSÉ OLAVO PIO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	20.227 – 09/08/2016	11/08/2016
LUCAS FRANCO PERRONE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	19.717 – 12/04/2016	12/04/2016
LUCAS FRANCO PERRONE	GESTOR DE GABINETE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (INTERINO)	19.718 – 12/04/2016	13/04/2016
LUCIANO CARNEIRO ALVES	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	15.837 – 05/09/2013	03/09/2013
LUCIANO MEDEIROS CRIVELLENTI	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	19.578 – 01/04/2016	05/04/2016
MELQUIADES DA SILVA NETTO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	16.305 – 03/02/2014	04/02/2014
RENATO MENDES VIEIRA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	17.377 – 06/11/2014	04/11/2014
ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO (INTERINO)	18.571 – 02/07/2015	01/07/2015
STEFÂNIA SCAPIN PASQUALOTO	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	19.627 – 05/04/2016	05/04/2016
VALDECIR FELTRIN	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECEITA	20.499 – 10/10/2016	10/10/2016

Leia-se:

ANEXO I

NOME	CARGO / FUNÇÃO	PORTARIA DE NOMEAÇÃO	EFEITOS
ADNAN JOSE ZAGATTO RIBEIRO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	16.812 – 13/05/2014	13/05/2014
ADNAN JOSE ZAGATTO RIBEIRO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS (INTERINO)	20.485 – 07/10/2016	07/10/2016
ALEXANDRE DE AZEVEDO TORRES	ASSESSOR TÉCNICO GERENTE RESPONSÁVEL DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE RONDONÓPOLIS – IPPUR	16.882 – 06/06/2014	10/06/2014
ANDERSON ROCHA DE SOUZA	GESTOR DE GABINETE DE APOIO À SEGURANÇA PÚBLICA	15.431 – 04/06/2013	03/06/2013
CARLOS EDUARDO VANZELI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	20.469 – 05/10/2016	04/10/2016
DAILSON NUNIS	AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO	20.476 – 07/10/2016	10/10/2016
EDUARDO WEIGERT DUARTE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	20.455 – 05/10/2016	04/10/2016
FABRICIO MIGUEL CORREA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	20.454 – 05/10/2016	04/10/2016



IRINEIA APARECIDA DE MELO SILVA	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	19.832 – 05/05/2016	05/05/2016
ISRAEL SILVEIRA PANIAGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	19.587 – 01/04/2016	05/04/2016
JAMILIO ADOZINO DE SOUZA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL	20.500 – 10/10/2016	10/10/2016
JOSÉ FERREIRA LEMOS NETO	COORDENADOR EXECUTIVO DO PROCON	14.061 – 09/01/2013	03/01/2013
LUCAS FRANCO PERRONE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	19.717 – 12/04/2016	12/04/2016
LUCAS FRANCO PERRONE	GESTOR DE GABINETE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (INTERINO)	19.718 – 12/04/2016	13/04/2016
LUCIANO CARNEIRO ALVES	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	15.837 – 05/09/2013	03/09/2013
LUCIANO MEDEIROS CRIVELLENTI	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	19.578 – 01/04/2016	05/04/2016
MELQUIADES DA SILVA NETTO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	16.305 – 03/02/2014	04/02/2014
RENATO MENDES VIEIRA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	17.377 – 06/11/2014	04/11/2014
ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO (INTERINO)	18.571 – 02/07/2015	01/07/2015
STEFÂNIA SCAPIN PASQUALOTO	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	19.627 – 05/04/2016	05/04/2016
VALDECIR FELTRIN	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECEITA	20.499 – 10/10/2016	10/10/2016

Por ser esta a expressão da verdade firmo o presente.

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

Rondonópolis, 12 de dezembro 2016;
101º da Fundação e 62º da Emancipação Política.

**POLIANA SANTANA BRANCO
ASSESSORA LEGISLATIVA**

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



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

PORTARIA Nº136/2016

Dispõe sobre a designação do servidor **Célio José de Oliveira**, como responsável pelo controle e execução dos contratos abaixo discriminados.

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

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

RESOLVE:

Artigo 1º Designar o servidor **Célio José de Oliveira**, Matrícula nº. 1555329, CPF: 840.443.221-04, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo transcrito:

CONTRATADO	CONTRATOS	OBJETO	VIGÊNCIA
ABDL Construções Ltda-ME	506/2016	Prestação de serviço instalação elétrica de baixa tensão na Unidade Municipal de Ensino Infantil Pequenos Brilhantes.	29/11/2016 a 31/12/2016

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

Rondonópolis/MT, 12 de Dezembro de 2016.

Ana Carla Luz Borges Leal Muniz
Secretária Municipal de Educação



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

PORTARIA Nº. 137/2016

Dispõe sobre o horário de funcionamento vigente a partir do dia 14/12/2016 no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

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

RESOLVE:

Artigo 1º Revogar a Portaria nº. 120/2016, alterando o horário de funcionamento do expediente no âmbito da Secretaria Municipal de Educação a partir do dia 14/12/2016, o qual passa a ser cumprido das 07:30hs às 18:00hs.

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

Rondonópolis/MT, 12 de dezembro de 2016.

ANA CARLA LUZ BORGES LEAL MUNIZ
Secretária Municipal de Educação



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 005/2016/SEMED

Dispõe sobre o registro e controle assiduidade dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Educação.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de normatizar o registro e controle de assiduidade e dar outras providências;

RESOLVE:

Art.1º O controle de frequência é automático, não permitindo qualquer ingerência nos horários autenticados e registrados pelo servidor, de modo assegurar a todos que sua alteração será totalmente impossível, é protegido por assinatura eletrônica.

**CAPÍTULO I
DA FORMA DE COLETA DE DADOS**

Art. 2º Esses horários registrados, através da conferencia digital, serão enviados ao Departamento de Gestão de Pessoas/SEMED, por via digital e automática, que deverá gerar a folha de cada servidor, independentemente de qualquer interferência humana, evitando qualquer manuseio dos dados obtidos durante o mês.

§ 1º Os servidores que ficarem inviabilizados no cadastramento digital pela inexistência ou falha da impressão digital, deverá ter seu registro efetivado através de cartão de identificação/crachá.

**CAPÍTULO II
DA CARGA HORÁRIA**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Educação/SEMED possui na Rede Profissionais da Educação com as seguintes cargas horárias:

- I. Regime de 20 (vinte) horas semanais;
- II. Regime de 30 (trinta) horas semanais;
- III. Regime de 40 (quarenta) horas semanais;
- IV. Regime de 50 (cinquenta) horas semanais;
- V. Regime de 60 (sessenta) horas semanais.

Art. 4º Os servidores nos regimes de 50 (cinquenta) e 60 (sessenta) horas semanais, são aqueles que possuem mais de um cargo/matricula no Município, ou estão no regime de cedência, permuta, cooperação técnica etc, e terão, portanto, que cumprir a carga horária de seus cargos.



CAPÍTULO III DOS HORARIOS A SEREM CUMPRIDOS

Art. 5º A SEMED é uma secretaria “sui generis”, ou seja, apresenta características próprias, não se identificando, quanto à carga horária, com nenhuma outra no Município, de modo que contará com uma escala de horário diferenciada.

§ 1º A gestão pelo cumprimento da jornada de trabalho ficará sob a responsabilidade de cada gerente de departamento.

ÁREA OPERACIONAL

1) Auxiliar de Serviços Diversos e Vigilantes

- a) Das 6 horas às 12 horas;
- b) Das 12 horas às 18 horas;

2) Eletricistas e Pedreiro – Das 7 horas às 11 horas e das 13 as 17.

3) Motoristas (de acordo com as escalas definidas pela Divisão do Transporte Escolar/SEMED)

4) ÁREA DE ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO –

a) Os Assessores Pedagógicos deverão cumprir seu regime de trabalho no período compreendido entre as 7:00 as 22 horas, de acordo com a necessidade diária do trabalho.

b) Nos casos de necessidade excepcional, devidamente justificado, os Assessores Pedagógicos poderão completar 4 horas do seu regime de trabalho no sábado.

c) O horário de almoço dos Assessores Pedagógicos deverá ser registrado de 2 horas para o regime de 40 horas e para os profissionais com regime de trabalho acima de 40 horas de 01 (uma) hora de intervalo.

d) Os Assessores Pedagógicos com regime a partir de 40 horas somente poderão trabalhar em horário corrido de no máximo 6 horas, devendo garantir o intervalo do almoço para posterior complementação da carga horária restante de trabalho diária

Serviço Externo- será registrado nas situações em que o servidor exercer atividades externas ao local de trabalho usual, ressaltando que deverá ter o horário de almoço respeitado.

Os Assessores Pedagógicos que estiverem em trabalho externo, deverão cumprir a carga horária de regime de trabalho diária, devendo respeitar o intervalo de almoço, ou seja:

40 horas deverão cumprir 02 (duas) o intervalo de almoço;;

A partir de 50 horas 01 (uma) hora de intervalo de almoço.

Assessores Pedagógicos com regime de 30 horas deverão cumprir jornada diária de trabalho de no mínimo 4 horas.

- a) Das 7h às 11h e das 13h às 17h;

CARGOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA

- a) Das 7h e 30 mim às 11h e 30 mim e das 13h e 30 mim às 17h e 30 mim;



CARGOS COMISSIONADOS

a) Os Cargos Comissionados tem regime de dedicação exclusiva, devendo cumprir a jornada de trabalho de no mínimo 8h diárias, entre as 7h às 22h, em função de cursos, reuniões, assessoramento pedagógico, DEVENDO SER REGISTRADO O INTERVALO DE 2 HORAS PARA REFEIÇÃO entre outros.

COOPERAÇÃO TÉCNICA

a) Os servidores em situação de Cooperação Técnica deverão cumprir integralmente a carga horária de seus respectivos concursos. A jornada de trabalho a ser cumprida pelo servidor, deverá estar compreendida entre 7h às 21h, de segunda a sábado, ficando estabelecida uma carga horária de 60h semanais, ou 50h semanais.

CAPÍTULO IV DA FLEXIBILIZAÇÃO DO HORÁRIO

Art. 6º Será permitido o registro com até 20 (vinte) minutos de atraso no dia, não gerando qualquer desconto em folha, desde que faça a compensação, no mesmo dia, no horário de saída / para almoço ou final de turno.

HORARIO DE ALMOÇO PODE FICAR FLEXIVEL

Art. 7º Poderá também, o servidor registrar seu ponto com antecedência de 20 (vinte) minutos, horário que poderá ser compensado na saída do servidor, permitindo, assim, que saia até 20 (vinte) minutos mais cedo, desde que se compense no mesmo dia, sendo que os mesmos não poderão se tornar regra. Qualquer registro superior a 20 (vinte) minutos de antecedência será desconsiderado, não gerando crédito para o servidor.

Parágrafo Único: Serão consideradas as justificativas por esquecimento, desde que sejam casos eventuais e atestado pelo chefe imediato.

Art. 8º O servidor deverá ficar atento ao atraso ocorrido no primeiro período e segundo período, pois se a soma deste ultrapassar 20 (vinte) minutos no dia, irá gerar o desconto em conformidade com o atraso.

Art. 9º A soma do atraso na entrada e/ou saída antecipada dos turnos superior a 20 (vinte) minutos e inferior ou igual a 60 (sessenta) minutos, acarretará ao servidor o desconto de um terço do dia de trabalho nos seus respectivos subsídios.

Art.10º A justificativa do atraso, saída antecipada, trabalhos externos e/ou ausência na assiduidade dos servidores será de responsabilidade do gerente de cada departamento, que deverá informar ao Departamento de Gestão de Pessoas/SEMED através de memorando, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

Art.11º Em caso de férias programadas deverá ser comunicado, pelo chefe imediato, ao Departamento de Gestão de Pessoas com antecedência de no mínimo que o servidor não irá usufruir o período de gozo por necessidade do departamento, conforme programado.



Parágrafo Único O servidor em gozo de férias, somente poderá ter o mesmo interrompido pela necessidade excepcional do trabalho, por meio de documentação assinada pelo chefe imediato.

CAPÍTULO V DO ESQUECIMENTO DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DE PONTO

Art.12º Os servidores que se encaixarem no § 1º do Art. 2º, desta Instrução Normativa, na hipótese de esquecerem o crachá de identificação e registro de ponto, deverá se dirigir ao Departamento de Gestão de Pessoas/SEMED e solicitar um crachá provisório com posterior devolução, registrando normalmente o seu horário de entrada e saída, que não ficará prejudicado, pois o sistema já está equipado para essa distorção.

Art.13º Em caso de extravio, após proceder como disposto no artigo anterior, deverá comunicar ao Departamento de Gestão de Pessoas/SEMED, solicitando a emissão de novo crachá de identificação e registro de ponto.

Art.14º O extravio, furto e danos do crachá funcional deverá ser comunicado ao Departamento de Gestão de Pessoas/SEMED, solicitando a emissão de novo crachá funcional.

Parágrafo Único. No extravio ou danos do crachá funcional, o servidor deverá recolher a taxa descrita na declaração de entrega do crachá funcional.

CARGOS COMISSIONADOS

a) Os Cargos Comissionados tem regime de dedicação exclusiva, devendo cumprir a jornada de trabalho de no mínimo 8h diárias, entre as 7h às 22h, em função de cursos, reuniões, assessoramento pedagógico, DEVENDO SER REGISTRADO O INTERVALO DE 2 HORAS PARA REFEIÇÃO entre outros.

COOPERAÇÃO TÉCNICA

a) Os servidores em situação de Cooperação Técnica deverão cumprir integralmente a carga horária de seus respectivos concursos. A jornada de trabalho a ser cumprida pelo servidor deverá estar compreendida entre 7h às 21h, de segunda a sábado, ficando estabelecida uma carga horária de 60h semanais, ou 50h semanais.

CAPÍTULO IV DA FLEXIBILIZAÇÃO DO HORÁRIO

Art.15º Será permitido o registro com até 20 (vinte) minutos de atraso no dia, não gerando qualquer desconto em folha, desde que faça a compensação, no mesmo dia, no horário de saída / para almoço ou final de turno.

HORARIO DE ALMOÇO PODE FICAR FLEXIVEL

Art.16º Poderá também, o servidor registrar seu ponto com antecedência de 20 (vinte) minutos, horário que poderá ser compensado na saída do servidor, permitindo, assim, que saia até 20 (vinte) minutos mais cedo, desde que se compense no mesmo dia, sendo que os mesmos não poderão se tornar regra. Qualquer registro superior a 20 (vinte) minutos de antecedência será desconsiderado, não gerando crédito para o servidor.



Parágrafo Único: Serão consideradas as justificativas por esquecimento, desde que sejam casos eventuais e atestado pelo chefe imediato.

Art.17º O servidor deverá ficar atento ao atraso ocorrido no primeiro período e segundo período, pois se a soma deste ultrapassar 20 (vinte) minutos no dia, irá gerar o desconto em conformidade com o atraso.

Art.18º A soma do atraso na entrada e/ou saída antecipada dos turnos superior a 20 (vinte) minutos e inferior ou igual a 60 (sessenta) minutos, acarretará ao servidor o desconto de um terço do dia de trabalho nos seus respectivos subsídios.

Art.19º A justificativa do atraso, saída antecipada, trabalhos externos e/ou ausência na assiduidade dos servidores será de responsabilidade do gerente de cada departamento, que deverá informar ao Departamento de Gestão de Pessoas/SEMED através de memorando, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

Art.20º Em caso de férias programadas deverá ser comunicado, pelo chefe imediato, ao Departamento de Gestão de Pessoas com antecedência de no mínimo que o servidor não irá usufruir o período de gozo por necessidade do departamento, conforme programado.

Parágrafo Único O servidor em gozo de férias, somente poderá ter o mesmo interrompido pela necessidade excepcional do trabalho, por meio de documentação assinada pelo chefe imediato.

CAPÍTULO V DO ESQUECIMENTO DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DE PONTO

Art.21º Os servidores que se encaixarem no § 1º do Art. 2º, desta Instrução Normativa, na hipótese de esquecerem o crachá de identificação e registro de ponto, deverá se dirigir ao Departamento de Gestão de Pessoas/SEMED e solicitar um crachá provisório com posterior devolução, registrando normalmente o seu horário de entrada e saída, que não ficará prejudicado, pois o sistema já está equipado para essa distorção.

Art.22º Em caso de extravio, após proceder como disposto no artigo anterior, deverá comunicar ao Departamento de Gestão de Pessoas/SEMED, solicitando a emissão de novo crachá de identificação e registro de ponto.

Art.23º O extravio, furto e danos do crachá funcional deverá ser comunicado ao Departamento de Gestão de Pessoas/SEMED, solicitando a emissão de novo crachá funcional.

Parágrafo Único No extravio ou danos do crachá funcional, o servidor deverá recolher a taxa descrita na declaração de entrega do crachá funcional.

Art.16º Revogam as disposições contrárias, em especial a Instrução Normativa nº 005/2015.

**ANA CARLA LUZ BORGES LEAL MUNIZ
Secretária Municipal de Educação**



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 006/2016/SEMED

Dispõe sobre o registro e controle assiduidade dos servidores públicos da das unidades educacionais do município de Rondonópolis Secretaria Municipal de Educação.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de normatizar o registro e controle de assiduidade e dar outras providências;

RESOLVE:

Art.1º O controle de frequência é automático, não permitindo qualquer ingerência nos horários autenticados e registrados pelo servidor, de modo a assegurar a todos que sua alteração será totalmente impossível, é protegido por assinatura eletrônica.

**CAPÍTULO I
DA FORMA DE COLETA DE DADOS**

Art.2º Esses horários registrados, através da conferência digital, serão enviados ao Departamento de Gestão de Pessoas/SEMED, por via digital e automática, que deverá gerar a folha de cada servidor, independentemente de qualquer interferência humana, evitando qualquer manuseio dos dados obtidos durante o mês.

§ 1º Os servidores que ficarem inviabilizados no cadastramento digital pela inexistência ou falha da impressão digital, deverá ter seu registro efetivado através de cartão de identificação/crachá.

**CAPÍTULO II
DA CARGA HORÁRIA**

Art.3º A Secretaria Municipal de Educação/SEMED possui na Rede Profissionais da Educação com cargas horárias que variam entre 04 (quatro) e 60 (sessenta) horas semanais.com as seguintes cargas horárias:

- I. Regime de 20 (vinte) horas semanais;
- II. Regime de 30 (trinta) horas semanais;
- III. Regime de 40 (quarenta) horas semanais;
- IV. Regime de 50 (cinquenta) horas semanais;
- V. Regime de 60 (sessenta) horas semanais. SUPRIMIR APENAS NA NORMATIVA DAS ESCOLAS.

Art.4º Os servidores nos regimes de 50 (cinquenta) e 60 (sessenta) horas semanais, são aqueles que possuem mais de um cargo/matrícula no Município, ou estão no regime de cedência, permuta, cooperação técnica etc, e terão, portanto, que cumprir a carga horária de seus cargos.



CAPÍTULO III DOS HORÁRIOS A SEREM CUMPRIDOS

Art. 5º A SEMED é uma secretaria “sui generis”, ou seja, apresenta características próprias, não se identificando, quanto à carga horária, com nenhuma outra no Município, de modo que contará com uma escala de horário diferenciada.

§ 1º A gestão pelo cumprimento da jornada de trabalho ficará sob a responsabilidade de cada diretor para atender as necessidades de cada unidade escolar sendo que a carga horária deverá se completar semanalmente.

ÁREA OPERACIONAL

1) Apoio instrumental I (atuando em funções relacionadas à alimentação e limpeza) deverão cumprir uma das seguintes cargas horarias: Auxiliar de Serviços Diversos e Vigilantes

- a) Das 6 horas às 12 horas;
- b) Das 12 horas às 18 horas;

2) Apoio instrumental I (atuando na função de vigilante) desempenharão suas funções no período de 12 (doze) horas ininterruptas em dias alternados.

2) Eletricistas e Pedreiro – Das 7 horas às 11 horas e das 13 as 17 horas;

3) Motoristas (de acordo com as escalas definidas pela divisão do Transporte Escolar/SEMED)

- a) Das 7h às 11h e das 13h às 17h;
- b) Os motoristas poderão fazer hora extra, conforme a necessidade da Secretaria de Educação, devendo atingir o máximo 120 Horas mensais.

4) **ÁREA DE ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO –**

- a) Os Assessores Pedagógicos deverão cumprir seu regime de trabalho no período compreendido entre as 07:00 as 22 horas, de acordo com a necessidade diária do trabalho;
- b) Nos casos de necessidade excepcional, devidamente justificado, os Assessores Pedagógicos poderão completar 4 horas do seu regime de trabalho no sábado;
- c) O horário de almoço dos Assessores Pedagógicos deverá ser registrado de 2 horas para o regime de 40 horas e para os profissionais com regime de trabalho acima de 40 horas de 01 (uma) hora de intervalo;
- d) Os Assessores Pedagógicos com regime a partir de 40 horas somente poderão trabalhar em horário corrido de no máximo 6 horas, devendo garantir o intervalo do almoço para posterior complementação da carga horária restante de trabalho diária;
- e) Serviço Externo- será registrado nas situações em que o servidor exercer atividades externas ao local de trabalho usual, ressaltando que deverá ter o horário de almoço respeitado;
- f) Os Assessores Pedagógicos que estiverem em trabalho externo, deverão cumprir a carga horária de regime de trabalho diária, devendo respeitar o intervalo de almoço, ou seja:



40 horas deverão cumprir 02 (duas) o intervalo de almoço;;

A partir de 50 horas 01 (uma) hora de intervalo de almoço.

g) Assessores Pedagógicos com regime de 30 horas deverão cumprir jornada diária de trabalho de no mínimo 4 horas.

CARGOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA

a) Das 7h e 30 mim às 11h e 30 mim e das 13h e 30 mim às 17h e 30 mim;

CARGOS COMISSIONADOS

a) Os Cargos Comissionados tem regime de dedicação exclusiva, devendo cumprir a jornada de trabalho de no mínimo 8h diárias, entre as 7h às 22h, em função de cursos, reuniões, assessoramento pedagógico, DEVENDO SER REGISTRADO O INTERVALO DE 2 HORAS PARA REFEIÇÃO entre outros.

COOPERAÇÃO TÉCNICA

a) Os servidores em situação de Cooperação Técnica deverão cumprir integralmente a carga horária de seus respectivos concursos. A jornada de trabalho a ser cumprida pelo servidor, deverá estar compreendida entre 7h às 22h, de segunda a sábado, ficando estabelecida uma carga horária de 60h semanais, ou 50h semanais.

CAPÍTULO IV DA FLEXIBILIZAÇÃO DO HORÁRIO

Art. 6º Será permitido nas unidades escolares o registro de 20 (vinte) minutos de atraso no dia, não gerando qualquer desconto em folha, desde que faça a compensação, no mesmo dia, no horário de saída / para almoço ou final de turno. HORARIO DE ALMOÇO PODE FICAR FLEXIVEL

Art. 7º Nas escolas rurais, os servidores terão direito de se atrasarem por até no máximo 02 (duas) horas em caso de necessidade extrema justificada ao diretor e/ou coordenador.

Art.8º Poderá também, o servidor registrar seu ponto com antecedência de 20 (vinte) a no máximo 30 (trinta) minutos, obedecendo a necessidade da escola; horário que poderá ser compensado na saída do servidor, permitindo, assim, que saia até 30 (trinta) minutos mais cedo, desde que se compense no mesmo dia, sendo que os mesmos não poderão causar prejuízo no desempenho das funções e/ou atendimento e nem se tornar regra. Qualquer registro superior a 30 (vinte) minutos de antecedência será desconsiderado, não gerando crédito para o servidor.

Parágrafo Único: Serão consideradas as justificativas por esquecimento, desde que sejam casos eventuais e atestado pelo chefe imediato.

Art.9º O servidor deverá ficar atento aos atrasos ocorridos no primeiro período e segundo períodos, pois se a soma destes ultrapassar 30 (vinte) minutos no dia irá gerar o desconto em conformidade com o atraso.



Art.10º A soma do atraso na entrada e/ou saída antecipadas dos turnos superior a 30 (vinte) minutos diários, inferior ou igual a 60 (sessenta) minutos, acarretará ao servidor o desconto de um terço do dia de trabalho nos seus respectivos subsídios.

Art.11º A justificativa de atraso, saída antecipada, trabalhos externos e/ou ausência de assiduidade dos servidores será de responsabilidade do gerente de cada departamento, que deverá informar ao Departamento de Gestão de Pessoas/SEMED através de memorando, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

Art.12º Em caso de férias programadas deverá ser comunicado, pelo chefe imediato, ao Departamento de Gestão de Pessoas com antecedência de no mínimo que o servidor não irá usufruir o período de gozo por necessidade do departamento, conforme programado.

Parágrafo Único: O servidor em gozo de férias, somente poderá ter o mesmo interrompido pela necessidade excepcional do trabalho, por meio de documentação assinada pelo chefe imediato.

CAPÍTULO V DO ESQUECIMENTO DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DE PONTO

Art.13º Os servidores que se encaixarem no § 1º do Art. 2º, desta Instrução Normativa, na hipótese de esquecerem crachá de identificação e registro de ponto, deverá se dirigir ao Departamento de Gestão de Pessoas/SEMED e solicitar um crachá provisório com posterior devolução, e registrando normalmente o seu horário de entrada e saída, que não ficará prejudicado, pois o sistema já está equipado para essa distorção.

Art.14º Em caso de extravio, após proceder como disposto no artigo anterior, deverá comunicar ao Departamento de Gestão de Pessoas/SEMED, solicitando a emissão de novo crachá de identificação e registro de ponto.

Art.15º O extravio, furto e danos do crachá funcional deverá ser comunicado ao Departamento de Gestão de Pessoas/SEMED, solicitando a emissão de novo crachá funcional.

Parágrafo Único No extravio ou danos do crachá funcional, o servidor deverá recolher a taxa descrita na declaração de entrega do crachá funcional.

ANA CARLA LUZ BORGES LEAL MUNIZ
Secretária Municipal de Educação



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, INGRESSO E CAPACITAÇÃO**

CONCURSO PÚBLICO 001/2015 PMR/SEMED

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas de Rondonópolis-MT, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que determina o Artigo 37, II da Constituição Federal e Artigo 16 e seguintes, torna público a relação nominal dos pedidos de prorrogação **DEFERIDAS** para ingresso no serviço público municipal, com provimento no respectivo cargo de acordo com legislação em vigor para as devidas nomeações, no prazo não superior a 30 (trinta) dias do requerimento formal do candidato.

01 – DOCENTE: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL:

CLASSIFICAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO
95	DENISE DE OLIVEIRA MARTIRES	00179-1
113	NIKELLE CASTRO DOS SANTOS	00707-2

02 – DOCENTE: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL/ ANOS INICIAIS:

CLASSIFICAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO
63	SILVANA APARECIDA REGIS CAVALCANTE	01650-0

REGISTRADO,

PUBLICADO,

CUMPRA-SE.

Rondonópolis-MT, 12 de Dezembro de 2016.

CARLOS EDUARDO VANZELI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, INGRESSO E CAPACITAÇÃO**

CONCURSO PÚBLICO 001/2015 PMR/SEMED

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas de Rondonópolis-MT, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que determina o Artigo 37, II da Constituição Federal e Artigo 16 e seguintes, torna público a **RELAÇÃO NOMINAL DOS CANDIDATOS QUE NÃO SE MANIFESTARAM INTERESSE** para ingresso no serviço público municipal nos prazos estabelecidos no respectivo edital de convocatório 005/2016 PMR/SEMED.

01 – DOCENTE: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL:

CLASSIFICAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO
98	SILVANA MACENA	00855-9
104	EVANDRO SALVADOR ALVES DE OLIVEIRA	00284-4
112	NOELICE MARIA SOARES MORAIS	00716-1
126	MARIA DA GLÓRIA ALVES PEREIRA	00588-6
129	NATANI BRAMBILLA GIOPATTO	00697-1
137	LUCINEIDE BATISTA DE FREITAS	00527-4

02 – DOCENTE: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL/ ANOS INICIAIS:

CLASSIFICAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO
57	MARTA EMILIANO WALDOW	01519-9
64	LUCINEIDE ALVES DA SILVA	01430-3
65	ANA CRISTINA FERRARI ÁVILA	01045-6

03 – DOCENTE: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL/HISTÓRIA:

TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIFICAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO
4	ISABEL CAMILO DE CAMARGO	02576-3

04 – DOCENTE: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL/LINGUA PORTUGUESA:

TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIFICAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO
2	JECIANE DE PAULA OLIVEIRA	02794-4

05 – DOCENTE: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL/MATEMÁTICA:

TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIFICAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO
2	FAGNER DE PEIXOTO LACERDA	02983-1

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Rondonópolis-MT, 12 de Dezembro de 2016.

CARLOS EDUARDO VANZELI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



**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 12/12/2016.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
2289/2016	14060	Margarete Fátima Pauletto Sales e Silva	Docente	01 dia – no dia 30/11/2016 – Licença Médica. 01 dia – no dia 05/12/2016 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
2289/2016	162825	Sonia de Souza Soares Nogueira	Docente	01 dia – no dia 06/12/2016 – Licença Médica.
2289/2016	1555709	Debora Joelma Gonçalves de Souza Farias	Docente	01 dia – no dia 07/12/2016 – Licença Médica.
2289/2016	119865	Marilda de Oliveira Martins	Docente	01 dia – no dia 08/12/2016 – Licença Médica.
2289/2016	30350	Marta Cristina Barbosa	Docente	01 dia – no dia 08/12/2016 – Licença Médica.
2289/2016	90166	Patricia Passos Ferreira	Docente	15 dias - a partir do dia 08/12/2016 – Licença Médica.
2289/2016	157074	Valdemy Silva de Almeida Arruda	Auxiliar de Serviços Diversos	05 dias – a partir do dia 10/12/2016 – Prorrogação de Licença Médica.
2289/2016	105830	Simone Batista Campos	Docente	01 dia – no dia 09/12/2016 – Licença Médica.
2289/2016	58467	Edson Campanha dos Santos	Apoio Instrumental	18 dias – a partir do dia 11/12/2016 – Prorrogação de Licença Médica.
2289/2016	169757	Maria de Fátima Carrijo Rezende	Assistente de Desenvolvimento Educacional	Licença Médica ou Readaptação de Função Não Concedida, referente ao atestado médico emitido em 07/12/2016.
2289/2016	14060	Margarete Fátima Pauletto Sales e Silva	Docente	Licença Médica Não Concedida, referente ao atestado médico emitido em 07/12/2016.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
2289/2016	115797	Marlene Braz da Silva	Apoio Instrumental	05 dias – a partir do dia 01/12/2016 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
2289/2016	103101	Adiléia Borges Rodrigues	Agente Administrativo	15 dias – a partir do dia 05/12/2016 – Licença Médica.
2289/2016	1554665	Suelen Rodrigues Borges	Agente Administrativo	10 dias – a partir do dia 06/12/2016 – Licença Médica.



2289/2016	43842	Maria Sônia Pereira de Oliveira	Apoio Instrumental	14 dias – a partir do dia 07/12/2016 – Prorrogação de Licença Médica.
2289/2016	1551690	Thalita Danielle Mafra Kiszewski	Enfermeiro	04 dias – a partir do dia 08/12/2016 – Licença Médica.
2289/2016	102156	Vera Marina Pereira de Souza	Técnico de Enfermagem	14 dias – a partir do dia 09/12/2016 – Licença Médica.

Rondonópolis, 12 de dezembro de 2016.

ALESSANDRA DE FREITAS

Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

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

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

LICENÇA MÉDICA / ENCAMINHAMENTO AO INSS

Código de Publicação: 2284/2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
126152	Cristiane dos Santos Ponce	Técnico de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none">• Concedido 15 dias de Licença Médica de competência do município, no período de 05/12/2016 a 19/12/2016.• Encaminhada ao INSS a partir do dia 20/12/2016, para avaliação e decisão médica pericial, quanto ao benefício.

Rondonópolis, 12 de dezembro de 2016.

ALESSANDRA DE FREITAS

Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



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

COMUNICAÇÃO DE DECISÃO DO INSS

Código de Publicação: 2285/2016

De acordo com o Comunicado de Decisão proferido em **09/12/2016** pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, a favor da servidora **Maria de Fátima Costa Gomes**, matrícula nº 226084, NIT 12310026079, Benefício nº 6157150789, sob o Requerimento nº 175841429, lotada na Secretaria Municipal de Saúde – ESF Verde Teto, **não foi reconhecido o direito ao benefício auxílio-doença.**

Rondonópolis, 12 de dezembro de 2016.

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA.
CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 15/2016.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º1000, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados, através da Comissão de Licitação, que a **licitação em epígrafe, programada para às 13:00 horas do dia 12 de dezembro de 2016**, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, **FICOU DESERTA**, ou seja não acudiram empresas interessadas em participar da Concorrência Pública, cujo objeto é **CONCESSÃO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO DE TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, ATRAVÉS DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS.**

Rondonópolis-MT, 12 de dezembro de 2016.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
Presidente da Comissão de Licitação



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**AVISO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO PRESENCIAL N.º 109/2016.**

O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT., através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 13:30 horas do dia 23 de Dezembro de 2016**, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º1.000, Bairro Vila Aurora, procedendo a **abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02**, contendo: proposta comercial e documentos de habilitação, respectivamente, para o seguinte objeto: *Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de monitoramento e vigilância eletrônica, com locação, fornecimento e instalação dos equipamentos de segurança e implantação do sistema, bem como a locação de câmeras de vigilância junto às secretarias deste município*, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos. Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico www.rondonopolis.mt.gov.br opção: **Licitação**, ou no endereço acima citado, horário das 13:00 às 18:00 horas, telefone para contato (66) 3411-5741, Departamento de Compras/Licitação.

Rondonópolis-MT., 12 de Dezembro de 2016.

Filipe Santos Ciriaco
Pregoeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: “TOMADA DE PREÇOS N° 15/2016”**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de Tomada de Preços nº 15/2016, tendo como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA, PARA AQUISIÇÃO E EXECUÇÃO DE 14 POSTOS DE TRANSFORMAÇÃO, SENDO 14 TRANSFORMADORES DE 112,50 KVA PRIMÁRIO EM 13,8KV E SECUNDÁRIO 220/127V, 112,5 E DE APROXIMADAMENTE 5 E 100 METROS DE REDE DE MÉDIA TENSÃO TRIFÁSICA, A SER CONSTRUÍDA, CONFORME PROJETO ELÉTRICO APROVADO PELA ENERGISA/MT, EM ATENDIMENTO À IMPLANTAÇÃO DO PROJETO DE CLIMATIZAÇÃO DE 100% DAS SALAS DE AULA DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ENCAMINHADO PELA SECRETARIA**

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



Diário Oficial - DIORONDON N° 3852 – Rondonópolis Segunda - Feira, 12 de Dezembro de 2016

MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ANEXO AO EDITAL, que após a análise detalhada da documentação e propostas apresentada pelas empresas participantes, foi considerada HABILITADA, CLASSIFICADA E VENCEDORA DESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, a empresa:

RECUPERADORA DE TRANSFORMADORES SD LTDA - no valor total da obra de R\$ 501.137,16 (Quinhentos e um mil cento e trinta e sete reais e dezesseis centavos).

Rondonópolis-MT, 12 de dezembro de 2016.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
Presidente de Comissão de Licitação

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: “TOMADA DE PREÇOS N° 30/2016”

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de Tomada de Preços nº 30/2016, tendo como objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA, PARA EXECUTAR A SEGUINTE OBRA: “CONSTRUÇÃO DE CRECHE LOCALIZADO NO RESIDENCIAL PADRE MIGUEL, MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT”, CONFORME PROJETO BÁSICO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO ANEXO AO EDITAL, que após a análise detalhada da documentação e propostas apresentada pelas empresas participantes, foi considerada HABILITADA, CLASSIFICADA E VENCEDORA DESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, a empresa:

WILMAR WENCK CONSTRUÇÕES LTDA EPP - no valor total da obra de R\$ 640.887,92 (Seiscentos e quarenta mil oitocentos e oitenta e sete reais e noventa e dois centavos).

Rondonópolis-MT, 12 de novembro de 2016.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
Presidente de Comissão de Licitação



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO XIX
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAS RELATIVAS AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
MÊS/ANO: DEZEMBRO/2016 / ADITIVOS

TIPO DE ALTERAÇÃO	CREADOR	Nº. CONTRATO ORIGINAL	MOTIVO ALTERAÇÃO	VIGENCIA	VALOR	Nº. NE
7º TERMO ADITIVO DE PRAZO	CODER	2740/2014	ADITIVO DE PRAZO	60 DIAS VIGÊNCIA E EXECUÇÃO		
8º TERMO ADITIVO DE PRAZO	CODER	2740/2014	ADITIVO DE PRAZO	120 DIAS VIGÊNCIA		
9º TERMO ADITIVO DE PRAZO	CODER	2740/2014	ADITIVO DE PRAZO	120 DIAS VIGÊNCIA		
3º TERMO ADITIVO DE VALOR	SILGRAN CONSTRUÇÕES LTDA	48/2015	ADITIVO DE VALOR		R\$ 219.526,47	
4º TERMO ADITIVO DE PRAZO	CONNOR CONSTRUTORA LTDA	182/2015	ADITIVO DE PRAZO	90 DIAS EXECUÇÃO E 60 DIAS VIGÊNCIA		
2º TERMO ADITIVO DE VALOR	ENGELUZ ILUMINAÇÃO E ELETRICIDADE LTDA	297/2016	ADITIVO DE VALOR		R\$ 274.267,07	

Rondonópolis-MT, 12 de Dezembro de 2016.

Divisão de Contratos Administrativos
Celia Regina F. Andrade Rebelato



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SANEAR- SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 034/2016.

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

1. DO OBJETO:

1.1. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA FIXAÇÃO DOS AERADORES NAS NOVAS LINHAS DE LAGOAS DA ETE - ESTAÇÃO TRATAMENTO ESGOTO- RECURSO BNDES**, visando atender as necessidades do SANEAR – Serviço Saneamento Ambiental de Rondonópolis deste Município, conforme quantidades e especificações constantes do edital do pregão presencial em epígrafe e seus anexos.

2. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL:

2.1. Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 034/2016 e todos seus Anexos, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta do Fornecedor Registrado, independentemente de transcrição.

3. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

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



LOTE 01						
ITEM	DESCRIÇÃO	Marca	Un	Qtd	V. Unit.	V. Total
1.	CABO DE AÇO INOX AISI 304, DN 12,7MM 1/2". CONSTRUÇÃO: 6X19. TIPO DE ALMA: ALMA DE AÇO (AA). TORÇÃO: REGULAR A DIREITA (TRD) FATOR DE SEGURANÇA: 5:1 (5X A CARGA DE TRABALHO) CARGA DE TRABALHO: 1.860 KGF CARGA DE RUPTURA: 9.300 KGF	IMPAL	M	1.300	39,50	51.350,00
2.	CABO DE AÇO INOX52 AISI 304, DN 6,4MM 1/4". CONSTRUÇÃO: 6X19. TIPO DE ALMA: ALMA DE AÇO (AA). TORÇÃO: REGULAR A DIREITA (TRD) FATOR DE SEGURANÇA: 5:1 (5X A CARGA DE TRABALHO) CARGA DE TRABALHO: 480 KGF CARGA DE RUPTURA: 2.400 KGF	IMPAL	M	2.000	11,11	22.220,00
3.	GRAMPO PARA CABO DE AÇO DN 12,7MM 1/2". TIPO: LEVE. ACABAMENTO: INOX POLIDO. TORQUE DE TRABALHO:3,60 KGF.M	IMPAL	UN	125	15,20	1.900,00
4.	GRAMPO PARA CABO DE AÇO DN 6,4MM 1/4". TIPO: LEVE. ACABAMENTO: INOX POLIDO. TORQUE DE TRABALHO: 0, 72 KGF.M	IMPAL	UN	185	6,10	1.128,50
5.	SAPATILHA PARA CABO DE AÇO DN 9,5MM 3/8". TIPO: LEVE. ACABAMENTO: INOX POLIDO.	IMPAL	UN	90	4,30	387,00
6.	SAPATILHA PARA CABO DE AÇO DN 12,7MM 1/2". ACABAMENTO: INOX POLIDO.	IMPAL	UN	25	6,30	157,50
Valor Total R\$77.143,00 (SETENTA E SETE MIL E CENTO E QUARENTA TRÊS REAIS)						
Empresa: RPA TECHNOLOGY INDUSTRIA E COMERCIO EIRELI-ME CNPJ: 19.377.550/0001-48						
Endereço: Rua Carlos Albertini nº 480 Bairro: Centro Industrial						
Cidade: Rafard/SP						
Telefone: (019) 3496-2521 Celular: (XX) XXX-XX E-mail: vendas@rpatechnology.com.br						
Representante Legal: Rinaldo Palace Junior RG: 29.535.367-3 SSP/SP						
CPF: 276.512.788-36						

1.2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- 03 – SERVIÇO SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS
- 01 – SERVIÇO SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS
- 1.187 – PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO – PAC I - ONEROSO
- 18 – 4.4.90.51.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES

4. VALIDADE DA ATA:

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

5. REVISÃO E CANCELAMENTO:

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



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

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

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

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

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

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

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

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

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

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

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

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

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

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

5.9.1. Por razão de interesse público; ou

5.9.2. A pedido do fornecedor.

6. CONDIÇÕES GERAIS:

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

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

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

Rondonópolis-MT, 08 de dezembro de 2016.

THEMIS DE OLIVEIRA
Diretor Geral
Rep. Legal do Órgão Gerenciador

EMPRESA: RPA TECHNOLOGY INDUSTRIA E COMERCIO
EIRELI-ME
Rinaldo Palace Junior
Rep. Legal do Fornecedor Registrado



SANEAR- SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

AVISO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO PRESENCIAL N° 036/2016
TIPO DESTA LICITAÇÃO – MENOR PREÇO POR LOTE

O SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, Autarquia Municipal, localizado à Rua José de Alencar, s/n, Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Ilmo. Sr. Diretor Geral, através da Pregoeira e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 08:00 horas do dia 27 (vinte e sete) de dezembro de 2016**, na sala de Licitações do SANEAR, a **abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02**, contendo: **PROPOSTA COMERCIAL e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, respectivamente, para a execução do seguinte objeto:

“AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA PEÇAS DE SUBSTITUIÇÃO E MONTAGEM DO BARRILETE DA ESTAÇÃO ELEVATÓRIA ESGOTO CANAÃ.”

Informações: (66) 3410-0467/0425 ou compras@sanearmt.com.br/
controladoria@sanearmt.com.br

Rondonópolis-MT, 12 de dezembro de 2016.

Mariley Barros Soares
Pregoeira

**EM
BRANCO**